



Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons riktlinje för regelefterlevnadsfunktionen

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



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

Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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

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

Beslutad av: Styrelse	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon 0082/24	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2024-06-13 § 56
---------------------------------	---	----------------------	--

Dokumentsort: Riktlinje	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-06-13	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
Regelefterlevnadsfunktionen	5
Ansvar och befogenheter	5
Regelefterlevnadsfunktionens oberoende	6
Rapportering	6
Utlagd verksamhet	6
Lämplighetskrav	7
Generellt	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Krav avseende gott anseende och god integritet	7
Kompetens- och erfarenhetskrav	7
Fastställande och efterlevnad	7

Inledning

Syftet med denna riktlinje

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

Vem omfattas av riktlinjen

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

Lagbestämmelser

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

Koppling till andra styrande dokument

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

Riktlinje

Regelefterlevnadsfunktionen

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

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

Ansvar och befogenheter

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

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

Regelefterlevnadsfunktionen har ansvar för att följa upp och kontrollera

regelefterlevnaden och rapportera till styrelsen och vd i fråga om efterlevnaden av:

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

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

Regelefterlevnadsfunktionen ska:

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

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

Regelefterlevnadsfunktionens oberoende

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

Rapportering

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

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

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

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

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

Utlagd verksamhet

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

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

Lämplighetskrav

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

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

Krav avseende gott anseende och god integritet

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

Bolaget har följande krav avseende gott anseende:

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

Kompetens- och erfarenhetskrav

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

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

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

Fastställande och efterlevnad

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