



Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för skadeförebyggande bidrag

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**

Göteborgs Stads styrsystem



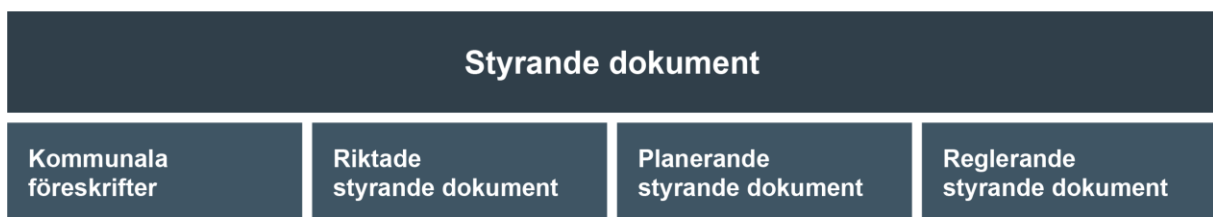
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons rutin för skadeförebyggande bidrag

Beslutad av:
Ledningsgruppen

Gäller för:
Försäkrings AB Göta Lejon Nej

Diarienummer:

Datum och paragraf för beslutet:

[Text]

Dokumentsort:
Göteborg

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2026-03-31

Dokumentansvarig:
Christian Kenneby

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Omfattning och avgränsningar	5
Dokumentets beslutsordning	5
Vem som omfattas av riktlinjen	5
Beskrivning av skadeförebyggande bidrag och arbetsgång för ansökan	5
Kriterier för beviljande och dess storlek bedöms enligt följande kriterier:	6
Rapportering till Styrelse, vd med flera	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Göta Lejon avsätter medel för skadeförebyggande bidrag. Syftet med bidragen är genom olika former av riktade insatser förebygga risken att egendomsskador inträffar och/eller begränsa dess konsekvens. Bidrag kan sökas av bolag och förvaltningar försäkrade av Göta Lejons.

Syftet med rutinen för skadeförebyggande bidrag är att:

- Beskriva arbetsgången för ansökan, beviljande och utbetalning av skadeförebyggande bidrag
- Beskriva kriterier för beviljande av skadeförebyggande bidrag

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för Försäkrings AB Göta Lejon.

Koppling till andra styrande dokument

Inga.

Stödande dokument

Inga.

Rutin

Omfattning och avgränsningar

Rutinen gäller beslutsgången för ansökningar om skadeförebyggande bidrag sända till Försäkrings AB Göta Lejon. Ansvarig för Skadeförebyggande ansvarar för godkännande av skadeförebyggande bidrag och utbetalningsorder. Ersättare vid frånvaro är Riskingenjör. VD ansvarar för godkännande av utbetalningsorder överstigande 100 000 kr.

Dokumentets beslutsordning

Denna rutin fastställs av VD och träder i kraft dagen för beslut. Rutinen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar beslutas. Bolagets ansvarig för skadeförebyggande ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

Vem som omfattas av riktlinjen

- Ansvarig skadeförebyggande
- Ekonomihandläggare
- VD

Beskrivning av skadeförebyggande bidrag och arbetsgång för ansökan

Skadeförebyggande bidrag kan ges till åtgärder eller projekt som har skadeförebyggande och/eller skadebegränsande syfte. Bidraget utbetalas som ett engångsbelopp. Ansökan och beviljande sker löpande under året. Nedanstående arbetsgång gäller för ansökan, beviljande och utbetalning. Samtliga handlingar diarieförs på samma diarienummer.

1. Försäkringstagare initierar dialog med ansvarig för Skadeförebyggande på Göta Lejon. Dialogen kan också initieras av Göta Lejon i samband med skadeförebyggande platsbesök/riskbesiktningar och föreslå bidrag direkt till kund, samt att systematiskt informera och uppmuntra kunder att söka bidrag.
2. Förfrågan lämnas, inkluderande beskrivning av åtgärd, kort bakgrund samt kostnadsuppskattning, helst i form av offert.
3. Förfrågan beviljas eller avslås. Vid beviljande lovas ett belopp baserat på kriterier beskrivna i avsnitt ”Kriterier för beviljande” nedan.
4. Beviljad ansökan kompletteras med ansökningsblankett som undertecknas av förvaltningens/bolagets säkerhetssamordnare eller motsvarande.
5. Ärende skapas i Ciceron med Ärenderubrik ”Skadeförebyggande bidrag nr X 20XX”.
6. Ansökan registreras i fil för sammanställning av Skadeförebyggande bidrag på I:\S1 Ekonomi\Skadeförebyggande bidrag

7. Mapp för ansökan skapas på I:\S1 Ekonomi\Skadeförebyggande bidrag. Mappens namn är samma som ansökans nummer.
8. Vid genomförd åtgärd sänds fakturakopia in till Göta Lejon. Om den skadeförebyggande åtgärden utgör ett projekt avlämnas en rapport över hur projektet avlöpt, om det blev som det var tänkt samt kostnad.
9. Ansökan uppdateras med text "beviljas" samt beviljat belopp samt signeras av ansvarig för skadeförebyggande.
10. Utbetalningsorder för ansökningar upp till 100 000 kr signeras av ansvarig för skadeförebyggande. Övriga ansökningar signeras av VD. Därefter sänds ansökan, underliggande mailväxling och bilagor samt fakturakopia till ekonomi för utbetalning.
11. Göta Lejon utbetalar skadeförebyggande bidrag.
12. Ansökan uppdateras i fil för skadeförebyggande bidrag.
13. Ärendet sparas i Ciceron innehållande:
 - Mailväxling där bakgrund och beviljande framgår
 - Ansökan med samtliga signaturer
 - Eventuella bilagor
 - Fakturakopia

Kriterier för beviljande och dess storlek bedöms enligt följande kriterier:

Följande kriterier gäller för att bidragsansökan skall vara giltig:

- Skadeförebyggande projekt skall ha en projektbeskrivning som beskriver mål, syfte, skadeförebyggande/begränsande avsikter, budget etc.
- Skadeförebyggande åtgärder skall vara i form av en investering eller åtgärder som betalas av genom leasingavtal.
- Åtgärder som betalas av genom leasingavtal skall löpa på kontrakt som innebär att åtgärden är avbetalad på max tre år. Bidragets storlek baseras på kostnaden vid avtalets start.
- Ansökan skall vara ifylld och underskriven av förvaltningens/bolagets säkerhetssamordnare eller motsvarande
- För att bidrag skall erhållas är det grundläggande kravet att åtgärden har ett tydligt skadeförebyggande eller skadebegränsande syfte
- Bidrag kan ges även till att pröva nya idéers effekt och genomförbarhet. I dessa fall skall en utvärdering av åtgärden begäras
- Bidrag ges inte till driftskostnader, ej heller till kostnader för personal anställd på förvaltningen eller bolaget
- Bidrag ges generellt inte till service och underhåll av utrustning eller för utrustning som ingår i kundens kärnverksamhet
- Bidrag ges inte till åtgärder som behöver genomföras för att nå upp till lagkrav
- Bidrag ges inte vid nybyggnation, undantag kan i vissa fall göras om man vill pröva nya lösningar
- Organisationer med begränsade möjligheter till finansiering av åtgärder med goda möjligheter att förebygga skador är prioriterade mottagare av bidrag

Rapportering till Styrelse, vd med flera

Ansvarig för skadeförebyggande bidrag skall årligen redovisa beviljade bidrag.

Efter årets slut skapas ett ärende i Ciceron med Ärenderubriken ”Sammanställning skadeförebyggande bidrag 20XX” där pdf-version av Exceldokumentet för föregående kalenderårs bidrag sparas.