

## Dagordning för styrelsemöte 25 april 2018

Tid: 8.30 – 10

Plats: Boplats Göteborg AB, Rosenlundsplatsen 1

1. Mötet öppnas
2. Val av justerare
3. Godkännande av dagordningen
4. Godkännande av protokoll från föregående styrelsemöten.  
*Styrelsen föreslås godkänna protokollen.* Bilaga 1, 2 s 2
5. Rapport från verksamheten
  - Verksamheten
  - Personal
  - Ekonomi*Styrelsen föreslås anteckna rapporterna.*
6. Information om arbetet med dataskyddsförordningen (GDPR)  
*Styrelsen föreslås anteckna rapporten*
7. Rapport om Stadshus AB:s arbete med ägardirektiv  
*Styrelsen föreslås anteckna rapporten*
8. Godkännande av delårsbokslut per den 31 mars 2017  
*Styrelsens föreslås godkänna delårsbokslutet.* Bilaga 3 s 6
9. Godkännande av Rapport 1 till Göteborgs Stad  
*Styrelsens föreslås godkänna Rapport 1.* Bilaga 4 s 9
10. Riktlinjer för informationssäkerhet  
*Styrelsens föreslås anta Boplats riktlinjer för informationssäkerhet.* Bilaga 5a, b, c s 16
11. Övriga frågor
12. Mötet avslutas



## Konstituerande styrelsemöte - 2018, Boplats Göteborg AB

1 mars 2018, kl. 08.55 / Boplats Göteborg, Rosenlundsplatsen 1

Boplats Göteborg AB

Ink: 2018 -03- 0 1

47/2018

### Närvarande

Christian Larsson, ordföranden	Göteborgs Stad
Rikard Ljunggren, vice ordförande	Fastighetsägarna GFR ekon för
Anders Söderman, vice ordförande	Bostads AB Poseidon
Susanna Cassman, ledamot	Göteborgs Stad
Kicki Björklund, ledamot	Göteborgs Stads Bostads AB
Ulf Gärdhagen, suppleant	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Per-Henrik Hartmann, suppleant	Familjebostäder i Göteborg AB
Oscar Amlöv, ledamot	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Håkan Bernhardsson, suppleant	Göteborgs Stad
Maria Meyer-Martins	Boplats Göteborg AB
Mats Ekblad, sekreterare	Boplats Göteborg AB
<i>Anmäلت förhinder</i>	
Agneta Kores, ledamot	Fastighetsägarna GFR ekon för.

- Mötet öppnas  
*Ordföranden öppnade mötet.*
- Val av justerare  
*Rikard Ljunggren valdes till justeringsman.*
- Godkännande av dagordningen  
*Styrelsen godkände dagordningen.*

Konstituering av styrelsen:

- Fastställande av val av styrelsens ordförande  
*Styrelsen fastställde Christian Larsson som ordförande.*
- Val av styrelsens två vice ordförande  
*Styrelsen valde Rikard Ljunggren och Anders Söderman till vice ordföranden.*
- Fastställande av styrelsens fyra ledamöter  
*Styrelsen fastställde som ledamöter:*

Susanna Cassman	Göteborgs Stad
Agneta Kores	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Kicki Björklund	Göteborgs Stads Bostads AB
Oscar Amlöv	Fastighetsägarna GFR ekon för.

7. Fastställande av styrelsens tre suppleanter

*Ulf Gärdhagen*

*Håkan Bernhardsson*

*Per-Henrik Hartmann*

*Fastighetsägarna GFR ekon för.*

*Göteborgs Stad*

*Familjebostäder i Göteborg AB*

8. Fastställande av två lekmannarevisorer

*Styrelsen fastställde som lekmannarevisorer:*

*Lars-Gunnar Landin, lekmannarevisor*

*Peggy Svensson, lekmannarevisor*

9. Fastställande av lekmannarevisorssuppleant.

*Styrelsen fastställde som lekmannarevisorssuppleant:*

*Stefan Dahlén*

10. Fastställande av bolagets val av revisor.

*Göteborgs Stads Stadsrevision har upphandlat extern revision, Pwc, för räkenskapsåren 2015-2018.*

*Styrelsen fastställde att Pwc svarar för den auktoriserade revisionen.*

11. Utseende av firmatecknare, Bilaga 2

*Styrelsen godkände utseendet av firmatecknare.*

12. Fastställande av styrelsens arbetsordning. Bilaga 3

*Styrelsen fastställde arbetsordningen.*

13. Fastställande av arbetsinstruktion till vd. Bilaga 4

*Styrelsen fastställde arbetsinstruktionen.*

14. Övriga frågor

*Inga övriga frågor*

15. Mötet avslutas

*Ordföranden avslutade mötet*

Antecknat den 1 mars 2018



Mats Ekblad, sekreterare

Justeras:



Christian Larsson, ordförande



Rikard Ljunggren, ledamot



## Styrelsemöte 1 - 2018, Boplats Göteborg AB

1 mars 2018, kl. 09.00 / Boplats Göteborg, Rosenlundsplatsen 1

*Närvarande*

Christian Larsson, ordföranden	Göteborgs Stad
Rikard Ljunggren, vice ordförande	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Anders Söderman, vice ordförande	Bostads AB Poseidon
Håkan Bernhardsson, suppleant	Göteborgs Stad
Ulf Gärdhagen, suppleant	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Per-Henrik Hartmann, suppleant	Familjebostäder i Göteborg AB
Oscar Amlöv, ledamot	Fastighetsägarna GFR ekon för.
Susanna Cassberg, ledamot	Göteborgs Stad
Kicki Björklund, ledamot	Göteborgs Stads Bostads AB
Maria Meyer-Martins, vd	Boplats Göteborg AB
Mats Ekblad, sekreterare	Boplats Göteborg AB

*Anmäلت förhinder*

Agneta Kores, ledamot	Fastighetsägarna GFR ekon för.
-----------------------	--------------------------------

- Mötet öppnades  
*Ordföranden öppnade mötet.*
- Val av justeringsperson  
*Rikard Ljunggren valdes till justeringsman.*
- Godkännande av dagordningen.  
*Styrelsen godkände dagordningen.*
- Godkännande av protokoll från årsmöte (bilaga 1)  
*Styrelsen godkände protokollet.*
- Godkännande av föregående styrelsemötes protokoll (bilaga 2)  
*Styrelsen godkände protokollet.*
- Verkställande direktörens rapport beträffande personal, ekonomi och verksamheten i bolaget.  
*Styrelsen antecknade rapporten.*
- Åtgärdslista GDPR / Dataskyddsförordningen. (bilaga 3)  
*Mats Ekblad redovisade de åtgärder som bolag gör för att vara följsamma mot Dataskyddsförordningen.*  
*Styrelsen antecknade rapporten.*
- Bokslut januari 2018 med prognos. (bilaga 4)  
*Styrelsen antecknade rapporten.*

9. Fråga om möjlighet för fler än två personer att vara medsökande (bilaga 5 a, b)

*Styrelses presidium skriver ett svar att skickas till Stadens HBTQ-råd.*

*Boplats utreder hur gränssnittet i medlemsinformation på [boplats.se](http://boplats.se) för hushållets inkomst och antal personer kan förtydligas i normal verksamhet.*

10. Övriga frågor

*Vd rapporterade om gången i bolagsomvandlingen som leds av Göteborgs Stadshus AB.*

11. Mötet avslutas

*Ordföranden avslutade mötet.*

Antecknat den 1 mars, 2018

Mats Ekblad, sekreterare

Justeras:

Christian Larsson, ordförande

Rikard Ljunggren, ledamot

INTÄKTER (Exkl moms) kkr	Bokslut	Bokslut	Budget	Prognos	Avvikelse Prognos - Budget
	2017-03-31	2018-03-31	2018	20 feb 2018	
Försäljningsintäkter, kkr					
Försäljn. kom.företag	9	9	40	40	0
Annonsering nyproduktion	135	144	700	700	0
Försäljning kranskommun	132	120	650	650	0
Försäljning övriga	36	12	100	150	50
Bannerförsäljning	31	15	250	100	-150
Event	0	0	700	700	0
Marknadsanalyser	0	0	10	10	0
Intäkter pin kod	3	3	10	10	0
Intäkter vidare fakturering	20	0	0	0	0
Årsmedlemsavgift	3 796	4 410	16 000	17 155	1 155
Intäkter studentkampanj privatrum GU,CTH	0	0	400	400	0
Intäkter projekt-privata rum	118	87	400	400	0
<b>S:a Försäljningsintäkter</b>	<b>4 280</b>	<b>4 800</b>	<b>19 260</b>	<b>20 315</b>	<b>1 055</b>
<b>Driftbidrag</b>					
Kommunen; K-avtal	1 429	929	3 700	3 700	0
Kom. bostadsför. K-avtal	377	377	1 501	1 501	0
GFF; K-avtal	207	208	830	830	0
	<b>2 013</b>	<b>1 514</b>	<b>6 031</b>	<b>6 031</b>	<b>0</b>
<b>Summa Intäkter</b>	<b>6 293</b>	<b>6 314</b>	<b>25 291</b>	<b>26 346</b>	<b>1 055</b>
KOSTNADER, kkr	Bokslut	Bokslut	Budget	Prognos	Avvikelse Prognos - Budget
Lokalkostnader	2017-03-31	2018-03-31	2018	13 april 2017	
Lokalhyra	213	216	945	945	0
Elektricitet	6	11	26	26	0
Städning	40	25	220	220	0
Lokalunderhåll, ändring rum	3	32	200	200	0
<b>Summa:</b>	<b>262</b>	<b>284</b>	<b>1 391</b>	<b>1 391</b>	<b>0</b>
<b>Hyra anläggningstillgång</b>					
Hyra av inventarier	22	0	50	50	0
Kommunleasing	2	2	15	15	0
<b>Summa:</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>Förbrukningsinventarier</b>					
Kontorsmaskiner	0	0	0	0	0
Möbler	0	0	50	50	0
Datautrustning	10	0	200	200	0
Inventarier övriga	13	17	70	70	0
Underhåll av inventarier	4	0	25	25	0
Förbrukningsinventarier	2	0	20	20	0
<b>Summa:</b>	<b>29</b>	<b>17</b>	<b>365</b>	<b>365</b>	<b>0</b>

	Bokslut	Bokslut	Budget	Prognos	Avvikelse Prognos - Budget
	2017-03-31	2018-03-31	2018	13-apr-18	2018
<b>Resekostnader</b>					
Resekostn. hotell, konf, etc	4	1	100	100	0
<b>PR &amp; reklam</b>					
Annonser	104	42	700	700	0
Medverkan på mässor inkl utställningsmate	96	17	200	200	0
Informationsmaterial inkl. filmer 175 tkr	23	51	300	300	0
<b>Summa:</b>	<b>223</b>	<b>110</b>	<b>1 200</b>	<b>1 200</b>	<b>0</b>
<b>Övriga försäljningskostnader</b>					
Representation	8	4	50	50	0
Ej avdr. gill representation	0	7	15	15	0
<b>Summa:</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>Kontorsmaterial &amp; trycksaker</b>					
Kont.material	6	25	50	50	0
Trycksaker t ex brevpapper o visitkort etc	47	18	60	60	0
<b>Summa:</b>	<b>53</b>	<b>43</b>	<b>110</b>	<b>110</b>	<b>0</b>
<b>Telekom. &amp; postbefordran</b>					
Telekommunikation	12	4	100	100	0
Telefon växel, licens och startkostnad	0	0	100	100	0
SMS-kommunikation	7	5	75	75	0
Datakommunikation/Addpro	0	67	300	300	0
Datakommunikation/PIN	235	207	490	490	0
Porto	82	2	300	300	0
<b>Summa:</b>	<b>336</b>	<b>285</b>	<b>1 365</b>	<b>1 365</b>	<b>0</b>
<b>Företagsförsäkring &amp; riskkostnad</b>					
Företagsförsäkringar & Självrisk	0	0	30	30	0
Kost för bevak och larm	3	1	20	20	0
<b>Summa:</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>0</b>
<b>Förvaltningskostnader</b>					
Revisionsarvode	0	10	300	300	0
<b>Övriga externa tjänster</b>					
Övr. revisionsarvode Stadsrevisionen	17	13	0	0	0
Göteborgs stad, Intraservice	5	6	300	300	0
E-works projekt kvalitet	48	0	0	0	0
Office IT-partner Canmer	38	79	250	250	0
Adwise Devisor	41	67	200	200	0
Oops support nya datasystemet	1 125	1 983	5 000	5 000	0
Konsultarvoden - Journalist + Fotograf	19	29	50	50	0
Konsultarvode - Säkerhet, jurist mm	0	0	600	600	0
Admin avgift 100 kr	179	168	850	850	0
Adwise Support Mikael	14	0	0	0	0
Övr. köpta tjänster (6570 bankkostnader+6600 Licenser)	138	70	400	900	500
Övrigt t ex utställningsjobb	23	1	500	500	0
Kontaktcenter Gbg Stad	377	326	400	1 296	896
Inhyrda kundmott.pers/AW	6	24	400	700	300
<b>Summa:</b>	<b>2 030</b>	<b>2 766</b>	<b>8 950</b>	<b>10 646</b>	<b>1 696</b>

	Bokslut	Bokslut	Budget	Prognos	Avvikelse Prognos - Budget
	2017-03-31	2018-03-31	2018	20 feb 2017	8 dec 2017
<b>Övriga externa kostnader</b>					
Böcker, tidskrifter mm	1	4	40	40	0
Div. övriga kostnader	0	0	25	25	0
<b>Summa:</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>0</b>
<b>Personalkostnader</b>					
Löner och ersättningar	1 718	1 426	7 200	6 352	-848
Arvoden	0	0	300	300	0
Pensionsförsäkr	165	273	850	850	0
Soc. Avg. 31,42% , pension, löneskatt 0,024208 = 33,84%	540	450	2 436	2 150	-286
<b>Summa:</b>	<b>2 423</b>	<b>2 149</b>	<b>10 786</b>	<b>9 652</b>	<b>-1 134</b>
Övriga personalkostnader	30	21	300	300	0
<b>Summa rörelsekostnader</b>	<b>5 426</b>	<b>5 704</b>	<b>25 112</b>	<b>25 674</b>	<b>562</b>
<b>Rör. resultat före avskr.</b>	<b>867</b>	<b>610</b>	<b>179</b>	<b>672</b>	<b>493</b>
<b>Avskrivning enligt plan</b>					
Avskrivning (it-syste på 5 år)	-689	0	0	0	0
<b>Rör.resultat efter avskr.</b>	<b>178</b>	<b>610</b>	<b>179</b>	<b>672</b>	<b>493</b>
<b>Finansiella intäkter &amp; kostnader</b>					
Ränteintäkter	0	0	0	0	0
Räntekostnader	0	-4	0	0	0
Kostnader Skatteverket	0	0	0	0	0
<b>Rör.resultat f. boksl.disp.</b>	<b>178</b>	<b>606</b>	<b>179</b>	<b>672</b>	<b>493</b>
<b>Bokslutsdispositioner</b>					
Återföring av periodiseringsfond	0	0	60	60	0
Omföring av perfond 25%	0	0	-45	-45	0
Just från fg år					
<b>Resultat före skatt</b>	<b>178</b>	<b>606</b>	<b>194</b>	<b>687</b>	<b>493</b>
Periodens bolagsskatt	39	133	43	151	
<b>Årets resultat</b>	<b>139</b>	<b>473</b>	<b>151</b>	<b>536</b>	<b>385</b>
<b>Kommentarer</b>					
<b>Bannerannonsering.</b> Vi har inte tid att arbeta med bannerförsäljning i den utsträckning som behövs för att uppnå budget, så vi drar ne					
<b>Årsmedlemsavgift:</b> Prognosen var vid budgettidpunkten 200 000 helårsbetalande. Prognosen gjord 16 april 2018 tar hänsyn till dem som tillkommit och fallit bort som betalande bostadssökande under första kvartalet 2018.					
<b>Bankkostnader och licenser.</b> Vi räknar med att införa säkrare inloggningsfunktioner i it-systemet för såväl uthyrare på bostadsföretagen som för bostadssökande. Varje inloggning med mobilt bank-id debiteras och i skrivande stund gör vi prognosen att detta kommer att kosta cirka 500 tkr för det sista halvåret 2018. Dessa kostnader var inte kända när budgeten gjordes eftersom vi inte hade valt inloggningssätt då.					
<b>Kontaktcenter Gbg Stad.</b> Vi avvaktar med att "ta hem telefonen" från KC tills vi fått nya direktiv från Stadshus AB. Skälet till detta är att vi behöver nyrekrytera för att ta hand om telefonsamtalen och vi önskar ha en helhetsbild av vad de nya ägardirektiven kommer att innebära innan vi rekryterar.					
På grund av tjänstledigheter tar vi in vikarier via bemanningsföretag.					
Personalkostnaderna blir lägre än budgeterat på grund av att en person slutat sin anställning samt tjänstledigheter, som inte var kända då budgeten gjordes. I nuläget görs ingen nyrekrytering utan vi avvaktar direktiv från Stadshus AB för att ha rätt kompetens längre fram.					



# **Uppföljningsrapport 1 2018 Bolag**

---

Boplats Göteborg AB

## Innehållsförteckning

<b>1 Sammanfattning .....</b>	<b>3</b>
1.1 Styrkort .....	3
<b>2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys .....</b>	<b>5</b>
2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling.....	5
2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår .....	6
2.2.1 Utfall till och med perioden.....	6
2.2.2 Prognos .....	6
2.3 Investeringar .....	6
2.4 Utveckling inom personalområdet.....	6
2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag .....	7
2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017 .....	7

## Bilagor

*Bilaga 1: 2 boplats\_goteborg\_ab\_styrelsemote\_2017-11-28\_protokoll\_signerat*

*Bilaga 2: Bilaga till protokoll 2017-11-28 Utvärdering av styrelsens arbetsformer och vd*

# 1 Sammanfattning

**Annonserade lägenheter** Under det första kvartalet har antalet lägenheter ökat jämfört med året innan. Allmännyttan annonserade 190 och de privata hyresvärdarna 127 fler lägenheter än motsvarande period 2017. 389 av lägenheterna avsåg nyproduktion. Totalt har 55 olika hyresvärdar annonserat under perioden jämfört med 59 förra året. Antalet avbrutna lägenheter som inte gått till Boplats sökande ökade med 19 till 133, vilket motsvarar 7%, samma andel som 2016 och 2017.

**Privatrum** Antalet privatrum har minskat med 80 annonser jämfört med 2017 och vi kan notera ett minskat intresse för uthyrning bland annat genom att det varit färre besökande på seminarierna om att hyra ut.

**Bostadssökande** Antalet betalande och vilande bostadssökande uppgick till 220 758 den 31 mars i år. Det är alltid svårt att förutsäga hur många medsökande som fortsätter sitt medlemskap. 67 505 medlemmar som registrerat sig före 2014 finns fortfarande kvar efter att 3 815 medlemmar avslutade sitt medlemskap genom att inte betala sin avgift, som förföll den 31 december 2017. 14 963 nya medlemmar har registrerat sig och betalat sin avgift under första kvartalet 2018.

Fortfarande kan vi notera att många har behov av hjälp att registrera sig och söka lägenhet. Samtliga nio instruktionsfilmer på fyra olika språk (svenska, engelska, arabiska och somaliska) ligger ute på boplats.se och Boplats fortsätter med att marknadsföra dem bland annat inom Göteborgs Stad.

I mars gjordes ett utskick till samtliga bostadssökanden med en uppmaning att de ska kontrollera och uppdatera sina uppgifter. Detta eftersom flera hyresvärdar noterat att informationen i intresseanmälningarna ofta är inaktuella, vilket fördröjer uthyrningsprocessen.

**Antal dagar för att få en lägenhet** De privata hyresvärdarna tar ofta hänsyn till hur länge de bostadssökande varit registrerade även om de inte strikt tillämpar "dagar hos Boplats" som rangordning. Samtidigt använder de privata hyresvärdarna i allt högre grad de olika funktioner som it-systemet erbjuder. Detta innebär att kötiden totalt sett på 1 859 dagar är lägre än för allmännyttan, som med några få undantag tillämpar "rak kötid". De som fick en lägenhet hos allmännyttan i Göteborg under första kvartalet i år hade varit registrerade i 2 367 dagar i genomsnitt. Flest dagar dvs omkring 4 400 har de som fått lägenhet i Vasastan, Annedal och inom Vallgraven haft och minst antal dagar har varit 1 700 - 1 800 för en lägenhet i t ex Lövgärdet, Eriksbo och Grevegården.

**Seniormässan** I påskveckan deltog Boplats Göteborg på Seniormässan. Montern var välbesökt och de flesta som besökte Boplats monter var redan registrerade och hade istället andra frågor.

**Fokus på GDPR** När det gäller det interna arbetet ligger fokus på förberedelser inför att GDPR träder i kraft i slutet av maj. Boplats förbereder en förändring av inloggningen, så att den ska bli säkrare bland annat genom krav på ökad komplexitet i lösenorden och längre fram under året kommer bankid att kunna användas för inloggning.

## 1.1 Styrkort

De vi är till för	2018-03-31	Budget, helår	2017-03-31	Medarbetare	2018-03-31	Budget, perioden	2017-03-31
Antal bostadssökande	221 184	200 000	196 298	Antal arbetade timmar	4 787		6 914
Antal besök i lokalen med	3 046	< 3 542	3 542	Lönekostnader	1 426		1 718

nummerlapp o betalningar							
Antal besvarade telefonsamtal	5 378	< 5 838	5 838	Antal sjukdagar	109		63
Antal besvarade kundärenden	2 526		1 298				
Antal utredningar av kundärenden	19		12				
Antal sessioner /besök på hemsidan Googles Analytics	2 322 60 5	> 2,2 milj	2 199 40 5				
<b>Ekonomi</b>	<b>2018-03- 31</b>	<b>Budget , helår</b>	<b>2017-03- 31</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>2018 -03- 31</b>	<b>Budget, helår</b>	<b>2017 -03- 31</b>
Rörelseresultat	610	179	178	Antal annonserade lägenheter	1 775	> 1 684	1 684
Resultat efter finansiella poster	606	179	178	Varav nyproducerade	389	> 116	116
Medlemsavgifter och Försäljningsintäkter	4 800	19 260	4 280	Varav trygghets- och Seniorlägenheter	51	> 24	24
Kassalikviditet	145 %		144 %	Andel privata hyresvärdar	49 %	50/50	45 %
Soliditet	25 %		26 %	Antal avbrutna lägenheter som ej hyrts ut till Boplats sökande	133	< 114	114
Eget Kapital	5 322		4 595	Medelantal dagar för kontrakt	1 859	-	1 637
				Andel lägenheter utanför Göteborg	25 %	>20%	13 %
				Antal annonserade privatrum	217	>297	297

## 2 Resultatredovisning och verksamhetsanalys

### 2.1 Väsentliga händelser och verksamhetens utveckling

#### **Dialog med Stadshus AB om kommande ägardirektiv**

Den viktigaste frågan för närvarande är hur Boplats skall behålla ett stort utbud av lediga lägenheter. En dialog pågår mellan Stadshus AB och Boplats om kommande ägardirektiv och dessa kommer att påverka den framtida nivån på bostadssökarnas årliga administrativa avgift, som kommer att betecknas som en "köavgift".

Stort fokus ligger under våren på att förbereda verksamheten och it-systemet för de krav som GDPR ställer. Det troliga är att framför allt kraven på säkrare inloggningssätt för de bostadssökande kommer innebära en ökad belastning för kundtjänst.

#### **Annonserade lägenheter**

Under det första kvartalet har antalet lägenheter ökat jämfört med året innan. Allmännyttan annonserade 190 och de privata hyresvärdarna 127 fler lägenheter än motsvarande period 2017. 389 av lägenheterna avsåg nyproduktion. Totalt har 55 olika hyresvärdar annonserat under perioden jämfört med 59 förra året. Antalet avbrutna lägenheter som inte gått till Boplats sökande ökade med 19 till 133, vilket motsvarar 7%, samma andel som 2016 och 2017.

#### **Privatrum**

Antalet privatrum har minskat med 80 annonser jämfört med 2017 och vi kan notera ett minskat intresse för uthyrning bland annat genom att det varit färre besökande på seminarierna om att hyra ut.

#### **Bostadssökande**

Antalet betalande och vilande bostadssökande uppgick till 220 758 den 31 mars i år. Det är alltid svårt att förutsäga hur många medsökande som fortsätter sitt medlemskap. 67 505 medlemmar som registrerat sig före 2014 finns fortfarande kvar efter att 3 815 medlemmar avslutade sitt medlemskap genom att inte betala sin avgift, som förföll den 31 december 2017. 14 963 nya medlemmar har registrerat sig och betalat sin avgift under första kvartalet 2018.

Fortfarande kan vi notera att många har behov av hjälp att registrera sig och söka lägenhet. Samtliga nio instruktionsfilmer på fyra olika språk (svenska, engelska, arabiska och somaliska) ligger ute på boplats.se och Boplats fortsätter med att marknadsföra dem bland annat inom Göteborgs Stad.

I mars gjordes ett utskick till samtliga bostadssökanden med en uppmaning att de ska kontrollera och uppdatera sina uppgifter. Detta eftersom flera hyresvärdar noterat att informationen i intresseanmälningarna ofta är inaktuella, vilket fördröjer uthyrningsprocessen.

#### **Antal dagar för att få en lägenhet**

De privata hyresvärdarna tar ofta hänsyn till hur länge de bostadssökande varit registrerade även om de inte strikt tillämpar "dagar hos Boplats" som rangordning. Samtidigt använder de privata hyresvärdarna i allt högre grad de olika funktioner som it-systemet erbjuder. Detta innebär att kötiden totalt sett på 1 859 dagar är lägre än för allmännyttan, som med några få undantag tillämpar "rak kötid". De som fick en lägenhet hos allmännyttan i Göteborg under första kvartalet i år hade varit registrerade i 2 367 dagar i genomsnitt. Flest dagar dvs omkring 4 400 har de som fått lägenhet i Vasastan, Annedal och inom Vallgraven haft och minst antal dagar har varit 1 700 - 1 800 för en lägenhet i t ex Lövgärdet, Eriksbo och Grevegården.

## Seniormässan

Under påskveckan deltog Boplats Göteborg på Seniormässan. Montern var välbesökt och de flesta som besökte Boplats monter var redan registrerade och hade istället andra frågor.

## Fokus på GDPR

När det gäller det interna arbetet ligger fokus på förberedelser inför att GDPR träder i kraft i slutet av maj. Boplats förbereder en förändring av inloggningen, så att den ska bli säkrare bland annat genom krav på ökad komplexitet i lösenorden och längre fram under året kommer bankid att kunna användas för inloggning.

## 2.2 Resultatanalys till och med perioden och helår

### Resultaträkning i sammandrag

	Period				Helår			
	Utfall	Budget	Avvikelse	Utfall fg år	Prognos	Fg Prognos	Budget	Bokslut fg år
Intäkter	6 314	6 322	-8	6 293	26 346	26 262	25 291	26 207
Kostnader	-5 704	-6 278	-574	-6 115	-25 674	-27 202	-25 112	-27 378
<b>Rörelseresultat</b>	<b>610</b>	<b>44</b>	<b>-566</b>	<b>178</b>	<b>672</b>	<b>-940</b>	<b>179</b>	<b>-1 171</b>
Finansiella intäkter	0	0	0	0	0	2	60	2
Finansiella kostnader	-4	0	0	0	-4	-6	-45	-18
<b>Resultat efter fin. poster</b>	<b>606</b>	<b>44</b>	<b>-566</b>	<b>178</b>	<b>687</b>	<b>925</b>	<b>194</b>	<b>-1 187</b>

### 2.2.1 Utfall till och med perioden

Under det första kvartalet har vi framför allt ändrat prognosen när det gäller antalet helårsbetalande medlemmar, vilket i nuläget pekar på cirka 1 mkr högre intäkter än när budgeten gjordes hösten 2017.

Kostnaderna för it-utveckling har uppgått till cirka 1,9 mkr av 5,0 mkr i budget och detta är helt enligt vår plan att ha högre bemanning bland leverantörerna för att klara säkerhetshöjande förändringar och flytt av servermiljö efter en ny upphandling av driftleverantör. Detta ska vara klart i slutet av maj 2018. Under den andra hälften av året kommer vidareutvecklingen inte vara lika intensiv.

Vi räknar med lägre personalkostnader än budgeterat beroende på tjänstledigheter vi inte kände till vid budgettillfället. Istället har prognosen för externa konsulter ökat eftersom vi köper in bemanningstjänster för att täcka frånvaron. Vi räknar också med högre kostnader för Kontaktcenter eftersom vi avvaktar med att "ta hem telefonsupporten".

### 2.2.2 Prognos

Se 2.2.1.

## 2.3 Investeringar

## 2.4 Utveckling inom personalområdet

Två personer är tjänstlediga och ersätts med hjälp av bemanningsföretag.

Löneprocessen är avslutad i god tid. Två personer har testats på CLU för att kandidera till Göteborgs Stads "Morgondagens chef". En medarbetare går programmet i år. Två medarbetare går en utbildning inom GöteborgsRegionens regi. På it-avdelningarna kommer en medarbetare att certifiera sig som "Scrummaster" under våren.

En aktivitet har anordnades i januari för all personal med temat "Mänskliga Rättigheter", där Intraservice hållit ett föredrag och lett ett samtal om mänskliga rättigheter kopplat till Boplats verksamhet.

## **2.5 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag**

Boplats Göteborg har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att göra en beräkning av hur stor den administrativa avgiften för bostadssökande ska vara då Boplats Göteborg fått nya ägardirektiv och helt ska finansieras genom "köavgifter" och "övriga intäkter". Arbetet har påbörjats och det pågår en dialog med Stadshus AB. Innan utredningen kan avslutas måste Boplats ha tillräcklig information om vad de nya ägardirektiven kommer att innebära.

Boplats har även presenterat två förslag för Stadshus AB angående hur de privata hyresvärdar, som inte vill förmedla sina lägenheter via Boplats Göteborg ändå ska kunna synas på boplats.se.

## **2.6 Uppföljning till Stadshus AB av bolagsstyrelsens utvärdering av eget arbete 2017**

### **Datum för styrelsemöte**

Datum för beslut	2017-11-28
------------------	------------

<i>Dokumentnamn:</i>	Styrande dokument Boplats Göteborg AB		
<i>Beslutad av:</i>	<i>Gäller för:</i>	<i>Diarienummer:</i>	<i>Datum och paragraf för beslutet:</i>
Styrelsen för Boplats Göteborg AB	Anställda hos Boplats Göteborg AB	[Nummer]	[Text]
<i>Dokumentsort:</i>	<i>Giltighetstid:</i>	<i>Senast reviderad:</i>	<i>Dokumentansvarig:</i>
Riktlinje	Tillsvidare	2018-04-18	Mats Ekblad, kommunikation, Boplats Göteborg AB

## **Riktlinje för informationssäkerhet**

### Riktlinje för informationssäkerhet

#### Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad

#### INFORMATIONSSÄKERHET

Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten. Närmaste chef ser till att alla anställda har genomgått Göteborgs Stads informationssäkerhetsutbildning och att de har läst och förstått innehållet i informationspolicyen.

Denna policy gäller all information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem. Pappersdokument såväl som data.

#### INFORMATIONSKLASSNING

Boplats informationsklassning är gjord enligt Göteborgs Stads modell och beskriver informationens *känslighet*, behovet av dess *riktighet*, samt vikten av dess *tillgänglighet*. Klassningen ligger till grund för hur information skall hanteras.

Klassningen av Boplats information finns i dokumentet *Informationsklassning* (Arkiv 2.8.4 Säkerhetsskyddad information.)

*Informationsägaren*, den som äger processen och bestämmer ändamålen och medlen för informationens hantering, är ansvarig för att upprätthålla klassningen och för att informationen skyddas.

#### BEHÖRIGHETER

Åtkomst och behörighet till informationstillgångar ges restriktivt och styrs utifrån de krav som ställs på din arbetssituation och roll.

Du har bara rätt att ta del av den information som behövs för att utföra arbetsuppgifter.

Åtkomstkontroll till informationssystem baseras på lösenord och andra autentiseringsnycklar. Användaridentiteter är unika och personliga och får ej delas med andra. Vid förlust eller stöld skall du genast anmäla detta till IT-support.

Loggning och skapande av spårbarhet är viktigt för säkerheten. Tänk på att när du använder Boplats resurser loggas din aktivitet för spårbarhet. Detta för att skydda mot intrång från obehöriga samt för att vid behov kunna analyseras och nyttjas vid incidentutredningar.



Följ de användarinstruktioner som finns för respektive informationssystem.

## GRUNDSÄKERHET

Grundsäkerhet gäller för all information som behöver skyddas där organisationen eller en enskild individ kan ta skada och är klassad som Nivå 1.

## UTÖKAD SÄKERHET

Utökad säkerhet gäller då organisationen eller en enskild kan skadas allvarligt och är klassad som Nivå 2.

## PERSONUPPGIFTER OCH KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER

**Personuppgift** är alla uppgifter som kan härledas till en levande person. Personuppgifterna får bara användas för det ändamål som person har gett samtycket för. Hur personuppgifter får hanteras regleras i dataskyddsförordningen (EU) 2016/679.

- För information med personuppgifter gäller alltid minst *Grundsäkerhet*.

**Känslig personuppgift** är information om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening samt personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv.

- Boplats skall inte hantera känsliga personuppgifter.

**Uppgift om registrering på boplats.se.** Det skall inte vara möjligt för någon att ta reda på om en annan person är registrerad på boplats.se. Detta gäller inte minst närstående till den registrerade då vetskap om att de söker ny bostad, skulle kunna orsaka personen allvarlig skada i våldsamma eller hotfulla relationer.

- Det faktum *att en person är registrerad på boplats.se* skall behandlas med utökad säkerhet och endast delges personen själv efter identifiering.

## HANTERA DOKUMENT FÖR ATT UPPRÄTTHÅLLA GRUNDSÄKERHET

### Förvaring av pappersdokument

- I lokal där allmänheten har tillträde förvaras dokument alltid i låst utrymme, till exempel ett säkert skåp. Boplats kontor är en allmän lokal om du lämnar ditt rum olåst och det finns besökare i lokalen.
- I lokal med kontrollerat tillträde (låst rum eller med personal närvarande) får inte dokumenten ligga framme vid längre frånvaro (över en timma) utan låses in.
- Var uppmärksam på att utskrifter inte blir liggande i skrivaren, konferensrum, kundmottagning utan tas om hand direkt.

### Distribution av pappersdokument

- *Internt:* Dokument skall hanteras i stängd mapp eller dylikt.
- *Externt:* Dokument skall förvaras i sluten försändelse.

### Kopiering av pappersdokument

- Kopiering får bara ske med tillstånd av informationsägaren (den som skapade dokumentet) och kopian och utlämnandet skall förtecknas.

### Förstöring av pappersdokument

- Vid gallring skall alla dokument med personuppgifter köras i pappersförstörare eller slängas i förslutet återvinningskärl för papper.

**Datorer och mobilt media (t.ex. laptop, mobiltelefon, usb-minne)**

- Data skyddas med lösenord i säker IT-miljö.
- Det är *inte tillåtet* att lagra dokument på molntjänster (google drive, icloud, dropbox etc.)

**UTÖKAD SÄKERHET**

Utökad säkerhet gäller då organisationen eller en enskild kan skadas allvarligt och är klassad som Nivå 2.

- Information som berättar om att en viss person är registrerad på boplats bör behandlas med utökad säkerhet.

**Pappersdokument**

- Förvaras i säkerhetsskåp.
- *Internt*: Distribueras i förslutet kuvert samt stängd mapp eller dylikt.
- *Externt*: Förslutet som rekommenderat brev eller med bud.

**Data**

- Data som kräver *utökad säkerhet* får endast lagras på boplats säkra servrar eller på Boplats säkra persondatorer som är krypterade och har åtkomst via stark autentisering.
- Distribution av data som kräver utökad säkerhet bör ske i samråd med säkerhetsansvarig. *Skicka aldrig e-post* med information som kräver utökad säkerhet.
- Kassering av datamedia som har, eller har haft, information som kräver utökad säkerhet görs av säkerhetsansvarig på IT.

**Exempel på dokument och data som kräver utökad säkerhet**

- Utskrift av intresseanmälan för lägenhet, profil och kontaktuppgifter
- Utskrift av kundärenden, lämnade handlingar, kvitto och avi.
- Alla former av utdrag ur boplats medlemsregister.
- Personalsociala handlingar
- Handlingar som rör boplats datasäkerhet



## Riktlinje för informationssäkerhet

### 1 Inledning

Med informationssäkerhet avses att upprätthålla:

- Konfidentialitet, informationstillgångar är tillgängliga endast för behöriga
- Riktighet, informationstillgångar förändras eller påverkas inte oönskat eller utom kontroll
- Tillgänglighet, informationstillgångar kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid

Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem.

### 2 Syfte

Denna riktlinje syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende informationssäkerhetsområdet. Riktlinjen beskriver den grundsäkerhetsnivå som gäller för all informationshantering i Göteborgs Stad som blivit klassad i nivå 1 för ett eller flera av skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet.

För informationshantering som har ett utökat skyddsbehov (nivå 2) ska kompletterande åtgärder införas. Dessa skyddsåtgärder utformas specifikt och tas ej upp i denna riktlinje.

För information som klassats i nivå 0 avseende alla de tre skyddsområdena konfidentialitet, riktighet eller tillgänglighet finns inga stadsövergripande krav på skyddsåtgärder.

### 3 Klassning av information

- Informationsklassning ska göras kontinuerligt av informationsägaren
- Informationsklassningen ska ligga till grund för hur informationen ska hanteras i verksamheten
- Informationsklassningen skall utformas så att tillgången till information och öppenheten inom stadens verksamheter förblir så stor som möjligt för intressenter och allmänhet
- Tillämpliga lagar och andra giltiga styrdokument skall alltid uppfyllas och vägas in i informationsklassningen
- Nedanstående modell ska användas vid informationsklassningen

Kravnivå		<u>Konfidentialitet</u>	Riktighet	Tillgänglighet
Nivå 2	Klassningsaspekt	Känslig information som kan medföra <b>allvarlig skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra <b>allvarlig skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig.	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig och kritisk verksamhet där avbrott innebär att man inte kan upprätthålla nödvändig tillgänglighet och servicenivå. Avbrott kan medföra <b>allvarlig skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
Nivå 1	Klassningsaspekt	Information som kan medföra <b>skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra <b>skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person om den är felaktig	Information som ingår i eller stöder kontinuerlig verksamhet där avbrott kan medföra <b>skada</b> för egen eller annan organisations verksamhet eller för enskild person
<b>GRUNDSÄKERHETSNIVÅ</b>				
Nivå 0	Klassningsaspekt	Information som är öppen och avsedd för eller kan spridas till en obestämd krets mottagare utan risk för negativa konsekvenser. Spridning medför <b>ingen skada</b> .	Information som kan förändras utan risk för negativa konsekvenser. Oriktig information medför försumbar eller <b>ingen skada</b>	Information med lågt verksamhetsberoende. Kan vara otillgänglig en längre tid utan risk för negativa konsekvenser. Brist på åtkomst medför försumbar eller <b>ingen skada</b> .

## 4 Hantering av informationstillgångar

- Samtliga informationssystem ska finnas förtecknade. I förteckningen beskrivs ändamål samt ansvarsfördelning såsom informationsägare, systemägare etc
- Tillämpliga regler, lagar, avtalsrättsliga åtaganden etc ska klart och tydligt definieras och dokumenteras för respektive informationssystem
- Informationsägaren ansvarar för informationsklassningen och att erforderligt skydd införs samt att säkerheten uppfyller ställda och rättsliga krav
- Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar att upprätthålla informationssäkerheten

## 5 Personalresurser och säkerhet

- Kraven som ställs på personer som ska få tillgång till information och informationssystem ska vara definierade
- Det ska finnas användarinstruktion för respektive informationssystem
- Användarinstruktionen ska utformas på ett sådant sätt att en användares behov av att sätta sig in i detaljer kring gällande lagstiftning/regler för informationssystemet minimeras

## 6 Fysisk och miljörelaterad säkerhet

- Tillträde till lokaler som behöver skyddas mot obehörigt tillträde ska regleras och styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetsituation
- För säkerställande av centrala utrymmen med IT-baserade informationssystem, såsom datorhallar, ska
  - det fysiska skyddet ska vara entydigt definierat och dokumenterat där dokumentationen är skyddad från åtkomst av obehöriga
  - vara försett med ett skalskydd som är motståndskraftigt mot forcering och som är i nivå med skyddsklass 3 enligt Svenska Stöldskyddsföreningen

- tillträde regleras restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- det finnas dokumenterade besöksrutiner som inkluderar säkerställd besökslogg
- besökare lätt kunna identifieras
- besökare övervakas av behörig personal
- larm med larmmottagare finnas för inbrott, brand, temperatur och fukt
- systematiskt brandskyddsarbete enligt statens Räddningsverks allmänna råd bedrivs

## **7 Styrning av kommunikation och drift**

- . Det ska finnas en formellt beslutad driftdokumentation för IT-baserade informationssystem som minst omfattar återstarts- och återställningsrutiner, incidenthantering, ändringshantering samt hantering av logginformation. Ansvar gällande drift inkl system- och säkerhetsadministration ska också vara tydliggjort
- . Loggning och skapande av spårbarhet för viktiga och säkerhetskritiska händelser ska ske. Loggning och loggarna ska skyddas för obehöriga samt vid behov analyseras och kunna nyttjas vid incidentutredningar
- . Det ska för IT-baserade informationssystem finnas upptäckts- och skyddsåtgärder mot oönskad programkod och obehörigt nyttjande

## **8 Styrning av åtkomst**

- . Åtkomst och behörighet till informationstillgångar ska ges restriktivt och strikt styras utifrån de krav som ställs av vederbörandes arbetssituation
- . Ansvarsfördelning och uppdelning av arbetsuppgifter ska tillämpas så att risken för missbruk begränsas
- . För IT-baserade informationssystem ska endast ett fåtal personer erhålla privilegierade behörighet samt åtkomst till källprogramarkiv, operativsystem, systemhjälpmedel och revisionshjälpmedel
- . Regelverk och rutin för registrering och avregistrering av behörigheter och åtkomst samt tilldelning av lösenord för IT-baserade informationssystem ska dokumenteras och finnas formellt beslutad
- . Autentisering och åtkomstkontroll till IT-baserade informationssystem (gäller ej för öppen information) ska baseras på minst lösenord och bygga på unika användaridentiteter som är personliga och som ej får delas med andra
- . Det ska finnas dokumenterade regler för vad som är tillåtet för anslutningar mellan IT-baserade informationssystem

## **9 Anskaffning, utveckling och underhåll**

- . Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling och anskaffning av informationssystem så att tillräckligt skydd uppnås. Att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs och motsvarar verksamhetens krav under informationssystemets hela livscykel inklusive avveckling och destruktion ska säkerställas och följas upp regelbundet
- . System-/programutveckling och tester av modifierade IT-baserade informationssystem ska ske åtskilt från driftmiljön

- Det ska finnas formellt beslutade rutiner för ändringshantering för att inte åsidosätta befintliga skyddsåtgärder samt för att skapa ändringshistorik
- Det ska finnas regler för hur system- och programutveckling ska genomföras samt för installation av programvaror i IT-baserade informationssystem som är i drift
- Upphovsrättsliga frågor ska vara reglerade i avtal
- All systemdokumentation ska i rimlig omfattning och grad vara fullständig och aktuell samt uppdateras vid förändringar i informationssystem. Systemdokumentationen ska minst omfatta vad informationssystemets olika delar består av, en övergripande beskrivning av de olika delarnas uppgift samt en dokumentation över de funktioner som är relevanta för säkerheten
- IT-baserade informationssystem ska regelbundet analyseras för att identifiera sårbarheter eller problem som eventuellt kan orsaka incidenter

## **10 Hantering av incidenter**

- Det ska finnas en formell fastlagd rutin för hur informationssystemets användare ska agera vid incidenter
- Det ska finnas rutiner för rapportering, loggning, åtgärdande, informationsspredning, eskalering, uppföljning och analys av incidenter

## **11 Kontinuitetsplanering i verksamheten**

- Det ska finnas formella beslut gällande den längsta tid som information kan vara otillgänglig eller informationssystemet bedöms kunna vara ur funktion innan verksamheten påverkas i oacceptabel omfattning. Till grund för beslut ligger resultat från genomförda riskanalyser
- Grundat på verksamhetskraven ska det finnas en dokumenterad och formellt beslutad kontinuitetsplan. Övervägande om det finns behov av katastrofplanering ska ske
- Kontinuitetsplaner som inkluderar IT-baserade informationssystem ska omfatta återstarts- och reservrutiner för driftverksamheten som vidtas inom ramen för ordinarie drift så att återstart kan ske inom fastställd tid
- Återstarts- och reservrutiner för IT-baserade informationssystem såsom säkerhetskopiering och återläsning ska finnas och vara dokumenterade samt verifierade och anpassade för aktuell verksamhet
- Kontinuitetsplanen ska hållas aktuell och helt eller delvis testas årligen samt finnas tillgänglig för berörda i händelse av avbrott

## **12 Uppföljning av säkerhetsnivå**

- Verksamhetens ledning ska kontinuerligt följa upp att säkerhetsnivån är acceptabel
- Uppföljning av informationssäkerhetsnivån i form av intern kontroll ska ske minst årligen. Resultatet rapporteras till nämnd/styrelse

## **13 Informationsspredning och uppföljning av efterlevnad**

- Alla förtroendevalda och anställda inom Göteborgs Stad ska ha tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet i förhållande till sina arbetsuppgifter
- Varje förvaltning, bolag och stiftelse där Göteborgs Stad är förvaltare eller utser majoriteten av styrelsen ansvarar för att denna riktlinje efterlevs

## 14 Definitioner

Nedan återfinns definitioner på begrepp som tillämpas i denna riktlinje.

Begrepp	Definition
Autentisering	Verifiering av uppgiven identitet.
Identitet	Unik beteckning för en viss individ eller ett visst föremål
Incident	Händelse som resulterat eller som kunnat resultera i en skada eller oönskade konsekvenser för verksamheten
Informationssystem	Rutiner, metoder, procedurer etc organiserade för behandling av information, såväl manuella som helt eller delvis IT-baserade
Informationssäkerhet	Säkerhet beträffande informationstillgångar rörande förmågan att bevara och upprätthålla konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.
Informationstillgång	All information och informationshanterande resurser såsom manuella och IT-baserade informationssystem
Informationsägare	Generellt den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandling och hantering av informationen. Ansvaret för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten.
Kontinuitetsplan	Beskriver hur verksamheten ska bedrivas när kritiska verksamhetsprocesser allvarligt påverkas under en längre tid.
Logg	Insamlad information om händelser som sker/utförs
Lösenord	Teckensträng som anges för att verifiera en identitet
Revisionshjälpmedel	System, program, funktioner etc som kan användas för att identifiera brister och/eller tydliggöra uppfyllelse av krav, regelverk, standarder etc
Skalskydd	Skyddet som finns för den omslutningsyta, såsom väggar, golv, tak, dörrar etc, som avgränsar en lokal från omvärlden
Skyddsåtgärd	Handling, procedur eller tekniskt arrangemang som, genom att minska sårbarheten möter identifierat hot.
Spårbarhet	Möjlighet att entydigt kunna härleda utförda aktiviteter i systemet till en identifierad användare.

## **REGLER GÄLLANDE INFORMATIONSSÄKERHETSANSVAR FÖR CHEFER I GÖTEBORGS STAD**

### **Detta dokument gäller för**

Förvaltningar, bolag och andra organisationer där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

### **Dokumenttyp**

Regler

### **Fastställd/upprättad**

2009-09-10

### **Beslutande**

Kommunfullmäktige

### **Giltighetstid**

Tillsvidare

### **Dokumentansvarig**

Informationssäkerhetschef

### **Dokumentinformation**

Reglerna kompletterar ”Riktlinjer för informationssäkerhet i Göteborgs Stad”

### **Senast reviderad**

-

### **Version**

1.0



# Regler gällande informationssäkerhetsansvar för chefer i Göteborgs Stad

## *Syfte och omfattning*

Dessa regler gäller för alla delar inom Göteborgs Stad dvs alla verksamheter där Göteborgs Stad har avgörande ägarinflytande.

Reglerna förtydligar de krav som finns beskrivna i ”Riktlinjer för Informationssäkerhet i Göteborgs Stad” och fastställer ansvar och åtagande för chefer gällande informationssäkerhet i Göteborgs Stad.

Utöver dessa regler kan det finnas stadsövergripande och lokala kompletterande regelverk.

## *Regler*

Som chef i Göteborgs Stad har man för sitt chefsområde ett ansvar att

- Vid rekrytering av nya medarbetare, i proportion till kommande arbetsuppgifter, genomföra referenstagning och registerkontroll. Identitetskontroll ska alltid ske, företrädesvis via fullgod legitimationshandling såsom körkort, pass eller identitetskort utfärdat av bank
- I säkerhetskänslig verksamhet, regelbundet informera sin personal, även inhyrd/inlånad sådan, om regelverk, rutiner och ansvar samt vidta åtgärder för att minska personberoendet såsom att dokumentera processer, rutiner etc
- Säkerställa att personalen har kunskap om och förståelse för tillämpliga säkerhetsrutiner och regelverk
- Säkerställa och regelbundet följa upp att säkerhetsrutiner och regelverk efterlevs
- Följa upp samt initiera upplägg, förändring och borttag av behörigheter till informationssystem, lokaler etc
- Säkerställa att information, informationsbärande utrustning/media, passerkort, tjänstekort etc återlämnas samt att alla behörigheter till informationssystem, lokaler etc inaktiveras vid medarbetares avslut