



## Rutin för bolagsbrevlådan- samt posthantering

### Göta Lejons e-postbrevlådehantering – ”bolagsbrevlådan”

- Brevlådan kontrolleras minst en gång/dag
- Vid mail/fråga från någon av stadens verksamheter – ej fordonsfråga – fördelas meddelandet ut till kundansvarig för den aktuella verksamheten
- Vid fråga gällandes fordonsärenden vidarebefordras mailet till skadeansvarig eller, om det tydligt framgår att en korrespondens pågår mellan Fordonsförsäkring och frågeställaren, till [fordonsforsakring@gsi.goteborg.se](mailto:fordonsforsakring@gsi.goteborg.se)
- Vid fråga från medborgare om inträffad skada och skadeståndsanspråk vidarebefordras mailet till skadeansvarig
- Vid fråga från medborgare avseende olycksfallsförsäkring etc med info om förskola/skola så skickas mail/fråga vidare till kundansvarig inom den SDF som förskola/skola tillhör
- Inkommen överklagan avseende beslutat skadeståndsärende skickas till bolagsjuristen
- Vid begäran om utlämnande av allmän handling vidarebefordras mailet till VD som beslutar om vem som ansvarar för framtagande av dokument, uppgifter etc
- Protokollsutdrag (PU) från KF, KS och SLK, skickas till VD, Vice VD och bolagsjurist med kopia till diariet, [diarium.gotalejon@gotalejon.goteborg.se](mailto:diarium.gotalejon@gotalejon.goteborg.se), där det antingen görs om till ”Övrig post” i diariet, s k ”Anmälningssärende”, av administratör, eller, omhändertas för registrering i Verksamhetshandboken samt notering på kallelse till styrelsemöte (s k Styrande dokument för Göteborgs Stad), av bolagsjurist
- **Protokollsutdrag (PU) och all övrig inkommen post från Göteborgs Stadshus AB (GSAB) skall diarieföras** på ett befintligt diarienummer, samt, protokollsutdrag (PU), s k ”Anmälningssärende”, skall även omhändertas för notering på särskilt dokument tillhörandes punkt 8 på styrelsemötesagendan, ”Inkomna handlingar från KS, KF, Stadsledningskontoret och övrig post”, av administratör
- Vid remiss från stadens verksamheter/annan myndighet skickas den till VD för beslut om handläggare samt till diariet för diarieföring
- Vid information från stadens verksamheter skickas den till VD och innan detta sker görs en bedömning angående om informationen är något som berör/påverkar verksamheten samt därmed skall diarieföras
- Vid information från Inköp och upphandling avseende ny upphandling, nya avtal etc, skickas den till upphandlingsansvarig



- Spontanasökningar till lediga tjänster, praktikplatsönskemål etc skickas till VD och görs om till "Övrig post" i diariet

- Spontanutskick - reklam, kurserbjudanden etc från privata aktörer avanmäls och/eller kastas i papperskorgen

### **Göta Lejons posthantering (pappersformat)**

- Posten lämnas av brevbäraren ca kl 11.30 samt ca kl 14.30 i postbox på entréplan och hämtas då därifrån (OBS! Vintertid sker ofta en förskjutning av postleveransen, d v s, avlämnas senare än ovan angiven tid). Inkommande internpost samt utgående post lämnas och hämtas senast kl 15.00 av upphandlad/avtalad leverantör

- posten öppnas och hanteras enligt nedan:

- post i form av allmän handling – **påverkan på/betydelse samt av vikt för verksamheten** (t ex brev, protokoll, av båda parter undertecknat avtal etc) – ankomststämplas med "diariestämpeln", skannas, diarieföres och arkiveras. \*Efter utförd registrering (diarieföring) expedieras omgående ett mail från **Diariet** med bifogad handling samt information om att originalhandlingen (pappersdokumentet) är arkiverad, till mottagaren av dokumentet genom att trycka "**Sänd och spara**"

Skapa ärende Skapa händelse Expediera Skapa Åtgärd Skriv ut Hjälp

Expediera Diariet  
Försäkrings AB Göta Lejon

Mottagare: [F1] [v]

Kopia: [F1] [v]

Rubrik: \* [F1] Personsäkerhetsarbete [v]

Meddelande: [F1] [v] infoga standardbrev

Skickat: Ej skickat

Länkar:  
[F1] 0059/18: Brev från Stadsledningskontoret, samhällsskydd & beredskap, med dokument: Råd för Personsäkerhetsarbetet i Staden. -> [v]

Stäng Spara och stäng Sänd och spara Sänd och skapa expedieringshändelse Skriv ut

- post i form av skadeståndsanspråk (ansökan) ankomststämplas på kuvertet och lämnas till skadeansvarig

- post i form av remiss ankomststämplas med "diariestämpeln", skannas, diarieföres och skickas från **Diariet** (se ovan\*) med bifogad handling till VD för beslut om handläggare

- post i form av överklagan på beslutat ärende (skadeståndsanspråk) ankomststämplas och lämnas till bolagsjuristen

- post i form av ansökan om skadeförebyggande bidrag ankomststämplas och lämnas till riskingenjör (diarieföres EJ i detta skede, sker när ansökan är beviljad, datum för utbetalning är fastställd samt dokumentet överlämnats från ekonomiadministratören för diarieföring)



- post i form av adresserad tidskrift, reklam, personliga inbjudningar etc. fördelas till respektive adressat. Adressatlös tidskrift läggs till VD. Spontanreklam (adressatlös sådan), kastas
- handlingar/dokument som medarbetare bedömer skall diarieföras, skannas in av medarbetaren, skickas till diariet samt lägges därefter i brevkorg för diarieföring (högra dörren på vita skåpet i "huvudkorridoren") eller lägges direkt i brevkorg för diarieföring (högra dörren på vita skåpet i "huvudkorridoren")

Vid semestertider samt övrig frånvaro för administratör hanteras posten av utsedd medarbetare som är på plats