



Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons rutin för fysisk och digital posthantering

Beslutad av: Teamledare stöd	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2025-08-25
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Administratör

Bilagor:
-

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för fysisk och digital posthantering

Inkommande fysisk post

Försäkrings AB Göta Lejons postleverans hanteras av postenheten på Göteborg Energi. Inkommande postleverans anländer till bolaget cirka klockan 10.00 varje arbetsdag och ska tas omhand varje helgfri vardag.

Postansvarig på bolaget hanterar inkommen post genom att öppna, datumstämpla och sortera. Postansvarig bedömer också om inkomna handlingar ska lämnas för registrering/diarieföring till administratör/registrator eller direkt till berörd handläggare.

Fysiska handlingar kan inkomma till bolaget i form av rekommenderad post. Rekommenderad post hämtas på postens utlämningsställe (angivet på aviseringsavin) av behörig fullmaktsinnehavare.

Personadresserad post öppnas efter ett särskilt medgivande i form av fullmakt från den som brevet är ställt till. Fullmakten upprättas i samband med anställningsstart.

Undantag som inte får öppnas är post till:

- Förtroendevalda
- Fackliga företrädare

Exempel på hantering av vanligt förekommande handlingstyper:

- 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, skannas och mejlas till berörd handläggare och registreras därefter i Ciceron DoÄ på handläggaren.
- Avtal, överlåtelser och liknande överenskommelser som endast har en (1) underskrift ska inte ankomststämplas utan lämnas till handläggare för underskrift. När handlingen har två underskrifter ska den registreras. Handläggare ansvarar för att skicka ett underskrivet exemplar till motparten.
- Skadeståndsanspråk (ansökan) - ankomststämplas och lämnas till försäkringshandläggare för vidare hantering (Ska skickas till den verksamhet som anspråket gäller).

- Remiss - ankomststämplas, skannas och mejlas till ledningsgruppen för beslut om handläggare och registreras därefter på vederbörande i Ciceron DoÄ. Framgår det klart och tydligt vem som ska handlägga remissen, registreras den på handläggaren direkt.
- Överklagan på beslutat ärende (skadeståndsanspråk) - ankomststämplas och lämnas till överprövningsnämnden (skadechef och VD).
- Ansökan om skadeförebyggande bidrag - ankomststämplas, skannas och mejlas till handläggaren för skadeförebyggande bidrag och registreras därefter i Ciceron DoÄ på handläggaren.
- Personadresserade tidskrifter, reklam etc. - fördelas till respektive adressat. Företagsadresserad/Adressatlös tidskrift läggs till VD. Spontanreklam (adressatlös sådan) – slängs.

Utgående fysisk post

Utgående post läggs i postfacket märkt ”Utgående post”. Internpost inom staden läggs i ett brunt internpostkuvert och adresseras med namn på verksamheten (förvaltning/bolag) samt gatuadress. Övrig post läggs i förfrankerade kuvert med bolagets logga.

Tänk på att aldrig lägga förfrankerad post – företagets kuvert med streckkod – i en vanlig brevlåda då detta innebär att posten inte levereras/omhändertas eftersom Göteborgs Stad inte har något ramavtal med PostNord Sverige AB avseende postförmedling, kontorspost.

Utgående post hämtas i samband med att inkommande post levereras varje arbetsdag cirka kl. 10:00 av postenheten på Göteborg Energi.

Vid skickande av paket och/eller rekommenderad post se *Försäkrings AB Göta Lejons rutin för pakethantering och utgående rekommenderad post*.

Inkommande e-post

Bolagsbrevlådan ska kontrolleras minst en gång per dag.

Post som inkommer direkt till medarbetares e-postadress och bedöms vara en allmän handling skall registreras/diarieföras i Ciceron DoÄ av handläggaren själv. För vägledning hur du registrerar i Ciceron se: [Ciceronportalen](#).

Exempel på hantering av vanligt förekommande handlingstyper:

- Fråga från stadens verksamhet – **ej** pågående fordonsärende – vidarebefordra till bolagets försäkringshandläggare.
- Fråga om fordonsärende – vidarebefordra till aktuellt skaderegleringsföretag.
- Fråga om inträffad skada och skadeståndsanspråk – vidarebefordra till bolagets försäkringshandläggare
- Fråga om barn- och elevolycksfallsförsäkring – vidarebefordra till bolagets försäkringshandläggare.
- Inkommen överklagan avseende beslutat skadeståndsärende – skicka till överprövningsenheten (skadechef och VD).
- Begäran om utlämnande av allmän handling - vidarebefordra till

administrationsansvarig och registrera därefter i Ciceron DoÄ (från Skickat-mappen i Outlook).

- Protokollsutdrag (PU) från KF, KS, m.m. - skicka till LG, styrelsesekreterare och ev. annan berörd medarbetare. Därefter registrera det inkomna mejlet i Ciceron DoÄ antingen som fristående handling på styrelsesekreteraren eller som ett ärende (vid krav på svar/åtgärd från verksamheten) på en handläggare. Innehåller mejlet viktig information, registreras både mejl och bilagor i Ciceron DoÄ, i övrigt enbart bilagor. När registreringen är gjord anmäls ärendet till nästkommande sammanträde av administratör/registrator eller styrelsesekreterare.
- Remiss – skicka till LG för beslut om handläggare och registrera därefter på vederbörande i Ciceron DoÄ. Framgår det klart och tydligt vem som ska handlägga remissen, registreras den på handläggaren direkt.
- E-post från ”TIB | Stadsledningskontoret” ska skickas vidare till den chef som är i tjänst. Begär omedelbar återkoppling på e-posten för att säkerställa att e-posten tas emot och hanteras. Om återkoppling inte erhålls – ta telefonkontakt. Om ingen chef är i tjänst skickas e-posten till vd samt kontakt tas via telefon. Om vd inte nås följ rutinen för inkallning.
- Information om incidenter kan komma på olika sätt men det vanligaste är att de kommer från funktionsbrevlådan ISDB isdb@goteborg.se eller från incidentkoordinatorer@intraservice.goteborg.se. De kan också komma direkt till oss från någon av våra leverantörer. Information om incidenter ska skickas vidare till den chef som är i tjänst. Begär omedelbar återkoppling på e-posten för att säkerställa att e-posten tas emot och hanteras. Om återkoppling inte erhålls – ta telefonkontakt. Om ingen chef är i tjänst skickas e-posten till vd. Om vd inte nås följ rutinen för inkallning.
- Information från stadens verksamheter – skicka till LG och ev. annan berörd medarbetare. Berör/Påverkar informationen verksamheten skall den registreras i Ciceron DoÄ.
- Spontan sökning angående jobb, praktik etc. – skicka till Teamledare Stöd och därefter släng.
- Spontanutskick reklam, kurserbjudanden etc. från privata aktörer – avanmäl och släng.

Hantering vid semester/annan ledig dag

Bolagets fysiska och elektroniska post ska kontrolleras varje helgfri vardag.

Vid semester/annan ledighet för bolagets ordinarie postansvarig ska ledningsgruppen utse ersättare och säkerställa att denne är insatt i ansvaret.

Syftet med denna rutin

Denna rutin ska ge konkreta anvisningar och stöd för hur du ska skicka och ta emot post internt och externt. Detta för att Försäkrings AB Göta Lejons posthantering ska vara effektiv och uppfylla aktuella lagkrav.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsviđare för samtliga medarbetare och chefer på Försäkrings AB Göta Lejon.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för pakethantering och utgående rekommenderad post

Försäkrings AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan