

**Uppföljningsrapport**

Styrelsen

Diarienummer

Handläggare: Nina De Bruin

Telefon: 031-368 46 23

E-post: nina.de.bruin@gsl.goteborg.se

## Uppföljningsrapport avseende arbetet med dataskydd

### Bakgrund

Dataskyddsenheten presenterar årligen en rapport om hur GSL:s dataskyddsarbete har fortlöpt. Under ett par år har arbetet brustit på grund av resursbrist.

### Sammanfattning

Dataskyddsenheten presenterade årsrapport 2023 för GSL AB:s styrelse under december 2023. Rapporten visade en hel del brister i GSL:s dataskyddsarbete vilket krävde att en genomlysning av arbetet med dataskydds-, informationssäkerhets- och arkivfrågor gjordes. Gällande dataskyddsarbetet utmynnade genomlysningen en rad åtgärder som presenteras nedan i kommentarer kopplat till kontrollpunkternas risker. GSL AB har kommit en bra bit på väg, men en del risker kvarstår att fortsätta arbeta med. Med tanke på omfattningen av brister i dataskydds-, informationssäkerhets- och arkivfrågor har resurserna inte räckt till. Rekrytering pågår i form av en nyanställning som skapar förutsättning för en snabbare framdrift i GSL AB:s riskhantering både gällande dataskydd och informationssäkerhet.

### Kontrollpunkter med brister

#### Kontrollpunkt 1 - Dataskyddsorganisation

- Resursförstärkning

**Kommentar:** November 2023 övergick ansvaret för dataskyddsfrågor på GSL till koordinatör för arkiv- och informationssäkerhet. Vid genomlysning av området (som också innefattade arkiv- och informationssäkerhetsfrågor) visade det sig också att fler resurser måste sättas till. Planen var att ta hjälp av konsult under 2024. Det visade sig att vi hade svårt att få hjälp med de uppgifter som behövs göras. Ett nytt beslut under april 2024 gjordes gällande att en ytterligare person ska anställas för att arbeta med informationssäkerhet och dataskydd. Koordinatör för arkiv- och informationssäkerhet ska fortsätta med arkivfrågor samt vara back-up i arbetet med dataskydd och informationssäkerhet. Rekrytering pågår.

#### Kontrollpunkt 3 - Biträdesavtal och andra överenskommelser

- Förbättra efterlevnadskontroller
- Bedöma hela kedjan av underbiträden
- Ansvarsfördelning

**Kommentar:** En ny enhetschef för inköpsfrågor är anställd på GSL som har ansvaret för inköpsprocessen och efterlevnaden av avtalsfrågor. Stödmaterial i dataskyddsfrågor gällande upphandlingar är skickad till enhetschef för Inköpsenheten.

#### Kontrollpunkt 4 – Behandlingsregister

- Ta fram fungerande arbetssätt för att uppdatera behandlingsregister särskilt med koppling till positioneringsteknik
- Dokumenterad intern ansvarsfördelning över vem eller vilka som ansvarar för uppdatering
- Se till att nyttja behandlingsregistret i det löpande dataskyddsarbetet

**Kommentar:** Årshjul är framtagen för att uppdatera behandlingsregistret årligen. GSL:s dataskyddskontakt tar initiativet och tar hjälp av ansvarig för behandlingen.

Gällande positioneringsteknik har ny information framkommit där personuppgiftsbiträdesavtalen bör ses över. Ett flertal möten med representanter för flera förvaltningar och dataskyddsenheten har skett för att utreda frågan vidare.

#### Kontrollpunkt 6 – Utbildning

- Kartlägga nivåer som olika befattningar kräver
- Planera och genomföra utbildnings- och informationsinsatser

**Kommentar:** Utbildningsplan är beslutad av bolagsledning, där alla redan anställda ska genomföra utbildningen *Dataskydd på jobbet* senast 30/9 samt vid nyanställning.

#### Kontrollpunkt 9 - Konsekvensbedömning/samråd

- Identifiera fler riskfyllda behandlingar i samband med uppdatering av behandlingsregistret
- Dokumentera planering för genomförandet av konsekvensbedömningar
- Dokumenterade arbetssätt för att följa upp identifierade risker

**Kommentar:** Detta arbete påbörjas när ny person är på plats.

#### Kontrollpunkt 10 – IT-projekt och upphandling

- Dokumentera risk- och behovsanalyser vid initierande av nya digitaliseringslösningar
- Involvera dataskyddsombudet från uppstart

**Kommentar:** Arbetet är påbörjat och tröskelanalys är genomförd för införandet av det kommande införandet av Fleet management-systemet som kommer att ersätta systemet Boka.

#### Kontrollpunkt 11 – IT-system och digitala verktyg

- Dokumentera, följ upp och kontrollera användningen av system och digitala verktyg
- Tydlig överblick över kommunikationskanaler och att användningen följer GDPR

**Kommentar:** Nya dokument har skapats som visar vem som har tillgång till vilka system samt en beställningsrutin för nyanställda har införts för att hantera inloggnings- och behörigheter. Checklista för introduktion samt avgång har uppdaterats.

### Kontrollpunkter med stora brister

#### Kontrollpunkt 5 - Övergripande styrning av dataskyddsarbetet

- Stor brist och risk att övergripande strategi och styrning saknas och inte åtgärdats sen föregående år
- Identifiera och klassa informationstillgångar
- Regelbundna interna kontroller

**Kommentar:** Genomlysning av området är genomförd. Arbetet med att identifiera GSL:ABs informationstillgångar är genomförd i och med ny dokumenthanteringsplan ska beslutas. Klassning av informationstillgångar är påbörjad, där vi använt SKR:s digitala verktyg Klassa. De interna kontrollerna är nästa steg i processen och kommer påbörjas när fler resurser är på plats.

#### Kontrollpunkt 7 – Informationsplikt

- Förbättringsåtgärder inom kontrollpunktens alla delar då de registrerade har svårt att utkräva sina fri- och rättigheter när information inte finns eller inte är uppdaterad.

**Kommentar:** Alla anställda som använder e-post har uppmanats att uppdatera sina signaturer under våren 2024 så att den följer Göteborgs Stads grafiska profil samt en länk till hur Göteborgs Stad hanterar personuppgifter har lagts till. I den framkommer också hur de registrerade kan utkräva sina fri- och rättigheter.

#### Kontrollpunkt 8 – E-post och dokumenthantering

- Förbättringsområde i sin helhet

**Kommentar:** Alla anställda på GSL ska få en uppdatering årligen i ”Göteborgs Stads regel för IT-användare” samt ”Göteborgs Stads regler för användande av e-post i Göteborgs Stad”.

En ny dokumenthanteringsplan är framtagen. Inför införandet av Göteborgs Stads nya ärendehanteringssystem Ciceron under hösten 2024 kommer utbildning att genomföras i olika steg och är behovsstyrd.

Alla anställda på GSL är uppmanade att genomföra informationssäkerhetsutbildningen som Göteborgs Stad tagit fram och skickats ut till samtliga e-postadresser. Fram till dags dato har ca 50 personer på GSL genomfört och fått godkänt resultat i de delar som skickats ut.

Vid nyanställning av chefer ska alla läsa *Riktlinje för informationssäkerhet*.

## Bilagor

1. Årsrapport för dataskyddsarbetet 2023 – Göteborgs Stads Leasing

Sebastian Aldén

Affärsområdeschef, Finans och Administration