



# Göteborgs Spårvägar AB

## *Granskningsplan för 2018*

## Granskningsplan för 2018

Lekmannarevisorernas uppdrag är att granska om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och om bolagets interna kontroll är tillräcklig. Granskningen ska vara så ingående och omfattande som god revisionsred kräver.<sup>1</sup> Uppdraget regleras i aktiebolagslagens tionde kapitel och kommunallagens tolfte kapitel.

### Granskningsinriktning

Stadsrevisionens revisionsplan för år 2018 är utgångspunkt för den granskning som görs under året i kommunstyrelsen, bolagen och nämnderna. Bolagets granskningsplan är ett komplement till revisionsplanen.

Granskningens inriktning och omfattning grundar sig i huvudsak på en riskanalys av bolagets verksamhet, erfarenheter från tidigare års granskning och på en dialog med bolagets auktoriserade revisor.

Under året kan det uppstå situationer som innebär att vi behöver prioritera om planerade granskningsinsatser. Vi informerar styrelsen vid större förändringar.

Nedan redogör vi för de områden som ingår i årets granskning.

### Granskning av verksamheten

Årets granskning av bolagets verksamhet omfattar:

- grundläggande granskning
- organisatorisk och social arbetsmiljö
- uppföljande granskning.

---

<sup>1</sup> God revisionsred fastställs av Sveriges Kommuner och Landsting

### **Grundläggande granskning**

Den grundläggande granskningen genomförs löpande under året. Syftet är att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll.

### **Granskning av organisatorisk och social arbetsmiljö**

Arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö syftar till att minska den arbetsrelaterade ohälsan. Av föreskriften framgår att arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar dels ohälsosam arbetsbelastning, dels kränkande särbehandling. Förutsättningar ska också ges för att omsätta dessa kunskaper i praktiken. Vidare framgår av föreskriften att arbetsgivaren ska ha dokumenterade mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön med ändamålet att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

Statistik som bolaget har tagit fram med hjälp av medarbetarenkäter visar att bolaget har något lägre värden än staden i allmänhet på de index som ställs samman utifrån enkäterna. Bolaget har också relativt höga sjukskrivningstal. En arbetsmiljö som inte är tillfredsställande riskerar att leda till hög personalomsättning, sjukskrivningar och till det blir svårare att rekrytera. Detta kan leda till ökade kostnader för bolaget.

Syftet med granskningen är att bedöma bolagets följsamhet mot arbetsmiljöverkets föreskrift om organisatorisk och social arbetsmiljö. Vi kommer inom ramen för granskningen också att bedöma om bolaget har etablerat en ändamålsenlig rehabiliteringsprocess.

### **Uppföljande granskning**

När en granskning resulterar i kritik följer vi upp granskningen. Även rekommendationer följer vi som regel upp. Vi kommer under året att följa upp vilka åtgärder bolaget har vidtagit med anledning av de rekommendationer som har lämnats till bolaget inom följande områden:

- grundläggande granskning, publicering av styrelsens handlingar
- systematiskt arbetsmiljöarbete
- säkerhets-/systematiskt brandskyddsarbete.

### **Tillkommande granskning**

Utöver den granskning som beskrivs i granskningsplanen kan lekmannarevisorerna under året besluta om ytterligare granskningsinsatser. Vi informerar styrelsen om sådan granskning blir aktuell.

## Bemanning och fakturering

Enligt kommunallagen ska lekmannarevisorerna biträdas av sakkunniga som de själva väljer och anlitar i den omfattning som behövs för att granskningen ska kunna genomföras enligt god revisionsssed.<sup>2</sup> Lekmannarevisorerna biträdas i granskningen av yrkesrevisorer vid Göteborg Stads revisionskontor. Yrkesrevisor är:

Johan Osbeck  
telefon: 031-368 07 32  
e-post: johan.osbeck@stadsrevisionen.goteborg.se

Planerad tidsåtgång och kostnad:

- 200 timmar
- 235 000 kronor.

Fakturering sker tre gånger per år; inför delårs- och årsboksluten.

## Oberoende och integritet

Yrkesrevisorns oberoende och integritet har prövats enligt stadsrevisionens oberoendedeklaration. Oberoendedeklarationen utgår från Sveriges Kommunala Yrkesrevisorerers modell. Inga omständigheter har kommit fram som kan ifrågasätta förtroendet för yrkesrevisorns oberoende och integritet.

## Informationsmöte

I samband med att granskningen inleds träffar lekmannarevisorerna och yrkesrevisorn bolagets styrelse och vd för ett dialogmöte. Syftet med mötet är bland annat att informera bolaget om den planerade granskningen och att revisorerna blir informerade om bolagets verksamhet och ekonomiska ställning.

---

<sup>2</sup> Kommunallagen 12 kap. 8 §

## **Faktaavstämning**

De iakttagelser som görs i granskningen stäms av med tjänstemän inom bolaget. Detta sker både muntligt och skriftligt.

## **Avrapportering**

Resultatet från årets granskning av bolaget avrapporteras till styrelsen och årsstämman.

### **Styrelsemöte i samband med att årsredovisningen behandlas**

Lekmannarevisorerna redovisar mer utförligt resultatet från årets granskning i en granskningsredogörelse, som skickas till bolaget i samband med styrelsens möte då årsredovisningen behandlas.

Lekmannarevisorerna och yrkesrevisorn deltar vid samma styrelsemöte för att återrapportera iakttagelser och bedömningar från årets granskning. Bolaget kallar lekmannarevisorerna och yrkesrevisorn.

### **Årsstämma**

Lekmannarevisorerna lämnar efter varje räkenskapsår en granskningsrapport till bolagsstämman. Granskningsrapporten skickas till bolaget senast tre veckor före årsstämman.

Lekmannarevisorerna deltar på årsstämman. Bolaget kallar lekmannarevisorerna till årsstämman.

## Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6, Göteborg

Kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

[stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se](mailto:stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se)



**Göteborgs  
Stad**



Datum 2018-04-16  
Diarienummer 0282/18

Göteborgs Spårvägar AB

## Tilldelning av dataskyddsombud (DSO)

Den 23 augusti 2017 beslutade kommunstyrelsen att ge Intraservice i uppdrag att nyutveckla en kommungemensam intern tjänst som nu benämns dataskyddsombud (DSO). Dataskyddsenheten ska ombesörja att det finns dataskyddsombud utsedda att representera förvaltningar och bolag. Dataskyddsenheten förväntas vara i drift i april 2018. Som kommungemensam intern tjänst ska enhetens tjänster nyttjas av alla stadens förvaltningar och bolag när så är påkallat.

Det kommer inte att behöva skrivas separata avtal mellan dataskyddsenheten och förvaltningar/bolag. Dataskyddsenheten tillhandahåller en kommungemensam intern tjänst i enlighet med styrdokumentet riktlinjer för styrning av kommungemensamma interna tjänster beslutat av kommunfullmäktige.

### **Dataskyddsombud (DSO)**

Till dataskyddsombud för Göteborgs Spårvägar AB har Kiana Fanaey utsetts.

E-post: [kiana.fanaey@intraservice.goteborg.se](mailto:kiana.fanaey@intraservice.goteborg.se)

Tel: 031-368 65 55 Mobil: 072-034 13 59

### **Sekretess**

Dataskyddsombud förutsätts delta i verksamheten på så sätt som anges i 2 kap 1 § OSL. Därmed omfattas dataskyddsombudet av den sekretess som verksamheten har.

### **Tjänstebeskrivning**

Tjänstebeskrivning av den kommungemensamma interna tjänsten dataskyddsombud (DSO). Se bilaga 1

## **Dataskyddskontakt**

Förvaltningar/bolag behöver utse minst en dataskyddskontakt som dataskyddsombudet har som sin huvudkontakt. En förvaltning/bolag kan ha flera dataskyddskontakter. Dataskyddskontakten skall ha goda kunskaper i dataskyddsförordningen och annan relevant lagstiftning.

Dataskyddskontaktens namn och kontaktuppgifter skickas in till dataskyddsenheten [dso@intraservice.goteborg.se](mailto:dso@intraservice.goteborg.se)

Frågor till dataskyddsombud bör skickas skriftligen till [support.intraservice@intraservice.goteborg.se](mailto:support.intraservice@intraservice.goteborg.se) och hanteras då i ärendehanteringssystemet ServiceNow.

Förutom dataskyddsombudens direkttelefonnummer kan även dataskyddskontakter nå något dataskyddsombud på tel 031-368 65 60 vardagar kl 09.00 – 11.00 och 13.00 – 15.00

Bilaga 1 Tjänstebeskrivning Dataskyddsombud (DSO)

Med vänliga hälsningar

Lise-Lotte Ringborg  
Enhetschef, dataskyddsenheten

**GÖTEBORGS STAD**

Intraservice, Ekonomi/ledning/styrning

Tel: 031-368 65 45 Mobil: 073-666 01 45

E-post: [lise-lotte.ringborg@intraservice.goteborg.se](mailto:lise-lotte.ringborg@intraservice.goteborg.se)





## Tjänstebeskrivning *Dataskyddsbud (DSO)*

---

2018-04-06

*Version 1.0*

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2018-04-06	1.0	Tjänst Dataskyddsbud (DSO)	Lise-Lotte Ringborg

---

## Innehållsförteckning

<b>1. Tjänst</b> .....	<b>3</b>
1.1 Allmän beskrivning av tjänsten.....	3
1.1.1 Begrepp och förkortningar.....	3
1.2 Beskrivning av tjänsten Dataskyddsombud.....	4
1.2.1 Artikel 39 Dataskyddsombudets uppgifter punkt 1-2.....	4
1.3 Tjänstevillkor.....	5
1.3.1 Artikel 38 Dataskyddsombudets ställning punkterna 1 - 5.....	5
1.3.2 Personuppgiftsansvarig (PuA).....	7
1.3.3 Dataskyddskontakt.....	7
1.3.4 PU-register.....	7
1.3.5 Service Level Agreement (SLA).....	7
1.4 Anmäl och informera om att ni har ett dataskyddsombud.....	7
1.4.1 Anmäl till tillsynsmyndigheten.....	7
1.4.2 Informera andra.....	7
<b>2. Tjänsteinnehåll</b> .....	<b>8</b>
2.1 Rådgivning och information.....	8
2.1.1 Ärenden till DSO.....	8
2.1.2 Service Level Agreement (SLA).....	8
2.2 Granskning.....	8
2.2.1 Åtagande.....	8
2.3 Medborgarkontakt.....	9
2.3.1 Målgrupp.....	9
2.3.2 Åtagande.....	9
2.3.3 Service Level Agreement (SLA).....	9
2.4 Kontaktpunkt mot tillsynsmyndigheten.....	9
2.4.1 Åtagande.....	9
2.4.2 Service Level Agreement (SLA).....	9

## 1. Tjänst

Dataskyddsombud (DSO)

### 1.1 Allmän beskrivning av tjänsten

EU:s dataskyddsförordning tillämpas från den 25 maj 2018. En nyhet i och med den nya dataskyddsförordningen är kravet att varje myndighet ska ha ett dataskyddsombud. Inom Göteborgs Stad har man valt att även inkludera de kommunala bolagen. Dataskyddsombudets uppgift är att säkerställa att personuppgiftsansvariga (PuA) efterlever dataskyddsförordningen. Kommunstyrelsen har den 23 augusti 2017 beslutat att Intraservice får i uppdrag att nyutveckla en kommungemensam intern tjänst dataskyddsombud (DSO). Tjänsten tillhandahålls alla förvaltningar och bolag inom Göteborgs Stad.

Tjänsteområde

Ledning och styrning.

Tjänstens namn

Dataskyddsombud (DSO).

Kunder

Tjänsten vänder sig till alla Personuppgiftsansvariga (PuA) inom Göteborgs Stad.

Tilldelning av Dataskyddsombud (DSO)

Dataskyddsenheten på intraservice tilldelar ett dataskyddsombud till varje förvaltning och bolag.

Finansiering

Ekonomimodellen för kommungemensamma tjänster.

#### 1.1.1 Begrepp och förkortningar

Dataskyddsförordningen (DSF)

Dataskyddsförordningen (DSF), eller GDPR som den också kallas, innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Förordningen börjar gälla den 25 maj 2018.

Dataskyddsombud (DSO)

Dataskyddsombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser

Dataskyddskontakt

Är förvaltningen och bolagets kontaktperson gentemot dataskyddsombudet och dataskyddsenheten.

Personuppgiftsansvarig (PuA)

Personuppgiftsansvarig är den nämnd eller styrelse som bestämmer för vilka ändamål uppgifter ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.

### Personuppgiftsbiträde (PuB)

Personuppgiftsbiträde är den som behandlar personuppgifter för en personuppgiftsansvarigs räkning.

### Tillsynsmyndighet

Datainspektionen är tillsynsmyndighet för förordningens efterlevnad och uppdaterar löpande information för dataskyddsombud och om dataskyddsförordningen. Datainspektionen kommer under 2018 att byta namn till Integritetsskyddsmyndigheten.

## **1.2 Beskrivning av tjänsten Dataskyddsombud**

Reglerna om dataskyddsombud finns i artiklarna 37-39 i dataskyddsförordningen. Artikel 37 beskriver vilka verksamheter som ska och bör ha ett DSO. Artikel 39 redogör för dataskyddsombudets uppgifter och artikel 38 för Dataskyddsombudets ställning. För förtydligande i denna text återges kommentarer från ”*En vägledning från SKL, Dataskyddsombud i kommuner, landsting och regioner*”, under varje punkt i kursivt.

Hänvisningar till artiklar som inte beskrivs här hämtas med fördel från tillsynsmyndighetens hemsida, för närvarande [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se).

### 1.2.1 Artikel 39 Dataskyddsombudets uppgifter punkt 1-2

#### Punkt 1 a-b

a) Att informera och ge råd till den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet och de anställda som behandlar om deras skyldigheter enligt denna förordning och andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser.

b) Att övervaka efterlevnaden av denna förordning, av andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser och av den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets strategi för skydd av personuppgifter, inbegripet ansvarstilldelning, information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning.

#### *SKL kommentar:*

*Dataskyddsombudet ska fungera som intern rådgivare, som ger stöd för den personuppgiftsansvariga kommunen, landstinget eller regionen, så att man förstår hur regelverket ska följas. Detta kräver att ombudet har förmåga att tolka och beskriva detta för organisationens ledning och anställda.*

*Ombudet ska även ha en övervakande roll och följa upp att regelverket följs av den personuppgiftsansvariga organisationen.*

*Det är dock inte ombudet som ska fungera som projektledare eller som har ansvaret för att ta initiativ, utan rollen liknar mer en revisor eller en controller som löpande granskar verksamheten och kommer med förslag om åtgärder samt rapporterar brister.*

#### Punkt 1 c

c) Att på begäran ge råd vad gäller konsekvensbedömningen avseende dataskydd och övervaka genomförandet av den enligt artikel 35.

*SKL kommentar:*

*Dataskyddsförordningen Artikel 35 kräver att personuppgiftsansvariga som ska genomföra särskilt känsliga behandlingar av personuppgifter först ska göra en konsekvensbedömning. I det arbetet måste dataskyddsombudet rådfrågas och denne ska även övervaka att åtgärderna genomförs.*

*En konsekvensbedömning krävs när det gäller behandling av känsliga personuppgifter. I Artikel 35, punkt 7 beskrivs närmare hur en konsekvensbedömning ska vara utformad. I korthet är det en beskrivning av vilka personuppgifter som ska behandlas, för vilka syften, på vilket sätt, vilka risker det kan medföra och vilka åtgärder som ska vidtas för att minska riskerna.*

Punkt d-e

d) Att samarbeta med tillsynsmyndigheten.

e) Att fungera som kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten i frågor som rör behandling, inbegripet det förhandssamråd som avses i artikel 36, och vid behov samråda i alla andra frågor.

*SKL kommentar:*

*Tillsynsmyndighet och uppdaterar löpande information för dataskyddsombud och om dataskyddsförordningen.*

Punkt 2

2. Dataskyddsombudet ska vid utförandet av sina uppgifter ta vederbörlig hänsyn till de risker som är förknippade med behandling, med beaktande av behandlingens art, omfattning, sammanhang och syften.

*SKL kommentar:*

*Dataskyddsombudet ska vid genomförandet av sitt uppdrag ha ett riskbaserat perspektiv och fokusera på de personuppgiftsbehandlingar som innebär en hög risk för de registrerades personliga integritet.*

### **1.3 Tjänstevillkor**

I och med den nya förordningen renodlas dataskyddsombudets rådgivande och kontrollerande funktion. Det innebär att organisationen självständigt måste bedriva ett aktivt dataskyddsarbete som inte leds av dataskyddsombudet. Organisationens arbete ska följas upp av dataskyddsombudet, men det är en rekommendation att varje organisation parallellt med dataskyddsombudet även utser någon i ledningsposition som har ett övergripande ansvar för genomförandet av dataskyddsarbetet.<sup>1</sup>

#### **1.3.1 Artikel 38 Dataskyddsombudets ställning punkterna 1 - 5**

Punkt 1

---

<sup>1</sup> Ur vägledning från SKL

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter. *SKL kommentar:*

*Det är den personuppgiftsansvariga organisationens ansvar att säkerställa att ombudet involveras och rådfrågas på ett så tidigt stadium som möjligt när personuppgifter ska behandlas. Det är avgörande att ombudet involveras i tidigast möjliga skede av alla frågor där dataskydd blir aktuellt. Förutom att rådfrågas i samband med konsekvensbedömningar (se Artikel 39) ska organisationen säkerställa att dataskyddsbudet till exempel:*

- Regelbundet bjuds in till ledningsmöten på högsta beslutande och mellannivå,*
- Att ombudet närvarar vid beslut som påverkar dataskydd och att all relevant information görs tillgänglig i god tid,*
- Att ombudets bedömning alltid måste övervägas och om ombudets råd inte följs ska organisationen dokumentera skälen.*
- Att dataskyddsbudet kontaktas vid incidenter som kan medföra olovlig åtkomst av information.*

*Det är lämpligt att uppdatera interna styrdokument om IT-processer så att det framgår när och hur dataskyddsbudet ska konsulteras.*

#### Punkt 2

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska stödja dataskyddsbudet i utförandet av de uppgifter som avses i artikel 39 genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter samt tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden, samt i upprätthållandet av dennes sakkunskap. (Upprätthållandet av dataskyddsbudet sakkunskap ingår i tjänsten från den centrala dataskyddsenheten.)

*SKL kommentar:*

*Organisationen ska från högsta beslutande nivå aktivt tydliggöra sitt stöd för dataskyddsbudet. För kommunledningsnivån bör det vara t.ex. kommundirektör med ledningsgrupp och inom nämnderna förvaltningschef med ledningsgrupp.*

#### Punkt 3

Den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att dataskyddsbudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dessa uppgifter. Han eller hon får inte avsättas eller bli föremål för sanktioner av den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet för att ha utfört sina uppgifter. Dataskyddsbudet ska rapportera direkt till den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbitrådets högsta förvaltningsnivå.

*SKL kommentar:*

*Dataskyddsbudet ska ha en oberoende ställning och ska inte ta emot instruktioner eller utsättas för påtryckningar eller sanktioner som syftar till att påverka hur uppdraget genomförs. Ombudet ska rapportera direkt till organisationens högsta förvaltningsnivå, för t.ex. kommuner kommundirektör med ledningsgrupp och inom nämnderna chef för förvaltningen med ledningsgrupp. Det är lämpligt att sätta upp lagom intervall och former för rapportering, en gång om året kan vara för sällan, snarare varje kvartal eller samordnat med andra liknande rapporteringsprocesser.*

#### Punkt 4

Den registrerade får kontakta dataskyddsbudet med avseende på alla frågor som rör behandlingen av dennes personuppgifter och utövandet av dennes rättigheter enligt denna förordning.

*SKL kommentar:*

*Arbetet som dataskyddsbud ska vara delvis utåtriktat så att registrerade individer kan komma i kontakt med ombudet och få hjälp och stöd.*

#### Punkt 5

Dataskyddsbudet ska, när det gäller dennes genomförande av sina uppgifter, vara bundet av sekretess eller konfidentialitet i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt.

#### 1.3.2 Personuppgiftsansvarig (PuA)

Nämnd och styrelse är ytterst ansvarig för att dataskyddsförordningen efterlevs.

Den högsta ledningen i varje förvaltning och bolag bör fastställa lämplig organisation för att säkerställa efterlevnaden av dataskyddsförordningen och annan relevant lagstiftning.

#### 1.3.3 Dataskyddskontakt

Förvaltningen/bolaget ska ha minst en utsedd dataskyddskontakt som dataskyddsbudet har som sin huvudkontakt. En förvaltning/ bolag kan ha flera dataskyddskontakter.

Dataskyddskontakten ska ha goda kunskaper i dataskyddsförordningen och annan relevant lagstiftning.

#### 1.3.4 PU-register

Samtliga förvaltningar och bolag behöver registrera sina personuppgiftsbehandlingar i stadens PU-register. Nytt PU-register är under upphandling. Fram tills det nya registret är på plats kan uppgifter om personuppgiftsbehandlingar föras i Excel.

#### 1.3.5 Service Level Agreement (SLA)

Den kommungemensamma interna tjänsten dataskyddsbud (DSO) är tillgänglig under kontorstid 08.00 – 16.30 Se under respektive tjänsteinnehåll för mer information.

### **1.4 Anmäl och informera om att ni har ett dataskyddsbud**

#### 1.4.1 Anmäl till tillsynsmyndigheten

Som personuppgiftsansvarig PuA är ni ansvariga att registrera ert dataskyddsbuds kontaktuppgifter hos tillsynsmyndigheten. På tillsynsmyndighetens hemsida finns uppgifter på hur man går tillväga. [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se).

#### 1.4.2 Informera andra

Informera alla som arbetar i eller för er organisation och alla som ni har registrerade personuppgifter om att ni har ett dataskyddsbud. Följande uppgifter om dataskyddsbudet ska framgå:

- namn
- kontaktuppgifter: [dso@intraservice.goteborg.se](mailto:dso@intraservice.goteborg.se) (ska användas för alla dataskyddsbud)
- uppgifter i rollen som dataskyddsbud. Se artikel 38 punkt 4 samt artikel 39 ovan.

## 2. Tjänsteinnehåll

Tjänsteinnehållet är uppdelat i fyra delar, rådgivning och information, granskning, medborgarkontakt och kontaktpunkt mot tillsynsmyndigheten.

### 2.1 Rådgivning och information

Artikel 39 punkterna 1 a och c enligt 1.2.1 ovan.

a) Att informera och ge råd till den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet och de anställda som behandlar om deras skyldigheter enligt denna förordning och andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser.

c) Att på begäran ge råd vad gäller konsekvensbedömningen avseende dataskydd och övervaka genomförandet av den enligt artikel 35.

#### 2.1.1 Ärenden till DSO

Dataskyddskontakten kan kontakta och skicka in frågor till dataskyddsombudet

Frågor till dataskyddsombud bör skickas skriftligen till [support.intraservice@intraservice.goteborg.se](mailto:support.intraservice@intraservice.goteborg.se) och hanteras då i ärendehanteringssystemet ServiceNow.

Förutom dataskyddsombudens direkttelefonnummer kan även dataskyddskontakter nå något dataskyddsombud på tel 031-368 65 60 vardagar kl 09.00 – 11.00 och 13.00 – 15.00

Inkomna samtal och e-post registreras som ärenden i ServiceNow.

Dataskyddsombudets kontaktuppgifter skickas vid tilldelningen.

#### 2.1.2 Service Level Agreement (SLA)

Ärenden hanteras skyndsamt.

## 2.2 Granskning

Artikel 39 punkten 1 b enligt 1.2.1 ovan.

b) Att övervaka efterlevnaden av denna förordning, av andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser och av den personuppgiftsansvariges eller personuppgiftsbiträdets strategi för skydd av personuppgifter, inbegripet ansvarstilldelning, information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning.

#### 2.2.1 Åtagande

Granska efterlevnaden av dataskyddsförordningen.

Granskningen genomförs på ett strukturerat fastställt sätt.

Granskningsrapport lämnas till PuA.

Granskningen samordnas med övriga granskningsfunktioner inom staden.



Granskning sker även vid påtalande från tillsynsmyndigheten.

Ärenden handläggs i dataskyddsenhetens ärendehanteringssystem.

### **2.3 Medborgarkontakt**

Artikel 38 punkten 4 enligt 1.3.1 ovan.

Den registrerade får kontakta dataskyddsombudet med avseende på alla frågor som rör behandlingen av dennes personuppgifter och utövandet av dennes rättigheter enligt denna förordning.

#### **2.3.1 Målgrupp**

Medborgare som har personuppgifter registrerade hos Göteborgs Stads förvaltningar och bolag.

#### **2.3.2 Åtagande**

Kontaktvägen för medborgaren är genom kontaktcenter alternativt direkt till respektive förvaltning och bolag. Vid önskemål om exempelvis registerutdrag är det i första hand förvaltningen eller bolaget som bistår i det.

Om problem uppstår kan kontaktcenter vidarebefordra ärendet med e-post till dataskyddsenheten och dataskyddsombudet kontaktar medborgaren.

Dataskyddsombudet för dialog och stöttar medborgaren i ärenden gällande personuppgiftsbehandling.

Ärenden handläggs i dataskyddsenhetens ärendehanteringssystem.

#### **2.3.3 Service Level Agreement (SLA)**

Dataskyddsombudet kontaktar medborgaren så snart som möjligt.

### **2.4 Kontaktpunkt mot tillsynsmyndigheten**

Artikel 39 punkten 1 d och e enligt 1.2.1 ovan

d) Att samarbeta med tillsynsmyndigheten.

e) Att fungera som kontaktpunkt för tillsynsmyndigheten i frågor som rör behandling, inbegripet det förhandssamråd som avses i artikel 36, och vid behov samråda i alla andra frågor.

#### **2.4.1 Åtagande**

Enligt Artikel 39 punkten 1 d och e.

Ärenden handläggs i dataskyddsenhetens ärendehanteringssystem.

#### **2.4.2 Service Level Agreement (SLA)**

Ärenden hanteras skyndsamt.

## Bilaga 7.1

2018-05-31

### Ärende gällande statusrapport M33

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## Bilaga 7.2

2018-05-31

### Ärende gällande förslag till ändrad interiör av väggar M33

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## Bilaga 7.3

2018-05-31

### Ärende gällande eventuell flytt av tillverkning vagnkorg M33

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## Bilaga 8.1

2018-05-31

### Ärende gällande ekonomisk rapport per april

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

## Bilaga 8.2

2018-05-31

### Ärende gällande statusrapport Intern kontroll

Bolaget gör bedömningen att handlingen kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Handlingen publiceras därför inte.

Frågor och förfrågningar rörande utlämnande av allmänna handlingar kan ställas till [info@sparvagen.goteborg.se](mailto:info@sparvagen.goteborg.se)

### Angående vice VD och VD-frågan i övrigt

Göteborg Spårvägars nuvarande VD, Lars-Börje Björfjäll, avgår från sin befattning 2018-06-30. Processen med att finna hans ersättare har påbörjats, men på förekommen anledning (avsiktsförklaringen mellan Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen) har processen försenats då GS-koncernens framtida organisation inte finns fastställd. Frågan om organisationen kommer att hanteras av Göteborgs kommunfullmäktige respektive Västra Götalandsregionens regionfullmäktige i juni 2018. Om en ny organisation därmed kan fastställas är för närvarande oklart.

Mot ovanstående bakgrund föreslås Styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB:

- att** utse Hugo Lepik (19550303-5130) till vice verkställande direktör vid Göteborgs Spårvägar AB enligt Aktiebolagslagens 8 kap, 28 § samt
- att** Göteborgs Spårvägar AB ska tecknas från och med 2018-07-01 förutom av styrelsen, av ordföranden, förste vice ordföranden Ann Karlsson, andre vice ordföranden Anders Källström och vice verkställande direktören Hugo Lepik, två i förening samt att vice verkställande direktören enl. 8 kap, 36 § i aktiebolagslagen har rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder,
- att** utse Nils-Gunnar Ernstson (19470615-3337) till verkställande direktör (tillförordnad) från och med 2018-09-01 vid Göteborgs Spårvägar AB enligt Aktiebolagslagens 8 kap, 27 §,
- att** Göteborgs Spårvägar AB ska tecknas från och med 2018-09-01 förutom av styrelsen, av ordföranden, förste vice ordföranden Ann Karlsson, andre vice ordföranden Anders Källström och verkställande direktören Nils-Gunnar Ernstson, två i förening samt att verkställande direktören enl. 8 kap, 36 § i aktiebolagslagen har rätt att teckna firman beträffande löpande förvaltningsåtgärder,

---

Styrelsens Presidium

<b>Beslutsärende</b> Angående vice VD och VD-frågan i övrigt GSAB	<b>Sammanträdesdatum</b> 2018-05-31
<b>Handläggare</b> Lars-Börje Björfjäll	<b>Styrelsen för</b> Göteborgs Spårvägar AB
<b>Telefon</b> 031-732 11 20	<b>Ärende nr</b> 9.1

## GS Styrelse yttrande gällande Stadsrevisionens granskning av Göteborgs Spårvägar AB arbetsmiljöarbete.

Styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB har tagit del av Stadsrevisionens granskningsredogörelse av verksamhetsåret 2017 vilken inkluderar uppföljning av Göteborgs Spårvägars systematiska arbetsmiljöarbete, daterad 2018-01-26 (diarienummer 0176/17). Stadsrevisionen bedömer att Göteborgs Spårvägar inte fullt ut bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med lag, föreskrifter och riktlinjer och har därmed fortsatt lämnat följande rekommendation

- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att ta fram mål för arbetsmiljön för hela koncernen baserade på dokumenterade riskbedömningar.
- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att etablera strukturer för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom hela koncernen.

Göteborgs Spårvägar har tagit fram en koncerngemensam process för arbetsmiljöarbetet där fokus på styrning och uppföljning ingår för att säkerställa att erforderlig nivå upprätthålls. Arbetsmiljömål för koncernen finns framtagna, dock baseras inte dessa på riskbedömningar eftersom processen och arbetssätt kring kvalitetssäkrade riskbedömningar tidigare saknats. Ett av målen är därmed att ta fram nya koncerngemensamma arbetsmiljömål baserade på riskbedömningar och för att lyckats med det ligger prioritering för 2018 på genomförande av riskbedömningar. I *bilaga A arbetsmiljöprocess 2018* presenteras Göteborgs Spårvägars arbetsmiljöprocess och dess ingående delar.

Ansvarig för att genomföra ovan aktiviteter är Chef AS Säkerhet.

Utifrån ovan bedömer styrelsen därmed att rekommendationerna är omhändertagna.

Detta yttrande har behandlats och fastställts av GS Styrelse 2018-05-31.

---

Lars-Börje Björfjäll  
VD

---

Sanna Thomassen  
Chef AS Säkerhet

<b>Beslutsärende</b> Fastställande av process gällande arbetsmiljö 2018	<b>Sammanträdesdatum</b> 2018-05-31
<b>Handläggare</b> Sanna Thomassen	<b>Styrelsen för</b> Göteborgs Spårvägar AB
<b>Telefon</b> 031-732 12 16	<b>Ärende nr</b> 9.2

### Vi sätter Göteborg i rörelse

Göteborgs Spårvägar AB, Box 424, SE-401 26 Göteborg, Sweden  
Tel +46 (0)31 732 10 00, Fax +46 (0)31 732 10 70  
[www.goteborgssparvagor.se](http://www.goteborgssparvagor.se)

Ingår i koncernen Göteborgs Stad

Org. nr. 556353-3412



## GS Styrelse yttrande gällande Stadsrevisionens uppföljning av Göteborgs Spårvägar ABs brandskyddsarbete.

Styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB har tagit del av Stadsrevisionens granskningsredogörelse av verksamhetsåret 2017 vilken inkluderar uppföljning av Göteborgs Spårvägar systematiska brandskyddsarbete, daterad 2018-01-26 (diarienummer 0176/17). Stadsrevisionen bedömer att Göteborgs Spårvägar inte fullt ut omhändertagit tidigare års rekommendationer enligt nedan:

- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utveckla bolagets systematiska brandskyddsarbete så att det följer Göteborgs stads riktlinje för SBA.

Göteborgs Spårvägar har tagit fram en koncerngemensam process för brandskyddsarbetet som omfattar samtliga ingående delar i Göteborgs Stads riktlinje för SBA. Organisationen bedriver sitt systematiska brandskyddsarbete utifrån denna process och arbetar ständigt med att utveckla och förbättra sina arbetssätt genom uppföljning och intern kontroll. I *bilaga B brandskyddsprocess 2018* presenteras Göteborgs Spårvägar brandskyddsprocess och dess ingående delar.

Ansvarig för att genomföra ovan aktiviteter är Chef AS Säkerhet

Utifrån ovan bedömer styrelsen därmed att rekommendationerna är omhändertagna.

Detta yttrande har behandlats och fastställts av GS Styrelse 2018-05-31.

---

Lars-Börje Björfjäll  
VD

---

Sanna Thomassen  
Chef AS Säkerhet

<b>Beslutsärende</b> Fastställande av process gällande brandskydd 2018	<b>Sammanträdesdatum</b> 2018-05-31
<b>Handläggare</b> Sanna Thomassen	<b>Styrelsen för</b> Göteborgs Spårvägar AB
<b>Telefon</b> 031-732 12 16	<b>Ärende nr</b> 9.3

### Vi sätter Göteborg i rörelse

Göteborgs Spårvägar AB, Box 424, SE-401 26 Göteborg, Sweden  
Tel +46 (0)31 732 10 00, Fax +46 (0)31 732 10 70  
[www.goteborgssparvagor.se](http://www.goteborgssparvagor.se)

Ingår i koncernen Göteborgs Stad

Org. nr. 556353-3412

Stadsrevisionen  
Box 2141  
403 13 Göteborg

2018-05-31

## Yttrande med anledning av lämnade rekommendationer i granskningsredogörelsen 2017

Stadsrevisionens lekmannarevisorer har granskat och bedömt om verksamheten för Göteborgs Spårvägar AB har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig för 2017. Lekmannarevisorerna har utifrån denna granskning upprättat en granskningsredogörelse.

Med anledning av de rekommendationer som har lämnats i Stadsrevisionens granskningsredogörelse för 2017 avseende Göteborgs Spårvägar AB har en åtgärdsplan tagits fram

### Grundläggande granskning

*Följande rekommendation har lämnats för 2017:*

- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att publicera underlag och handlingar till protokoll på stadens hemsida i enlighet med fullmäktiges riktlinjer.

*Bolagets kommentar:*

Bolaget har gjort bedömningen att en stor del av handlingarna behöver sekretess prövas. Detta avser vi att göra vid begäran om utlämning av handling. Av dagordning och protokoll framgår tydligt vilka ärenden som behandlas. Bolaget publicerar löpande protokoll med underlag och handlingar på stadens hemsida.

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

*Följande rekommendation har lämnats för 2017:*

- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att ta fram mål för arbetsmiljön för hela koncernen baserade på dokumenterade riskbedömningar.
- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att etablera strukturer för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom hela koncernen.

*Beslutade åtgärder:*

Göteborgs Spårvägar har tagit fram en koncerngemensam process för arbetsmiljöarbetet där fokus på styrning och uppföljning ingår för att säkerställa att erforderlig nivå upprätthålls. Arbetsmiljömål för koncernen finns framtagna, dock baseras inte dessa på riskbedömningar eftersom processen och arbetssätt kring kvalitetssäkrade riskbedömningar tidigare saknats. Ett av målen är därmed att ta fram nya koncerngemensamma arbetsmiljömål baserade på riskbedömningar och för att lyckats med det ligger prioritering för 2018 på genomförande av riskbedömningar. I *bilaga A arbetsmiljöprocess 2018* presenteras Göteborgs Spårvägars arbetsmiljöprocess och dess ingående delar.

Ansvarig för att genomföra ovan aktiviteter är Chef AS Säkerhet.

### **Systematiskt brandskyddsarbete**

*Följande rekommendation har lämnats för 2017:*

- Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att utveckla bolagets systematiska brandskyddsarbete så att det följer Göteborgs stads riktlinje för SBA.

*Beslutade åtgärder:*

Göteborgs Spårvägar har tagit fram en koncerngemensam process för brandskyddsarbetet som omfattar samtliga ingående delar i Göteborgs Stads riktlinje för SBA. Organisationen bedriver sitt systematiska brandskyddsarbete utifrån denna process och arbetar ständigt med att utveckla och förbättra sina arbetssätt genom uppföljning och intern kontroll. I *bilaga B brandskyddsprocess 2018* presenteras Göteborgs Spårvägars brandskyddsprocess och dess ingående delar.

Ansvarig för att genomföra ovan aktiviteter är Chef AS Säkerhet

*Detta yttrande har behandlats och fastställts av Styrelsen för Göteborgs Spårvägar AB 2018-05-31.*



Lars-Börje Björfjäll  
VD

# Systematiskt arbetsmiljöarbete

# Arbetsmiljöprocess



# Lagar, policy och mål

## Lagar

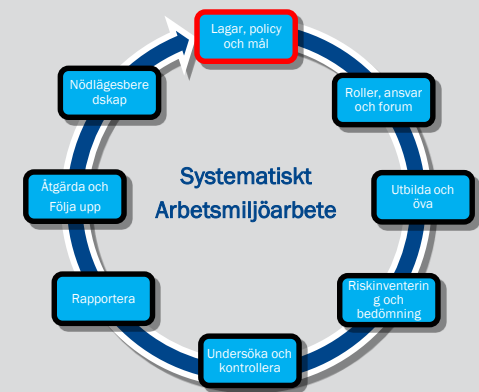
Länk till rutin om hantering av lagar och andra bindande krav (inkl. länk till lagbevakningssystemet)

## Policy

Göteborgs stads Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy  
Lokal anvisning till Göteborgs Stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy  
Säkerhetspolicy för Göteborgs stad – delar berör arbetsmiljö övergripande

## Mål

- Etablera ett systematiskt arbetsmiljöarbete
- Säkerställa rutiner för rapportering och uppföljning
- Ta fram koncerngemensamma arbetsmiljömål baserat på riskbedömningar
- Säkerställa att alla tillbud rapporteras



# Roller, ansvar och forum

## Roller

### Beskrivning de roller som finns inom arbetsmiljöarbetet

- Styrelse
- VD
- Chefer och ledare
- Medarbetare
- Skyddsombud
- Företagshälsovård
- Arbetsmiljöverket

## Ansvar

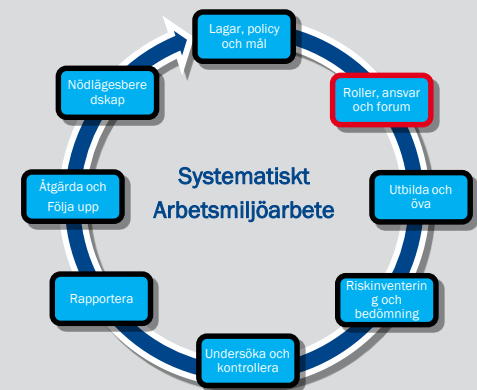
### Delegering och uppgiftsfördelning

- Delegeringsplanen
- Nivåerna enligt *uppgiftsfördelning arbetsmiljö*
- Innan man skriver under en delegering ska man ha gått en arbetsmiljöutbildning med godkänt kunskapsprov

## Forum

### De forum i vilka arbetsmiljö kan behandlas

- Styrelsemöte
- APT (arbetsplatsträffar)
- Enhets- och ledningsgruppsmöten
- Arbetsmiljökommittéer (samverkansforum)
- Medarbetarsamtal



# Utbilda & Öva

## Utbildningskrav

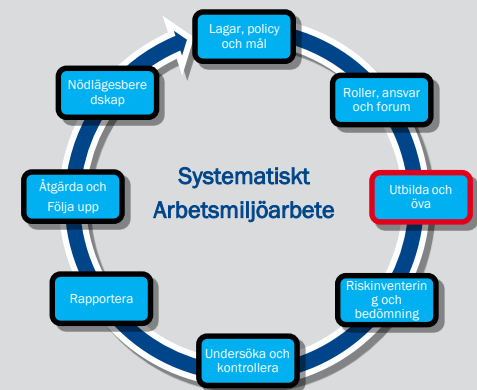
### Utbildningskrav

- Arbetsmiljöutbildning vid delegerade arbetsmiljöuppgifter
- Truck
- Lyftanordningar
- Vissa allergiframkallande kemiska produkter (hårdplaster)
- Asbest
- Arbeta med fallskyddssele
- Fler...

## Kompetensmatrix

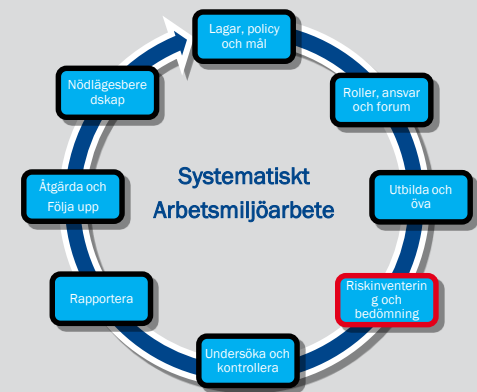
### Kompetensmatrix

Kompetensmatrixen (länk) skall fyllas i för varje avdelning. Arbetsmoment som inte får utföras innan muntlig och/eller skriftlig information samt eventuell praktisk övning har givits, skall förtecknas och hållas uppdaterad.





# Riskinventering & Bedömning



Riskbedömning

Rutin för riskbedömning som innehåller checklistor och mall

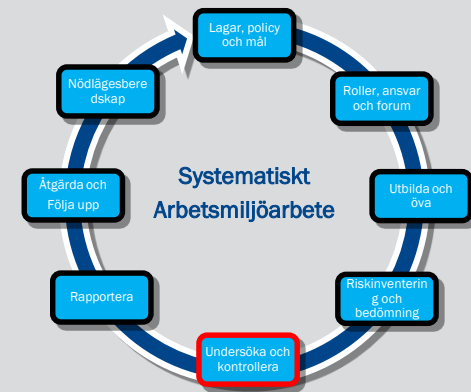
# Undersöka & Kontrollera

Egenkontroll & Rond

Rutin samt checklistor och mallar

Besiktningar

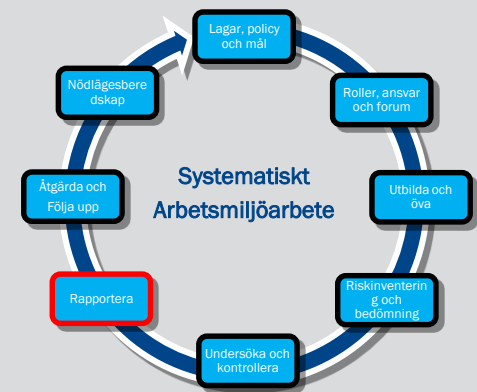
Rutin



# Rapportera

Arbetsskador,  
olyckor & tillbud

Rutin för arbetsskador, olyckor och tillbud



# Åtgärda & Följa upp

Handlingsplan

Mall för handlingsplan

Uppföljning

Rutin/process för uppföljning av:

- Arbetsmiljöaktiviteter
- Nyckeltal
- Mål

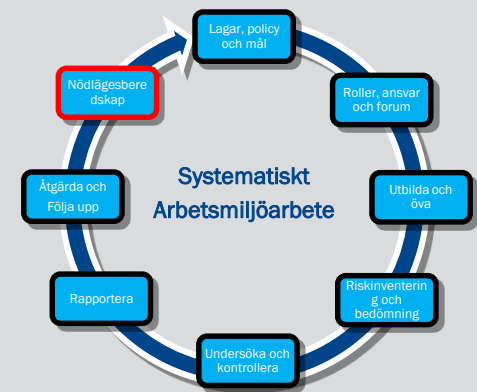
Uppföljning enligt delegeringsplan

Årlig uppföljning av SAM

Rutin för årlig uppföljning av SAM



# Nödlägesberedskap



Larmplan

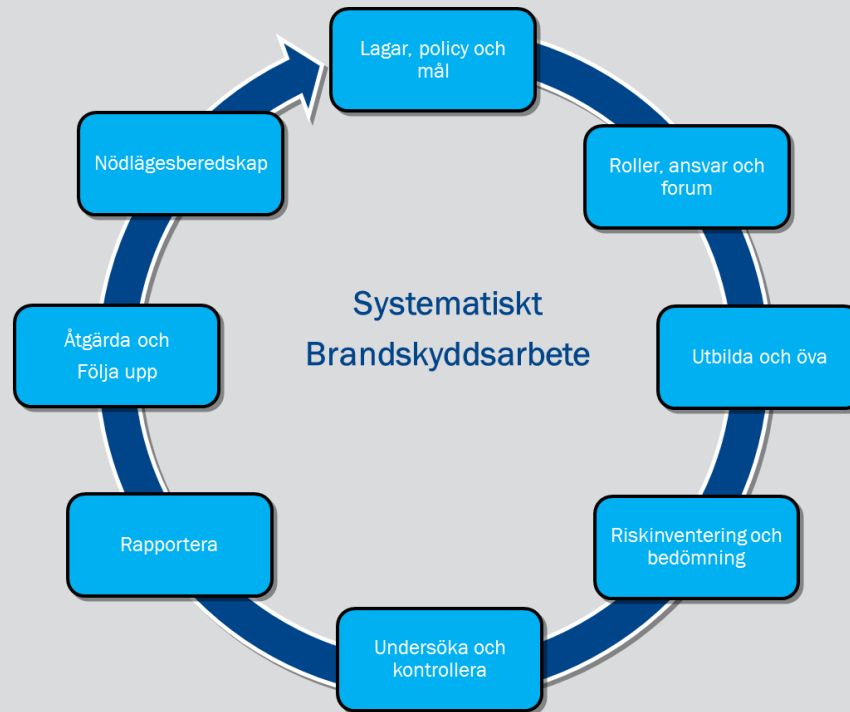
Rutin - larmplan

Krishanteringsplan

Rutin - krishanteringsplan

# Systematiskt brandskyddsarbete

# Brandskyddsprocess



# Lagar, policy och mål

## Lagar

Länk till rutin om hantering av lagar och andra bindande krav (inkl. länk till lagbevakningssystemet)

## Policy

Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad  
Bilaga 3 – Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

## Mål

- Etablera ett systematiskt brandskyddsarbete inkluderande följande aktiviteter
  - Upprätta och implementera nya gemensamma rutiner, instruktioner och arbetssätt
    - Fokusområde 1: Heta Arbeten
    - Fokusområde 2: Egenkontroll (10 ggr/mår) och rond (2 ggr/år)
    - Fokusområde 3: Riskbedömningar
- Säkerställa rutiner för rapportering och uppföljning
- Utföra teknisk översyn och service av brandskyddsutrustning med egen personal (pilotprojekt 2018)





# Roller, ansvar och forum

## Roller

### Beskrivning de roller som finns inom brandskyddsarbetet

- Styrelse
- VD
- Chefer och ledare
- Medarbetare
- Skyddsombud
- Brandskyddssamordnare
- Brandskyddskontrollant

## Ansvar

### Delegering och uppgiftsfördelning

- Delegeringsplanen
- Nivåerna enligt *uppgiftsfördelning brand*

## Forum

### De forum i vilka brandskydd kan behandlas

- Styrelsemöte
- APT (arbetsplatsträffar)
- Enhets- och ledningsgruppsmöten
- Samverkansforum



# Utbilda & Öva

## Utbildningskrav

### Utbildningskrav

- Intern grundutbildning
- Heta arbeten
- Utbildning för SBA-kontrollanter/egenkontrollanter

## Utbildningsplan

Ska upprättas  
Därefter ska genomförda utbildningar dokumenteras och följas upp

## Övningsplan

Ska upprättas  
Därefter ska genomförda övningar dokumenteras och följas upp



# Riskinventering & Bedömning



Riskbedömning

Rutin för riskbedömning som innehåller checklistor och mall

# Undersöka & Kontrollera

Egenkontroll & Rond

Rutin samt checklistor och mallar

Besiktningar

Rutin och besiktningsplan

Kontroller  
Tekniskt brandskydd

Rutin och kontrollplan



# Rapportera



Arbetsskador,  
olyckor & tillbud

Rutin för arbetsskador, olyckor och tillbud

Egenkontroller  
och ronder

Rutin för rapportering av egenkontroller och ronder

# Åtgärda & Följa upp

Handlingsplan

Mall för handlingsplan

Uppföljning

Rutin/process för uppföljning av:

- *Brandskyddsaktiviteter*
- *Mål*

Uppföljning enligt delegeringsplan



# Nödlägesberedskap

Larmplan

Rutin - Larmplan

Krishanteringsplan

Rutin - Krishanteringsplan

Utrymningsplan

Rutin - Utrymningsplan



## **Angående beslutanderätt för arkivansvarig**

Enligt Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv och informationshantering, 2 kap. 6 § ska myndigheten

”säkerställa att förvaltningen har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.”

Göteborgs spårvägar har en fastställd arkivorganisation, beslutad 2013-11-28, där arkivansvaret fastställs enligt följande:

### **”Arkivansvarig**

Enligt arkivförfattningarna ingår i uppdraget huvudsakligen att:

- Utveckla arkivorganisation och arbetssätt
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten
- Informera styrelse, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor

Arkivansvarig är Anne-Beate Silverfjäll, Chef för Stödenhet Ekonomi & Administration. ”

I nuvarande ansvarsbeskrivning är det otydlig om beslutanderätten avseende frågor om arkiv- och informationshantering är delegerad och gäller för den utsedde arkivansvarige.



Styrelsen för Göteborgs Spårvägar föreslås därför besluta:

**att** arkivansvarig har beslutanderätt vad gäller arkiv- och informationshantering utifrån de föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering som är fastställda för Göteborg stad och som rör bevarande och gallring av allmänna handlingar enligt reglerna i arkivlagen, samt

**att** beslutanderätten fastställs och dokumenteras i beskrivningen för arkivansvarig i fastställd arkivorganisation.

---

Lars-Börje Björfjäll  
VD

---

Anne-Beate Silverfjäll  
Chef AS Ekonomi & Administration

<b>Beslutsärende</b> Angående beslutanderätt för arkivansvarig	<b>Sammanträdesdatum</b> 2018-05-31
<b>Handläggare</b> Anne-Beate Silverfjäll	<b>Styrelsen för</b> Göteborgs Spårvägar AB
<b>Telefon</b> 031-732 11 30	<b>Ärende nr</b> 9.5

# Styrelsens inriktningsdokument

# Göteborgs Spårvägar 2019

## GÖTEBORGS SPÅRVÄGARS INRIKTNINGSDOKUMENT FÖR 2019 SAMT UTBLICKAR MOT 2020

**GS styrelse- och ledningsarbete präglas inför 2019 av en avvaktan på ägardirektiv om framtiden från ägarna/de tilltänkta ägarna.**

GS har ett betydelsefullt delansvar för Göteborgs stads möjlighet att uppnå Kommunfullmäktiges prioriterade hållbarhetsdimensioner. Det handlar om social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet.

### **Därför skall Göteborgs Spårvägar:**

#### ÖKA KONCERNENS EFFEKTIVITET OCH LÖNSAMHET

Det gäller såväl spårvagns-, buss- och övriga trafiktjänsters verksamheter som syftar till att genom ständiga förbättringar öka hela koncernens konkurrenskraft. GS ska ligga i framkant när det gäller ekonomisk och verksamhetsmässig effektivitet inom koncernens samtliga Affärsområden. GS ska medverka i utvecklingen av ny digital teknik i samarbete med leverantörer, högskola och akademi.

#### UTVECKLA ATTRAKTIONSKRAFTEN SOM PROFESSIONELL OCH HUMAN ARBETSGIVARE

Det är betydelsefullt för GS att vara attraktiv arbetsgivare. Att koncernen kännetecknas av ansvarskännande medarbetare, ett bra ledarskap samt bra anställningsvillkor, som uppfattas att vara i paritet med kraven som ställs, är en framgångsfaktor.

#### ÖKA RESANDET

GS skall inom sina trafikavtalsområden öka resandet kvantitativt vilket uppnås genom ökad kundnöjdhet. En sådan utveckling påvisar kundnyttan och ökar förutsättningarna för att behålla befintliga och vinna nya avtal, vilket ska leda till att biltrafiken i Göteborg och Göteborgsregionen minska.

#### LEVERANS AV M33

Genom aktiv planering förbereder GS mottagandet av M33 samt projektering av service- och underhållsorganisationen för drift av de nya fordonen. Däri ingår också att identifiera och beskriva riskerna i befintlig depåkapacitet, allt för att undvika flaskhalsar och trafiksättningsproblem i framtiden.

#### MILJÖPÅVERKAN I GÖTEBORG

Negativa miljökonsekvenser av GS koncernens transport-, underhålls- och reparationsprocesser skall kartläggas och genom kunskap- och metodutveckling minimeras.

#### VARUMÄRKET GÖTEBORG

GS är en betydelsefull del av Göteborgs stads varumärke. Att GS har ett högt förtroende i göteborgarnas och turisternas ögon är en uppgift som förpliktar. De anställda, ledningen och styrelsen måste alltid vara medvetna om det ansvaret.