



**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2026-05-22

Ärendenummer FGL-2026-00102

Handläggare

Petra Willquist Rönnäng

Telefon: 031-368 5514

E-post: [petra.willquist.ronnang@gotalejon.goteborg.se](mailto:petra.willquist.ronnang@gotalejon.goteborg.se)

## Styrande dokument för årligt beslut i styrelse 2026

### Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

- Styrelsen antar riktlinje för ersättningar
- Styrelsen antar riktlinje för företagsstyrning
- Styrelsen antar riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Styrelsen antar riktlinje för lämplighetsprövning
- Styrelsen antar riktlinje för riskhanteringsfunktionen
- Styrelsen antar riktlinje för aktuariefunktionen
- Styrelsen antar riktlinje för internrevisionsfunktionen
- Styrelsen antar riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

### Sammanfattning

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

### 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.

### Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

1. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar
2. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning
3. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
4. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
5. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen
6. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen
7. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen
8. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

## Beskrivning av ärendet

Bolagets styrelse ska minst årligen anta de styrande dokument och riktlinjer som finns i verksamheten och är kopplade till regelverk som rör försäkringsrörelsen.

Solvens II-regelverket och kopplade lagar och förordningar ställer krav på att försäkringsföretag har vissa styrdokument och riktlinjer för att säkerställa att bolaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt, att bolaget fortlöpande kan identifiera, värdera, övervaka, hantera och rapportera risker samt kan uppnå god intern styrning och kontroll. Styrelsen har det yttersta ansvaret för att det finns effektiva styrmedel och riktlinjer och ansvarar för att årligen se över och fastställa dessa för att säkerställa att de är i linje med gällande Solvens II-regelverk (försäkringsområdet) och praxis. Vidare ställer EU-förordningen för enhetlig reglering av digital operativ motståndskraft för finansiella entiteter, vanligen benämnd DORA (Digital Operational Resilience Act), krav på företag inom den finansiella sektorn. Bolaget ska ha robusta strategier och åtgärder för att hantera och motverka risker relaterade till digital operativ motståndskraft.

I Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen följande ändringar utförts

- Under rubriken Lagbestämmelser har referens till ej längre gällande kravställning tagits bort.
- Under rubriken "Ansvar och befogenheter" har "utgöra bolagets informationssäkerhetsfunktion enligt riktlinje 7 i EIOPAs riktlinjer för IKT" samt "hantering och övervakning enligt artikel 6:4 i Dora-förordningen" ersatts med "utgöra bolagets oberoende kontrollfunktion för IKT-risk i enlighet med DORA artikel 6.4". Ändringen har utförts eftersom det återspeglar kraven i gällande reglering.

I Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning har följande ändringar utförts:

- Under rubriken Riskkategorier har Operationella risker ersatts av Säkerhetsrisker och Operativa risker.
- Under rubriken Riskkategorier har kategorin ESG- och hållbarhetsrisker lagts till.
- I avsnittet Riskanalys och riskregister har texten kompletterats med information om bolagets anvisning för riskhantering samt att både övergripande och lokala riskanalyser genomförs.

I Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter har följande ändringar utförts:

- Under avsnittet "Identifiering och kontroll av intressekonflikter" har följande tillägg gjorts:
  - Bolaget har ett register för intressekonflikter och bisysslor som uppdateras kontinuerligt och ses över minst årligen.
  - Styrelseledamot ska meddela styrelsen om intressekonflikt eller jävsgrundande omständighet kan anses föreligga. I denna bedömning ska även bisysslor beaktas.
  - För att minimera risken ska styrelseledamöterna årligen redovisa intressekonflikter enligt bilaga 1.

- Under rubriken ”Bolagets ledning” har följande formulering tagits bort: *Bolagets ledning består av vd samt teamledare kund och teamledare stöd.*

## **Bolagets bedömning**

Det är bolagets bedömning att de styrande dokumenten överensstämmer med bolagets syn på hur verksamheten ska bedrivas. Styrelsen föreslås anta de styrande dokumenten.

Petra Willquist

Anders Jonasson

Bolagscontroller

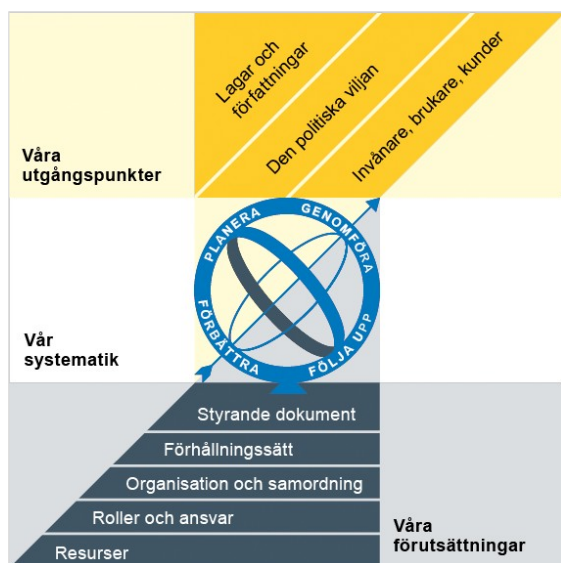
VD

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**  
FGL-2025-00123

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-06

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

|                                                                                                     |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                                                              | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje .....                                                                    | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                                                                    | 4        |
| Lagbestämmelser .....                                                                               | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....                                                         | 4        |
| <b>Riktlinje .....</b>                                                                              | <b>5</b> |
| Identifiering av risktagare .....                                                                   | 5        |
| Principer för ersättning till anställda samt ersättningsvillkor gentemot<br>tjänsteleverantör ..... | 5        |
| Ansvar .....                                                                                        | 5        |
| Riskanalys .....                                                                                    | 5        |
| Uppföljning och kontroll .....                                                                      | 6        |
| Information till anställda .....                                                                    | 6        |
| Offentliggörande av ersättningar .....                                                              | 6        |
| Fastställande och efterlevnad .....                                                                 | 6        |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att för Försäkrings AB Göta Lejon ange principer för hur ersättningar skall fastställas, hur riktlinjen ska tillämpas och följas upp. Vidare beskriver riktlinjen hur ersättningssystemet är uppbyggt samt dess tillämpning och uppföljning. Riktlinjen ska tillämpas tillsammans med Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för intressekonflikter.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal. Riktlinjen omfattar alla ersättningar och förmåner inom ramen för anställningen.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med artikel 258.1 l) och artikel 275 Kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35 (Solvens II-förordningen).

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för personalförmåner

Göteborgs stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för intressekonflikter

# Riktlinje

## Identifiering av risktagare

Försäkrings AB Göta Lejon identifierar anställda som kan påverka Försäkrings AB Göta Lejons risknivå enligt följande:

1. **Anställd i ledande position:** vd, vice vd och eller en person i företagets ledningsgrupp.
2. **Anställd som kan påverka företagets risknivå:** En anställd som tillhör en personalkategori som i tjänsten utövar eller kan utöva ett inte oväsentligt inflytande på företagets risknivå. De bör normalt omfatta bland annat anställda i ledande positioner, beställaransvarig för centrala funktioner och ledande strategiska befattningar.
3. **Central funktion:** En funktion för riskhantering, regelefterlevnad, internrevision och aktuarie eller liknande. Alla centrala funktioner på Försäkrings AB Göta Lejon är utlagd verksamhet där ersättning regleras i uppdragsavtal.

## Principer för ersättning till anställda samt ersättningsvillkor gentemot tjänsteleverantör

Försäkrings AB Göta Lejons verksamhet utförs av anställda tjänstepersoner som inte har någon rörlig ersättning utöver lön.

Även om det inte utges några rörliga ersättningar ska bolagets övergripande riskhanteringsstrategi beakta den påverkan potentiella hållbarhetsrisker har på ersättningsmodeller.

Ersättningar till tjänsteleverantörer ska baseras på timarvoden eller en fast ersättning när det är befogat med hänsyn till uppdragets utformning och avtal. Ersättning får inte baseras på prestation.

## Ansvar

Styrelsen ansvarar för ersättningssystem till anställda. Det innebär att införande av eventuella rörliga ersättningssystem till anställda ska beslutas av styrelsen. Vid ett sådant införande ansvarar styrelsen även för att det genomförs riskanalys innan beslut, kravställning på tillämpning samt att uppföljning genomförs.

## Riskanalys

En riskanalys av de risker som är förenade med ersättningsmodellen ska genomföras av regelefterlevnadsfunktionen innan beslut tas av styrelsen om ändringar som är av betydelse för ersättningsmodellen.

Långsiktiga hållbarhetsmål och principer ska beaktas vid en sådan riskanalys, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Bedömningen ska alltid innehålla en särskild analys av eventuella intressekonflikter och hur de bör behandlas, för vidare information se riktlinjer för hantering av intressekonflikter.

## Uppföljning och kontroll

Vd ska redovisa Försäkrings AB Göta Lejons ersättningssystem samt efterlevnaden av denna till styrelsen. Styrelsen ansvarar för att sådan uppföljning och kontroll genomförs och att styrelsen erhåller vd:s redogörelse.

Regelefterlevnadsfunktionen är bolagets kontrollfunktion för ersättningssystem och ska årligen granska att ersättningssystem är i överensstämmelse med beslutad riktlinje för ersättningar.

När granskning av Försäkrings AB Göta Lejons ersättningssystem är påkallat ska Försäkrings AB Göta Lejons styrelse eller vd initiera sådan granskning och ge i uppdrag åt regelefterlevnad att genomföra granskningen.

## Information till anställda

Försäkrings AB Göta Lejons ledning ska informera anställda i bolaget som berörs av riktlinjen och om innebörden av denna. Riktlinjerna ska finnas tillgängliga för samtliga anställda vid var tid.

## Offentliggörande av ersättningar

Relevant och tydlig information om ersättningar ska lämnas i Försäkrings AB Göta Lejons årsredovisning, bilaga till den eller på Försäkrings AB Göta Lejons webbsida. Informationen ska finnas tillgänglig minst ett år efter offentliggörande. Informationen bör innehålla:

- Beslutsprocess och riskanalys för ersättningssystem
- Mål och kriterier för rörlig ersättning
- Räkenskapsårets kostnadsförda belopp för ersättningar

## Fastställande och efterlevnad

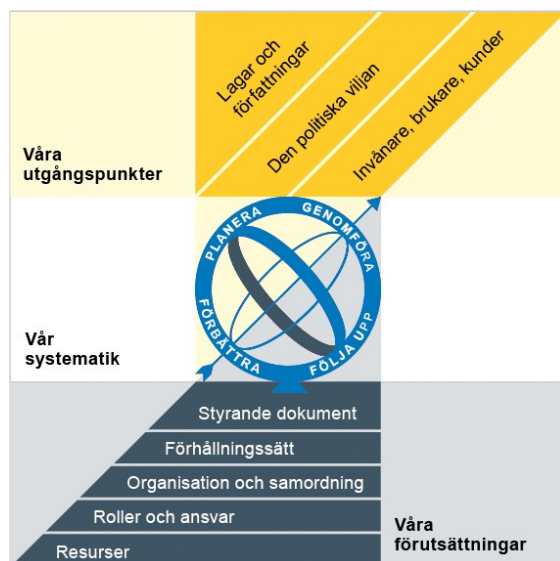
Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas.

Regelefterlevnadsfunktionen ska föreslå ändringar av riktlinjen och ansvara för att dessa införlivas. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare som handlar upp leverantörer ska följa denna riktlinje. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

# **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning**

## Göteborgs Stads styrsystem



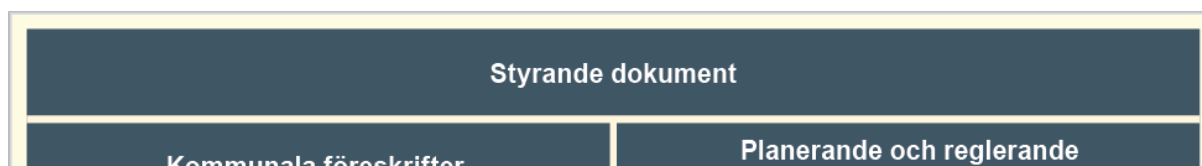
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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.



|                                                                                |                                                 |                                        |                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumentnamn:</b> Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning |                                                 |                                        |                                                             |
| <b>Beslutad av:</b><br>Styrelse                                                | <b>Gäller för:</b><br>Försäkrings AB Göta Lejon | <b>Diarienummer:</b><br>FGL-2025-00123 | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>§ 133 2025-09-18 |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Riktlinje                                              | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare            | <b>Senast reviderad:</b><br>2025-08-12 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Bolagscontroller                |
| <b>Bilagor:</b><br>Roller och ansvarsfördelning -                              |                                                 |                                        |                                                             |

# Innehåll

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| <b>Inledning</b>                      | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje            | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen            | 4        |
| Lagbestämmelser                       | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument | 4        |
| <b>Riktlinje</b>                      | <b>5</b> |
| Inledning                             | 5        |
| Företagsstyrningssystemet             | 5        |
| Strategiska mål                       | 6        |
| Struktur och organisation             | 6        |
| Ansvarsfördelning och beslutsfattande | 8        |
| Riskhanteringssystem                  | 9        |
| Riskkategorier                        | 9        |
| Definition av risknivå                | 10       |
| Riskanalys och riskregister           | 10       |
| Processkartor och styrdokument        | 10       |
| Klassificering och sekretess          | 10       |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje beskriver det företagsstyrnings- och riskhanteringssystem som Göta Lejons affärsverksamhet grundar sig på och syftar till att uppfylla kraven för företagsstyrning under Solvens II Pelare 2. Kraven består av fyra hörnstenar:

- Organisationsstruktur – Företagsstyrning
- Riskhanteringssystem och internkontroll
- Processer och styrdokument
- Kris- och kontinuitetshantering

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tills vidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

## Lagbestämmelser

Enligt 10 kap. 1 § Försäkringsrörelselag (2010:2043) ska ett försäkringsföretag ha ett företagsstyrningssystem som säkerställer att företaget styrs på ett sunt och ansvarsfullt sätt. Systemet ska ses över regelbundet av företaget.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet

Försäkrings AB Göta Lejons finansiella anvisning

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för förmånsrättsregister

Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

# Riktlinje

Denna riktlinje om Försäkrings AB Göta Lejons företagsstyrning utgör ett ramverk för det styrsystem som Göta Lejons affärsverksamhet grundar sig på.

## Inledning

Kommunfullmäktige i Göteborgs stad ger som ägare av Försäkrings AB Göta Lejon ändamålet, långsiktig viljeriktning samt krav och förväntan på bolaget genom ägardirektivet. Enligt ägardirektivet ska Göta Lejon svara för Göteborg stads försäkringsskydd gällande egendom, ansvar och motorfordon samt medverka i försäkringslösningar för stadens bolag och förvaltningar.

I denna riktlinje beskrivs hur Göta Lejons affärsverksamhet styrs för att uppnå ägarens mål och anvisningar utifrån de regelverk som bolaget ska efterleva. Riktlinjen omfattar styrelsens och vds ansvar. Ansvar för nyckelfunktioner och andra uppdrag beskrivs i separata riktlinjer.

Göta Lejons företagsstyrning och riskhantering kan beskrivas som ett system med fyra hörnstenar:

- 1) Ett system för **företagsstyrning** och organisationsstruktur, som ger styrelsen en överblick över verksamheten. Det innehåller även en beskrivning av ansvarsfördelningen för risker och oberoendet mellan den dagliga verksamheten och bolagets kontrollfunktioner, lämplighetskrav samt intressekonflikter och hur dessa utvärderas.
- 2) Ett **riskhanteringssystem** som med definierade ramar för risknivå uttrycker Göta Lejons strategiska mål. För identifierade risker finns det dokumenterade gränser och verksamhetsmässiga kontroller tillsammans med process för identifiering och hantering av samtliga risker. Risker som kan hindra bolaget från att uppnå strategiska mål dokumenteras i bolagets riskregister. Riskhanteringssystemet beskriver också relaterade roller och ansvarsområden inom bolaget.
- 3) **Processkartor och styrdokument** som definierar hur bolaget arbetar för att vara i enlighet med ramarna för företagsstyrning och riskhantering.
- 4) **Kris- och kontinuitetshantering** som definierar hur bolaget säkrar kontinuitet i

## Strategiska mål

Baserat på ägardirektiv och mission har bolaget fastställt en strategi som innehåller teman med tillhörande verksamhetsnära mål. Dessa är formulerade enligt nedan.

| Tema/Strategiskt mål         | Verksamhetsnära mål                                                                                      | Styrmål till hjälp för att uppnå de verksamhetsnära målen                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativ effektivitet        | Göta Lejon ger staden en kostnadseffektiv försäkring och riskhantering baserad på självkostnadsprincipen | Säkerställa försäkringsrörelse i balans genom en acceptabel nivå på solvenskapitalkravet.<br><br>Uppföljning av bolagets mål enligt affärsplan. |
| Leverans på uppdrag          | Göta Lejon tillhandahåller det försäkringsskydd som staden behöver till bästa möjliga kostnad            |                                                                                                                                                 |
| Proaktivitet                 | Göta Lejon hjälper staden att vara proaktiv i sin riskhantering och öka riskmedvetenheten                |                                                                                                                                                 |
| Intern styrning och kontroll | Göta Lejon är ansvarsfull i sin följsamhet mot lagar och regler                                          |                                                                                                                                                 |
| Medarbetare                  | Göta Lejon är en modern arbetsgivare som attraherar och behåller rätt kompetens                          |                                                                                                                                                 |

## Struktur och organisation

För att uppnå och bibehålla de verksamhetsnära målen har bolaget ett system för företagsstyrning enligt följande struktur, se även Figur 1.

### Styrelse

Styrelsen har det yttersta ansvaret för bolagets organisation och för förvaltningen av

Inom bolaget finns en organisation för planering och uppföljning av frågeställningar inom området intern styrning och kontroll. Vidare finns en riskkommitté som praktiskt arbetar med frågeställningar som rör bolagets interna riskhantering.

### **Kontrollfunktioner (andra och tredje ansvarslinjen)**

I andra försvarslinjen finns tre oberoende kontrollfunktioner: riskhanteringsfunktion, regelefterlevnadsfunktion samt aktuariefunktion.

Riskhanteringsfunktionen stödjer och övervakar bolagets arbete med riskhantering så att detta fungerar effektivt. I detta arbete ingår även att, som oberoende funktion, hantera och övervaka bolagets informationssäkerhet.

Funktionen för regelefterlevnad har som mål är att se till att bolaget alltid uppfyller alla juridiska, regulatoriska och administrativa krav, vilket i första hand innebär den tillståndspliktiga verksamheten enligt svensk lag.

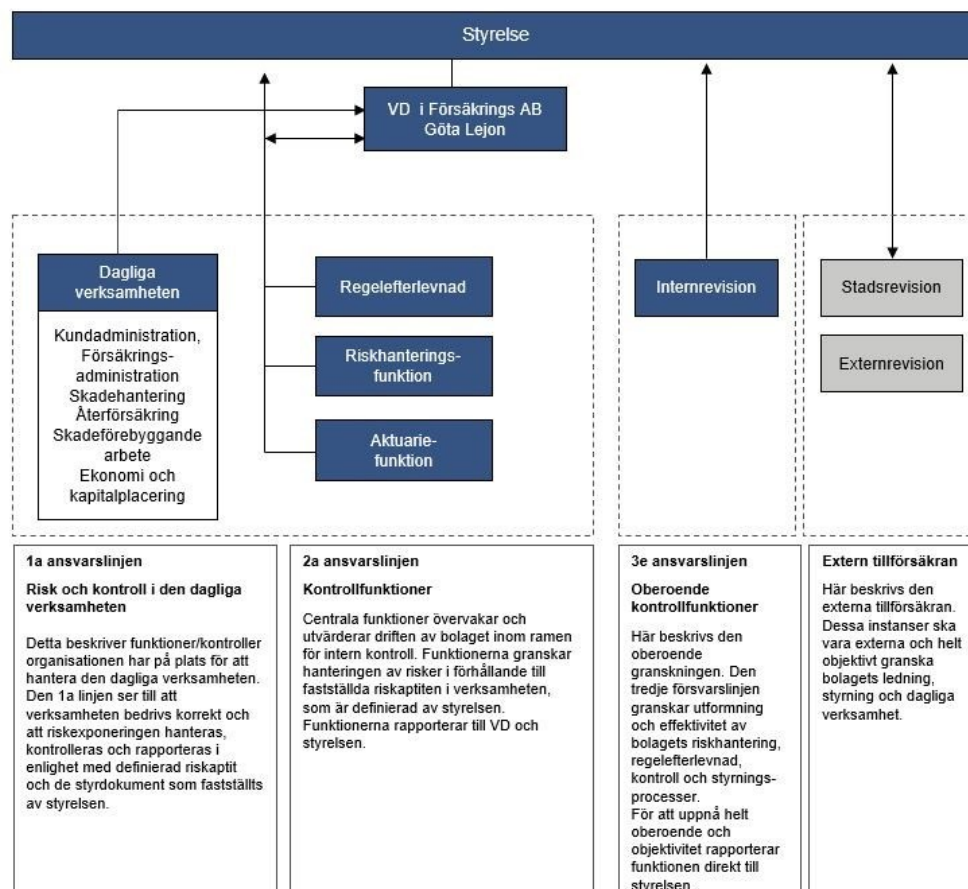
I tredje försvarslinjen finns en oberoende granskningsfunktion i form av internrevision, vars syfte är att årligen kontrollera Göta Lejon inklusive riskhanteringsfunktion och regelefterlevnadsfunktion.

### **Extern tillförsäkran**

Som extern tillförsäkran finns Stadsrevisionen samt externrevision.

### **Dokumentation, rapportering och oberoende**

Bolaget har ett system för dokumentation av styrdokument och formalisering av processer för att garantera effektivitet. Arbetsuppgifter är uppdelade så att den dagliga verksamheten, respektive ansvarslinje samt funktionerna inom ansvarslinjerna är självständiga och oberoende avseende risk- och verksamhetsstyrning, riskreducering, bevakning och rapportering. Rapporteringsprocesserna är strukturerade enligt den schematiska bilden av bolagets struktur för företagsstyrning med de tre ansvarslinjerna i Figur 1.



Figur 1: Beskrivning av Göta Lejons organisation och kontrollfunktioner.

## Ansvarsfördelning och beslutsfattande

I styrelsens arbetsuppgifter ingår bland annat att:

- vid ordinarie styrelsemöten besluta löpande och vid behov om bolagets direkt- och återförsäkringsstrategier, verksamhetsomfattning och verksamhetsmål
- besluta om alla väsentliga förändringar som avser verksamhet och organisation
- övergripande ansvara för att se till att bolagets interna styrning och kontroll är ändamålsenlig och effektiv
- tillse att de av styrelsen fastställda riktlinjerna för styrning och kontroll är relevanta och tillämpas

# Riskhanteringssystem

Rishtagande är nödvändigt för att uppnå verksamhetens mål och ska ske utifrån medvetna beslut. Bolaget ska arbeta strukturerat och disciplinerat med riskhantering för att skapa möjlighet till medvetna beslut, understödja strategiska mål samt undvika förluster. I alla beslut ska hänsyn tas till risk och regelefterlevnad. Bolaget är verksamt på en reglerad marknad varvid regelöverträdelser inte är acceptabla. Regelefterlevnadsrisker är inte föremål för medvetet rishtagande.

Målet med Göta Lejons riskhanteringsstrategi är att öka sannolikheten för att bolaget ska uppnå de strategiska (verksamhetsnära) målen. Effekter av oönskade och oväntade händelser ska minimeras. Detta innebär att bolagets riskhantering ska:

- definiera en acceptabel risknivå och eventuell risktolerans för bolaget
- identifiera risker som utgör ett hot mot att bolagets strategiska mål uppnås
- se till att resultaten för riskhanteringen implementeras i den dagliga verksamheten
- kontrollera, definiera och vidta lämpliga åtgärder för att kontrollera bolagets riskexponering.
- identifiera, definiera och regelbundet utvärdera metoder för att mäta risk så att risker kan bevakas effektivt.
- kontinuerligt revidera och utvärdera bolagets riskregister
- ta fram egen risk- och solvensrapport (ERSA-rapport)

## Riskkategorier

Nedan listas de riskkategorier där bolaget i första hand har satt upp specifika rutiner för kontroll- och övervakning:

- Försäkringsrisker i form av underwritingrisk (premierisk)- och reservsättningsrisker
- Återförsäkringsrisker och/eller motpartsrisker samt andra riskreducerande metoder
- Investeringsrisker
- Likviditets- och koncentrationsrisker
- Matchningsrisker
- Säkerhetsrisker, inkl informations- och kommunikationstekniska risker
- Operativa risker, inkl regelefterlevnadsrisker

## Definition av risknivå

Med risknivå avses den nivå Göta Lejon är villig att acceptera för att uppnå sina strategiska mål.

Målen är att risknivån ska:

- beakta kvalitativa och kvantitativa aspekter
- hjälpa till att strukturera bolagets riskhantering genom att sammanlänka riskhantering och strategiska mål
- uttryckas tydligt och ska lätt kunna integreras i vardagliga affärsbeslut och processer

Eventuell risktolerans definieras per riskkategori.

## Riskanalys och riskregister

Bolaget har en anvisning för riskhantering som konkretiserar hur bolagets riskhanteringsarbete ska utföras. Bolaget genomför både övergripande och lokala, avgränsade, riskanalyser. Den övergripande riskanalysens resultat dokumenteras i ett övergripande riskregister som syftar till att dokumentera och identifiera alla de risker som kan hindra Göta Lejon att uppnå de strategiska målen. Det är riskhanteringsfunktionen som upprättar och reviderar riskregistret minst en gång om året. Riskanalysen tillsammans med riskregister åskådliggör bolagets riskprofil och utgör underlag till bolagets ERSA-rapport.

## Processkartor och styrdokument

För att bolagets verksamhet ska bedrivas inom ramarna för företagsstyrning och riskhantering finns processbeskrivningar och styrdokument.

## Kris- och kontinuitetsshantering

Bolaget har en krisledningsplan och en kontinuitetsplan som utgör bolagets planering vid oönskade händelser. Syftet med dessa planer är att skapa god förmåga för bolaget att fungera vid händelser som påverkar förmågan att upprätthålla verksamheten. Bolaget utför även årlig uppföljning och utvärdering av utlagd verksamhet för att säkerställa

Styrelsen ansvarar ytterst för Göta Lejons risker, riskhantering, rapportering och granskningsfunktioner och ska följa de krav och instruktioner som återfinns i denna riktlinje.

## Bilaga: Roller och ansvarsfördelning

| Nyckelroller | Utlagd | Ansvarig | Sammanfattning                                                                                                                                              | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Styrelsen    | Nej    |          | Styrelsen har den centrala rollen i företagsstyrningssystemet och är ytterst ansvarig för bolagets resultat och drift.                                      | Styrelsen samlade kompetens ska uppfylla följande minimikriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenterad erfarenhet av företagsledning</li> <li>- kunskap om bolaget och dess verksamhet</li> <li>- kunskap om syftet med eget captive</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Vd           | Nej    |          | Utöver vad som anges i lag ska Vd leda bolagets verksamhet och under styrelsens överinseende ansvara för en tillfredsställande organisation av verksamheten | Vd ska uppfylla följande minimikriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumenterad erfarenhet av företagsledning</li> <li>- kunskap om bolaget och dess verksamhet</li> <li>- erfarenhet av försäkring och återförsäkring</li> <li>- erfarenhet av eller uppvisad kompetens inom riskhantering</li> <li>- kunskap om bolagets företagsstyrningssystem och processer</li> <li>- grundkunskap om finansiella och aktuariella analyser för bedömning av ERSA:n</li> <li>- grundkunskap om relevanta regelverk och lagkrav.</li> </ul> <p>Vd ska även prövas utifrån dennes generella anseende. Detta innebär likt vid prövningen av styrelse att ta hänsyn till redbarhet och soliditet. Detta kan göras genom att se till personens karaktär, personliga uppträdande och renommé samt</p> |

| Nyckelroller                    | Utlagd | Ansvarig  | Sammanfattning                                                                                                                                                                                        | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |        |           |                                                                                                                                                                                                       | <p>eventuella kriminella och tillsynsrelaterade aspekter.</p> <p>Prövningen görs i samband med Vd:s tillträde, konstituerande stämman och när Vd byts ut, beslutet notera i styrelseprotokoll. En prövning hos tillsynsmyndighet genomförs när vd väljs.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Riskhanteringsfunktionen</b> | Ja     | Advisense | <p>Riskhanteringsfunktionens uppgift är att hjälpa och stödja riskhanteringsfunktionen med oberoende riskrelaterad rådgivning.</p> <p>För ytterligare information se riktlinje för riskhantering.</p> | <p>Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för riskhanteringsfunktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akademisk examen eller motsvarande</li> <li>• minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare)</li> <li>• minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)</li> <li>• erfarenhet av arbete i riskkontroll inom sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare hos sådant bolag)</li> <li>• mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.</li> </ul> <p>Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem.</p> |

| Nyckelroller            | Utlagd | Ansvarig                      | Sammanfattning                                                                                                                                                                                                | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|--------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |        |                               |                                                                                                                                                                                                               | <p>Prövning av uppdragstagare för central funktion ska utföras enligt bolagets riktlinje för lämplighetsprövning.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Regelefterlevnad</b> | Ja     | HSA Söderqvist<br>advokatbyrå | <p>Regelefterlevnadsfunktionen skall utgöra ett stöd för Göta Lejon så att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande regler. Funktionen skall även granska och följa upp regelefterlevnaden i bolaget.</p> | <p>Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenterad regelefterlevnadserfarenhet såsom, ha minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare)</li> <li>• erforderlig erfarenhet (heltid) av att har arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)</li> <li>• mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.</li> </ul> <p>Ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem.</p> <p>Prövning av uppdragstagare för central funktion ska utföras enligt bolagets riktlinje för lämplighetsprövning.</p> |
| <b>Internrevision</b>   | Ja     | KPMG                          | <p>Internrevisionsfunktionen är en självständig funktion inom organisationen som</p>                                                                                                                          | <p>Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Nyckelroller        | Utlagd | Ansvarig             | Sammanfattning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |        |                      | undersöker och utvärderar ändamålsenlighet i den interna styrningen och kontrollen samt andra delar av företagsstyrningssystemet. Funktionen undersöker och utvärderar även efterlevnad avseende interna strategier, styrande dokument, processer och rapporteringsrutiner. Funktionen är organisatoriskt placerad helt fristående från verksamheten med direkt rapporteringslinje till styrelsen | ansvarig för internrevisionsfunktionen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademisk utbildning eller likvärdig utbildning</li> <li>• minst sju års erfarenhet av arbete inom försäkring, bank, eller annan form av finansiell institution</li> <li>• goda kunskaper om risker och regler inom bolaget</li> <li>• kompetens att granska och utvärdera utveckling, drift och förvaltning av bolagets informationssystem.</li> </ul> Internrevisionsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem.<br><br>Prövning av uppdragstagare för central funktion ska utföras enligt bolagets riktlinje för lämplighetsprövning. |
| <b>Underwriting</b> | Nej    | Försäkrings-ansvarig | Underwritingfunktionens uppgift är att teckna bolagets försäkringsrisker på ett korrekt sätt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Underwritingfunktionen ska uppfylla följande kriterier: <ul style="list-style-type: none"> <li>- relevant erfarenhet inom UW</li> <li>- relevant erfarenhet av och uppvisad specialkompetens inom riskhantering.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Nyckelroller               | Utlagd | Ansvarig                                  | Sammanfattning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skadehantering</b>      | Nej    | Skadechef                                 | Skadefunktionens uppgift är att sköta skadehantering enligt gängse rutiner.                                                                                                                                                                                                                                                                         | Skadefunktionen ska uppfylla följande kriterier:<br><br>- relevant erfarenhet inom skadehantering<br><br>- relevant erfarenhet av och uppvisad specialkompetens inom riskhantering.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Skadereglering</b>      | Ja     | Crawford<br>Sedgwick<br>JW loss adjusting | Enligt framtagna instruktioner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Enligt framtaget upphandlingsunderlag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ekonomi-funktionen</b>  | Nej    | Ekonomichef                               | Ekonomifunktionens uppgift är att på ett korrekt sätt utföra samtliga uppgifter som ingår i Göta Lejon finansiella ansvarsområde både internt och mot externa parter.                                                                                                                                                                               | Ansvarig för ekonomifunktionen ska uppfylla samtliga kriterier nedan:<br><br>- erfarenhet och kompetens som krävs för att sköta Göta Lejons verksamhet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Aktuarie-funktionen</b> | Ja     | Nordic Actuary                            | Aktuariefunktionen ska samordna beräkningarna av de försäkringstekniska avsättningarna, FTA, både för den finansiella rapporteringen (årsredovisningen) och för kapitalkravsberäkningsändamål.<br><br>Beräkna teckningsrisken, reservrisken och katastrofrisken enligt kraven för kapitalkravsberäkningen.<br><br>Medverka i bolagets ERSA-process. | Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för aktuariefunktionen:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• akademisk utbildning</li> <li>• minst fem års arbetslivserfarenhet från försäkring och även återförsäkring</li> <li>• kunskaper och erfarenhet inom finansiell matematik</li> <li>• godkänd av Finansinspektionen</li> <li>• goda kunskaper i det svenska språket för att förstå regelverket om försäkring.</li> </ul><br>Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för |

| Nyckelroller | Utlagd | Ansvarig | Sammanfattning | Kvalifikationer och krav                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|--------|----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |        |          |                | <p>aktuariefunktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem.</p> <p>Prövning av uppdragstagare för central funktion ska utföras enligt bolagets riktlinje för lämplighetsprövning.</p> |



Göteborgs  
Stad

# Försäkring AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Reglerande styrande dokument

Policy

► Riktlinje

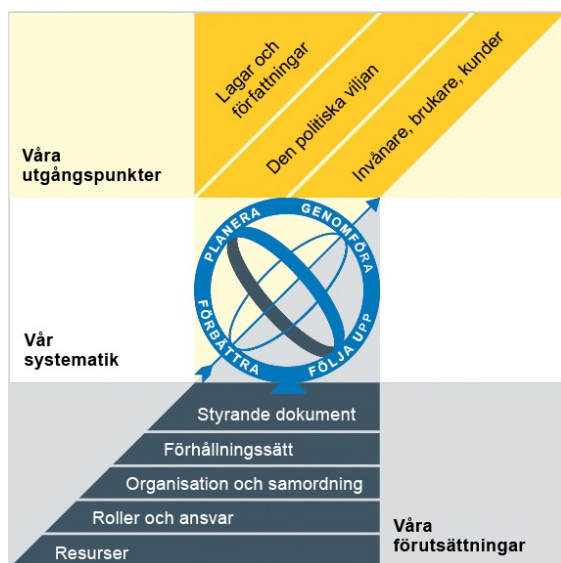
Regel

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123

**Diarienummer:**  
FGL-2025-00123

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-19

**Dokumentansvarig:**  
Bolagscontroller

**Bilagor:**

Checklista för eventuella intressekonflikter

---

# Innehåll

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                                 | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje .....                       | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                       | 4        |
| Lagbestämmelser .....                                  | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....            | 4        |
| Stödjande dokument .....                               | 4        |
| <b>Riktlinje .....</b>                                 | <b>5</b> |
| Informationsplikt .....                                | 5        |
| Identifiering och kontroll av intressekonflikter ..... | 5        |
| Allmänt .....                                          | 6        |
| Organisation och ansvar.....                           | 6        |
| Styrelsen .....                                        | 6        |
| Bolagets ledning .....                                 | 6        |
| Anställda .....                                        | 7        |
| Utlagd verksamhet .....                                | 7        |
| Kontrollfunktionen.....                                | 7        |
| Gåvor och representation .....                         | 7        |
| Fastställande och efterlevnad .....                    | 7        |
| Bilaga 1 .....                                         | 8        |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Den som handlägger eller beslutar i ett ärende är jävig om det finns omständigheter som kan rubba förtroendet för hans eller hennes opartiskhet. Dessa riktlinjer är avsedda att ge vägledning för styrelsen, vd och anställda i bolaget i samband med hanteringen av ärenden där det finns risk för sådana intressekonflikter.

Riktlinjen ska fungera som ett verktyg för att främja bolagets interna styrning och kontroll och ge vägledning i beslut som avser förmögenhets- och riskfördelning mellan olika intressenter. Det är viktigt att identifiera och hantera situationer där intressekonflikter kan uppstå för att säkerställa att styrningen av Försäkrings AB Göta Lejon och de beslut som fattas är förenliga med bolagets grundläggande syften.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

## Lagbestämmelser

Enligt 10 kap. 24 § Försäkringsrörelselag (2010:2043) ska ett försäkringsföretag upprätta och följa riktlinjer för hantering av intressekonflikter mellan företagets intressenter. Enligt 10 kap. 25 § Försäkringsrörelselag ska riktlinjen fastställas av styrelsen och utvärderas och ses över minst en gång per år.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla  
Försäkrings AB Göta Lejons rutin för representation med beloppsramar  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för ersättningar  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

## Stödjande dokument

Bilaga 1 - Checklista för eventuella intressekonflikter

# Riktlinje

Styrelsen, vd, anställd, annan ställföreträdare för bolaget eller person som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal får inte utföra handlingar i syfte att ge otillbörliga fördelar åt, anställda i bolaget, försäkringstagare eller andra till nackdel för bolaget eller dess ägare.

En styrelseledamot, vd eller anställd får därför inte handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande:

1. mellan bolaget och någon av styrelseledamöterna, vd eller de anställda
2. mellan bolaget och en tredje man, om styrelseledamot, vd eller anställd i frågan har ett egenintresse i frågan, eller
3. mellan bolaget och en juridisk person som styrelseledamot, vd eller anställd ensam eller tillsammans med någon annan får företräda.

En person får inte heller handlägga eller besluta om en fråga om avtal eller annat rättsförhållande mellan bolaget och annan enligt punkten 1–3 ovan om denna är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med, i rätt upp- eller nedstigande led släkt med, i svägerlag med, syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

I första hand är det den berörde som självant ska avstå från att delta i handläggning och/eller beslutsfattande i sådana frågor där intressekonflikt har uppstått eller skulle kunna uppstå. Är personen i fråga osäker på om en intressekonflikt föreligger ska anställd vända sig till vd, vd och styrelseledamot vänder sig till styrelseordföranden, för att diskutera saken. Om tveksamhet huruvida en intressekonflikt råder ska sådan anses föreligga. Frågan ska vid intressekonflikt delegeras till annan person för vilken intressekonflikt inte föreligger.

Avtal mellan aktieägaren och bolaget som inte avser löpande affärstransaktioner på sedvanliga villkor ska antecknas i eller fogas till styrelsens protokoll.

Ersättningsprogram, resultatdelningssystem eller motsvarande till företagsledning eller andra anställda i bolaget får inte förekomma.

## Informationsplikt

För att undvika misstankar om intressekonflikter ska samtliga styrelseledamöter, vd och anställda skriftligen informera bolaget och styrelsen om samtliga uppdrag, sidoverksamheter eller företag som man eller närstående har intressen i.

## Identifiering och kontroll av intressekonflikter

Bolaget har ett register för intressekonflikter och bisysslor som uppdateras kontinuerligt och ses över minst årligen.

## Allmänt

Försäkrings AB Göta Lejon ingår i Göteborgs Stadshus AB som ägs av Göteborgs Stad. Försäkrings AB Göta Lejon försäkrar endast Göteborgs Stad och dess bolag.

## Organisation och ansvar

Styrelsen ansvarar för:

- fastställande av dessa riktlinjer
- en årlig identifiering av egna intressekonflikter
- en årlig genomgång av intressekonflikter
- att vidta erforderliga åtgärder pga. identifierade intressekonflikter

Vd ansvarar för:

- en årlig identifiering av egna intressekonflikter
- en årlig identifiering av personalens intressekonflikter
- att vidta erforderliga åtgärder på grund av identifierade intressekonflikter
- att redovisa identifiering av intressekonflikter och åtgärder enligt dessa punkter till styrelsen vid första ordinarie styrelsemötet
- en årlig genomgång av intressekonflikter genom bilaga 1.

## Styrelsen

Bolagets styrelse är politiskt tillsatt. En av ledamöterna är utsedd att vaka över att försäkringstagarnas intresse beaktas (försäkringstagarrepresentant).

Risk kan föreligga att styrelseledamot deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse. Vidare kan det föreligga en risk för att olika bolag/förvaltningar inom koncernen har avtal med varandra, vilket kan påverka objektiviteten i beslut och avtal. Styrelseledamot ska meddela styrelsen om intressekonflikt eller jävsgrundande omständighet kan anses föreligga. I denna bedömning ska även bisysslor beaktas.

För att minimera risken ska styrelseledamöterna årligen redovisa intressekonflikter enligt bilaga 1. Denna redovisning ska protokollföras.

Styrelsen ska vid en jävsituation eller intressekonflikt bedöma allvarligheten i den och fatta beslut om huruvida det är tillräckligt att ledamot ej deltar vid beslut eller om det är nödvändigt att ägarna tar ställning till om ledamot ska avgå ur styrelsen.

## Bolagets ledning

Risk kan föreligga att vd deltar i beslut där denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse.

Vd ska till första ordinarie styrelsemöte tillstålla styrelsen redovisning av intressekonflikter enligt bilaga 1. Denna redovisning ska protokollföras.

## **Anställda**

Risk kan föreligga att anställd handlägger frågor som denne eller närstående har ett ekonomiskt eller annat intresse i.

Vid nyanställning ska vd tillse att sökande redovisar enligt bilaga 1 och dokumentera detta i anställningshandlingarna.

Vd ska i det löpande arbetet vidta de åtgärder som behövs för att personal inte hanterar frågor där jäv eller intressekonflikter kan uppstå. Vidare ska vd årligen tillse att all personal redovisar enligt bilaga 1 och redovisa detta och eventuellt vidtagna åtgärder vid första ordinarie styrelsemöte. Denna redovisning ska protokollföras.

## **Utlagd verksamhet**

Bolaget har upphandlat tjänster för bland annat skadereglering, aktuarie, riskhantering, regelefterlevnad och IT.

De intressekonflikter som kan vara förknippade med utlagd verksamhet finns reglerade i Riktlinjer för utlagd verksamhet.

## **Kontrollfunktionen**

Bolaget har ett litet antal anställda som därmed måste inneha flera olika roller och arbetsuppgifter och samtliga arbetar i affärsverksamheten.

För att säkerställa att bolaget uppfyller lagkraven på oberoende och minimera riskerna har bolaget lagt ut regelefterlevnadsfunktionen, riskhanteringsfunktionen samt internrevisionsfunktionen på extern part (utlagd verksamhet).

## **Gåvor och representation**

Intressekonflikter relaterat till gåvor och representation regleras genom Göteborgs stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla.

## **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 uppdatering av riktlinjen.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns bland medarbetarna. Ansvarig för att granska verksamhetens efterlevnad är regelefterlevnadsfunktionen.

## Bilaga 1

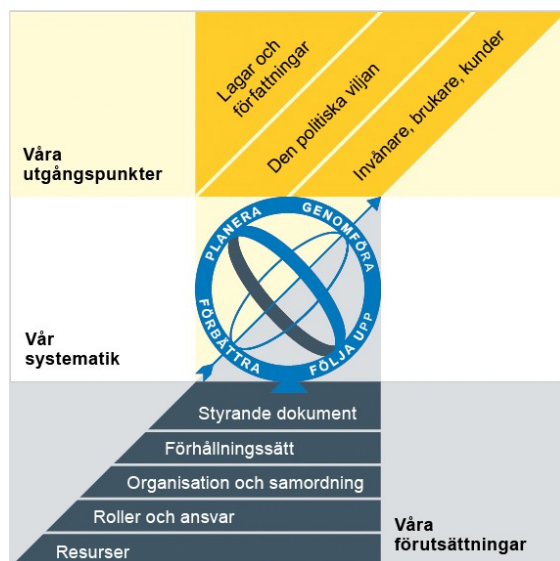
### Checklista för eventuella intressekonflikter

Med närstående menas den som man är eller har varit gift, sambo eller registrerad partner med eller i rätt upp- eller nedstigande led släkt med eller är i svågerlag med eller är syskon eller på motsvarande sätt är närstående.

1. I vilka bolag/förvaltningar är du styrelsemedlem, VD eller innehar annan ledande befattning? (Ange bolag/förvaltning och befattning)
2. Är du medveten om några interna intressekonflikter med din roll i bolaget? (Outsourcing, avtal inom koncernen etc.)
3. Är du medveten om några externa intressekonflikter som påverkar din roll i bolaget? (T.ex. uppdrag eller anställning i andra bolag där man inte är ägare)
4. I vilka bolag/förvaltningar är närstående styrelsemedlem, VD eller innehar ledande befattning? (Ange bolag/förvaltning och befattning)
5. Äger du aktier/del av bolag med vilket Göta Lejon konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel).
6. Äger närstående aktier/del i bolag med vilket Göta Lejon konkurrerar eller samarbetar? (Ange bolag och ägarandel).

# **Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning**

## Göteborgs Stads styrsystem



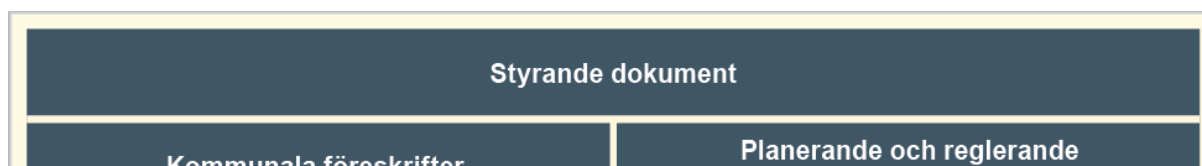
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera 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 riktlinje för lämplighetsprövning

---

|                                 |                                                 |                                        |                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b><br>Styrelse | <b>Gäller för:</b><br>Försäkrings AB Göta Lejon | <b>Diarienummer:</b><br>FGL-2025-00123 | <b>Datum och paragraf för beslutet:</b><br>§ 107 2025-06-12 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

|                                   |                                      |                                        |                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Dokumentsort:</b><br>Riktlinje | <b>Giltighetstid:</b><br>Tillsvidare | <b>Senast reviderad:</b><br>2025-05-06 | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Bolagscontroller |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|

**Bilagor:**  
Matris över kontroller

---

# Innehåll

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                      | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje .....            | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen .....            | 4        |
| Lagbestämmelser .....                       | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument ..... | 4        |
| Stödjande dokument .....                    | 4        |
| <b>Riktlinje .....</b>                      | <b>5</b> |
| Lämplighetsprövning .....                   | 5        |
| Ansvar för lämplighetsprövning .....        | 6        |
| Bedömning av kompetens och erfarenhet ..... | 6        |
| Krav avseende gott anseende .....           | 8        |
| Ansökan hos Finansinspektionen .....        | 9        |
| Fastställande och efterlevnad .....         | 9        |
| Bilaga - Matris .....                       | 10       |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra vilka som omfattas av lämplighetskraven, hur och när lämplighetsprövning ska utföras samt hur ansvaret är fördelat.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget och personer som utför uppdrag för bolaget genom uppdragsavtal.

Lämplighetsprövning av anställda som utför försäkringsdistribution i bolaget behandlas i Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution

## Lagbestämmelser

Lämplighetskraven följer av dels 10 kap. 5 § Försäkringsrörelselagen (FRL) och artikel 273 Kommissionens delegerade förordning (EU) nr 2015/35 (Solvens II-förordningen).

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution

Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

## Stödjande dokument

FFFS 2018:15 Bilaga 2a

# Riktlinje

Ett försäkringsföretag ska tillse att den som ingår i företagets styrelse, är verkställande direktör eller annars utför uppgifter i en central funktion vid varje tidpunkt har de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Detta gäller även eventuell ersättare till respektive funktion.

## Lämplighetsprövning

Lämplighetsprövning avser krav på:

- Kompetens och erfarenhet
- Gott anseende och godandel

Lämplighetsprövning kan ske externt eller internt. Extern lämplighetsprövning innebär att prövningen görs av Finansinspektionen enligt myndighetens process. Intern lämplighetsprövning innebär att prövningen utförs av Göta Lejon.

De funktioner som ska lämplighetsprövas samt hur prövning ska ske framgår av tabell Tabell 1.

*Tabell 1: Sammanställning av funktioner som ska lämplighetsprövas*

| Roll                                                                                                              | Extern prövning                                                                          | Intern prövning                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Styrelseledamot                                                                                                   | Vid tillsättning/val av person som inte tidigare prövats i rollen, gäller även ersättare | Vid fortsatt prövning av tillsatt personal, gäller även ersättare |
| Styrelsesuppleant                                                                                                 |                                                                                          |                                                                   |
| Verkställande direktör                                                                                            |                                                                                          |                                                                   |
| Vice verkställande direktör/ekonomichef                                                                           |                                                                                          |                                                                   |
| Beställaransvariga för utlagda centrala funktioner (riskhantering, regelefterlevnad, aktuarie och internrevision) |                                                                                          |                                                                   |

förändringar, byter inriktning, flertal frånträden vid samma tidpunkt i styrelsen eller väsentligen ändrar produktutbudet.

## Ansvar och omfattning

En sammanställning av provningar och kontroller återfinns i bilaga 1 – matris över kontroller.

*Styrelseledamot/styrelsesuppleant/styrelsens samlade kompetens:* Ett första urval utifrån kompetens, erfarenhet och anseende i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av de politiska partiernas valberedningar innan beslut tas i Kommunfullmäktige och bolagsstämman. Bolaget utför sedan årligen en intern granskning av ledamöter och suppleanter. Självutvärdering av styrelsens samlade kompetens utförs årligen medan anseende provas vartannat år.

*Vd/vice vd:* Kompetens, erfarenhet och i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av styrelsen innan beslut om tillsättning och därefter årligen. Anseende kontrolleras vid tillsättning och därefter minst vartannat år.

*Beställansvariga för utlagda centrala funktioner:* Kompetens, erfarenhet och i enlighet med denna riktlinje kontrolleras av vd innan beslut om tillsättning och därefter årligen. Anseende kontrolleras vid tillsättning och därefter minst vartannat år.

*Personer som utför arbetsuppgifter inom de utlagda centrala funktionerna:* Lämplighetsprövas vid upphandlingstillfället. Kunskap och kompetens utvärderas minst vartannat år medan anseende provas årligen.

## Bedömning av kompetens och erfarenhet

Vid bedömningen av personens erfarenhet tas hänsyn till både teoretiska erfarenheter som har inhämtats genom utbildning och de praktiska erfarenheter som tidigare befattningar har gett. Vid bedömningen av teoretisk erfarenhet uppmärksammas utbildningens nivå och inriktning och huruvida den kan kopplas till försäkringsverksamhet, finansiella tjänster eller andra relevanta områden.

Personkretsen som omfattas av lämplighetskraven ska besitta kunskap och erfarenhet inom det verksamhetsområde som de verkar i. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utföra ett sunt och ansvarsfullt arbete.

De kompetensområden som ska bedömas framgår av nedanstående tabell.

| Kompetensområde                                                                                       | Kravprofil                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Göteborgs stad, marknaden                                                                             | Kunskap och erfarenhet av ägare och marknad för att förstå bolagets förutsättningar för affären                                                                                                                                             |
| Finansmarknaden, omvärldsbevakning och placeringsverksamheten som är viktig för kapitalförvaltningen. | Kunskap om finansiella frågor, för att förstå bolagets tillgångshantering och risker inkl. kapitalförvaltning, förmånsregister och solvenskrav.                                                                                             |
| Försäkringsprodukter                                                                                  | Kunskap och erfarenhet av försäkring, och återförsäkring för att förstå förutsättningarna för respektive produkt.                                                                                                                           |
| Försäkringskompetens                                                                                  | Övergripande förståelse för affären och risker i försäkringsprocessen inkl. återförsäkring.                                                                                                                                                 |
| Ekonomi                                                                                               | Kunskaper om redovisning och finansiell rapportering för att förstå bolagets redovisning och kommunikation i finansiella frågor. Kunna läsa årsredovisning och ha kunskap om företagsekonomi i försäkringsbolag.                            |
| Försäkringsredovisning                                                                                | Kunskaper om försäkringsredovisning och finansiell rapportering, för att förstå bolagets redovisning, kapitalkrav och kommunikation i finansiella frågor speciella för försäkringsbolaget och bolagets revisionsutskott                     |
| Regelverk                                                                                             | Kunskap om regelverk och intern kontroll som är av betydelse för ett försäkringsbolag under tillsyn, (Försäkringsrörelselagen, Solvens II, Finansinspektionens föreskrifter) för att förstå och hantera de regulatoriska riskerna i bolaget |
| Affärsstrategi                                                                                        | Know your business, kunskap om Försäkrings AB Göta Lejon för att förstå och känna till bolagets särart, historia och strategi/vision för framtiden, sambandet mellan                                                                        |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Risk                    | Kunskap om riskhantering, riskkontroll och riskrapportering för att förstå de samlade riskerna i bolaget.                                                                                                                                                           |
| Juridik                 | Allmän kunskap om legala krav, utöver de näringsrättsliga, (Försäkringsrörelselagen, Solvens II) som bolaget ska följa. För att förstå de legala förutsättningarna för bolagets verksamhet, t.ex. arbetsrätt, offentligrätt, LOU, sekretesslagstiftning, avtalsrätt |
| Försäkringsdistribution | Grundläggande kunskap om Bolagets försäkringsdistribution, produkter, kunder samt klagomålshantering                                                                                                                                                                |
| IT-system               | Grundläggande kunskap om IT med förmåga att förstå vad som krävs för att uppnå en effektiv hantering av försäkringsverksamheten.                                                                                                                                    |

Kvantitativa grunder vid bedömning:

- 1 = Ingen kunskap eller erfarenhet
- 2 = Viss kunskap eller erfarenhet
- 3 = God kunskap eller erfarenhet
- 4 = Mycket god kunskap eller mycket bred erfarenhet

Styrelsens ledamöter ska årligen göra en skattning av dels den egna kompetensen, dels styrelsens samlade kompetens. Graderingen är 1–4, där 1 motsvarar ”ingen kunskap eller erfarenhet”. Inom varje delområde skall den samlade kompetensen vara lägst 3 (varje delområde måste ha minst en ledamot som har bedömt kompetens lägst 3). Bedöms ledamot på individuell nivå ha kunskap som understiger 2 på något område ska utbildningsinsatser utföras så att ledamoten når minst 2 inom sex månader. Detta oaktat om styrelsens gemensamma kompetens motsvarar 3 eller högre.

Ovan kriterier gäller även för verkställande direktör/vice verkställande direktör och person som utför uppgifter inom centrala funktioner.

- Om personen är dömd för ekonomisk brottslighet
- Om personen har skötsamhet i ekonomiska angelägenheter
- Om personen befinner sig i konkurs

Bolaget kontrollerar ovan genom att begära kreditupplysning, utdrag ur belastningsregister samt intyg om ej återkallat tillstånd från Finansinspektionen. Utdrag ur belastningsregister är begränsad till att endast omfatta vissa allvarliga förmögenhetsbrott eller viss allvarlig ekonomisk brottslighet. Handlingar som styrker kraven får inte vara äldre än tre månader.

Ovan information tillsammans med CV utgör grundkriterier för bolagets egen utvärdering.

Denna information kontrolleras även av Finansinspektionen vid extern prövning.

Vid upphandling av tjänster att utföra uppgifter inom centrala funktioner så provas personens anseende och integritet vid upphandlingen.

## **Ansökan hos Finansinspektionen**

Vid lämplighetsprövning så ansvarar den ansvarige för styrelseprocessen för att bilaga 2a och/eller bilaga 2b FFFS 2018:15 fylls i och skicka in till Finansinspektionen.

Göta Lejon ska även anmäla till Finansinspektionen om:

- förändring sker i den krets av personer som ingår i företagets styrelse, är dess vd, svarar för en central funktion eller är ersättare till sådan person
- ersättande sker av redan prövad funktion på grund av att personen inte längre uppfyller ställda krav

## **Fastställande och efterlevnad**

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas.

Vd säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget

## Bilaga 1 – Matris över kontroller

Nedanstående matris visar vilka typer av prövningar och kontroller som bolaget utför på personal och funktioner samt med vilka intervall dessa utförs. Krav på respektive prövning/kontroll regleras av följande riktlinjer.

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för försäkringsdistribution
- Göteborgs Stads riktlinje för representation, gåvor, mutor, jäv och bisyssla

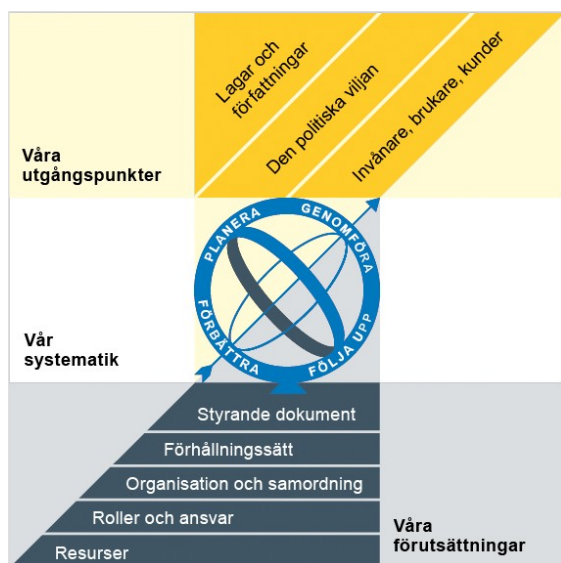
|                                                                                                            | Lämplighetsprövning                  |                                           |                                    | Intressekonflikt | Bisyssla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------|
|                                                                                                            | Utvärdering av kunskap och kompetens | Bedömning av styrelsens samlade kompetens | Prövning avandel (anseende)        |                  |          |
| Styrelseledamot och styrelsesuppleant                                                                      | Årligen                              | Årligen                                   | Vid tillsättande samt vartannat år | Årligen          | Årligen  |
| Ledande funktion                                                                                           | Årligen                              |                                           | Minst vartannat år                 | Årligen          | Årligen  |
| Beställansvar för centrala funktioner                                                                      | Årligen                              |                                           | Minst vartannat år                 | Årligen          | Årligen  |
| Utförare av centrala funktioner                                                                            | Minst vartannat år                   |                                           | Årligen                            |                  |          |
| Anställda som deltar i bolagets försäkringsdistribution (beskrivs i Riktlinje för försäkringsdistribution) | Årligen                              |                                           | Minst vartannat år                 | Årligen          | Årligen  |

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-27

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

# Innehåll

|                                                      |                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Inledning .....</b>                               | <b>4</b>                                  |
| Syftet med denna riktlinje .....                     | 4                                         |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                     | 4                                         |
| Lagbestämmelser .....                                | 4                                         |
| Koppling till andra styrande dokument .....          | 4                                         |
| <b>Riktlinje .....</b>                               | <b>5</b>                                  |
| Riskhanteringsfunktionen .....                       | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |
| Ansvar och befogenheter .....                        | 5                                         |
| Riskhanteringsfunktionens oberoende .....            | 5                                         |
| Rapportering .....                                   | 5                                         |
| Lämplighetskrav .....                                | 6                                         |
| Generellt .....                                      | 6                                         |
| Krav avseende gott anseende och god integritet ..... | 6                                         |
| Kompetens- och erfarenhetskrav .....                 | 6                                         |
| Utlagd verksamhet .....                              | 7                                         |
| Fastställande och efterlevnad .....                  | 7                                         |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons riskhanteringsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar riskhanteringsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för riskhanteringsfunktionen.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt Försäkrings AB Göta Lejons riskhanteringsfunktion.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 15
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet  
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

# Riktlinje

Riskhanteringsfunktionen ska ge en allsidig och saklig bild av företagets risker och analysera utvecklingen av riskerna samt vara verkställande direktör och styrelse behjälplig i frågor som rör risk. Funktionen ska också föreslå ändringar i processer och styrdokument som dess iakttagelser ger anledning till.

## Ansvar och befogenheter

Riskhanteringsfunktionen har rätt att få tillgång till den information i bolaget som krävs för att utföra sina arbetsuppgifter. Riskhanteringsfunktionen har vidare rätt att utföra de kontroller och uppföljningar i bolaget som den anser sig behöva göra för att säkerställa en god riskkontroll. Allt arbete med riskhantering ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

*Riskhanteringsfunktionen ska:*

- Utgöra ett stöd för vd, företagsledning och operativa funktioner att fullgöra sitt ansvar att bedriva verksamheten med god riskkontroll.
- Upprätta en treårig granskningsplan. Granskningsplanen ska upprättas med utgångspunkt från analys av relevanta risker efter samråd med vd. Styrelsen ska årligen fastställa granskningsplanen och ges möjlighet att begära att granskningsplanen utökas med fler eller andra kontroller. Granskningsplanen får vid behov revideras under året. Sådan ändring ska godkännas av styrelsen.
- Föreslå ändringar i processer och styrdokument som dess iakttagelser ger anledning till.
- Utgöra bolagets oberoende kontrollfunktion för IKT-risk i enlighet med DORA artikel 6.4. informationssäkerhetsfunktion enligt riktlinje 7 i EIOPAs riktlinjer för IKT
- Hantering och övervakning enligt artikel 6:4 i Dora-förordningen,

## Riskhanteringsfunktionens oberoende

Riskhanteringsfunktionen ska vara objektiv och oberoende från operativa funktioner, vilket innebär att organisation och rapporteringsväg ska vara strukturerad på ett sätt som gör att riskhanteringsfunktionen är fri från påverkan från andra funktioner inom företaget. Riskhanteringsfunktionen rapporterar direkt till vd och styrelse.

## Rapportering

Resultaten från utförda kontroller ska rapporteras med tydliga uttalanden om identifierade brister och rekommendationer till åtgärder. Om åtgärder behöver vidtas sker rapportering direkt till vd. Rapportering sker även löpande till styrelsen för information. Om allvarliga brister upptäcks eller om allvarliga incidenter inträffar ska frågan snarast möjligt anmälas till vd. Rapportering ska ske åtminstone fyra gånger per år varav minst en gång muntligen. Riskhanteringsfunktionen ska ta fram och rapportera en årlig sammanställning

över utfört arbete till vd och styrelse. Den årliga rapporteringen ska även innefatta utfallet av bolagets egen risk och solvensanalys (ERSA).

## Lämplighetskrav

### Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att riskhanteringsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer provas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören provas minst årligen.

### Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

### Kompetens- och erfarenhetskrav

Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom riskhanteringsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för riskhanteringsfunktionen ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för riskhanteringsfunktionen:

- akademisk examen eller motsvarande
- minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i ett sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- minst fem års erfarenhet (heltid) av att ha arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- erfarenhet av arbete i riskkontroll inom sakförsäkringsbolag (genom anställning eller som uppdragstagare hos sådant bolag)
- mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

## Utlagd verksamhet

Riskhanteringsfunktionen är utlagd på en extern tredje part. Leverantören ska tillhandahålla följande resurser:

- Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).
- Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

## Fastställande och efterlevnad

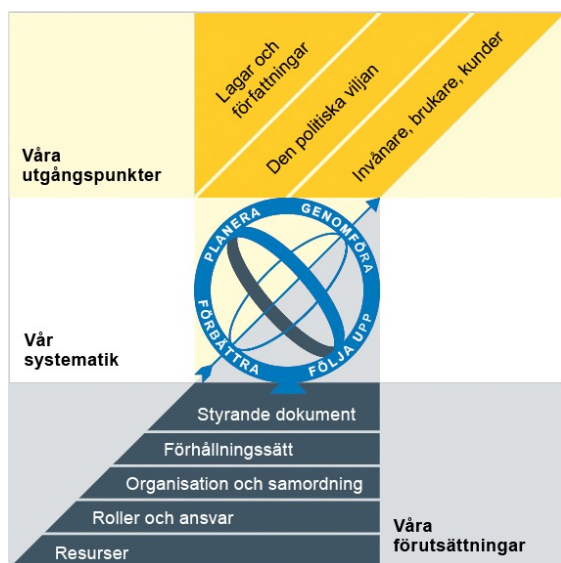
Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123

**Diarienummer:**  
FGL-2025-00123

**Datum och paragraf för beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-06

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

---

# Innehåll

|                                                      |                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Inledning .....</b>                               | <b>4</b>                                  |
| Syftet med denna riktlinje .....                     | 4                                         |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                     | 4                                         |
| Lagbestämmelser .....                                | 4                                         |
| Koppling till andra styrande dokument .....          | 4                                         |
| <b>Riktlinje .....</b>                               | <b>5</b>                                  |
| Aktuariefunktionen .....                             | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |
| Ansvar och befogenheter .....                        | 5                                         |
| Aktuariefunktionens oberoende .....                  | 6                                         |
| Rapportering .....                                   | 6                                         |
| Lämplighetskrav .....                                | 6                                         |
| Generellt .....                                      | 6                                         |
| Krav avseende gott anseende och god integritet ..... | 6                                         |
| Kompetens- och erfarenhetskrav .....                 | 7                                         |
| Fastställande och efterlevnad .....                  | 7                                         |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons aktuariefunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk.

Riktlinjen omfattar aktuariefunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för aktuariefunktionen.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för aktuariefunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 18.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

# Riktlinje

Aktuariellt arbete utförs både i den dagliga verksamheten och kontrollfunktionen, dvs både i första och andra ansvarslinjen. Allt aktuariellt arbete på Göta Lejon bedrivs på uppdragsavtal. Det är därför viktigt att säkerställa oberoende mellan det aktuariella arbetet i första och andra linjen.

Allt aktuariellt arbete ska utföras av aktuarier, dvs personer som har kunskaper och erfarenheter inom försäkrings- och finansmatematik på nivå som är lämplig utifrån arten, omfattningen och komplexiteten i de inneboende riskerna i verksamheten. Aktuarierna ska kunna styrka sina erfarenheter inom området enligt tillämpliga krav inom branschen.

Med aktuarietion avses det arbete som utförs i andra ansvarslinjen och som alltså utgör en av bolagets centrala funktioner. Aktuarietion kan bestå av en eller flera aktuarier.

## Ansvar och befogenheter

Aktuarietion, dvs arbetet i andra linjen, innebär en oberoende granskning av det aktuariella arbetet i första linjen. Aktuarietion ska tillses med tillräcklig information för att kunna uppfylla de krav som ställs.

Aktuarietion ska bidra till företagets riskhanteringssystem. Aktuarietion och riskhanteringsfunktionen ska känna till varandras arbete och utbyta expertis och erfarenhet. Det aktuariella arbetet ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Aktuarietion ska bidra till bolagets riskmodellering, som ligger till grund för beräkningar av solvenskapitalkravet.

I bolagets egen risk- och solvensanalys (ERSA) ska aktuarietion bidra med en utvärdering av efterlevnaden av de krav som finns gällande de tekniska avsättningarna. Vidare ska funktionen bidra med en analys över avvikelser gällande företagets riskprofil från de underliggande antagandena till beräkningen av solvenskapitalkravet.

Aktuarietion ska granska riktlinje för teckningsrisker samt återförsäkringsavtalen, men får även medverka inför besluten rörande dessa. Aktuarietion kan inte vara ansvarig för utveckling av återförsäkringsarrangemang samt riktlinje för teckningsrisker, eftersom funktionens uppgift att granska detta.

*Aktuarietion ska:*

- Identifiera homogena riskgrupper för att möjliggöra adekvata reserv- och riskberäkningar.
- Kontrollera att dataunderlaget som står till grund för de aktuariella beräkningarna har hög kvalitet, dvs. uppgifterna är korrekta, kompletta och relevanta.
- Samordna beräkningarna av de försäkringstekniska avsättningarna, FTA, både för den finansiella rapporteringen (årsredovisningen) och för kapitalkravsberäkningsändamål genom att följa bolagets Försäkringstekniska riktlinjer och försäkringstekniska beräkningsunderlag.

- Uppskatta osäkerheten i estimaten samt beräkning av lämpliga känslighetsanalyser.
- Jämföra estimaten med tidigare utfall.
- Beräkna teckningsrisken, reservrisken och katastrofrisken enligt kraven för kapitalkravsberäkningen.
- Uttala sig om bolagets styrdokument över tecknande av försäkring och återförsäkringsarrangemang.
- Medverka i bolagets implementering av effektiv riskhantering samt i dess ERSA-process.
- Författa årlig aktuarierapport som ska presenteras till ledning och styrelse.

## Aktuariefunktionens oberoende

Det aktuariella arbetet består både av att utföra och koordinera det löpande arbetet samt av granskning av det löpande arbetet. Aktuariefunktionens uppgift är att granska resultaten av beräkningar. För att säkerställa dualitet och oberoende gäller följande:

- Personal som utför operativt arbete (första linjens arbete) får inte kontrollera det egna arbetet. Granskning av beräkning ska alltid ske av annan aktuarie än den som utfört beräkningen.
- Det ska säkerställas att intressekonflikter inte uppstår mellan personer som genomför beräkning av tekniska avsättningar och personer som granskar resultaten.

## Rapportering

Minst gång per år ska aktuariefunktionen tillhandhålla styrelsen en skriftlig rapport.

## Lämplighetskrav

### Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att aktuariefunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer provas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören provas minst årligen.

### Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär

att ansvarig för aktuariefunktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

## **Kompetens- och erfarenhetskrav**

Aktuariefunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den centrala funktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för aktuariefunktionen ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för aktuariefunktionen:

- akademisk utbildning
- minst fem års arbetslivserfarenhet från försäkring och även återförsäkring
- kunskaper och erfarenhet inom finansiell matematik
- godkänd av Finansinspektionen
- goda kunskaper i det svenska språket för att förstå regelverket om försäkring.

## **Fastställande och efterlevnad**

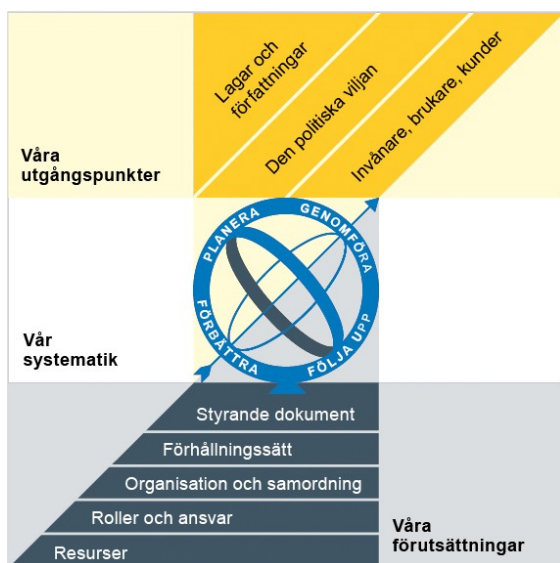
Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123

**Diarienummer:**  
Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00123

**Datum och paragraf för beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-26

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

# Innehåll

|                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                               | <b>4</b> |
| Syftet med denna riktlinje .....                     | 4        |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                     | 4        |
| Lagbestämmelser .....                                | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument .....          | 4        |
| <b>Riktlinje .....</b>                               | <b>5</b> |
| Internrevisionsfunktionen .....                      | 5        |
| Ansvar och befogenheter .....                        | 5        |
| Internrevisionsfunktionens oberoende .....           | 6        |
| Rapportering .....                                   | 6        |
| Lämplighetskrav .....                                | 7        |
| Generellt .....                                      | 7        |
| Krav avseende gott anseende och god integritet ..... | 7        |
| Kompetens- och erfarenhetskrav .....                 | 7        |
| Fastställande och efterlevnad .....                  | 7        |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons internrevisionsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar internrevisionsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för internrevisionsfunktionen.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för internrevisionsfunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 17.
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

# Riktlinje

## Internrevisionsfunktionen

Internrevisionsfunktionen är en självständig funktion inom organisationen som undersöker och utvärderar ändamålsenlighet i den interna styrningen och kontrollen samt andra delar av företagsstyrningssystemet. Funktionen undersöker och utvärderar även efterlevnad avseende interna strategier, styrande dokument, processer och rapporteringsrutiner.

## Ansvar och befogenheter

Internrevisionsfunktionen ska utföra sitt uppdrag inom alla delar av företaget och i detta syfte ha direkt kommunikation med alla medarbetare. Internrevisionsfunktionen har fullständig och obegränsad rätt att få insyn i bolagets alla aktiviteter och processer, omedelbart erhålla nödvändig information, ges tillgänglighet till nödvändig dokumentation.

Internrevisionsfunktionens kan tillfrågas om åsikter och förslag på principer för intern styrning och kontroll under förutsättning att det inte hindrar utförandet av internrevisionsarbetet eller funktionens oberoende.

*Internrevisionsfunktionen ska:*

- Utvärdera hur lämpligt och ändamålsenligt systemet för intern styrning och kontroll fungerar samt andra aspekter av företagsstyrningssystemet. Internrevisionsfunktionen kan använda information från andra interna kontroller men är fortfarande ansvarig för utvärdering och granskning av den interna kontrollen och företagsstyrningssystemet.
- Rapportera resultat och rekommendationer till styrelsen, vilken ska besluta om åtgärder som ska vidtas med hänsyn till dessa resultat och rekommendationer.
- Granska alla viktiga delar av verksamheten inom en rimlig tidsperiod genom god planering av revisionsarbetet och med hänsyn till periodicitet för granskning av centrala delar av bolaget.
- Utarbeta en realistisk och riskbaserad plan för revisionsarbetet som lämnas för godkännande till styrelsen. Revisionsplanen ska beskriva det revisionsarbete som ska utföras under kommande tre år och detaljera nödvändiga resurser samt budget.
- Basera revisionsplanen på metodisk riskanalys där all verksamhet, företagsstyrningssystemet, förväntad verksamhetsutveckling och innovation är tagna i beaktning. Riskanalysen ska biläggas revisionsplanen.
- Utarbeta en plan för internrevision utifrån prioriterade IKT-risker innehållande både frekvens och inriktning.
- Ha en tillfredsställande process för uppföljning av sitt arbete för att säkerställa spårbarhet till identifierade brister där åtgärder genomförts. Dokumentation av utförda revisioner ska innefatta de undersökningar som har gjorts, brister som har påträffats, rekommendationer för att åtgärda bristerna samt utfallet av åtgärder

avseende tidigare påvisade brister.

- Dokumentera revisioner på ett sätt som möjliggör spårbarhet till revisionsmetoder och uppföljning av resultaten, detta för att kunna få en bild av ändamålsenligheten i internrevisionsfunktionens arbete.

## Internrevisionsfunktionens oberoende

Internrevisionsfunktionen ska vara oberoende från verksamheten och rapporterar direkt till styrelsen. Internrevisionsfunktionen ska vara oberoende från de organisatoriska operativa funktioner i verksamheten som revideras och funktionen ska genomföra sitt uppdrag med opartiskhet och är fri att uttrycka sin åsikt och i att lämna resultat och bedömningar till styrelsen.

Styrelsen godkänner och har rätt att ändra revisionsplan. Styrelsen får inte ge instruktioner till Internrevisionsfunktionen under genomförande av granskning och vid utvärdering och rapportering av revisionsresultat.

## Rapportering

Under revisionsåret ska internrevisionsfunktionen utfärda skriftliga rapporter och överlämna dessa till vd. Rapporter ska alltid tas fram om brister har identifierats i ett granskat område. Om det är väsentliga brister som identifierats bör rapporterna även överlämnas till styrelsen.

Internrevisionsfunktionen ska åtminstone årligen dokumentera sina observationer i en rapport och överlämna denna till styrelsen. Rapporten ska innefatta åtminstone:

- Brister gällande ändamålsenligheten och lämpligheten i systemet för intern styrning och kontroll
- Större brister gällande efterlevnad av styrande dokument, processer och rutiner
- Rekommendationer om hur bristerna bör åtgärdas samt specifikt adressera hur brister och rekommendationer sedan tidigare har hanterats

Styrelsen ska bestämma vilka åtgärder som ska genomföras med hänsyn till resultat och rekommendationer samt säkerställa att åtgärderna genomförs. Vidare ska internrevisionsfunktionen rapportera till styrelsen gällande sin egen funktions prestation i att uppnå sina mål, särskilt i genomförande av revisionsplanen.

### *Rapportering från verksamheten:*

Alla enheter inom företaget måste informera internrevisionsfunktionen när brister i interna kontroller upptäcks, när förluster uppstår eller när det finns en bestämd misstanke om oegentligheter. Lämpliga parametrar för detta åtagande ska definieras av internrevisionsfunktionen.

# Lämplighetskrav

## Generellt

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att internrevisionsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

## Krav avseende gott anseende och god integritet

Internrevisionsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och plikttrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

## Kompetens- och erfarenhetskrav

Ansvarig för internrevisionsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den internrevisionsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för central funktion ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för internrevisionsfunktionen:

- akademisk utbildning eller likvärdig utbildning
- minst sju års erfarenhet av arbete inom försäkring, bank, eller annan form av finansiell institution
- goda kunskaper om risker och regler inom bolaget
- kompetens att granska och utvärdera utveckling, drift och förvaltning av bolagets informationssystem och informations- och kommunikationsteknikrisker.

## Fastställande och efterlevnad

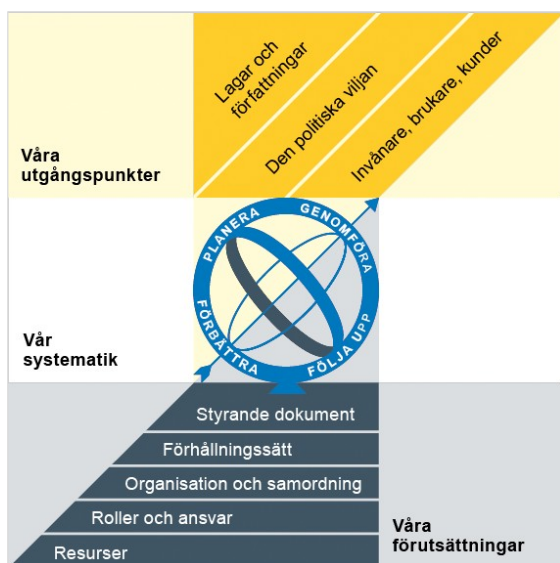
Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

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 |

**Beslutad av:**  
Styrelse

**Gäller för:**  
Försäkrings AB Göta Lejon

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för beslutet:**  
§ 107 2025-06-12

**Dokumentsort:**  
Riktlinje

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-05-06

**Dokumentansvarig:**  
Vd

**Bilagor:**  
-

# Innehåll

|                                                      |                                           |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Inledning .....</b>                               | <b>4</b>                                  |
| Syftet med denna riktlinje .....                     | 4                                         |
| Vem omfattas av riktlinjen .....                     | 4                                         |
| Lagbestämmelser .....                                | 4                                         |
| Koppling till andra styrande dokument .....          | 4                                         |
| <b>Riktlinje .....</b>                               | <b>5</b>                                  |
| Regelefterlevnadsfunktionen .....                    | 5                                         |
| Ansvar och befogenheter .....                        | 5                                         |
| Regelefterlevnadsfunktionens oberoende .....         | 6                                         |
| Rapportering .....                                   | 6                                         |
| Utlagd verksamhet .....                              | 6                                         |
| Lämplighetskrav .....                                | 7                                         |
| Generellt .....                                      | <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b> |
| Krav avseende gott anseende och god integritet ..... | 7                                         |
| Kompetens- och erfarenhetskrav .....                 | 7                                         |
| Fastställande och efterlevnad .....                  | 7                                         |

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att Försäkrings AB Göta Lejons regelefterlevnadsfunktion arbetar effektivt och ändamålsenligt samt i enlighet med tillämpliga regelverk. Riktlinjen omfattar regelefterlevnadsfunktionens övergripande arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt rapporteringskrav. Riktlinjen behandlar även de lämplighetskrav som ställs på ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget samt för regelefterlevnadsfunktionen för Försäkrings AB Göta Lejon.

## Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 16.

## Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons beskrivning av företagsstyrning  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering av intressekonflikter  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning  
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet  
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

# Riktlinje

## Regelefterlevnadsfunktionen

Regelefterlevnad avser dels efterlevnad av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd tillämpliga på bolagets tillståndspliktiga rörelse, dels efterlevnad av god försäkringsstandard, dels efterlevnad av interna regler.

Bolaget ska ha en funktion för regelefterlevnad samt lämpliga rutiner för att kunna identifiera och åtgärda bristande regelefterlevnad. Dessa rutiner ska även säkerställa att Finansinspektionen kan utöva effektiv tillsyn.

## Ansvar och befogenheter

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha tillgång till erforderliga resurser samt oinskränkt åtkomst till all relevant information och material. Samtliga medarbetare ska fullt ut samarbeta med regelefterlevnadsfunktionen och regelefterlevnadsfunktionen ska ha rätt att delta i möten i verksamheten i egenskap av observatör. Varje enskild inskränkning av denna rätt ska rapporteras till styrelsen.

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara ett stöd för verksamheten. Detta stöd ska underlätta regelefterlevnaden och därmed bidra till god intern styrning och kontroll.

Regelefterlevnadsfunktionen har ansvar för att följa upp och kontrollera regelefterlevnaden och rapportera till styrelsen och vd i fråga om efterlevnaden av:

- Bestämmelser i FRL och föreskrifter meddelade med stöd av FRL
- Bestämmelser meddelade i Solvens II-direktivet
- Bestämmelser meddelade av Europeiska kommissionen med anledning av Solvens II-direktivet
- Riktlinjer och rekommendationer avseende Solvens II-direktivet meddelade av Finansinspektionen och EIOPA.

Vd eller den som vd utser ansvarar för Försäkrings AB Göta Lejons kontakter med Finansinspektionen.

*Regelefterlevnadsfunktionen ska:*

- Löpande identifiera och bedöma regelefterlevnadsrisker, till exempel potentiella risker vid framtagandet av ny produkt eller tjänst.
- Följa upp och kontrollera regelefterlevnaden, till exempel utvärdera vidtagen åtgärd avseende regelefterlevnaden.
- Löpande informera om regelefterlevnadsrisker till styrelsen och vd, till exempel potentiella risker vid nytt uppdragsavtal.
- Löpande informera styrelsen och vd samt övriga relevanta medarbetare om nya eller ändrade interna eller externa regler.
- Vid behov utbilda medarbetare i nya eller ändrade interna eller externa regler; samt delta i arbetet med att bedöma konsekvenserna av förändringar i nya eller ändrade interna regler.

- Prioritera stora regelefterlevnadsrisker med direkt koppling till den tillståndspliktiga rörelsen vid utförandet av sina arbetsuppgifter.
- Löpande utbyta information och vid behov samråda med verksamheten samt funktionerna för riskhantering och internrevision för att kunna utföra sina arbetsuppgifter så effektivt som möjligt.
- Upprätta en treårig granskningsplan. Granskningsplanen ska upprättas med utgångspunkt från analys av relevanta risker efter samråd med vd. Styrelsen ska årligen fastställa granskningsplanen och ges möjlighet att begära att granskningsplanen utökas med fler eller andra kontroller. Granskningsplanen får vid behov revideras under året. Sådan ändring ska godkännas av styrelsen.

## Regelefterlevnadsfunktionens oberoende

Regelefterlevnadsfunktionen ska vara självständig i förhållande till den affärsdrivande delen av verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte delta i beslut om verksamheten eller utförandet av tjänster i verksamheten. Regelefterlevnadsfunktionen ska inte heller ikläda sig något ytterligare ansvar för verksamheten som den har att kontrollera.

## Rapportering

Regelefterlevnadsfunktionen ska rapportera regelefterlevnadsrisker enligt plan till vd och styrelsen. I händelse av allvarliga brister eller incidenter som avser regelefterlevnad ska vd informeras omgående. Därefter och så snart som möjligt ska styrelsen informeras.

Efter varje kvartal ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig rapport. Rapporten ska bland annat innehålla uppgifter om:

- Inträffade händelser som avser regelefterlevnad.
- Pågående och kommande åtgärder, inklusive kontroller, i Försäkrings AB Göta Lejon som avser regelefterlevnad.
- Nyheter om eller ändringar i relevanta regelverk och nyheter i branschen, till exempel praxis från Finansinspektionen eller information från branschorganisationer.

Minst en gång per år, eller enligt styrelsens önskemål, ska regelefterlevnadsfunktionen muntligen rapportera till styrelsen vid styrelsesammanträde.

En gång per år ska regelefterlevnadsfunktionen tillhandahålla styrelsen en skriftlig utvärdering av regelefterlevnaden i form av en årsrapport.

## Utlagd verksamhet

Regelefterlevnadsfunktionen är utlagd på en extern tredje part. Leverantören ska tillhandahålla följande resurser:

- Huvudansvarig person för uppdragets utförande (kontaktperson).
- Förstärkningsresurs (ersättare för huvudansvarig person).

## Lämplighetskrav

Den som utför uppgifter i en central funktion ska vid varje tidpunkt ha de kvalifikationer, kunskaper och erfarenheter inom verksamhetsområdet som är tillräckliga för att kunna utöva en sund och ansvarsfull företagsstyrning, samt ett gott anseende och en god integritet. Bolaget ansvarar för att genomföra lämplighetsprövning av dessa personer. Bolaget ska årligen säkerställa att regelefterlevnadsfunktionen vid varje tidpunkt uppfyller kraven på lämplighet.

Leverantörer prövas vid upphandling och huvudansvarig person hos leverantören prövas minst årligen.

### Krav avseende gott anseende och god integritet

Ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och pliktrogenhet.

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

- den ansvarige för funktionen får ej vara dömd för brott
- den ansvarige för funktionen får ej ha återkommande betalningsanmärkningar
- den ansvarige för funktionen får ej befinna sig i konkurs.

### Kompetens- och erfarenhetskrav

Regelefterlevnadsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom regelefterlevnadsfunktionen ska ha relevant utbildning, kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete.

Bolaget har följande kompetens- och erfarenhetskrav på ansvarig för regelefterlevnadsfunktionen:

- minst fem års dokumenterad erfarenhet från arbete inom regelefterlevnad (heltid) genom arbete i ett sakförsäkringsbolag (anställning eller som uppdragstagare)
- erforderlig erfarenhet (heltid) av att har arbetat i/med captivebolag (genom anställning eller som uppdragstagare)
- mycket goda kunskaper i svenska i tal och i skrift.

## Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras, efterlevs samt beaktar instruktioner, riktlinjer och dokument för vägledning som utarbetas av EIOPA samt Finansinspektionen.