



Beslutsunderlag

Utfärdat: 2023-04-11

Diarienummer: 0061/23

Handläggare: Daniel Hellström

Telefon: 031-368 55 01

E-post: daniel.hellstrom@gotalejon.goteborg.se

Instruktion för VD

Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

Styrelsen antar Instruktion för VD.

Sammanfattning

Styrelsen ska fastställa bolagets instruktion för VD. Instruktionen ska fastställas och godkännas en gång per år även om inga ändringar beslutas. Föreliggande ärende avser styrelsens årliga beslut om instruktion.

Instruktionen har kompletterats med en skrivelse om att utse VD till arkivansvarig och delegerar till VD att fatta beslut om arkivorganisation samt att fatta beslut om ett antal dokument inom informationsredovisningsområdet.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte samverkats.

Bilagor

1. Instruktion för VD

Ärendet

Styrelsen ska fastställa bolagets instruktion för VD. Instruktionen ska fastställas och godkännas en gång per år även om inga ändringar beslutas. Föreliggande ärende avser styrelsens årliga beslut om instruktion.

Beskrivning av ärendet

Enligt Försäkring AB Göta Lejons ägardirektiv ska bolaget årligen upprätta och anta en instruktion avseende arbetsfördelning mellan styrelsen och verkställande direktören. Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter, och VD ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

Syftet med instruktion för VD är att närmare ange de uppgifter som ankommer på VD. Instruktionen omfattar VD:s övergripande ansvar och befogenheter. Gränsdragningen till styrelsens ansvar framgår av Arbetsordning för styrelsen. Det är styrelsens ansvar att se till att instruktionen följs. Utvärdering och kontroll av efterlevnaden sker genom att styrelsen anlitar oberoende granskning.

Vid den årliga översynen har det framkommit behov av revidering instruktionen.

Instruktionen har kompletterats med en skrivelse om att utse VD till arkivansvarig och delegerar till VD att fatta beslut om arkivorganisation samt att fatta beslut om nedanstående dokument inom informationsredovisningsområdet:

- Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- Dokumenthanteringsplan
- Beslut om tillämpning av ett bevarande- och/eller gallringsbeslut
- Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- Förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
- Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Bolagets bedömning

Förslag till styrelsens instruktion för VD för 2023 bedöms som ändamålsenlig sett utifrån Försäkring AB Göta Lejons verksamhet. Bolaget bedömer att tilläggen kring att delegera beslut till VD om arkivorganisation samt dokument inom informationsredovisningsområdet kommer effektivisera styrelsens och bolagets arbete. Göteborgs Stad har påbörjat ett införande av ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem, vilket gör att många beslut kommer att behöva tas löpande på området. Styrelsen föreslås fastställa instruktionen.

Instruktion för VD

1. Om dokumentet

1.1 Bakgrund och syfte

Styrelsen svarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter, och VD ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Syftet med denna instruktion är att närmare ange de uppgifter som ankommer på VD.

1.2 Omfattning och avgränsningar

Instruktionen omfattar VD:s övergripande ansvar och befogenheter. Gränsdragningen till styrelsens ansvar framgår av Arbetsordning för styrelsen.

1.3 Dokumentets beslutsordning

Denna instruktion fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Instruktionen ska fastställas och godkännas en gång per år även om inga ändringar beslutas. Styrelsens ordförande ansvarar för att instruktionen uppdateras.

1.4 Efterlevnad

Det är styrelsens ansvar att se till att denna instruktion följs. Utvärdering och kontroll av efterlevnaden sker genom att styrelsen anlitar oberoende granskning.

1.5 Allmänt om verkställande direktörens uppgifter

VD skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar, som meddelas i denna instruktion eller på annat sätt, såsom bolagets bolagsordning samt vid var tid utfärdade direktiv från ägaren.

VD skall i sitt arbete verka för att verksamheten bedrivs i enlighet med sunda ekonomiska principer och i överensstämmelse med god försäkringsstandard och affärssed i övrigt. VD skall vidare tillse att förvaltningen sköts på ett betryggande sätt, så att:

- bolagets överlevnad på lång sikt säkerställs
- bolaget tillförs nödvändig kompetens
- bolagets verksamhet i övrigt bedrivs i enlighet med lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter och bolagsordningen samt
- åtgärder vidtas för att bolagets bokföring skall fullgöras i överensstämmelse med lag.

VD får delegera ansvar och uppgifter, som åligger vederbörande enligt denna instruktion.

2. Arbetsuppgifter

VD har att, med stöd av fastställd organisation, tilldelade resurser samt tillgängliga styr- och kontrollsystem, välja de arbetsuppgifter som VD anser förverkligar fastlagda mål mest kostnadseffektivt och utan onödigt risktagande.

Bland VD:s arbetsuppgifter ingår exempelvis att beträffande:

Styrelsen

- förbereda styrelsens sammanträden i samråd med presidiet
- tillhandahålla styrelsen relevant, aktuell och belysande information om bolagets verksamhet och utveckling, såsom ekonomisk ställning och övriga förhållanden av väsentlig betydelse
- tillse att ändamålsenliga system och rutiner finns för rapportering till styrelsen av bolagets ekonomiska situation och finansiella ställning
- upprätta och presentera strategiska planer samt resultat- och investeringsprognoser,
- framlägga investeringskalkyler eller annat underlag inför beslut
- upprätta ändamålsenliga rutiner för rapportering till styrelsen och myndigheter
- förelägga styrelsen förslag till bolagets attestordning, och tillse att den av styrelsen godkända attestordningen efterlevs
- tillse att verksamheten har nödvändiga policy, riktlinjer och instruktioner från Göteborgs Stad. Styrelsen ska informeras om dessa.
- upprätta och underställa styrelsen förslag till övergripande organisation och förelägga styrelsen förslag till erforderliga ändringar
- anställa personal i enlighet med av styrelsen fastställd organisationsplan och förekommande personalpolicy
- verkställa av styrelsen fattade beslut och avrapportera utfallet från dessa
- tillse att för verksamheten nödvändiga styrdokument upprättas och efterlevs samt vid behov anmäls till styrelsen eller föreläggs styrelsen för beslut.
- fullgöra uppgift som föredragande vid styrelsemöte och ska därvid avge motiverade förslag till beslut. VD äger, där denne finner det lämpligt, delegera uppgiften som föredragande i enskilt ärende till annan person underställd VD
- det åligger VD att utan dröjsmål till styrelsen och regelefterlevnad rapportera händelser av väsentlig betydelse som framgår av FFFS 2013:11. Se riktlinje för hantering av väsentliga händelser.

Planering av den löpande förvaltningen i stort

- utarbeta kort- och långsiktiga planer,
- formulera mål till ledning för delegering av arbetsuppgifter och beslutanderätt till medarbetarna samt
- följa upp att bolagets aktiviteter dels styrs av genomtänkta och förberedda planer, dels får erforderlig koordination

Ekonomi

- övervaka att redovisningsorganisationen är sådan att säkerhet och kontroll skapas,
- sörja för att bokföring, uppbörd etc. följer lagar och förordningar samt
- fortlöpande övervaka kostnads- och intäktssituationen samt stimulera medarbetarna till erforderliga åtgärder med anledning härav
- tillse att ändamålsenliga system och rutiner finns för rapportering till myndigheter

Organisation

- utveckla och planera bolagets organisation
- implementera av styrelsen fastställd organisation
- verka för att god intern kontroll präglar organisationen och driften av företagets verksamhet

Personal

- sörja för lämplig utbildning av de anställda
- skapa god kontakt och gott samarbete mellan bolaget och de anställda och deras organisationer
- företräda bolaget i allmänt informativa sammanhang gentemot de anställda
- tjänsteresa utomlands ska godkännas av styrelsen/presidiet. Vad avser tjänsteresa utomlands som sammanhänger med bolagets återförsäkring äger VD beslutsrätt i frågan.

Kommunikation

- VD företräder bolaget när det gäller kontakt med media. I väsentliga frågor ska samråd ske med bolagets presidie. VD kan delegera rätten att företräda bolaget till annan medarbetare om behov uppstår.

Arkiv- och informationsredovisning

Styrelsen utser genom denna instruktion till VD till arkivansvarig och delegerar till VD att fatta beslut om arkivorganisation. Styrelsen delegerar genom denna instruktion till VD att fatta beslut om nedanstående dokument inom informationsredovisningsområdet:

- **Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar**

- Dokumenthanteringsplan
- Beslut om tillämpning av ett bevarande- och/eller gallringsbeslut
- Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- Förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
- Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Styrelsen delegerar genom denna instruktion till VD, eller vid förfall av denne till vice VD, att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

3. Väsentliga åtgärder och beslut

VD ska förelägga styrelsen ärenden för beslut och avge förslag enligt vad som framgår av gällande beslutsordning. Härutöver ska VD förelägga styrelsen ärenden för beslut enligt följande:

- beslut om investering utanför antagen budget
- förvärv och avyttring av bolag eller rörelsedelar
- bildande av dotterbolag och kapitalökning i dotterbolag
- teckning, köp eller försäljning av aktier
- upptagande av lån och ställande av säkerhet, eller utfärdande av garanti för annan utöver den ram som fastlagts genom antagen policy
- transaktioner med valutor, ränteinstrument och andra derivatinstrument utöver den ram som fastlagts genom antagen policy
- förvärv eller avyttring av fast egendom eller tomträtt
- genomförande av icke oväsentlig förändring rörande bolagets försäkring eller försäkringsskydd
- ingående av i bolagets verksamhet osedvanliga avtal eller uppsägning av sådana avtal
- ingående eller uppsägning av avtal mellan bolaget och ledande befattningshavare i bolaget
- inledande av rättegång, förlikning i tvist eller annat motsvarande förfarande av väsentlig betydelse för bolaget. Vid skadeärende delegeras beslutet till VD.
- Andra frågor av väsentlig ekonomisk eller annan betydelse för bolaget eller koncernen

Se dock Styrelsens arbetsordning angående ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, där styrelsen ska tillse att kommunfullmäktige får ta ställning innan styrelsen fattar beslut

VD får utan styrelsens bemyndigande vidta åtgärder som med hänsyn till omfattningen och arten av bolagets verksamhet är av ovanlig beskaffenhet eller stor betydelse, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. I sådana fall skall VD om möjligt först samråda med ordförande eller vice ordförande och så snart som möjligt underrätta styrelsen om åtgärden.

4. Firmateckning

VD får företräda bolaget och teckna dess firma i frågor som rör den löpande förvaltningen enligt 8 kap. 29 § ABL. Bolagets firma får i övrigt tecknas av två personer i förening enligt vid varje tidpunkt gällande styrelsebeslut.

5. Information

Styrelsens ordförande skall i princip ha tillgång till samma information om väsentligare frågor i verksamheten som VD har tillgång till. VD skall tillsammans med ordföranden se till att styrelsens ledamöter i god tid får ett så sakligt, utförligt och relevant underlag för alla ärenden som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut. VD skall också tillse att styrelsen hålls informerad om utvecklingen av bolagets verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

6. Externa uppdrag

VD skall inte åta sig väsentliga uppdrag utanför bolaget utan att styrelsens godkännande har inhämtats.