



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads rutin för anmärkningar i spårvägsanläggningen

En rutin för när andra entreprenörer än Göteborgs spårvägar AB åtgärdar anmärkningar i Göteborgs spårvägsanläggning.

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



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

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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

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

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

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

**Beslutad av:** Spårinnehavare spårväg  
**Gäller för:** Internt och externt  
**Diarienummer:** SMF-2023-00088  
**Datum och paragraf för beslutet:** 2023-11-22

**Dokumentsort:** Rutin  
**Giltighetstid:** Tills vidare  
**Senast reviderad:** 2023-11-22  
**Dokumentansvarig:** Planeringsledare Drift

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

<b>Versionslogg .....</b>	<b>3</b>
<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
<b>Rutin.....</b>	<b>5</b>

## Versionslogg

Fastställd version	Dokumentsdatum	Ändring	Namn
Version 1.0	2023-10-03	Första version	Cecilia Sander
Version 2.0	2023-11-22	Titel ändrad från besiktninganmärkningar till anmärkningar. Processbild och beskrivning ändrad, GSI avslutar alltid ärendena i CW.	Cecilia Sander

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Upprättad för att anläggningsregistret för spårvägsanläggning, som förvaltas av Göteborgs Spårvägar AB ska vara så uppdaterad som möjligt även när andra entreprenörer utför åtgärder.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för Göteborgs Stad stadsmiljöförvaltningen, enhet Gata Spår, och Göteborgs Spårvägar AB, Infrastruktur och driftsäkring.

## Bakgrund

När besiktning och tillsyn genomförs årligen så uppkommer anmärkningar som behöver åtgärdas. Det är inte alltid driftentreprenören Göteborgs Spårvägar AB Infrastruktur och Driftsäkring, hädan efter nämnd GS, som åtgärdar anmärkningarna och då är det inte alltid att anmärkningarna avslutas i CityWorks, CW.

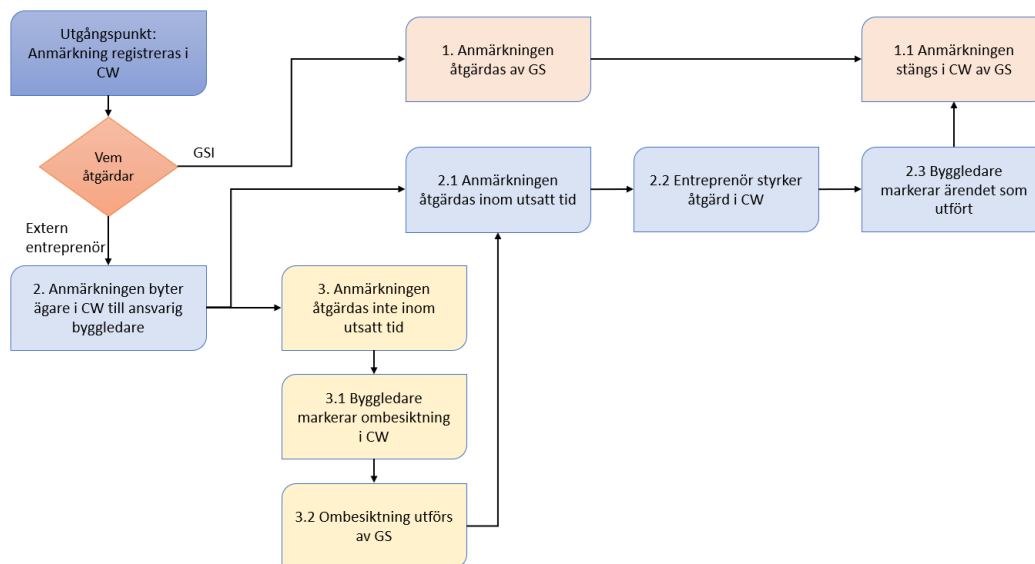
För att i möjligaste mån ha ett uppdaterat anläggningsregister behöver anmärkningar även avslutas när andra entreprenörer utför åtgärder.

## Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads säkerhetsstyrning

# Rutin

Utgångspunkt: När underhålls- och säkerhetsbesiktning genomförts så registreras besiktningens anmärkningar i drift- och underhållssystemet CW.



Figur 1 Schematisk bild av rutinen

## Åtgärd utförs av driftentreprenör

1. Anmärkningen åtgärdas av GS.
  - 1.1 Systemhandläggare på GS avslutar anmärkningen i CW.

## Åtgärd utförs av annan entreprenör

2. När en anmärkning planeras att åtgärdas av en extern entreprenör, alltså inte GS eller deras underentreprenörer, har de inte möjlighet att stänga ärenden i CW utan då krävs en annan hantering.  
Så när det är planerat att annan entreprenör ska genomföra åtgärden byter anmärkningen i CW ägare till ansvarig byggladare.

## Inom utsatt tid

- 2.1 Anmärkningen åtgärdas inom utsatt tid, alltså innan datumet för när anmärkningen ska vara åtgärdad enligt besiktningsman, så kallat priodatum.
- 2.2 Entreprenören styrker åtgärden med exempelvis foto i CW. Om Entreprenör ej har tillgång till CW skickas underlag till ansvarig byggladare.
- 2.3 Byggladaren kan därefter sätta anmärkningen som utförd i CW.
  - 1.1 Systemhandläggare på GS avslutar anmärkningen i CW.

### Ej inom utsatt tid

3. Om anmärkningen inte åtgärdas inom utsatt tid krävs ytterligare hantering.
    - 3.1 I de fall där besiktninganmärkningen inte blir åtgärdad inom utsatt tid ska bygglidare göra besiktningssman uppmärksam på detta och markera för ombesiktning i CW. Detta ska göras senast 3 veckor innan priodatum för att ge förutsättning för att planera in ombesiktningen.
    - 3.2 En ombesiktning utförs av GS och uppdateras i CW.
  - 2.1 Anmärkningen åtgärdas inom utsatt tid, alltså innan datumet för när anmärkningen ska vara åtgärdad enligt besiktningssman.
  - 2.2 Entreprenören styrker åtgärden med exempelvis foto i CW.
  - 2.3 Bygglidaren kan därefter sätta anmärkningen som utförd i CW.
- 1.1 Systemhandläggare på GS avslutar anmärkningen i CW.

## **Hantering för åtgärder utanför avtalet**

Anmärkningar som inkommer vid tillsyn och besiktning där GS inte är ansvariga för åtgärden, t ex hållplatser på gatuspår.

Anmärkningar samt övriga åtgärder där åtgärd ej åligger GS att åtgärda skickas till:

Göteborgs Stads Kontaktcenter

[kontaktcenter.stadsmiljo@goteborg.se](mailto:kontaktcenter.stadsmiljo@goteborg.se)

På detta sätt läggs ärendet upp i CityWorks och kan då läggas direkt till ansvarig entreprenör.