



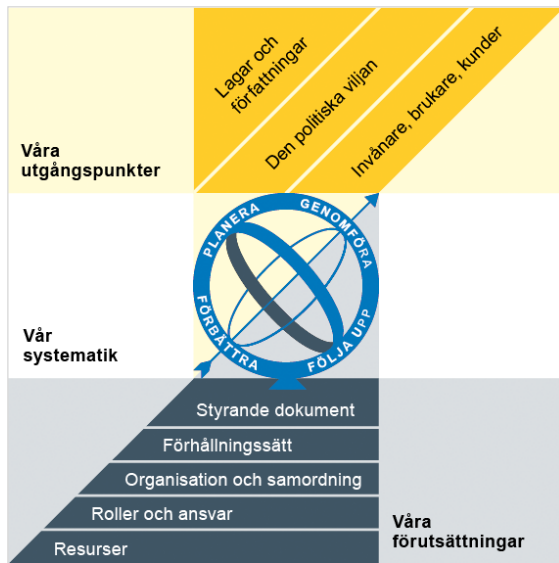
Göteborgs  
Stad

# Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för riskhanteringsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy  
► Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

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

<b>Beslutad av:</b> Styrelse	<b>Gäller för:</b> Försäkrings AB Göta Lejon	<b>Diarienummer:</b> 0082/24	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-06-13 § 56
<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-05-27	<b>Dokumentansvarig:</b> Vd

**Bilagor:**  
-

## Innehåll

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

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

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

## Vem omfattas av riktlinjen

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

Lagbestämmelser Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 15 samt EIOPA-BoS-20/600

## Koppling till andra styrande dokument

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

# Riktlinje

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

## Ansvar och befogenheter

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

*Riskhanteringsfunktionen ska:*

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

## Riskhanteringsfunktionens oberoende

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

## Rapportering

Resultaten från utförda kontroller ska rapporteras med tydliga uttalanden om identifierade brister och rekommendationer till åtgärder. Om åtgärder behöver vidtas sker rapportering direkt till vd. Rapportering sker även löpande till styrelsen för information. Om allvarliga brister upptäcks eller om allvarliga incidenter inträffar ska frågan snarast möjligt anmälas till vd. Rapportering ska ske åtminstone fyra gånger per år varav minst en gång muntligen. Riskhanteringsfunktionen ska ta fram och rapportera en årlig sammanställning över utfört arbete till vd och styrelse. Den årliga rapporteringen ska även innefatta utfallet av bolagets egen risk och solvensanalys (ERSA).

# Lämplighetskrav

## Generellt

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

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

## Krav avseende gott anseende och god integritet

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

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

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

## Kompetens- och erfarenhetskrav

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

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

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

## Utlagd verksamhet

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

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

## Fastställande och efterlevnad

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