



Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för internrevisionsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



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

Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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

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

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon	Diarienummer: 0082/24	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-13 § 56
Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-05-17	Dokumentansvarig: 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
Internrevisionsfunktionen	5
Ansvar och befogenheter	5
Internrevisionsfunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Lämplighetskrav	7
Generellt	7
Krav avseende gott anseende och god integritet	7
Kompetens- och erfarenhetskrav	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

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

Vem omfattas av riktlinjen

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

Lagbestämmelser

Denna riktlinje har upprättats i enlighet med Försäkringsrörelselagen (FRL) 10 kap §§ 2, 4 och 17.

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 AV Göta Lejons riktlinje för utlagd verksamhet
Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejons instruktion för rapporter samt sammankomster

Riktlinje

Internrevisionsfunktionen

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

Ansvar och befogenheter

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

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

Internrevisionsfunktionen ska:

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

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

Internrevisionsfunktionens oberoende

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

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

Rapportering

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

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

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

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

Rapportering från verksamheten:

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

Lämplighetskrav

Generellt

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

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

Krav avseende gott anseende och god integritet

Internrevisionsfunktionen ska ha ett gott anseende och god integritet. Detta innebär att ansvarig för funktionen inte får vara straffad, i konkurs eller ha återkommande betalningsproblem. Bolaget ska beakta personens rykte, integritet, yrkesskicklighet, omdöme och 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 internrevisionsfunktionen ska ha de befogenheter, resurser och de goda sakkunskaper som krävs samt tillgång till relevant information. Personer inom den internrevisionsfunktionen ska besitta kvalifikation, kunskap och erfarenhet inom verksamhetsområdet. Dessa ska vara tillräckliga för att kunna utöva ett sunt och ansvarsfullt arbete. Ansvarig för central funktion ska ha relevant utbildning och erfarenhet.

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

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

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.