



Göteborgs  
Stad

# Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► Instruktion

## 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.

| Styrande dokument       |                           |   |                              |
|-------------------------|---------------------------|---|------------------------------|
| Kommunala föreskrifter  |                           | Planerande och reglerande styrande dokument |                              |
| Normgivning mot enskild | Riktade styrande dokument | Planerande styrande dokument                | Reglerande styrande dokument |

**Dokumentnamn:** Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

---

|                                 |   |                           |  |
|---------------------------------|---|---------------------------|--|
| <b>Beslutad av:</b><br>Styrelse | <b>Gäller för:</b><br>Försäkrings AB Göta Lejon | <b>Diarienummer:</b><br>- | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>2022-04-21 § 12 |
|---------------------------------|---|---------------------------|--|

|                                     |                                      |  |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>Dokumentsort:</b><br>Instruktion | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare | <b>Senast reviderad:</b><br>2022-04-21 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Vd |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inledning .....</b>                            | <b>4</b> |
| Syftet med denna instruktion .....                | 4        |
| Vem omfattas av instruktionen .....               | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument.....        | 4        |
| <b>Instruktion.....</b>                           | <b>5</b> |
| Ordinarie styrelsemöten.....                      | 5        |
| Särskild styrelserapportering .....               | 5        |
| Avvikelser .....                                  | 5        |
| Upprättande av finansiella rapporter.....         | 5        |
| Årsredovisning .....                              | 6        |
| Upprättande av övriga externa rapporter.....      | 6        |
| Redogörelse över ersättningar .....               | 6        |
| Årsplanering och agenda för styrelsearbetet ..... | 6        |
| Fastställande och efterlevnad.....                | 6        |

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation. Vd ska enligt vd-instruktionen se till att styrelsen löpande erhåller rapportering om utvecklingen av bolagets verksamhet, resultat, ställning och information om viktiga händelser. Rapporteringen ska vara av sådan beskaffenhet att styrelsen tillåts göra en välgrundad bedömning.

Instruktionen omfattar de krav som styrelsen ställer på intern rapportering för att kunna göra bedömningar av verksamheten, men även för att kunna lämna uttalanden om till exempel bolagets interna kontroll och externa redovisning i form av årsredovisning, delårsrapport och bolagsstyrningsrapport.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för hela bolaget.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning för styrelsen

Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för vd

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar

Ägardirektiv för Försäkrings AB Göta Lejon

# Instruktion

## Ordinarie styrelsemöten

Vd är ansvarig för att se till att ytterligare relevanta verksamhets- och ekonomirapporter förbereds till styrelsemötena utöver de löpande månadsrapporterna och kvartalsrapporterna.

Stående punkter på dagordningen är

- Vd rapporterar
- Övriga rapporter

## Särskild styrelserapportering

Vd ska se till att styrelsen erhåller följande särskilda rapporter:

- rapport från riskhanteringsfunktionen, fyra gånger årligen
- rapport från regelefterlevnadsfunktionen, fyra gånger årligen
- rapport från Dataskyddsenheten i Göteborgs stad
- rapport från internrevisionen, minst en gång årligen
- rapport från aktuariefunktionen, en gång årligen
- rapport från revisorerna, minst en gång årligen
- rapport från lekmannarevisorerna, minst en gång årligen
- senast en vecka före decembermötet, förslag till affärsplan med mål, aktiviteter och budget för närmaste räkenskapsår. Förslag till ERSÄ och övergripande riskanalys för bolaget ska inkluderas.
- senast fyra veckor före ordinarie bolagsstämma efter utgången av varje räkenskapsår, förslag till årsredovisning för det gångna räkenskapsåret.

## Avvikelser

Vd ska rapportera till styrelsen om myndighetspåpekanden av väsentlig karaktär.

Ekonomichef ska rapportera till vd eventuella överträdelser/avvikelser i rapportering till myndigheter eller försenade rapporter/deklarationer så att vd kan rapportera till styrelsen.

## Upprättande av finansiella rapporter

Bolaget ska årligen avge årsredovisning som ska inlämnas till Bolagsverket samt publiceras på bolagets webbplats, goteborg.se.

## Årsredovisning

Årsredovisning ska upprättas i enlighet med så kallad lagbegränsad IFRS (International Financial Reporting Standards). Om redovisningen är baserad på andra värderingsregler bör detta särskilt anges. I tillägg ska även tillämpas:

- lag om årsredovisning i försäkringsföretag
- Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd för årsredovisning försäkringsföretag

Bolaget ska årligen publicera årsredovisning på bolagets webbplats, goteborg.se.

## Upprättande av övriga externa rapporter

På uppdrag från staden kan bolaget behöva upprätta rapporter som kan behöva underställas styrelsens behandling som inte behandlas i denna instruktion.

## Redogörelse över ersättningar

Styrelsen ska inför det möte som ska behandla årsredovisning erhålla en rapport om resultatet av granskningen av efterlevnaden av riktlinjen för ersättningar som utförts av en central funktion.

## Årsplanering och agenda för styrelsearbetet

Presidiet och vd ansvarar för att årligen ta fram ett förslag på sammanträdesplan för styrelsen samt en årsplanering för styrelsearbetet vad gäller återkommande besluts- och rapporteringspunkter. Årsplaneringen ska vara anpassad till stadens tidsplan för uppföljningsarbetet.

## Fastställande och efterlevnad

Riktlinjen fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska fastställas och godkännas minst en gång per år även om inga ändringar görs.

Vd ansvarar för att denna instruktion följs. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad av styrande dokument är regelefterlevnadsfunktionen och internrevisionsfunktionen.