Tjänsteutlåtande
Utfärdat 2026-09-09
Ärendenummer FGL-2026-00102

Handläggare
Petra Willquist Rönnäng
Telefon: 031-368 5514
E-post: 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 finansiell anvisning
- Styrelsen antar försäkringstekniska riktlinjer
- Styrelsen antar riktlinje för egen risk- och solvensanalys
- Styrelsen antar riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse
- Styrelsen antar riktlinje för reservsättning
- Styrelsen antar riktlinje för teckningsrisker
- Styrelsen antar riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet
- Styrelsen antar riktlinje för värdering av solvensbalansräkning
- Styrelsen antar riktlinje för återförsäkring

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 finansiella anvisning
2. Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer
3. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk- och solvensanalys
4. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse
5. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning
6. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker
7. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet
8. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning

9. Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

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 följande riktlinjer har inga ändringar gjorts:

- Försäkrings AB Göta Lejons finansiella anvisning
- Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning

I bolagets **riktlinje för egen risk- och solvensanalys** har följande ändringar gjorts:

Under rubriken *Risker som inte beräknas inom ramen för standardmodellen* har hållbarhetsrisker lagts till.

Under rubriken *Kopplingar till andra styrande dokument* har Försäkrings AB Göta Lejons riskpolicy ersatts med Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll.

I bolagets **riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse** har justeringar utförts för att anpassa riktlinjen till krav som följer av DORA samt dataskyddsförordningen (GDPR).

I avsnittet *Lagbestämmelser* har DORA-förordningen samt dataskyddsförordningen lagts till.

I avsnittet *Koppling till andra styrande dokument* har relevanta riktlinjer, anvisningar och rutiner lagts till.

I avsnittet *Omfattningar och avgränsningar* har punkt 7 kompletterats med en hänvisning till hur IKT-relaterade incidenter ska hanteras.

I avsnittet *Handlingsplan* har följande tillägg gjorts:

- I slutet av första stycket: ”*Vid IKT-relaterade incidenter…*”. Detta tillägg har gjorts för att säkerställa att rapporteringsfrister hålls vid rapporteringspliktiga incidenter enligt DORA-regelverket.

- I den sista punktlistan: *”Om händelsen innebär…”*. Detta tillägg har gjorts för att säkerställa att bolagets följer skyldigheten att rapportera personuppgiftsincidenter enligt artikel 33.1 GDPR

I bolagets **riktlinje för teckningsrisker** har följande justeringar utförts

Under rubriken *Kopplingar till andra styrande dokument* har Försäkrings AB Göta Lejons riskpolicy ersatts med Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll.

Under rubriken *Riskgenomgång* har formuleringen ”Samtliga dessa objekt ingår i ett rullande besiktningsprogram.” ersatt formuleringen ”Samtliga dessa objekt kommer att ha besiktigats minst en gång under en femårsperiod.”

I bolagets **riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet** har, utöver redaktionella ändringar, följande justeringar gjorts.

I avsnittet *Lagbestämmelser* listan uppdaterats så att hänvisning görs till gällande regelverk. I slutet av avsnittet har ett tilläggs gjort för att förtydliga att hur Solvens II och DORA kan gäller för utlagd verksamhet och IKT-tjänster.

I avsnittet *Anmälan till Finansinspektionen* har följande ändringar gjorts

- Texten har kompletterats så att den även omfattar krav som följer av DORA-förordningen
- Referens till utgångna riktlinjer har tagits bort

I avsnittet *Behovsanalys, riskanalys och beslutsunderlag* har följande ändringar gjorts:

- Bedömning av om en funktion är kritisk eller viktig har förtydligats
- Referens till utgångna riktlinjer har tagits bort

Hela avsnittet *Särskilda krav avseende IKT-tjänster* har ändrats för att anpassa riktlinjen till bolagets styrning avseende DORA.

I avsnittet *Uppdragsavtalets innehåll* har följande ändringar gjorts:

- Punktlistan har uppdaterats så att hänvisning sker till aktuella regelverk
- Avsnittet om utträdesstrategi har förtydligats
- Ett avsnitt om underleverantörer har lagts till
- Krav på gransknings- och revisionsrättigheter har lagts till

I avsnittet *Årlig uppföljning och utvärdering* har kompletterats för att förtydliga omfattning och genomförande.

I avsnittet *Utträde* har sista punkten, som anger översyn av utträdesstrategin, lagts till.

I bolagets **riktlinje för återförsäkring** har följande justerats:

- självbehållet för Allmänt ansvar höjs från 30 Mkr till 40 Mkr per år
- självbehållet för Järnvägsansvar och Trafikansvar höjs från 15 Mkr till 20 Mkr per år

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

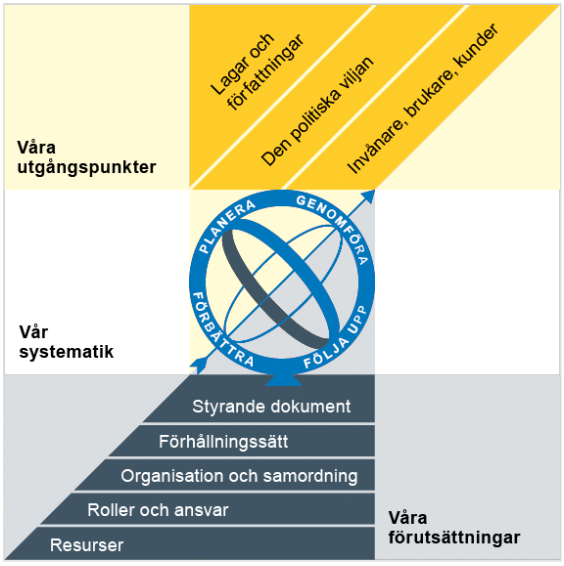
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons finansiella anvisning

Reglerande styrande dokument

- Policy
- Riktlinje
- Regel
- ► **Anvisning**
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



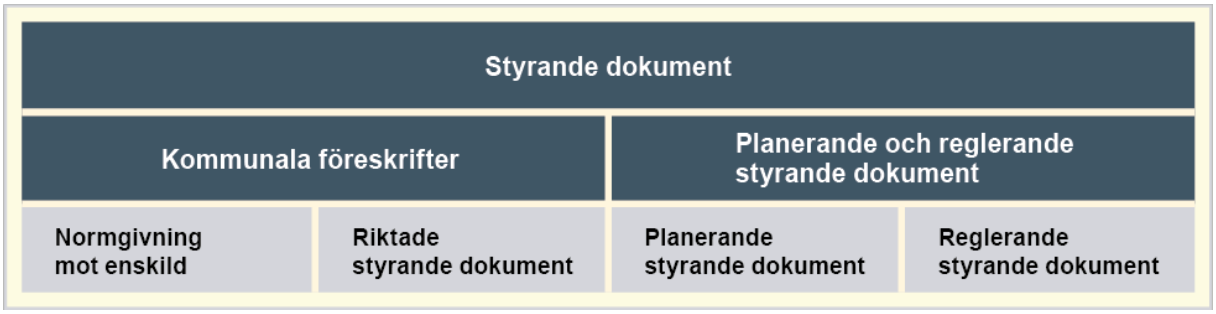
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings Ab Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Anvisning	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna anvisning 4
Vem omfattas av anvisningen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Anvisning 5
Allmänt 5
Lån och placeringar 5
Finansiella risker 5
Kapitalbasposter 5
Fastställande och efterlevnad 6

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att fastlägga bolagets riskramar och dess finansiella verksamhet. Göta Lejon får inte utsätta staden för finansiella risker som ligger utanför de riktlinjer som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen fastställer.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för hela bolaget

Lagbestämmelser

Anvisningen följer av dels av stadens riktlinjer för finansverksamheten, dels av EIOPA:s Riktlinjer för företagsstyrningssystem (BoS 14/253) riktlinje 25, 27–35.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten

Försäkring AB Göta Lejons anvisning för attest och beställningsrätt

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning samt bolagets kapitalbasmedel

Försäkring AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

Försäkring AB Göta Lejons rutin för förmånsrättsregister

Anvisning

Allmänt

Försäkrings AB Göta Lejon skall rapportera sina finansiella positioner till staden i samband med årsbokslut, delårsbokslut och månadsrapporter.

Vd skall löpande rapportera bolagets finansiella positioner till styrelsen samt lägga förslag till åtgärder om avvikelser sker i förhållande till fastställd finansiell anvisning.

Göta Lejons placering av finansiella tillgångar ska beakta långsiktiga hållbarhetsmål och principer så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Lån och placeringar

Försäkrings AB Göta Lejon ska placera alla likvida tillgångar hos koncernbanken i Göteborgs Stad. Bolaget anser att detta är en aktsam investering. Göteborgs Stad har beskattningsrätt och är därmed, enligt bolagets tolkning, att jämställa med en stat. Bolaget finner det därför inte nödvändigt sett till bolagets riskprofil att sprida riskerna ytterligare.

Göta Lejon har som rutin att alltid ha minst 20 Mkr i likvida medel, som ska motsvara cirka två månaders drifts- och skadeutbetalningar. Som likvida medel räknas medel som kan disponeras inom tre dagar.

Finansiella risker

Försäkrings AB Göta Lejon är placerare hos Göteborgs Stad. Bolaget utgår dock från att koncernbanken svarar för likviditetsförsörjning om detta skulle visa sig nödvändigt. Försäkrings AB Göta Lejon skall ha avtal med koncernbanken om finansiella villkor. Löptiderna i Göta Lejons placeringar skall ha en så jämn förfallostruktur som möjligt för att minska ränterisken. Det är ofördelaktigt om alla placeringarna förfaller samtidigt om räntan skulle råka vara låg vid förnyelsetillfället. Exponering i utländsk valuta får inte förekomma.

När det gäller motpartsrisker skall Försäkrings AB Göta Lejon tillse att motpartens kreditvärdighet är god, det vill säga A- eller bättre enligt Standard and Poor’s (eller annan likvärdig bedömare) eller motsvarande ekonomisk ställning.

Kapitalbasposter

Bolaget skall placera sina finansiella tillgångar på ett aktsamt sätt så att god betalningsförmåga upprätthålls vid varje enskild tidpunkt. Vid alla placeringar skall hänsyn tas till förväntade skadeutbetalningar, villkor i gällande (åter)försäkringsavtal, SCR-kvot och resultatet av bolagets senaste ERSA-rapport.

Detaljerade rutiner för kapitalbasposter återfinns i Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning samt bolagets kapitalbasmedel.

Fastställande och efterlevnad

Denna anvisning fastställs av styrelsen och träder i kraft dagen för beslut. Anvisningen ska årligen fastställas av styrelsen även om inga ändringar beslutas. Ansvarig för uppdatering av anvisningen är vd. Chefer i organisationen säkerställer att anvisningen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom bolaget.

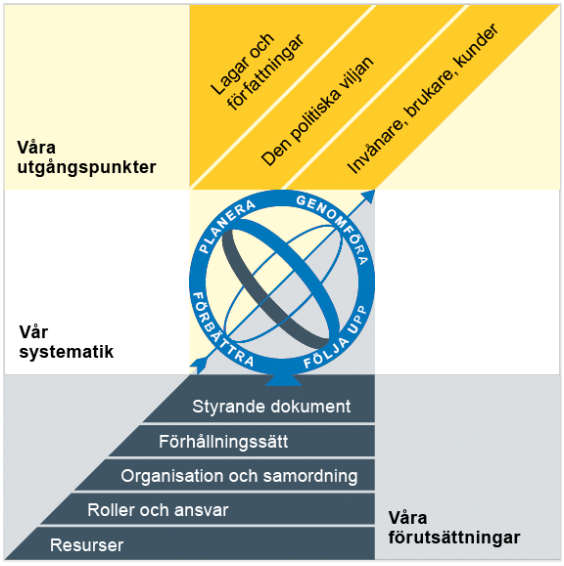
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



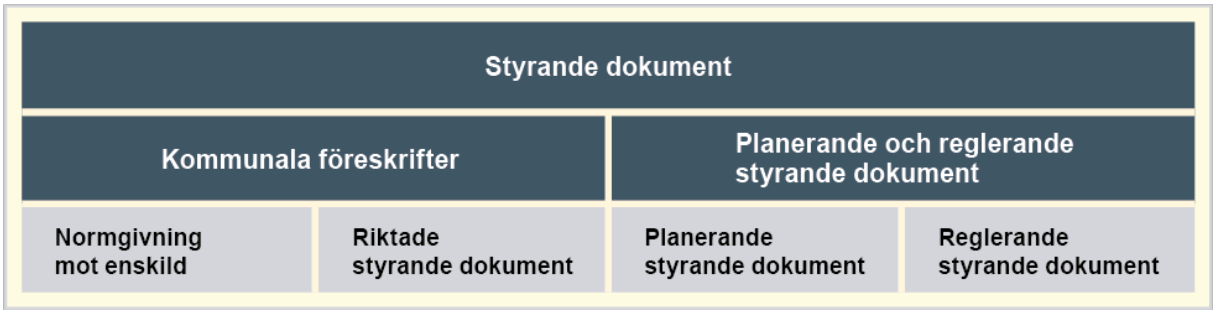
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-20205-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna riktlinje 4
Vem omfattas av riktlinjen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Stödjande dokument 4
Riktlinje 5
Ansvar 5
Olika beräkningar av FTA för olika ändamål 5
Indelning i homogena riskgrupper 6
Principer för beräkning av FTA 6
Avsättningar för ej intjänade premier 6
Avsättning för kvardröjande risk 6
Premieavsättning 7
Avsättning för oreglerade skador 7
Riskmarginalen 8
Avsättning för framtida skadebehandlingskostnader 8
Beräkning av justering av återkrav från återförsäkringsavtal för motpartsrisk 9
Principer för uppföljning av premiesättningen 9
Fastställande och efterlevnad 9

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med försäkringstekniska riktlinjer (FTR) är att ange de metoder och principer som används för beräkning av försäkringstekniska avsättningar (FTA) och för uppföljning av premiesättningen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap. 23§ och 25§ Försäkringsrörelselag (2010:2043) (FRL), Finansinspektionens allmänna råd FFFS 2015:8 samt EIOPA-BoS-14/166, EIOPA riktlinje 20.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning

Stödjande dokument

Försäkringstekniskt beräkningsunderlag

Riktlinje

Bolagets verksamhet består av skadeförsäkringsrörelse avseende såväl direkt försäkring som mottagen återförsäkring i följande i försäkringsrörelselagens angivna grupper och klasser av skadeförsäkring:

- Olycksfall (klass 1)
- Landfordon (klass 3)
- Spårfordon (klass 4)
- Fartyg (klass 6)
- Godstransport (klass 7)
- Brand och naturkrafter (klass 8)
- Annan sakskada (klass 9)
- Motorfordonsansvar (klass 10)
- Fartygsansvar (klass 12)
- Allmän ansvarighet (klass 13)
- Annan förmögenhetsskada (klass 16)
- Rättsskydd (klass 17)

Bolagets försäkringstekniska riktlinjer (FTR) och beräkningsunderlag utgör tillsammans underlag för försäkringstekniska beräkningar. FTR kompletteras med Försäkringstekniskt beräkningsunderlag, FTBU, som, tillsammans med FTR, ska ge en kunnig person med relevanta kunskaper tillräcklig information för att kunna förstå och rekonstruera de försäkringstekniska beräkningarna. Riktlinjer och beräkningsunderlag gäller i kombination med vid var tidpunkt gällande försäkringsvillkor.

Ansvar

Styrelsen fastställer FTR och ansvarar för att de följs. Ändringar av FTR beslutas av styrelsen efter föredragning av aktuariefunktionen.

Olika beräkningar av FTA för olika ändamål

Försäkringstekniska avsättningar får beräknas med olika metoder och antaganden för finansiellt redovisningsändamål, till exempel årsredovisningen, som regleras av Lagen om Årsredovisning för Försäkringsföretag, ÅFRL, och för l solvensändamål som regleras av FRL 5 kap. 3 - 6§.

Beräkningen av FTA ska grundas på antaganden om riskmått, räntesatser och driftskostnader som var för sig är ansvarsfulla, tillförlitliga och objektiva. Vid beräkningen av FTA för finansiella redovisningsändamål får man använda betryggande antaganden vilket i allmänhet leder till högre avsättningar än vid beräkningen enligt bästa skattningen metoden.

De försäkringstekniska avsättningarna för solvensändamål ska utgöras av summan av den bästa skattningen av framtida kassaflöden samt en riskmarginal.

Den så kallade bästa skattningen ska motsvara det sannolikhetsvägda nuvärdet av framtida kassaflöden där kassaflödet diskonteras med en relevant riskfri ränta. Begreppet

”bästa” syftar på att det ska vara lika sannolikt att utfallet blir högre än att det blir lägre jämfört med det skattade värdet. Därför får beräkningarna som ingår i bästa skattningen per definition inte innehålla några implicita eller explicita marginaler.

Riskmarginalen ska motsvara det belopp som ett annat försäkringsföretag kan förväntas kräva, utöver den bästa skattningen av framtida kassaflöden, för att ta över och infria försäkringsföretagets åtaganden mot försäkringstagarna och andra ersättningsberättigade.

Indelning i homogena riskgrupper

Beräkningen av FTA för både finansiellt ändamål och för solvensändamål samt analyser görs utifrån följande indelning i homogena riskgrupper, utan hänsyn till eventuell utjämning mellan riskgrupperna:

- Egendom
- Ansvar, inklusive Järnvägsansvar
- Kasko
- Trafik

Principer för beräkning av FTA

Försäkringstekniska avsättningar för finansiell redovisning utgörs av summan av:

- Ej intjänade premier
- Kvardröjande risk
- Avsättning för oreglerade skador
- Avsättning för framtida skaderegleringskostnader.

Försäkringstekniska avsättningar för solvensändamål utgörs av summan av:

- Premieavsättning
- Avsättning för oreglerade skador
- Avsättning för framtida skaderegleringskostnader.
- Riskmarginal

Nedan anges principerna och metoderna som används vid beräkningen av var och en av dessa storheter. Avsättningarna skall beräknas separat för varje riskgrupp, både före och efter återförsäkring (brutto och netto).

Avsättningar för ej intjänade premier

Avsättningen för ej intjänade premier beräknas tidsproportionellt mot premieinkomsten och kvarvarande exponeringstid för varje försäkringsavtal för sig. Bolagets totala avsättning för ej intjänade premier skall beräknas som summan av avsättningarna för varje försäkringsavtal.

Avsättning för kvardröjande risk

I det fall förväntad totalkostnadsprocent är högre än 100% behöver en så kallad Liability Adequacy Test (LAT) utföras. Vid beräkningen av LAT ska framtida intäkter i form av premieintäkter och kapitalavkastning jämföras med alla framtida kostnader under försäkringsavtalens hela kvarvarande löptid. Om kostnaderna överstiger intäkterna ska

minst ett belopp motsvarande skillnaden mellan framtida kostnader och framtida intäkter avsättas som kvardröjande risk.

Bolagets totala avsättning för kvardröjande risk skall beräknas som summan av avsättningarna för varje riskgrupp.

Premieavsättning

Premieavsättningen beräknas som summan av det förväntade nuvärdet av alla framtida in- och utbetalningar för ingångna försäkringsavtal under risk där hänsyn tas till administrativa kostnader förknippade med dessa avtal. Vid bedömningen av framtida förväntade utbetalningar från existerande kontrakt under risk ska ett medelvärde av totalkostnadsprocenten för de senaste åren användas. Diskonteringen av kassaflödet görs med relevant riskfri ränta.

Bolagets totala premieavsättning skall beräknas som summan av avsättningarna för varje homogen riskgrupp, separat för den delen som förväntas gå till skadebetalningar och den delen som förväntas täcka förväntade administrationskostnader i samband med de ingångna avtalen.

Avsättning för oreglerade skador

Avsättning för oreglerade skador består av summan av avsättning för rapporterade skador och avsättning för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) eller ej tillräckligt rapporterade (IBNER) skador.

Avsättningen för rapporterade skador bestäms för varje enskild skada av skadehandläggare anlitade av Bolaget utifrån deras professionella bedömning om den totala förväntade kostnaden för skadan. En kollektiv metod baserad på antalet rapporterade skador samt en uppskattning av den genomsnittliga skadekostnaden till försäkringstagaren samt den genomsnittliga skadebehandlingskostnaden per skada kan dock övervägas om hela gruppens eller delar av gruppens försäkringar bedöms tillräckligt homogena ur skadesynpunkt.

Avsättningen för rapporterade skador för finansiellt redovisningsändamål och avsättningen för rapporterade skador för solvensändamål är lika.

Beräkningen av avsättningar för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) och ej tillräckligt rapporterade skador (IBNER) skall ske för varje skadeår genom att beräkna skillnaden mellan den slutliga skadekostnaden (ultimo) och skadehandläggarnas bedömning av den totala förväntade kostnaden för kända skador (känd skadekostnad).

Beräkningarna skall baseras på statistik angående bolagets egna hittills kända skadekostnader inklusive skaderegleringskostnader uppställda i s.k. avvecklingstrianglar för varje homogen riskgrupp för sig.

Avvecklingstrianglarna ska tas fram både brutto och netto dvs före och efter återförsäkring.

Tre typer av trianglar skall skapas och uppdateras årligen; trianglar baserade på betalda skador, trianglar baserade på betalda skador inklusive avsättningar för kända skador samt trianglar baserade på antal rapporterade skador. Dessa trianglar skall ligga till grund för uppskattningen av trenden för framtida skaderapportering och utbetalning genom de så kallade avvecklingsfaktorerna. För att öka precisionen i uppskattningen bör hänsyn även tas till lämpligt riskexponeringsmått för varje skadeår.

Beräkningen av ultimo för varje skadeår ska göras med flera vedertagna aktuariella metoder så som Development Factor Method, även kallad Chain Ladder metoden, Bornhuetter-Fergusson, Benktander-Hovinen, Cape Cod och Frequency/Severity metoden. Den slutliga nivån för avsättningen kan, om det så bedöms lämpligt, väljas som en kombination av resultaten för var och en av dessa metoder.

Beräkningen av avsättningen för oreglerade skador för båda finansiellt redovisningsändamål och solvensändamål görs genom att använda samma aktuariella metoder. Skillnaden mellan de redovisade värdena är att värdet för finansiella redovisningsändamål kan innehålla en säkerhetsmarginal jämfört med bästa skattningen där 50% percentilen av skattningen ska väljas. Avsättningen enligt bästa skattningen ska diskonteras med en relevant räntestruktur medan FTA för finansiella redovisningsändamål kan anges odiskonterat.

Den totala avsättningen för inträffade men ej rapporterade skador för en riskgrupp skall vara summan av avsättningarna för varje försäkringsår för respektive riskgrupp.

Riskmarginalen

Riskmarginalen beräknas som nuvärdet av solvenskapitalkravet för alla framtida avvecklingsperioder där diskonteringen sker med den riskfria räntan multiplicerad med kostnaden för kapitalet som anges av regelverket.

Vid beräkningen av solvenskapitalkravet för framtida avvecklingsperioder antas premierisken för alla år efter innevarande år liksom katastrofrisken och marknadsrisken vara noll. Vidare antas fordringarna mot bolagets motparter avvecklas i samma takt som försäkringsåtagandena samt deras kreditvärdighet vara densamma under hela avvecklingstiden som senast kända.

Avsättning för framtida skadebehandlingskostnader

Avsättning ska även beräknas för de förväntade administrativa kostnaderna som uppkommer i samband med skaderegleringen av inträffade skador för de skador där detta inte bokas av skadehandläggarna för de enskilda rapporterade skadorna.

Avsättningen beräknas med så kallade ”Paid-to-Paid”-metoden. I modellen antas att det endast finns två skaderegleringsmoment, att öppna en skada och att stänga en skada, och att dessa två moment kostar lika mycket. Vidare antar modellen att skadebehandlingskostnaden är ett påslag på skadekostnader härrörande samma utbetalningsperiod – påslaget skattas som förhållandet mellan historiska bokförda skadebehandlingskostnader och skadekostnader.

Avsättning för framtida skadebehandlingskostnader är lika med påslaget på avsättningen för IBNR-skador plus halva påslaget på avsättningen för IBNER-skador, då modellen i det senare fallet antar att hälften av skadebehandlingskostnaden uppkom när skadan öppnades.

Metoden för beräkningen av avsättningen för framtida skaderegleringskostnader för finansiellt redovisningsändamål och metoden för beräkningen av avsättningen för framtida skaderegleringskostnader för solvensändamål är lika så när som på diskonteringen. Medan bästa skattningen av avsättningen för framtida skadebehandling diskonteras med lämplig räntestruktur anges avsättningen för framtida skadebehandling för finansiellt redovisningsändamål odiskonterad.

Beräkning av justering av återkrav från återförsäkringsavtal för motpartsrisk

Bästa skattningen av återkraven från återförsäkringsavtal, både premieavsättningen och avsättningen för oreglerade skador och som beräknas på samma sätt som ovan ska justeras för motpartsrisk. Med hänsyn till den relativt snabba avvecklingen av skadorna för bolagets alla homogena riskgrupper kan sannolikheten för fallissemang hos återförsäkringsmotparten antas konstant vid beräkningen av justeringen för motpartsrisk. Sannolikheten för fallissemang motsvarar motpartens aktuella kreditkvalitetssteg.

Principer för uppföljning av premiesättningen

Bolaget skall för att uppnå en godtagbar kontroll av sina produkters premienivåer analysera den tecknade affären för alla homogena riskgrupper minst en gång per år. Uppföljningar och resultatanalyser skall ske genom att för varje homogen riskgrupp separat följa utvecklingen av enskilda försäkringsår så långt tillbaka i tiden som möjligt eller så långt tillbaka som bedöms relevant.

Uppföljningar och analyser av premiesättningen och premiens tillräcklighet skall i första hand ske brutto före avgiven återförsäkring. Analys av resultat för avgiven återförsäkring skall ske separat.

Lämplig tidpunkt för analysen är i samband med beräkningen av försäkringstekniska avsättningen.

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. Ekonomichef ansvarar för att riktlinjen uppdateras och efterlevs.

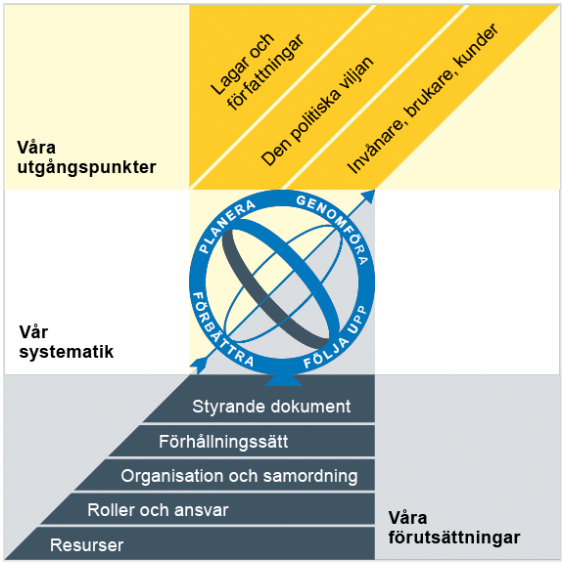
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk- och solvensanalys

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



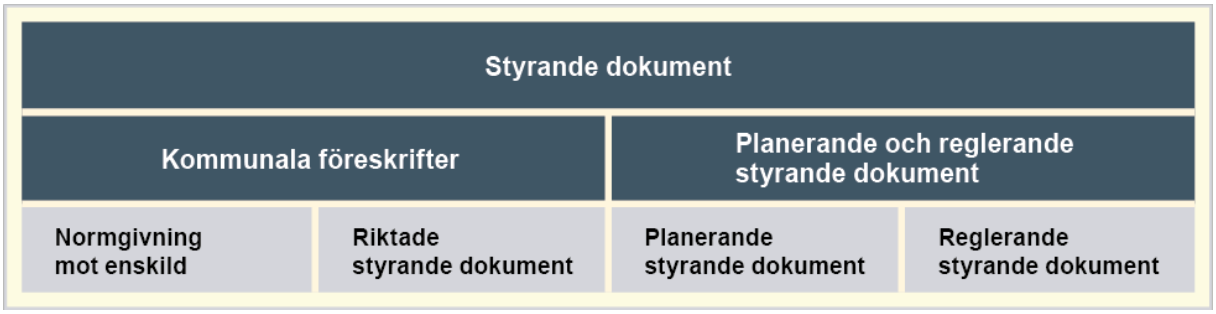
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Allmänt 5

Ansvar 6

Process för genomförande av ERSA 7

Analysens innehåll 7

Risker som beräknas inom ramen för standardmodellen 7

Risker som inte beräknas inom ramen för standardmodellen 8

Åtgärdsplaner 8

Scenarioanalyser och stresstester 8

Finansieringsplan 8

Rapport för egen risk- och solvensanalys (ERSA-rapport) 9

Extraordinär ERSA 9

Datakvalitet 9

Säkerställande av datakvalitet 9

Spårbarhet av data 9

Revision och kontroll av datakvalitet 9

Utbildning och medvetenhet kring datakvalitet 10

Källor och kontroll av data i ERSA 10

Förteckning över datakällor: 10

Fastställande och efterlevnad 10

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje syftar till att beskriva bolagets krav på den egna risk- och solvensanalysen avseende ansvar, genomförande och innehåll.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap 11–13 §§ Försäkringsrörelselag.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning samt bolagets kapitalbasmedel

Riktlinje

Den egna risk- och solvensanalysen (ERSA) genomförs för att säkerställa att bolagets kapital är, och förblir, tillräckligt för att bära de risker som följer av bolagets affärsplan.

Den egna risk- och solvensanalysen omfattar bolaget som helhet och analysen ska samordnas med bolaget treåriga affärsplan.

Allmänt

Analysen ska genomföras på ett sådant sätt att styrelsen och ledande tjänstemän får en ökad förståelse för frågor om kapitalbehov och beredskap för att reducera risker eller anskaffa nytt kapital. Informationen i rapporten ska även förmedlas till övriga direkt berörda medarbetare inom bolaget.

Den egna risk- och solvensanalysen ska vara framåtblickande och den ska innefatta en analys om bolagets affärsplan är genomförbar med hänsyn till hur mycket kapital bolaget har eller beräknas generera över tiden vid varje tidpunkt gällande kapitalkrav. Analysen ska även redogöra för hur kapitalanskaffning eller riskreducering ska göras om stressade scenarier blir verklighet.

Bolaget ska göra en sammantagen analys huruvida det håller tillräckligt med kapital i förhållande till solvenskapitalkravet (SCR).

Bolaget ska genomföra stresstester, scenarioanalyser och omvända stresstester där externa faktorer, form av bland annat motpartsrisker och skadeförsäkringsrisker. Dessa ska stressas och deras påverkan på bolagets verksamhet och kapitalkrav ska analyseras. Vidare ska långsiktiga hållbarhetsmål och principer ska beaktas, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Analysen skall genomföras årligen i samband med affärsplanering. Om väsentliga förändringar i bolagets riskprofil inträffar ska bolaget utan dröjsmål genomföra en ny analys.

Som en del i analysen skall styrelse, vd och ekonomichef göra en bedömning om de antaganden som ligger till grund för standardformeln ligger i linje med bolagets riskprofil. Om riskprofilen bedöms avvika signifikant från standardformelns antaganden skall någon eller några av följande åtgärder genomföras:

- Anpassa bolagets riskprofil till standardformeln
- Reducera eller eliminera risker

Arbetet skall följa denna riktlinje som utvecklats för bolaget. Rapport skall innehålla alla de delar som krävs enligt rådande regelverk.

Ansvar

Styrelsen är inom ERSA-processen ansvarig för att:

- Kritiskt granska och godkänna årlig risk- och solvensanalys och tillse att den är samordnad med bolagets affärsplan och strategiska beslutsprocesser (den årliga ERSA:n ska fastställas senast i december).
- Besluta om intervall för solvenskvoten.
- Besluta om föreslagna scenarioanalyser.
- Besluta om riktlinje för ERSA.
- Utvärdera och ta initiativ utifrån de rapporter som skickas till styrelsen kvartalsvis.

Bolagets **vd** är ansvarig för ERSA:ns genomförande.

Vd har delegerat till **ekonomichef** att utföra följande inom arbetet med ERSA:n :

- Integrera ERSA-aktiviteter i affärsplaneringsprocessen.
- Föreslå eventuella kapitalåtgärder (kapitalanskaffning eller riskreducerande åtgärder).
- Uppdatera den interna modellen som står till grund för uppskattning av solvensbehovet
- Beskrivning av riskkategorin marknadsrisk samt operativ risk.

Riskhanteringsfunktionen är inom ERSA-arbetet ansvarig för att:

- Genomföra ERSA-processen som ska leda fram till en egen risk- och solvensanalys och sammanställa ERSA:n.
- Genomföra en årlig översyn av riktlinjen för ERSA.
- Presentera resultatet av bolagets ERSA för styrelsen.
- Övervaka behovet för en extraordinär ERSA.
- Tillse att en kvalitativ beskrivning av samtliga riskkategorier finns i ERSA:n.

Aktuariefunktionen är inom ERSA-arbetet ansvarig för att:

- Ta fram en beskrivning av bolagets solvenskapitalkrav.
- Genomföra beräkningarna inklusive känslighetsanalyserna och scenarioanalyserna samt den framåtblickande bedömningen av ekonomiskt kapital.
- Bedöma om kraven för beräkningen av FTA är uppfyllda.
- Framtagning av beskrivning av riskkategorin skadeförsäkringsrisk samt av motpartsrisk i avgiven återförsäkring.
- Utvärdering av efterlevnaden av de krav som finns gällande de tekniska avsättningarna i ERSA-rapporten

Processansvariga har det operativa ansvaret för att hantera sina egna risker och se till att risktagandet inte överskrider beslutade mandat. I det löpande riskhanteringsarbetet ingår att hantera kända risker samt även att identifiera nytillkommande risker.

Process för genomförande av ERSA

Genomförandet av ERSA följer årligen processen beskriven i Tabell 1.

Tabell 1: Process för genomförande av ERSA.

Period	Arbetsuppgifter
September	• Framtagning av scenarier som ska stresstestas och känslighetsanalyseras
Oktober - November	• Identifiering och genomgång av risker som bolaget står inför görs i den övergripande riskanalysen. • Affärsstrategi och plan med prognos tas fram för minst tre år framåt. • Prognos av SCR, MCR och kapitalbas för basscenario och stressade scenarier • Utförande av känslighetsanalyser Bedömning av kapitalbehov och jämförelse med standardmodellens kapitalkrav.
December	• Färdigställande och godkännande av ERSA-rapporten. • Kommunikation av ERSA-resultatet och rapportering till Finansinspektionen.

Analysens innehåll

Bolagets riskprofil och kapitalbehov ska beskrivas i ERSA:n för alla år som prognosen avser. Följande underlag ska användas för att bedöma det nuvarande och framtida kapitalbehovet:

- Prognostiserade resultat- och balansräkningar.
- Beräkningen av kapitalkravet för alla risker som bolaget är eller kan vara utsatt för under prognosperioden.
- Resultat från scenarioanalyser och stresstester och från analys av möjliga kapitalåtgärder för bolaget vid negativa scenarier.

Resultatet av den egna solvenskapitalbedömningen ska jämföras med resultaten av beräkningarna av solvenskapitalkravet enligt standardmodellen.

Risker som beräknas inom ramen för standardmodellen

Följande risker beräknas inom ramen för standardmodellens kapitalkravsberäkning:

- Skadeförsäkringsrisk
- Marknadsrisk
- Motpartsrisk
- Operativa risker

Risker som inte beräknas inom ramen för standardmodellen

Följande risk beräknas inte inom standardmodellen men skall även de beskrivas och bedömas som en del i ERSA:n:

- Affärsrisk
- Hållbarhetsrisker

Åtgärdsplaner

Åtgärdsplaner för eventuella framtida behov av kapitalanskaffning och riskreducering ska tas fram som en del av ERSA:n och dokumenteras i ERSA- rapporten.

Scenarioanalyser och stresstester

Med stresstester åsyftas tester som analyserar effekten/effekterna av en enskilt extrem händelse. Med scenarioanalyser menas analyser av effekten/effekterna av kombinationer av två eller flera förutbestämda händelser. En scenarioanalys kan bestå av att flera stresstester sätts ihop i ett sammanhang men det är inget krav att varje enskild händelse i en scenarioanalys är av extrem art.

I basscenariot skall den mest troliga omvärldsutvecklingen utan överraskande inslag tecknas. I det alternativa scenariot skall en mer negativ omvärldsutveckling för Bolaget tecknas. För bolaget skall minst ett alternativt scenario beräknas och analyseras årsvis.

Finansieringsplan

Finansieringsplan är en delprocess av ERSA-arbetet och innefattar att kontrollera de poster som ingår i bolagets kapitalbas uppfyller regelverket. Bolagets kapitalbas skall, om den inte framtvingats genom ändring av lag, utgöras av eget kapital, aktieägartillskott, balanserad vinst samt säkerhetsreserv. För att återställa kapitalbasen eller utöka densamma tillskjuter ägarna kapital i form av ett aktieägartillskott. Bolaget skall på regelbunden basis och vid kapitaltillskott kontrollera att reglerna i detta dokument efterlevs.

Om en kapitalbaspost behöver bytas ut på grund av ändringar i bolagets verksamhet eller ändringar i regelverket skall detta ske på ett kontrollerat sätt. En sådan förändring skall dokumenteras på ett sådant sätt att det tydligt klargör varför utskiftningen sker och hur den genomförs.

En upplösning av säkerhetsreserver kan ske om bolaget ändrar omfattning på försäkringsprogrammet eller vid negativt tekniskt resultat.

Om en betydande upplösning sker skall bolaget noggrant beakta hur upplösningen påverkar bolagets möjlighet att upprätthålla solvenskapitalkravet (SCR). Om bedömningen är att upplösningen påverkar bolagets möjlighet att upprätthålla SCR skall bolaget utreda möjligheten till kapitaltillskott från ägarna alternativt göra en översyn av bolagets riskaptit och riskexponering.

Rapport för egen risk- och solvensanalys (ERSA-rapport)

Utfallet från ERSA:n skall sammanfattas och dokumenteras i en rapport från ekonomichef och riskhanteringsfunktionen. Rapporten skall sedan lämnas till styrelsen för diskussion och beslut. Vd är avsändare av rapporten. Utfallet från ERSA:n skall även distribueras till berörda medarbetare på bolaget.

Extraordinär ERSA

En extraordinär ERSA-process skall genomföras i direkt anslutning till en signifikant förändring av bolagets riskprofil gentemot den riskprofil som låg till grund för den senaste ERSA:n (regelbunden eller extraordinär). En extraordinär ERSA kan även krävas om bolagets kapitalsituation avsevärt försämrats sedan den senaste ERSA:n eller gentemot långtidsprognosen, även om solvenskvoten är oförändrad. En extraordinär ERSA kan behöva genomföras i ett sådant fall om kapitalet har urholkats så pass kraftigt att förutsättningarna för bolaget att fullfölja sin affärsplan har försämrats i avsevärd omfattning.

Ekonomichefen skall i samarbete med riskhanteringsfunktionen bevaka behovet av en extraordinär ERSA och meddela vd när behov uppkommer.

Datakvalitet

ERSA-processen ställer samma krav på datakvalitet och spårbarhet som övriga processer inom bolaget.

Säkerställande av datakvalitet

All data som används i ERSA-processen måste genomgå kvalitetskontroller för att säkerställa dess tillförlitlighet och relevans. Detta inkluderar regelbunden granskning och validering av datakällor, kontinuerlig övervakning av dataintegritet, och rutiner för datahantering och lagring.

Spårbarhet av data

För att säkerställa transparens i ERSA-processen, ska samtliga datakällor och dataändringar vara fullständigt spårbara. Detta inkluderar detaljerad dokumentation av dataursprung, historik om ändringar, samt tydlig redogörelse för alla justeringar eller transformationer som data genomgår. System för datahantering ska ha inbyggda funktioner för att logga och spåra användaraktiviteter som påverkar data.

Revision och kontroll av datakvalitet

De interna kontrollfunktionerna ska utföra kontroller av bolagets datakvalitet och datahantering. Resultaten från dessa kontroller ska rapporteras direkt till styrelsen och användas som en grund för kontinuerliga förbättringar inom ERSA-processen.

Utbildning och medvetenhet kring datakvalitet

Bolaget ska säkerställa att alla medarbetare som hanterar eller påverkar data inom ERSA-processen får regelbunden genomgång och uppdateringar gällande principer för datakvalitet och bolagets riktlinjer. Detta ska också inkludera genomgång i användningen av de system och verktyg som är avgörande för att upprätthålla hög datakvalitet.

Källor och kontroll av data i ERSA

Data som används i ERSA-processen samlas in från en mängd olika områden, inklusive ekonomi, aktuarie och riskhantering. För att säkerställa en omfattande och korrekt risk- och solvensbedömning är det avgörande att samtliga datakällor är noggrant kontrollerade och validerade. Det innebär att all ingångsdata och utgångsdata ska systematiskt granskas för att verifiera korrekthet och relevans. Varje dataflöde måste stämmas av både före och efter det integreras i ERSA-rapporten för att garantera dataintegriteten genom hela processen. För mer detaljerad information om de specifika kontrollmekanismerna och datakvalitetsstandarderna som tillämpas, se bolagets riktlinje för rapportering och datakvalitet.

Förteckning över datakällor:

ERSAn har följande datakällor:

- Balansräkning (Unit 4)
- Resultaträkning (unit 4)
- Prognoser och balansräkningar 3 år framåt
- Premieuppgifter
- Premieavsättningar brutto och återförsäkrares andel
- Återförsäkringsprogram
- Rating återförsäkrare
- Försäkringsprogram
- Skadedata, reserver och utbetalningar (Insman)
- Senast beräknade utbetalningsmönster för att skatta framtida kassaflöden
- Senast publicerade diskonteringsräntor i SEK från EIOPA.
- Övergripande riskanalys
- Bedömning av eget solvensbehov

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 och efterlevs.

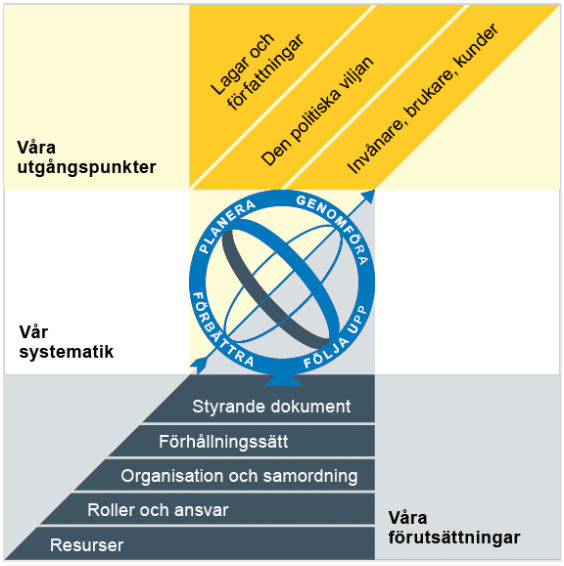
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



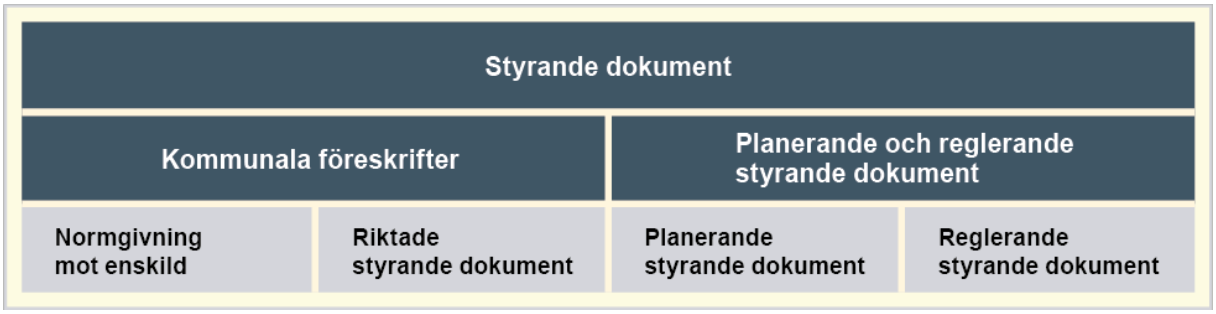
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2026-09-08	Vd

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Omfattning och avgränsningar 5

Handlingsplan 6

Extern information 7

Fastställande och efterlevnad 7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje beskriver hur Göta Lejon ska agera vid händelser av väsentlig betydelse. Med händelser av väsentlig betydelse avses händelser som kan äventyra företagets stabilitet eller skyddet av försäkringstagares tillgångar och som därför skall rapporteras till Finansinspektionen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- EIOPA-BoS – 20/600: riktlinje 15
- Finansinspektionens föreskrift FFFS 2015:13.
- Dora-förordningen (EU) 2022/2554
- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 (dataskyddsförordningen, GDPR)

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhantering och intern styrning och kontroll

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för informationssäkerhet

Försäkrings AB Göta Lejons anvisning för incidenthantering

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för hantering av IKT-relaterade incidenter

Riktlinje

Omfattning och avgränsningar

Företaget ska så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra att:

1. Företagets stabilitet äventyras.
2. Företagets förmåga att uppfylla sina åtaganden mot försäkringstagare och andra ersättningsberättigade äventyras.
3. Ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade orsakas betydande ekonomisk skada.
4. Ett större antal försäkringstagare eller andra ersättningsberättigade får felaktig information av betydelse från företaget.
5. Företaget utsätts för en väsentlig ryktesrisk.
6. Företaget drabbas av allvarlig brottslighet.
7. IT- eller informationssäkerhetsrelaterad händelse som innebär att data blir otillgänglig, förvanskad eller röjd samt avbrott i IT-tjänst som är kritisk för bolaget. IKT-relaterade incidenter som klassificeras som allvarliga enligt Dora hanteras enligt anvisningen för incidenthantering och rutinen för IKT-relaterade incidenter, vilka reglerar tidsfrister och rapporteringsformat som kan vara kortare än vad som framgår av denna riktlinje

Exempel på sådana händelser:

- information vid kundtransaktioner är felaktig eller bristfällig
- kundtransaktioner hanteras på ett felaktigt eller bristfälligt sätt
- fel uppstår i tekniska system
- interna eller externa regler överträds

Vidare ska företaget så snart som möjligt lämna upplysningar till Finansinspektionen om en revisor vidtar åtgärder enligt 9 kap. 43 och 44 §§ aktiebolagslagen (2005:551).

Företaget ska så snart som möjligt även lämna upplysningar till Finansinspektionen när sådana händelser inträffar som medför, eller kan komma att medföra väsentliga förändringar i företagets:

1. verksamhet och resultat
2. riskprofil
3. företagsstyrningssystem.

Exempel på sådana händelser:

- förändringar i företagets affärsstrategi
- större förändringar i företagets organisation
- krav som riktas mot företaget till följd av rättsliga processer,
- större förändringar i företagets solvensbalansräkning
- fel eller brister i företagets styrning och kontroll av verksamheten
- fel eller brister i processer, rutiner eller tekniska system
- förändringar i företagets riskprofil, finansiering eller framtida förvaltningsåtgärder eller om företaget genomfört en egen risk- och

solvensbedömning utöver den bedömning som ska göras enligt 10 kap. 11 och 12 §§ försäkringsrörelselagen (2010:2043).

Handlingsplan

En anställd på företaget som får kännedom om en händelse av väsentlig betydelse ska genast informera vd och regelefterlevnadsfunktionen. Vd skall informera regelefterlevnadsfunktionen om så inte skett samt styrelsen. Ett extra styrelsemöte bör ske så snart som möjligt om styrelseordförande finner det nödvändigt. Vd skall i samarbete med regelefterlevnadsfunktionen genast samla in all tillgänglig information om händelsen. Informationen skall sammanställas i en rapport som snarast ska lämnas till styrelsen för beslut och därefter till Finansinspektionen.

Vid IKT-relaterade incidenter som klassificeras som allvarliga (major) enligt Dora gäller kortare tidsfrister än vad som framgår ovan. Initial notifiering till Finansinspektionen ska i sådana fall ske inom fyra timmar från klassificeringsbeslutet, oavsett om styrelsens behandling av ärendet har slutförts. Styrelseaktivering och extern rapportering sker parallellt. VD ansvarar för att styrelsen informeras utan onödigt dröjsmål även när rapportering till Finansinspektionen sker innan ett formellt styrelsebeslut har fattats.

Rapporten om händelse av väsentlig betydelse ska innehålla:

- Information om den anställdes tjänsteställning om någon anställd hos bolaget är berörd.
- Beskrivning av händelsen. Av beskrivningen bör framgå förfaringssättet och övriga omständigheter av betydelse.
- Den ekonomiska omfattningen (beloppets storlek) samt en bedömning av den skada händelsen har förorsakat eller kan komma att förorsaka Försäkrings AB Göta Lejon eller dess försäkringstagare.
- Tidpunkt för upptäckten och uppgift om hur länge händelsen har pågått innan den upptäcktes.
- Omständigheter kring händelsens upptäckt. Det bör framgå om det har förekommit brister i Försäkrings AB Göta Lejons interna kontroll och i så fall vilka brister.

Vid det extra styrelsemötet ska vd redogöra för rapporten. Styrelsen har därefter att besluta om åtgärder. Om Försäkrings AB Göta Lejon har utsatts för ett misstänkt eller konstaterat brott bör vd eller styrelsen göra en anmälan till polis- eller åklagarmyndighet.

Vd ska därefter, i samarbete med regelefterlevnadsfunktionen, komplettera sin rapport med följande information:

- Beskrivning av vilka åtgärder som har vidtagits eller kommer att vidtas med anledning av händelsen beträffande till exempel interna instruktioner, ansvars- och arbetsfördelning från kontrollsynpunkt, informations- och rapportsystem, kontroller för IT-säkerhet, kontroller inom ekonomisystem, redovisningsprinciper, information till drabbade försäkringstagare m.m.
- Vidtagna eller planerade disciplinära åtgärder.
- Tidpunkt för anmälan till polismyndighet.

- Om händelsen innebär eller misstänks innebära en personuppgiftsincident ska dataskyddskontakten omedelbart informeras. Dataskyddskontakten ansvarar för att bedöma om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) krävs och i så fall säkerställa att anmälan sker inom 72 timmar från det att bolaget fick kännedom om incidenten.

Vd ska därefter utan dröjsmål lämna den nya rapporten till Finansinspektionen och meddela regelefterlevnadsfunktionen att så skett.

Extern information

Alla kontakter med media sköts av vd eller av företagsledningen utsedd talesperson, dock med beaktande av anställds lagliga rätt att yttra sig i media.

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. Ansvarig för uppdatering av riktlinjen är vd.

Alla medarbetare ansvarar för att denna riktlinje följs. Chefer i organisationen säkerställer att riktlinjen efterlevs och att kunskap om innehållet finns inom gruppen. Uppföljning av riktlinjen ska utföras av regelefterlevnadsfunktionen och av internrevisionsfunktionen.

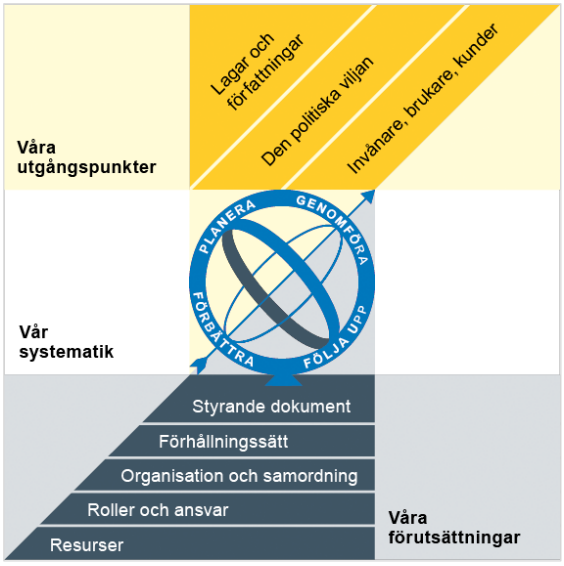
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för reservsättning

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



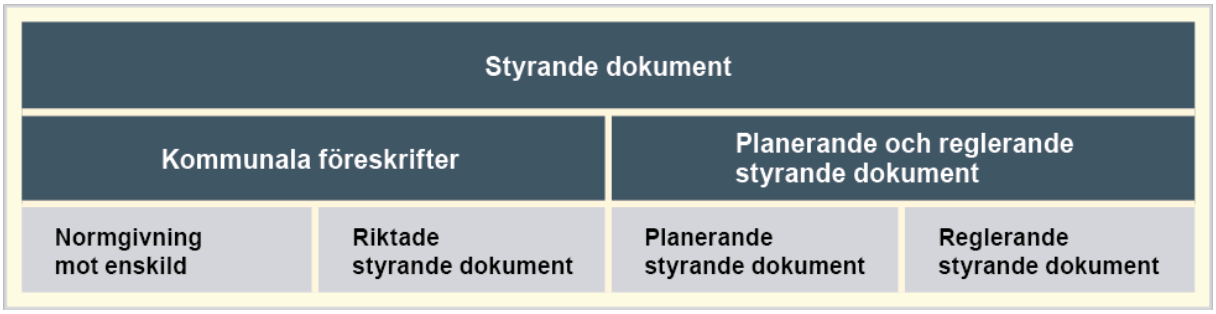
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelsen	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Reservsättningsinstruktion 5

Beslutsordning och befogenheter 5

Reservsättning 5

Avsättning för ej intjänade premier och kvardröjande risker 5

Avsättning för oreglerade skador 5

Registrering och dokumentation 7

Uppföljning och analys 7

Fastställande och efterlevnad 7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje behandlar reservsättning av bolagets ansvarighet för försäkringsfall, förvaltningskostnader och andra kostnader, såsom ej intjänade premier och kvardröjande risker, oreglerade försäkringsfall och kostnader för reglering av dessa, samt hur risken för att bolagets ansvarighet för försäkringsfall undervärderas skall hanteras.

I Försäkringstekniska riktlinjer för Försäkrings AB Göta Lejon anges bolagets principer för reservsättning.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap 2 § Försäkringsrörelselag och EIOPAs riktlinje 20.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons försäkringstekniska riktlinjer

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för företagsstyrning

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för aktuariefunktionen

Riktlinje

Reservsättningsinstruktion

Reservsättning av bolagets ansvar för försäkringsfall ska ske så att bolagets åtagande blir så korrekt som möjligt. Detta uppnås genom att beakta statistik och erfarenhet i bolagets försäkringsportfölj, erfarenhet från en större marknad av likartade risker och genom bedömning av individuella skadefall.

Bedömningen av reserver vid försäkringsfall skall baseras på skriftligt reserveringsförslag från utsedd skadereglerare, antingen anställda i Försäkrings AB Göta Lejon eller externt skaderegleringsföretag.

Vid bedömning av reservsättningsbehov skall beaktas skillnader mellan olika risk- och/eller produktgrupper.

Beslutsordning och befogenheter

Bolagets vd ansvarar för beslut om bolagets reserver med hänsyn tagen till ovanstående reservsättningsinstruktioner.

Styrelsen bemyndigar särskilt bolagets vd att besluta om reserver för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR), baserat på skriftlig bedömning av bolagets aktuarie.

Reservsättning

Avsättning för ej intjänade premier och kvardröjande risker

Avsättningen för ej intjänade premier skall motsvara värdet av bolagets ansvarighet på grund av löpande försäkringar. Avsättningen för ej intjänade premier uppskattas med hjälp av ej intjänad andel av premien för löpande försäkringar, dvs. pro rata temporis.

Avsättning för kvardröjande risker görs normalt ej; bedöms avsättningen som otillräcklig skall dock förstärkning göras. Förstärkningen skall motsvara merkostnaden för skade- och driftskostnader för löpande avtal, jämfört med värdering av premiereserven enligt pro rata temporis.

Avsättning för oreglerade skador

- Avsättning skall motsvara bolagets ansvarighet på grund av inträffade och rapporterade försäkringsfall. Tillägg grundat på erfarenhet skall göras för okända skador (IBNR).
- Anmäld skada registreras och reservsätts så snart en rimlig uppskattning av skadan kan ske.
- Vid skada över självbehåll informeras återförsäkrare enligt avtal.
- Det reservsatta beloppet justeras snarast vid förändring. Aktuell reserv skrivs ner vid utbetalning eller om slutreglering skett.
- Reserverna ska vara odiskonterade, dvs reservuppskattningen ska motsvara det belopp som förväntas betalas ut till försäkringstagaren
- Minst fyra gånger per år görs en genomgång av samtliga inträffade och rapporterade skador för att säkerställa att reserverna är rätt värderade.

Inträffade och rapporterade skador

Vid bestämmande av skadereserv skall som huvudprincip alltid individuell värdering av försäkringsfall tillämpas. Avsättning grundas på rapporterade uppgifter från försäkringstagare alternativt skadereglerare för ännu ej utbetalda försäkringsfall (aktuell reserv).

Värderingen skall utgöra den för tidpunkten och övriga förhållanden mest realistiska uppskattningen av försäkringsfallets kostnader, med särskilt beaktande av risk för att underreservering görs.

En kollektiv metod baserad på antalet rapporterade skador samt en uppskattning av den genomsnittliga skadekostnaden till försäkringstagaren samt den genomsnittliga skaderegleringskostnaden per skada kan dock övervägas om hela gruppens eller delar av gruppens försäkringar bedöms tillräckligt homogena ur skadesynpunkt. Använda schabloner skall i förekommande fall dokumenteras så att de är lätt tillgängliga för de mottagare som är i behov av dem.

Om bolaget upplever att värderingen för ett enskilt skadefall är särskilt osäker kan bolaget föreskriva att en särskild utredning görs och/eller tillämpa ett särskilt säkerhetspåslag. Säkerhetspåslagets storlek bestäms efter samråd med bolagets skadereglerare och/eller bolagets aktuarie.

Inträffade men ej rapporterade skador (IBNR)

Bedömning av avsättningar för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) skall göras skriftligen av bolagets aktuarie eller baseras på skriven instruktion från denne.

Avsättningar för IBNR skall beräknas för varje verksamhet och för varje teckningsperiod för sig. Avsättning för skadekostnadsbelopp och avsättning för belopp avseende skadebehandlingskostnader bör fastställas var för sig.

Avsättningarna skall beräknas på bruttobasis, dvs. före eventuell återförsäkring, och först därefter bör återförsäkrares andel av ansvar fastställas. Varje risktyp/-grupp skall som huvudprincip beräknas för sig. En kollektiv beräkning, omfattande flera olika risktyper, kan tillämpas om de ingående avtalen i riskkollektivet/ skadegruppen har likartad skadekarakteristik, dvs. är tillräckligt homogena ur skade-processynpunkt.

Inverkan av storskador analyseras separat, om möjligt. Detta är särskilt viktig för avsättning avseende riskgrupper som är återförsäkrade.

De samlade avsättningarna för en verksamhet är summan av varje löpande ingående års avsättning, och bolagets samlade avsättningar är summan av avsättningarna för varje verksamhet.

Avsättningar för IBNR skall i första hand grundas på bolagets egen erfarenhet, och i andra hand på information som kan erhållas från återförsäkrare/mäklare och/eller på branschstatistik som återspeglar liknande risker och avtal.

Närmare principer, och metoder för värdering av IBNR–avsättningar finns beskrivna i bolagets försäkringstekniska riktlinjer och i försäkringstekniskt beräkningsunderlag.

Om bolagets egen portfölj är alltför begränsad för att uppvisa tillräcklig statistisk stabilitet skall IBNR-avsättningen beräknas med avseende på det egna självbehållet.

Slutlig bedömning av avsättningar för inträffade men ej rapporterade skador (IBNR) ska göras skriftligen av bolagets aktuarie, eller baseras på skriven instruktion från denne.

Registrering och dokumentation

Ärenden i försäkringssystemet ska minst innehålla:

- Samtliga direktförsäkringar registreras i försäkringssystemet per försäkringsnummer och försäkringsperiod.
- Bolaget skall utan dröjsmål registrera varje försäkringsfall som anmäls. Samtliga skadefall och information om utbetalningar registreras i försäkringssystemet.
- Inträffade skadefall registreras per unikt skadenummer.
- Skadeärenden sparas i minst 10 år.
- Skadeärenden skall innehålla information om:
  - skadedatum, skaderapporteringsdatum och slutregleringsdatum
  - utbetald skadeersättning inklusive separat redovisade skaderegleringskostnader; utbetalningsdatum skall registreras
  - ännu ej utbetald skadeersättning (reserver) inklusive separat redovisade reserver för skaderegleringskostnader
  - beskrivning av skadehändelse
  - beskrivning av skadeorsak
  - självrisk
- Skadeärenden bör vidare, liksom informationen i försäkringssystemet, innehålla information om:
  - tidpunkt(er) för varje (om)värdering av skadan, med tillhörande värde, under skaderegleringsprocessen
  - underlag som verifierar utbetald ersättning.

Uppföljning och analys

Bolagets vd skall regelbundet utvärdera bolagets skadeadministration.

En mer omfattande analys av reserver och uppföljning av metoder för reservsättning och reservberäkningar görs av aktuarien minst en gång per år.

Aktuariens rapport ska föredras för styrelsen inför fastställande av bokslut.

Vd ansvarar för att kompetens och kvalitet hos ansvariga skadereglerare kontrolleras.

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 och efterlevs.

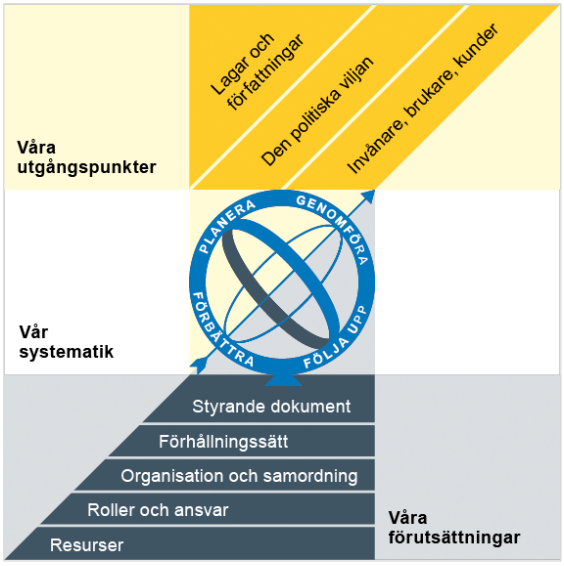
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



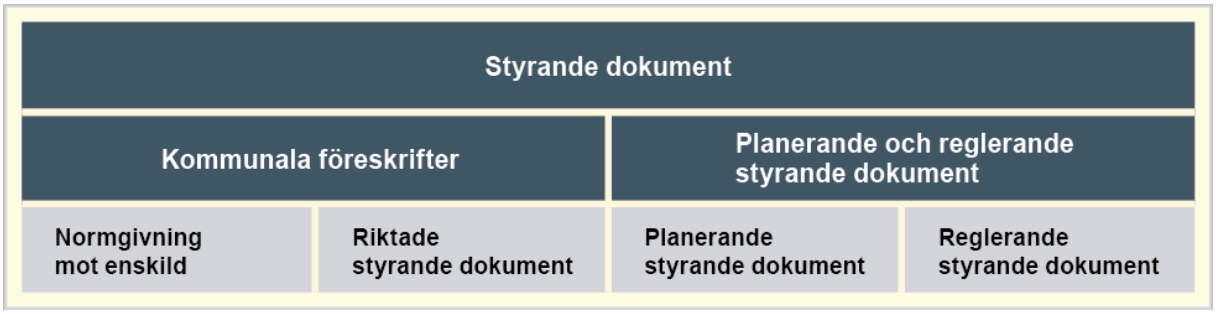
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Ansvar 5

Generellt 5

Registrering och arkivering 5

Premiesättning 5

Riskgenomgång 5

Fastställande och efterlevnad 5

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje beskriver Göta Lejons teckningsrisker, och bolagets mål med teckningsrisker. Med teckningsrisker avser dels renodlade försäkringsrisker, dels risker som kan uppstå i den administrativa hanteringen.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med EIOPAs riktlinjer för företagsstyrningssystem EIOPA-BoS-14/253 riktlinje 20 och 50.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs stads riktlinje för försäkringsfrågor inom Göteborgs stad
Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring
Försäkrings AB Göta Lejons riskpolicy

Riktlinje

Genom en väl fungerande process för tecknande av försäkringar ska bolaget minimera oförutsedda risker. Felkategorisering av risker kan ge felaktig premiesättning och kan medföra felaktig återförsäkring och därmed högre självbehåll än vad som avsetts.

Ansvar

Styrelsen är ansvarig för att Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker överensstämmer med bolagsordningen.

Generellt

Teckningslimiter för enskild risk är beroende av de försäkringsbehov som Göteborgs stad har.

Nya typer av försäkringsåtaganden beslutas av vd.

Befintliga kundengagemang kan utökas eller förändras av kunden direkt i bolagets försäkringssystem. Kontroll av dessa engagemang görs kontinuerligt. För registrerade fordon sker ett automatiskt intag i försäkringssystemet.

Riskreducering via återförsäkring beskrivs i riktlinjen för återförsäkring. I återförsäkringsprogrammet fastslås bolagets självbehållsnivåer.

Registrering och arkivering

Bolaget eller kunden ska snarast möjligt registrera varje ny försäkring i försäkringssystemet. Försäkringsskydd träder i kraft vid registrering, om inte annat framgår av försäkringsbrevet/försäkringsbeviset. För motorförsäkring gäller samlingsbevis som hämtas från Transportstyrelsen.

Samtliga underlag för försäkring förvaras hos bolaget i minst tio år från försäkringens upphörande.

Premiesättning

All premiesättning är individuell och premien sätts enligt självkostnadsprincipen.

Riskgenomgång

Objekt med försäkrat värde överstigande 150 Mkr ingår i bolagets riskbesiktningsplan. Samtliga dessa objekt ingår i ett rullande besiktningsprogram. Resultatet redovisas till vd.

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 och efterlevs.

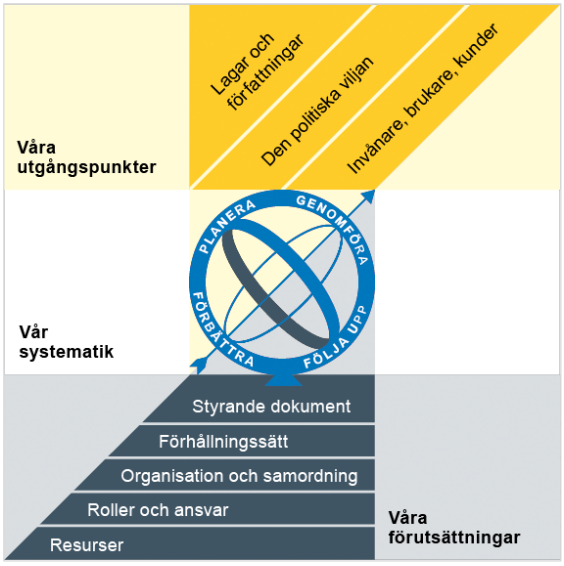
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för uppdragsavtal och utlagd verksamhet

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



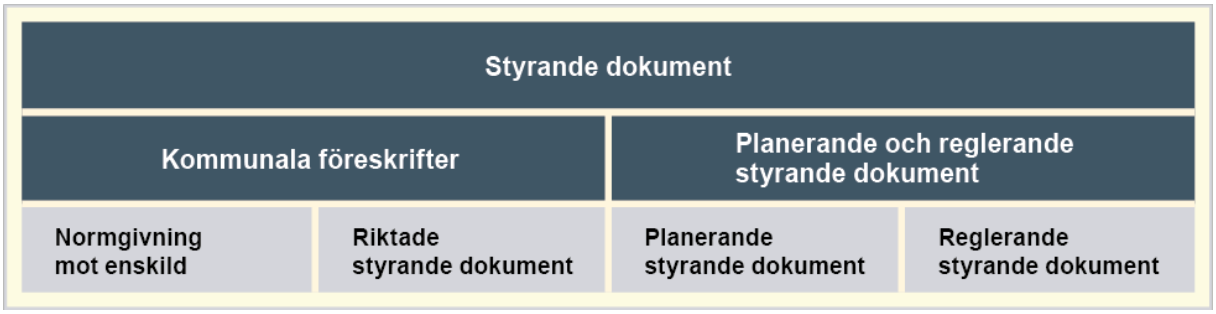
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2026-00102	

Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tills vidare	2026-09-14	Bolagscontroller

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Stödjande dokument 4

Riktlinje 5

Ansvar 5

Anmälan till Finansinspektionen 5

Process för utlagd verksamhet 6

1. Behovs-, riskanalys och beslutsunderlag 6
2. Upprättande och kontroll av avtal 7
3. Årlig uppföljning och utvärdering 8
4. Utveckling eller avveckling 9
5. Utträde 9

Göta Lejons utlagda verksamhet 9

Fastställande och efterlevnad 10

Bilaga 10

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att reglera vilken typ av verksamhet i bolaget som får läggas ut på uppdragsavtal samt processen för utlagd verksamhet.

Vem omfattas av riktlinjen

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

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med

- Försäkringsrörelselagen (2010:2043)
- Kommissionens delegerade förordning (EU) 2015/35, särskilt artikel 274
- EIOPA:s riktlinjer om systemet för företagsstyrning (EIOPA-BoS-14/253), i tillämpliga delar
- Finansinspektionens föreskrifter (FFFS 2024:20) om rapportering av incidenter och informationsregister enligt EU:s förordning om digital operativ motståndskraft för finanssektorn
- DORA-förordningen (EU) 2022/2554, i tillämpliga delar

För utlagd verksamhet som omfattas av Solvens II tillämpas kraven på outsourcing enligt försäkringsrörelselagen och Solvens II-regelverket.

För IKT-tjänster som omfattas av DORA gäller därutöver de krav som följer av DORA för IKT-tredjepartsrisk och avtalsarrangemang med IKT-tredjepartsleverantörer. DORA:s krav ska tillämpas på de IKT-tjänster och arrangemang som omfattas av förordningen, oavsett om tjänsten samtidigt utgör utlagd verksamhet enligt Solvens II.

Koppling till andra styrande dokument

- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för lämplighetsprövning
- Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för hantering och rapportering av väsentlig händelse

Stödjande dokument

- Checklista för tecknande av uppdragsavtal
- Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för genomförande och bedömning av uppföljning av utlagd verksamhet

Riktlinje

Försäkrings AB Göta Lejon kan uppdra åt annan juridisk person att utföra bolagets försäkringsrörelse eller funktioner eller verksamheter som har ett naturligt samband med försäkringsrörelsen. Detta förfarande kallas uppdragsavtal. Göta Lejon använder begreppet utlagd verksamhet för de funktioner bolaget valt att utföra på uppdragsavtal.

Ett uppdragsavtal får inte avse operativ verksamhet eller funktioner som är av väsentlig betydelse, om det kan leda till att:

- kvaliteten i företagsstyrningssystemet försämras väsentligt,
- den operativa risken i företaget ökar väsentligt,
- Finansinspektionens möjlighet att utöva tillsyn försämras, eller,
- försäkringstagarnas möjlighet till tillfredsställande och fortlöpande service inte kan upprätthållas.

Ansvar

Bolaget ansvarar för den utlagda verksamheten och ska övervaka att leverantören uppfyller sina åtaganden utifrån nedanstående interna arbetsfördelning.

Styrelsen ansvarar ytterst för den verksamhet som utförs på uppdragsavtal. Styrelsen ska:

- fastställa huruvida en funktion eller aktivitet är kritisk eller viktig för företagets verksamhet
- godkänna att kritisk eller viktig funktion får utföras genom uppdragsavtal

Vd ansvarar för att:

- beslutsunderlag innehållande behovs- och riskanalys tas fram avseende ny verksamhet som bolaget önskar utföra på uppdragsavtal
- godkänna upphandlingsunderlag för ny verksamhet på uppdragsavtal
- presentera uppdragsavtal för ny verksamhet på uppdragsavtal till styrelsen för godkännande
- erforderliga avtal upprättas
- de som utför verksamheten på uppdragsavtal får del av och följer de riktlinjer och policys som antagits av styrelsen.
- informera Finansinspektionen om uppdragsavtal.
- uppföljning sker av den verksamhet som utförs på uppdragsavtal samt att utfallet rapporteras till styrelsen minst årligen. Ansvaret för uppföljning kan delegeras.

Ansvarig person för den utlagda verksamheten ska, med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, löpande följa upp uppdragstagarens arbete. Minst årligen ska en dokumenterad utvärdering av verksamheten genomföras och rapporteras till vd.

Anmälan till Finansinspektionen

Om bolaget avser att lägga ut en betydande del av sin tillståndspliktiga verksamhet, eller verksamhet som har ett naturligt samband med denna eller dess stödfunktioner på en extern part, skall bolaget anmäla detta i förväg till Finansinspektionen.

Bolaget ska ha en samlad och aktuell förteckning över uppdragsavtal och utlagd verksamhet. För varje uppdrag ska det framgå åtminstone vilken verksamhet eller funktion som lagts ut, uppdragstagare, om verksamheten bedömts som kritisk eller viktig, ansvarig inom bolaget samt relevanta uppgifter om avtalets giltighetstid samt om uppdraget omfattar en IKT-tjänst som omfattas av DORA.

För IKT-tjänster ska bolaget även säkerställa att det finns ett informationsregister i enlighet med DORA. Bolaget ska årligen, senast den 28 februari, lämna in det fullständiga informationsregistret till Finansinspektionen. Registret ska avse förhållandena vid utgången av föregående kalenderår.

Process för utlagd verksamhet

Processen för utlagd verksamhet kan sammanfattas i fem steg:

1. Behovsanalys, riskanalys och beslutsunderlag
2. Upprättande och kontroll av avtal
3. Årlig uppföljning och utvärdering
4. Utveckling eller avveckling
5. Utträde

1. Behovsanalys, riskanalys och beslutsunderlag

Innan beslut fattas om utläggning av ny verksamhet ska en behovs- och riskanalys genomföras. Dessa ska utgöra beslutsunderlag till styrelsens beslut om att lägga ut verksamhet till annan.

Behovsanalysen syftar till att undersöka bakgrund och möjligheter till varför bolaget önskar lägga ut verksamhet eller funktion på en tjänsteleverantör. I analysen ska följande aspekter beaktas:

- lagkrav för bolagets verksamhet
- om funktionen eller aktiviteten anses vara kritisk eller viktig
- i vilken utsträckning interna resurser eller kompetens finns att tillgå

Bedömning av om en funktion eller aktivitet är kritisk eller viktig ska göras och dokumenteras innan utläggning sker. Bedömningen ska utgå från om funktionen eller aktiviteten är väsentlig för bolagets verksamhet och om bolaget skulle kunna bedriva sin verksamhet och fullgöra sina skyldigheter gentemot försäkringstagare utan funktionen eller aktiviteten. Bedömningen ska även beakta verksamhetens betydelse för bolagets företagsstyrning, riskhantering, regelefterlevnad, finansiella ställning och kontinuitet.

Bedömningen ska göras utifrån den aktuella utläggningen och dokumenteras i beslutsunderlaget. Klassificeringen ska omprövas vid väsentliga förändringar av verksamheten, avtalet eller leverantören.

Riskanalysen ska genomföras avseende potentiella tjänsteleverantörer. Vid genomförande av riskanalysen ska Checklista inför tecknande av uppdragsavtal användas. Kraven på

leverantören beskrivs utförligare i artikel 274 Solvens II förordningen 2015/35, vilka alltid ska beaktas vid utläggning av funktioner eller verksamhet.

Riskanalysen ska innehålla en beskrivning av hur följande minimikrav säkerställs:

- uppdragstagaren förstår bolagets verksamhet och behov
- det föreligger inga intressekonflikter i uppdragstagarens utförande av uppdraget

I riskanalysen ska en värdering göras av risken att minimikraven inte nås. Dessutom ska en utvärdering avseende informationssäkerhet och kontinuitetshantering göras, se Checklista inför tecknande av uppdragsavtal. Vidare ska även långsiktiga hållbarhetsmål och principer beaktas vid riskanalysen, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls.

Verksamhet får endast läggas ut på uppdragsavtal om minimikraven anses uppfyllas.

Vid förnyad upphandling av utlagd verksamhet ska checklista inför tecknande av uppdragsavtal gås igenom och förnyad riskanalys genomföras om omständigheter visar på att riskerna har förändrats.

Vd förmedlar resursbehov och beslutsunderlag för behandling av styrelsen.

2. Upprättande och kontroll av avtal

Inför upphandling av utlagd verksamhet ska upphandlingsunderlag godkännas av vd.

Vid upprättande av avtal kontrollerar vd eller av vd utsedd person att avtalets formalia minst möter lagkraven.

Särskilda krav avseende IKT-tjänster

För utlagd verksamhet som stöds av IKT-tjänster ska bolaget bedöma om tjänsten omfattas av DORA och säkerställa att tillämpliga krav enligt DORA beaktas vid riskbedömning, upphandling, avtal, uppföljning och eventuell avveckling. Detta görs genom att inför samtliga upphandlingar och inköp följa bolagets rutin för utkontraktering av tjänster.

Uppdragsavtalets innehåll

Avtal ska upprättas i enlighet med:

- LOU
- artikel 274.1 Solvens II-förordningen 2015/35
- DORA-förordningen (EU) 2022/2554, i tillämpliga fall

I avtalet ska det finnas en utträdesstrategi i form av överlämningsplan och/eller kontinuitetsplan som kan aktualiseras om verksamhet eller funktion ska återtas till bolaget eller läggas ut på annan leverantör. Utträdesstrategin ska beskriva hur verksamheten kan återtas av bolaget eller överföras till annan leverantör utan oacceptabel störning i verksamheten och med bibehållen förmåga att uppfylla regulatoriska krav.

Utträdesstrategin ska, i den utsträckning det är relevant, omfatta ansvar och resurser, tidsplan, överföring av information och data, dokumentation, kompetens och åtkomster, beroenden till andra leverantörer samt krav på medverkan från uppdragstagaren under övergångsperioden.

Avtalet ska reglera om och under vilka förutsättningar uppdragstagaren får anlita underleverantör för att utföra hela eller delar av uppdraget. För kritiska eller viktiga funktioner ska bolaget ha möjlighet att bedöma och, när så krävs, godkänna väsentliga förändringar av underleverantörskedjan. Bolaget ska säkerställa att krav på sekretess, säkerhet, kontinuitet, tillgång till information och granskningsrättigheter kan upprätthållas även när underleverantörer används.

Avtalet ska säkerställa att bolaget, dess kontrollfunktioner och Finansinspektionen har tillräcklig tillgång till relevant information samt erforderliga granskning- och revisionsrättigheter för att kunna fullgöra sina skyldigheter och utöva tillsyn över den utlagda verksamheten.

För IKT-tjänster ska kraven enligt DORA på underleverantörer beaktas.

Bolaget ska ta hänsyn till om tjänsteleverantören tillämpar en lämplig etisk standard eller har en uppförandekod (Code of Conduct).

Avtalets innehåll ska innan signering stämmas av mot checklista i bilaga för att säkerställa aktuella regelverkskrav.

3. Årlig uppföljning och utvärdering

Den utlagda verksamheten ska följas upp löpande under året. Uppföljningens omfattning och frekvens ska anpassas efter verksamhetens art, omfattning, kritikalitet och risk. För kritiska eller viktiga funktioner ska uppföljningen vara inriktad på att säkerställa att funktionen kan utföras med tillräcklig kvalitet och kontinuitet samt att bolaget kan uppfylla sina regulatoriska krav.

Samtliga uppdrag ska minst årligen följas upp och utvärderas enligt separat instruktion. Resultatet av uppföljningen ska rapporteras till vd och, för kritiska eller viktiga funktioner, till styrelsen på ett sätt som ger styrelsen tillräcklig information om funktionens status och väsentliga risker.

Eventuella avvikelser ska hanteras i bolagets arbete med intern styrning och kontroll.

Där så är lämpligt ska uppföljning och utvärdering genomföras samtidigt med uppföljning i enlighet med DORA-förordningen.

Bolagets vd ansvarar för att styrelsen erhåller information om den utlagda verksamheten enligt de utvärderingar som genomförs.

4. Utveckling eller avveckling

Vid återtagande av uppdrag alternativt byte av tjänsteleverantör ska bolagets kontinuitetsplan aktualiseras samt överlämningsplan tas i bruk. Nytt beslutsunderlag och riskanalys enligt punkt 1 ovan ska genomföras.

5. Utträde

Händelser som aktualiserar bolagets utträdesstrategi är om uppdragstagaren ej kan uppfylla angivna avtalskrav eller om de operativa riskerna ökar i oacceptabel omfattning. Detta kan till exempel vara:

- Brister eller avvikelser mot det skriftliga avtal där parternas samtliga rättigheter och skyldigheter regleras
- Brist på resurser utifrån uppdragsgivarens behov
- Otillräcklig kompetens för att långsiktigt utföra uppdraget med god kvalitet och med väl fungerande internkontroll
- Brister rörande uppdragstagarens sekretesskydd
- Uppkomna intressekonflikter eller jäv

Vid aktualisering av utträdesstrategi ska vd tillsammans med uppdragsgivare upprätta en överlämningsplan minst innehållande:

- Tidsplan för överlämning
- Resursbehov
- Ansvarig för överlämning hos uppdragsgivare, uppdragstagare och ny uppdragstagare eller ansvarig för övergångsverksamheten

Vid genomförd utträdesstrategi ska bolagets kontinuitetsplan ses över och vid behov uppdateras utifrån resultatet av ovan. Vidare bör en uppföljning och utvärdering, enligt punkt 3, av uppdraget och uppdragstagare genomföras inom 6 månader från uppstart i syfte att säkerställa att övergången har lyckats.

För kritiska eller viktiga funktioner ska utträdesstrategin ses över regelbundet och vid väsentliga förändringar i verksamheten, avtalet eller leverantörens förutsättningar. Där så är motiverat ska genomförbarheten av utträdesstrategin testas eller på annat sätt verifieras.

Göta Lejons utlagda verksamhet

Göta Lejon har följande verksamhet som bedrivs på uppdragsavtal:

- Aktuariella tjänster
- Internrevision
- Regelefterlevnad
- Riskhantering
- Skadereglering
- IT
- Försäkringshantering/försäkringssystem (Insman)

Ovanstående tjänster bedrivs på uppdragsavtal. Styrelsen har bedömt att ovanstående verksamheter och funktioner är kritiska eller viktiga då de är nödvändiga för att bolaget ska kunna tillhandahålla tjänster i bolagets kärnverksamhet. Klassificeringen ska omprövas vid väsentliga förändringar av verksamheten, avtalet eller leverantörens förutsättningar.

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.

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

Bilaga

Checklista för uppdragsavtal

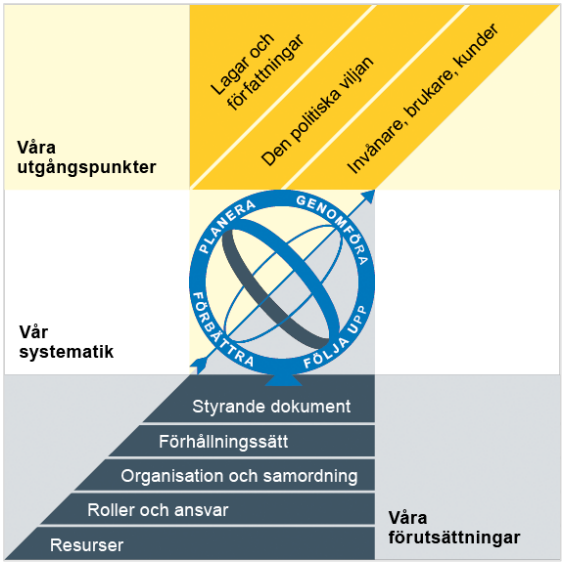
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för värdering av solvensbalansräkning samt bolagets kapitalbasmedel

Reglerande styrande dokument

Policy
► **Riktlinje**
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



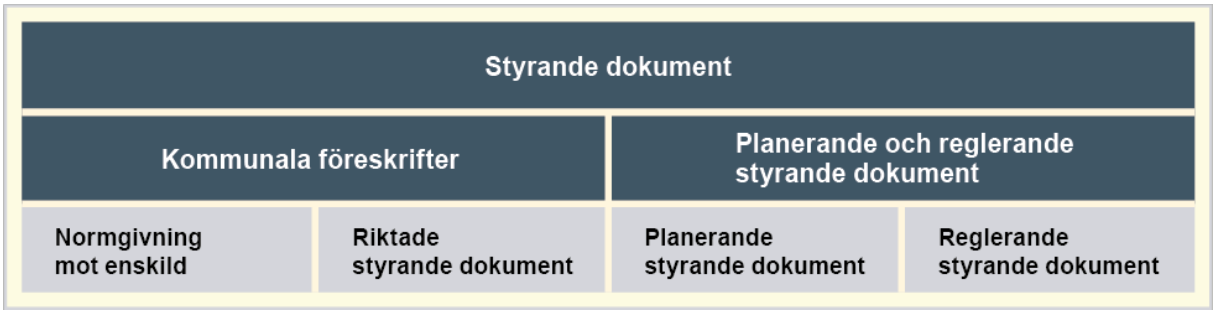
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Ekonomichef

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4
Syftet med denna riktlinje 4
Vem omfattas av riktlinjen 4
Lagbestämmelser 4
Koppling till andra styrande dokument 4
Riktlinje 5
Ansvar och befogenheter 5
Rapportering 5
Värdering av tillgångar och skulder 5
Generella värderingsprinciper 5
Specifika värderingsprinciper för enskilda balansräkningsposter 6
Resulterande omvärderingsbehov för bolaget 7
Kapitalbasmedel 8
Fastställande av kapitalbasmedel 8
Möjlighet till medräkningsbarhet 8
Efterlevnad av solvenskapitalkravet 8
Efterlevnad av minimikapitalkravet 9
Fastställande och efterlevnad 9

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Denna riktlinje beskriver bolagets bakomliggande principer och metoder för härledning av poster avseende bolagets tillgångar och skulder samt kapitalbasmedel som används i solvensbalansräkning.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget, aktuariefunktionen samt andra funktioner inom och utanför bolaget med ansvar för värderingsfrågor gällande solvensbalansräkning samt kapitalbas.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med EIOPA riktlinje 52, EIOPA-BoS-15/113 samt Solvens 2-förordningen och direktivet.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinjer för försäkringstekniska avsättningar

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för egen risk- och solvensanalys

Riktlinje

Som en del av bolagets solvensrapportering ska Försäkrings AB Göta Lejon (bolaget), enligt gällande lagar och regelverk, vid varje rapporteringstillfälle ta fram och presentera en solvensbalansräkning – omfattande bolagets tillgångar och skulder – samt bolagets kapitalbasmedel. Denna riktlinje beskriver bolagets bakomliggande principer och metoder för härledning av dessa poster.

Riktlinjen omfattar inte beräkning av bolagets solvenskapitalkrav och minimikapitalkrav, inklusive beräkning av värdet av individuella balansräkningsposter under de stressade scenario som används för att härleda solvenskapitalkravet.

Ansvar och befogenheter

Styrelsen har ett övergripande ansvar för att lagar och förordningar avseende en korrekt härledning av solvensbalansräkning och kapitalbas efterlevs.

Ekonomichefen ansvarar för att den information som krävs för värdering och härledning finns tillgänglig för verksamheten. samt ansvarar för värdering av bolagets tillgångar och övriga skulder, det praktiskt framtagande av solvensbalansräkningen, samt beräkning av kapitalbasen.

Aktuariefunktionen ansvarar för värdering av de försäkringstekniska avsättningarna.

Rapportering

Intern rapportering av bolagets solvensbalansräkning och kapitalbas sker integrerat som en del av den interna risk- och solvenskapitalkravsrapporteringen.

Extern rapportering sker genom de kvantitativa rapporterna till Finansinspektionen.

Värdering av tillgångar och skulder

Generella värderingsprinciper

Bolagets tillgångar och skulder i bolagets solvensbalansräkning ska beräknas i enlighet med kraven och vägledning som utfärdats i form av relaterade lagar och regelverk vid varje gällande tidpunkt.

I enlighet med dessa lagar och regelverk ska bolaget värdera tillgångar och skulder enligt följande principer:

a) Tillgångar ska värderas till det belopp för vilket de skulle kunna utväxlas i en transaktion mellan kunniga parter som är oberoende av varandra och har ett intresse av att transaktionen genomförs.
b) Skulder ska värderas till det belopp för vilket de skulle kunna överlåtas eller regleras i en transaktion mellan kunniga parter som är oberoende av varandra och har ett intresse att transaktionen genomförs.

Värderingsprincipen som beskrivs under punkter a) och b) benämns i det vidare dokumentet sammanfattningsvis ”transaktionsvärde”.

Värderingar ska genomföras enligt följande punkter:

1. Som generell huvudprincip ska värdering av tillgångar och skulder – förutom där Solvens 2 regelverket anger explicita värderingsregler, ske i enlighet med av EU:s godkända internationella redovisningsregler, International Financial Reporting Standards (IFRS), under förutsättning att dessa standards omfattar värderingsmetoder som är överensstämmande med värderingsprincipen transaktionsvärde.
2. Individuella tillgångar och skulder ska värderas separat.
3. Tillgångar och skulder ska värderas under antagandet att bolaget kommer att fortsätta bedriva sin affär i nuvarande form (going concern).

Specifika värderingsprinciper för enskilda balansräkningsposter

För följande poster anger Solvens 2-regelverket explicita värderingsregler.

Goodwill ska värderas till noll.

Immateriella tillgångar
Immateriella tillgångar ska värderas till noll, förutom när den immateriella tillgången kan säljas separat och försäkringsbolaget kan demonstrera att det finns ett värde för en identisk eller likadan tillgång i en aktiv marknad. I så fall ska ett värde beräknas enligt värderingshierarkin ovan.

Uppskjuten skatt
Som grundprincip ska värdering av uppskjuten skatt i relation till alla tillgångar och skulder, vilka finns inom bolagets solvens- eller skattebalansräkning, ske enligt IFRS-regelverket. Däremot ska uppskjuten skatt, förutom uppskjutna skattefordringar som hänför sig till underskottsavdrag (carryforward of unused tax losses) eller andra framtida skattemässiga avdrag (carryforward of unused tax credits), värderas på basis av skillnader mellan:

- Värdena av tillgångar och skulder i solvensbalansräkningen
- Värdena av tillgångar och skulder i skattebalansräkningen.

Ett positivt belopp av uppskjuten skattefordran, som hänför sig till underskottsavdrag eller andra framtida skattemässiga avdrag, ska enbart tas upp i den utsträckningen det är sannolikt att avdragen kan avräknas mot överskott vid framtida beskattning. Detta kräver en stödjande analys.

Alla omvärderingar av andra tillgångs- och skuldposter från bolagets redovisningsbalansräkning för juridisk person till solvensbalansräkning implicerar därmed en omvärdering av den uppskjutna skatteposten som finns upptagen i redovisningsbalansräkningen, med undantag för:

- Elimineringen av obeskattade reserver.
- Eliminering av goodwill.

Försäkringstekniska avsättningar
Värdering av försäkringstekniska avsättningar sker enligt Försäkringstekniska riktlinjer.

Eventualförpliktelser
En eventualförpliktelse (contingent liability; kallas också ansvarsförbindelse) ska tas upp i balansräkningen och värderas som en skuld om den är materiell. En eventualförpliktelse är materiell om informationen om nuvarande eller möjliga storlek av skulden skulle kunna påverka beslutsfattande eller omdöme av användaren av sådan information.

Resulterande omvärderingsbehov för bolaget

Utifrån dessa generella krav ska bolaget applicera följande omvärderingar på posterna i dess IFRS-balansräkning, under förutsättning att sådana omvärderingar resulterar i en materiell förändring av värdet:

- **Immateriella tillgångar** - Immateriella tillgångar värderas som noll i solvensbalansräkningen, förutom i vissa undantagsfall. Exempel är datorprogram som förvärvats av bolaget, som ofta inkluderas som en immateriell tillgång i IFRS-balansräkningen. Eftersom dessa inte är avskiljbar samt kan säljas separat åsätts inget värde i solvensbalansräkningen.
- **Återförsäkrares andel av försäkringstekniska avsättningar** - Återförsäkrares andel av försäkringstekniska avsättningar ska värderas i enlighet med Försäkringstekniska riktlinjer.
- **Fordringar** - Fordringar som inte värderas till verkligt värde i IFRS-balansräkningen ska omvärderas till marknadsvärde. Exempel är fordringar som värderas till lägsta av anskaffningsvärde och nettoförsäljningsvärde.
- **Uppskjuten skattefordran** - Uppskjuten skattefordran ska omvärderas i enlighet med avsnittet om uppskjuten skatt ovan.
- **Materiella anläggningstillgångar** - Materiella anläggningstillgångar som inte värderas till verkligt värde i IFRS-balansräkningen ska omvärderas till marknadsvärde. Exempel är fastigheter eller utrustning för eget bruk som värderas till anskaffningsvärde efter avdrag för ackumulerade avskrivningar och eventuellt ackumulerade nedskrivningar.
- **Förutbetalda anskaffningskostnader** - Förutbetalda anskaffningskostnader elimineras.
- **Obeskattade reserver** - Obeskattade reserver (säkerhetsreserv, utjämningsfond, periodiseringsfond) elimineras.
- **Försäkringstekniska avsättningar** - Försäkringstekniska avsättningar ska värderas i enlighet med Försäkringstekniska riktlinjer.
- **Uppskjuten skatteskuld** - Uppskjuten skatteskuld ska omvärderas i enlighet med avsnittet om uppskjuten skatt ovan.
- **Eventualförpliktelser** - En eventualförpliktelse värderas genom det förväntade, sannolikhetsvägda nuvärde av framtida kassaflöden som är nödvändiga att uppfylla eventualförpliktelsen.

Kapitalbasmedel

Bolagets kapitalbasmedel ska beräknas i enlighet med kraven och vägledning som utfärdats i form av relaterade lagar och regelverk vid varje gällande tidpunkt.

Bolaget ska härleda kapitalbasmedel i enlighet med dessa lagar och regelverk.

Regelverkets kapitalbasregler handlar om att:

- Fastställa kapitalbasmedel
- Klassificera kapitalbasmedel
- Bedöma möjlighet till medräkningsbarhet.

Dessa kapitalbasmedel används sedan för att täcka solvenskapitalkravet (SCR) och minimikapitalkravet (MCR) enligt följande:

- Medräkningsbara kapitalbasmedel ska täcka solvenskapitalkravet (SCR).
- Medräkningsbart primärkapital ska täcka minimikapitalkravet (MCR).

Fastställande av kapitalbasmedel

Kapitalbasen ska omfatta summan av primärkapital och tilläggskapital.

Primärkapitalet består av den positiva skillnaden mellan tillgångar och skulder, värderad enligt värderingsprinciper under Solvens 2, samt efterställda skulder.

Tilläggskapitalet består av poster utöver dem som ingår i primärkapitalet och som kan krävas in för att täcka förluster. Tilläggskapitalet består därmed av poster som inte är upptagna i solvensbalansräkningen. Tillsynsmyndigheten förhandsgranskar värdet av poster i tilläggskapitalet innan de kan användas i kapitalbasen.

Bolagets kapital är definierad som primärkapitalnivå 1.

Möjlighet till medräkningsbarhet

Efterlevnad av solvenskapitalkravet

I fråga om efterlevnaden av solvenskapitalkravet (SCR) gäller följande kvantitativa gränsvärden för de medräkningsbara kapitalbasmedel:

- Det medräkningsbara beloppet av Nivå 1-poster ska vara minst 50% av SCR.
- Det medräkningsbara beloppet av Nivå 3-poster ska vara mindre än 15% av SCR.
- Summan av de medräkningsbara beloppen av Nivå 2- och 3-poster ska inte överstiga 50% av SCR.

Inom de ovan givna ramarna ska summan av följande primärkapitalposter utgöra mindre än 20% av det totala beloppet av nivå 1-poster:

- Efterställda skulder.
- Poster inom nivå 1 primärkapital som resulterar av övergångsbestämmelserna.

Efterlevnad av minimikapitalkravet

I fråga om efterlevnaden av minimikapitalkravet (MCR) ska följande kvantitativa gränsvärden gälla för det medräkningsbara primärkapitalet:

- Det medräkningsbara beloppet av Nivå 1-poster ska vara minst 80% av MCR.
- Det medräkningsbara beloppet av Nivå 2-poster ska vara mindre än 20% av MCR.

Inom de ovan givna ramarna ska summan av följande primärkapitalposter utgöra mindre än 20% av det totala beloppet av nivå 1-poster:

- Efterställda skulder.
- Poster inom nivå 1 primärkapital som resulterar av övergångsbestämmelserna.

Fastställande och efterlevnad

Denna riktlinje fastställs av styrelse och träder i kraft dagen för beslut. Riktlinjen ska årligen fastställas även om inga ändringar beslutas. Vd ansvarar för att riktlinjen uppdateras.

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

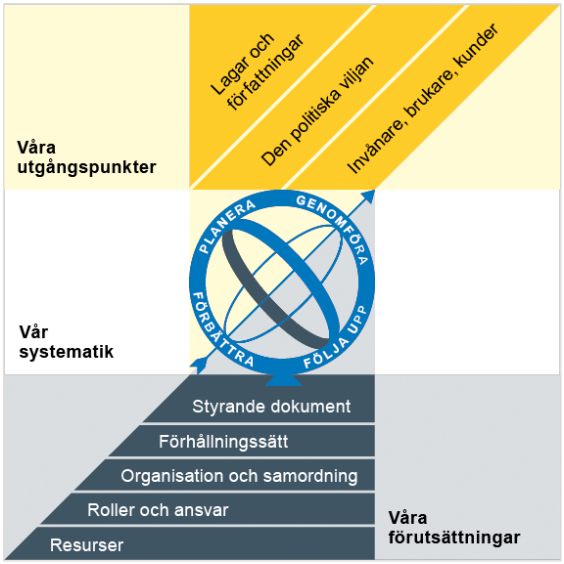
Göteborgs Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för återförsäkring

Reglerande styrande dokument

- Policy
- ► **Riktlinje**
- Regel
- Anvisning
- Rutin
- Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



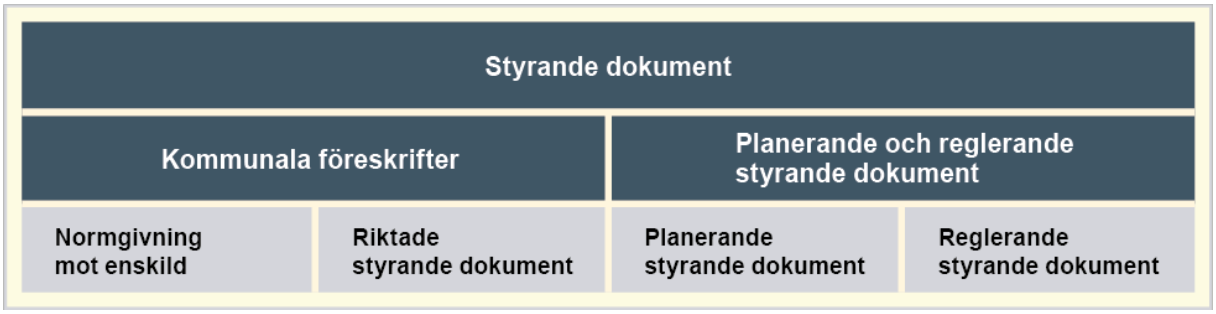
Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera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



Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:**
Styrelse	Försäkrings AB Göta Lejon	FGL-2025-00123	§ 133 2025-09-18
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Riktlinje	Tillsvidare	2025-08-12	Vd

Bilagor:

-

Innehåll

Inledning 4

Syftet med denna riktlinje 4

Vem omfattas av riktlinjen 4

Lagbestämmelser 4

Koppling till andra styrande dokument 4

Riktlinje 5

Allmänt 5

Ansvar 5

Risker 5

Avsättningar 6

Återförsäkringsprogram 6

Fastställande och efterlevnad 7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att Försäkrings AB Göta Lejon skall vid varje tidpunkt ha en tillfredsställande kontroll vad gäller exponeringen per risk och per skadehändelse.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela bolaget.

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med 10 kap 2 § Försäkringsrörelselag och EIOPA riktlinje 20, 50.

Koppling till andra styrande dokument

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för teckningsrisker

Riktlinje

Allmänt

Bedömningen av maximal exponering per risk skall vara baserad på EML-profiler för bolagets tecknade risker.

Vid valet av återförsäkringslösningar gäller följande principer:

- i första hand ska lösningar som tillvaratar bolagets intressen väljas
- långsiktiga hållbarhetsmål och principer ska beaktas, så att bolaget säkerställer att en ansvarsfull och hållbar affärspraxis upprätthålls
- bolaget ska eftersträva att sprida återförsäkringen på flera återförsäkrare
- bolaget ska eftersträva att fördela återförsäkringsskyddet så att ingen enskild återförsäkringsgivare bär mer än 500 Mkr av ett enskilt återförsäkringslager om inte särskilda skäl föreligger. Undantag från denna princip ska dokumenteras och godkännas av styrelsen.

Återförsäkring skall tecknas med villkor som följer Göta Lejons försäkringsvillkor.

Fakultativ återförsäkring ska tecknas så att Göta Lejons åtagande begränsas med belopp enligt Tabell 1.

Tabell 1: Förteckning av beloppsbegränsningar.

Försäkringsprodukt	Begränsning av Göta Lejons åtagande
Egendomsförsäkring	20 Mkr per skada och 85 Mkr per år
Allmänt ansvar	10 Mkr per skada och 40 Mkr per år
Järnvägsansvar	10 Mkr per skada och 20 Mkr per år
Trafikansvar	10 Mkr per skada och 20 Mkr per år
Förmögenhetsbrottsförsäkring	10 Mkr per skada
Kaskoförsäkring	10 Mkr per skada

För varje ansvarsförsäkringsgrupp (allmänt ansvar, järnvägsansvar samt trafikansvar) gäller således begränsningarna separat.

Ansvar

Bolagets styrelse beslutar årligen om omfattningen av den avgivna återförsäkringen med avseende på självbehåll i avgiven återförsäkring.

Risker

Motpartsrisker

Göta Lejon skall endast köpa extern återförsäkring från återförsäkrare som enligt Standard and Poor's (eller annan likvärdig bedömare) har ansetts ha en kreditvärdighet motsvarande A- eller bättre.

Om kreditbedömning från Standard and Poor's (eller annan likvärdig bedömare) saknas får en bedömning av kreditvärdighet enligt motsvarande ekonomisk ställning användas. Denna bedömning ska göras enligt följande:

- Beräkning av motsvarande ekonomisk ställning utifrån solvenskvot enligt tabellen i Artikel 199(3) i Kommissionens delegerade förordning 2015/35. Kravet på Kreditvärdighet A- motsvaras av en ekonomisk ställning med solvenskvot på 175% eller högre.
- Löpande kontroll av kreditvärdigheten under avtalsperioden, åtminstone en gång per kalenderkvartal. Om återförsäkrare under avtalstiden hamnar under accepterad kreditvärdighet ska riskanalys omedelbart utföras och åtgärder vidtas.

Nya risker

Nya risker skall accepteras endast under förutsättning att de ryms inom ramen för återförsäkringsavtalen samt dess tilläggsavtal.

Avsättningar

Avsättning för ej intjänade premier och kvardröjande risker

Återförsäkrares andel i ej intjänade premier ska beräknas pro rata temporis.

Avsättning för kvardröjande risker tillgodoräknas inte på balansräkningens tillgångssida i posten "återförsäkrares andel av ej intjänade premier och kvardröjande risker".

Avsättning för inträffade skadefall

Återförsäkrares andel av kända skador:
För inträffade och anmälda skadefall ska bolaget som återförsäkrares andel ta upp ett belopp som motsvarar den förväntade utestående återvinningen i varje skada.

Återförsäkrares andel av okända skador:
Avsättning för okända eller otillräckligt reservsatta skador ska normalt ingå i underlaget för beräkning av återförsäkrares andel i avsättningen för oreglerade skador.

Avsättning för skaderegleringskostnader

Om ett återförsäkringsavtal innehåller bestämmelser om återvinningsbar skaderegleringskostnad ska återförsäkrares andel av skaderegleringsreserven för den skyddade portföljen bedömas så realistiskt som möjligt.

Återförsäkringsprogram

Återförsäkringsprogrammet skall omfatta en förteckning över alla återförsäkringsavtal, principer för återförsäkringsavtäckning samt självbehållsgräns.

Styrelsen ska årligen fastställa återförsäkringsprogrammet.

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 och efterlevs.