

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

RIKTLINJE

Riktlinje kamerabevakning

Ett verksamhetsstöd för kamerabevakning



Dokumentkategori: Normerande
Beslutat av: Kommunfullmäktige
Antagen: 2023-06-20
Diarienummer: KS/2023:00217
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder
Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen
Ansvar för revidering: Trygghets- och säkerhetsdirektör

**BOTKYRKA
KOMMUN**



RIKTLINJE



/Nämnd/

Dnr: /Diariern/

/Datum/

Kod: /Processkod/

1. Sammanfattning

Denna riktlinje styr kommunens samordning av kamerabevakning som en av flera åtgärder för att skapa trygghet och förhindra brottsliga handlingar.

Riktlinjerna tydliggör kommunens förhållningssätt samt beslutsgång och ansvarsfördelning.

2. Inledning

2.1 Syfte

Botkyrka kommun har som mål att alla kommuninvånare ska känna sig trygga och säkra. Som en del av detta arbete kan kommunen använda sig av kamerabevakning. Riktlinjen avser den kamerabevakning som syftar till att minska skadegörelsen på och vid kommunens fastigheter samt vid allmänna ytor. För att tidigt upptäcka eller förhindra att en brand uppstår i kommunens fastigheter. I kombination med andra brottsförebyggande metoder kan kamerabevakning vara en verksam metod för att minska skadegörelse.

Kamerabevakning kan också användas för att förhindra andra brott så som inbrott, våldsbrott samt för att skapa trygghet. Forskning visar dock att kamerabevakning som enskild förebyggande åtgärd inte ger någon effekt, det är därför viktigt att insatser med kamerabevakning alltid genomförs i kombination med andra åtgärder.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra Botkyrka kommuns förhållningsätt vad gäller användning av kamerabevakning samt beslutsgång och ansvarsfördelning. Riktlinjerna åskådliggör även vilka regler som gäller för att möjliggöra uppsättning och användande av bevakningskameror vid kommunens fastigheter, lokaler och platser, både kamerabevakning som kräver tillstånd och sådan som inte kräver tillstånd.

Kamerabevakning kan även användas för andra ändamål än att skapa trygghet och förhindra brottsliga handlingar, såsom exempelvis att förebygga olyckor och utöva tillsyn över till exempel vårdtagare. Denna riktlinje omfattar inte dessa typer av bevakning.



RIKTLINJE

/Nämnd/

Dnr: /Diariern/

/Datum/

Kod: /Processkod/

2.2 Lagrum

Möjligheten att bedriva kamerabevakning styrs av två lagar:

- Kamerabevakningslagen (SFS 2018:1200) och
- Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679).

Kamerabevakningslagens syfte är att tillse att kamerabevakning bara används när bevakningsintresset väger tyngre än integritetsintresset. Som ett allmänt krav för kamerabevakning av alla typer av platser gäller att bevakningen ska bedrivas lagligt, enligt god sed och med hänsyn till enskildas personliga integritet. Kamerabevakningslagen gäller oavsett om allmänheten har tillträde till platsen eller inte.

Dataskyddsförordningen har stor påverkan på kamerabevakning, genom att de uppgifter som behandlas till stor del kommer att vara personuppgifter och anses vara integritetskänsliga. Det innebär att kraven på skydds- och säkerhetsåtgärder för bildhanteringen är höga redan i utgångsläget. Enligt Dataskyddsförordningen får personuppgifter bara samlas in för särskilda, uttryckligen angivna och berättigade ändamål och får inte användas för något annat syfte. Detta innebär att avsikten med kamerabevakningen måste bestämmas innan bevakningen påbörjas.

2.2.1 Tillståndspliktig kamerabevakning

Plats dit allmänheten har tillträde

När kamerabevakningen används på en plats dit allmänheten har tillträde krävs tillstånd från Datainspektionen. Sådana platser kan vara:

- Allmänna ytor utomhus (gator, torg, parker, skolgård, idrottsanläggning etc.)
- Reception, entré, korridor fram till till exempel rektorsexpedition, skolsköterska och kuratorer.

2.2.2 Ej tillståndspliktig kamerabevakning

Plats dit allmänheten inte har tillträde

Tillstånd eller anmälan krävs inte om kamerabevakningen avser en plats dit allmänheten inte har tillträde, men den som bedriver bevakning ska göra en intresseavvägning och dokumentera den. Sådana platser kan vara:



RIKTLINJE

/Nämnd/

Dnr: /Diari nr/

/Datum/

Kod: /Processkod/

- Inomhus i skolor och de flesta arbetsplatser. Kameror får däremot inte, utan tillstånd, monteras och riktas så att de bevakar platser dit allmänheten har tillträde, till exempel vid entré och rektorsexpedition (samt vägen dit). Kameror får ej heller monteras och riktas mot platser där bevakningen framstår som uppenbart kränkande, exempelvis i omklädningsrum, toaletter, personalrum, utanför skolsköterskas expedition etc. I samtliga dessa fall krävs tillstånd för bevakningen.
- Låsta och inhägnade områden.

Tillsyn

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) ansvarar för all tillsyn av kamerabevakning i Sverige och kan besluta om sanktionsavgift.

3. Förberedelser och beslut

Den nämnd, eller av nämnden delegerad tjänsteman, som ser ett behov av att komma till rätta med exempelvis omfattande skadegörelse eller annan brottslighet är ansvarig för att initiera en behovs- och kostnadsanalys avseende kamerabevakning. Beslut, om ansökan och/eller uppsättning av kamerabevakning av allmänna ytor, t.ex. gångtunnel, ur ett trygghetsperspektiv, fattas av respektive nämnd. Behovs- och kostnadsanalys samt tillståndsansökan och beslut genomförs av den nämnd som initierat behovet.

Hela beslutsgången för inköp och driftsättning av kamerabevakningen ska följa nedan steg.

1. Behovs- och kostnadskalkyl
 - a. Kartläggning av brottsutsatthet och intresseavvägning.
 - b. Beskrivning av alternativa förebyggande åtgärder.
 - c. Kostnadsbedömning och beslut om tillsättning av ekonomiska medel.
2. Beslut och ansökan
 - a. Bedömning av om kamerabevakningen är tillståndspliktig eller ej.
 - b. Ansökan och beslut om tillstånd hos Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

RIKTLINJE



/Nämnd/

Dnr: /Diariernr/

/Datum/

Kod: /Processkod/

3. Inköp och driftsättning
 - a. Beställning och driftsättning av utrustningen.

4. Inköp och driftsättning

Ansvar för inköp av kamerautrustning och bevakningsåtgärd gäller enligt nedan.

Inköp av licenser och serverutrymme

Teknik- och fastighetsförvaltningen är systemägare och ansvarar för att lagringsplats (server) och licenser finns tillgängliga när behov uppstår.

Systemägaren ansvarar för att IT-system förvaltas på för verksamhetens bästa sätt och fattar de avgörande besluten om systemets anskaffning, driftgodkännande och avveckling.

Systemägaren bygger även organisationsstrukturen i systemet.

Inköp av utrustning

Systemägaren beslutar årligen om alternativ på lämplig kamerautrustning.

Nämnden, eller av nämnden delegerad tjänsteman, kontaktar systemägaren för samråd inför inköp av utrustning. Systemägaren ansvarar för sakkunskap och beställning av utrustning hos extern aktör.

Samtliga kostnader belastar den nämnd som fattat beslut om kamerabevakning.

Bevakningsåtgärd

För att förebygga skadegörelse, brott och brand så kommer vår larmcentral (Södertörns brandförsvarsförbund, SBFF) kunna gå in på kameror vid rörelse/aktivitet, likaså vid utlöst brand- eller inbrottslarm mellan klockan 19 och 06, samt helgdagar.



/Nämnd/

Dnr: /Diarienumr/

/Datum/

Kod: /Processkod/

5. Underhåll och service av kameraanläggning

5.1 Underhåll

Kameraanläggning inklusive system ska regelbundet kontrolleras. Rutiner för detta finns i kommunens "Systemförvaltning – kamerabevakning".

Systemägare ansvarar för att underhåll och service av kameraanläggningen görs genom egen eller extern aktörs försorg.

Reparation och service av bevakningsutrustning och tillhörande IT-utrustning där material från kamerabevakning hanteras, ska ske på ett sådant sätt att bildmaterialet inte blir tillgängligt för obehöriga.

Kostnad för underhåll och reparationer regleras enligt gränsdragningslista för fastigheter.

5.2 Information om kamerabevakning/skyltning

Den som bedriver kamerabevakning är skyldig att informera allmänheten och besökare om detta, till exempel genom tydlig skyltning. Denna skyldighet inträder när bevakningsutrustningen sätts upp och omfattar alla typer av bevakning, det vill säga även icke tillståndspliktig bevakning. Systemägaren ansvarar för att skyltning finns.

Det ska även finnas information på kommunens hemsida om hur kommunen nyttjar sig av kamerabevakning, vilken lagsstiftning som gäller samt hur uppgifterna hanteras. Systemägaren ansvarar för att den generella informationen på kommunens webbsida är aktuell.

5.3 Förteckning över kameror

Systemägaren ansvarar för och upprättar särskild förteckning över de kameror som satts upp för bevakning och de beslut/tillstånd, inklusive giltighetstid, som gäller för denna bevakning.

Förteckningen ska omfatta samtliga bevakningsutrustningar, d.v.s. också de som inte kräver tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Av förteckningen ska framgå hur bevakningen anordnats, vilken utrustning som används samt det område som bevakas. Vidare ska det framgå vem som har det övergripande ansvaret för varje anläggning.

/Nämnd/

Dnr: /Diariern/

/Datum/

Kod: /Processkod/

5.4 Regelbunden prövning av behovet

Nämnderna ska som personuppgiftsansvariga i samråd med systemägare regelbundet pröva behovet av kamerabevakning samt kontrollera att eventuella villkor och förutsättningar som anges i tillståndet efterlevs.

6. Hantering av inspelat material

6.1 Förvaring och gallring av inspelat material

Det inspelade materialet ska hanteras på ett sätt som minimerar risken för obehöriga att få tillgång till det.

De inspelade bilderna får inte heller sparas längre än nödvändigt för att uppnå syftet med bevakningen och inte längre än senast vid utgången av den tillåtna bevarandetiden. När fasta eller löstagbara lagringsmedier som innehåller inspelat bildmaterial från kamerabevakning inte längre behövs för sitt ändamål, alternativt att den längsta bevarandetiden enligt meddelat tillstånd har löpt ut, ska det inspelade bildmaterialet raderas på sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas. Personuppgiftsansvarig ansvarar för att inspelat material förvaras och gallras enligt kommunens gällande rutiner.

6.2 Behörighet, granskning och utlämnande av inspelat material

Personuppgiftsansvarige är ansvarig för det inspelade materialet.

Antalet personer ska begränsas och dokumenteras av personuppgiftsansvarig eller av denne utsedd tjänsteperson, se "Regler kamerabevakning – begäran hantering".

Granskning av bilder får endast ske då tillbud inträffat eller då misstanke råder om att ett tillbud skett. Med tillbud avses i detta fall icke tillåtna handlingar som exempelvis skadegörelse, brott, stöld eller våld. Tillbudet ska vara konkret på så sätt att det ska röra sig om avgränsad plats eller avgränsad tid.

Inspelade bilder omfattas av sekretess och får endast lämnas ut till brottsbekämpande myndigheter.

Bilderna måste hanteras så att missbruk motverkas. Det måste exempelvis kunna garanteras att bilderna inte ändrats eller ses/används av obehöriga personer.



/Nämnd/

Dnr: /Diariern/

/Datum/

Kod: /Processkod/

7. Roller och ansvar

7.1 Roller

Nämnderna

Nämnderna initierar behovet av kamerabevakning och följer riktlinjerna genom att vidare genomföra en behovs- och kostnadsanalys, samt fattar beslut om eventuell ansökan och inköp av kamerabevakning. Nämnderna står också för finansieringen av såväl förarbete som inköp, bevakning och drift.

Nämnderna är personuppgiftsansvariga för de personuppgifter som hanteras inom ramen för kamerabevakningen. Personuppgiftsansvarig ansvarar för hantering av det inspelade materialet samt den regelbundna prövningen av bevakningsbehovet. Uppdraget för genomförande kan delegeras till tjänsteperson.

Systemägare

Teknik- och fastighetsförvaltningen är systemägare och ansvarar för genomförandet av inköp och driftsättning samt underhåll och service. Systemägaren kan utse en systemförvaltare som ansvarar för den dagliga driften av kamerabevakningen. Finansiering av såväl inköp och driftsättning, samt underhåll och service, sker dock av den nämnd som beslutat om kamerabevakning.

7.2 Ansvar för kameraanläggning

Förberedelser

- Behovs- och kostnadsanalys, ansvarig nämnderna
- Beslut och ansökan, ansvarig nämnderna

Inköp och driftsättning

- Inköp av utrustning, ansvarig systemägare
- Inköp av licens och serverutrymme, ansvarig systemägare
- Bevakningsåtgärd, ansvarig systemägare
- Driftsättning, ansvarig systemägare



RIKTLINJE

/Nämnd/

Dnr: /Diariern/

/Datum/

Kod: /Processkod/

Underhåll och service

- Underhåll, ansvarig systemägare
 - Utrustning och skyltning, ansvarig systemägare
 - Information på webb (hemsida), ansvarig systemägare
- Regelbunden prövning av behovet, ansvarig nämnderna
- Förteckning av kameror, ansvarig systemägare

Hantering av inspelat material

- Förvaring och gallring av inspelat material, ansvarig nämnderna/systemägare
- Granskning av utlämnande av inspelat material, ansvarig nämnderna
- Förteckning behöriga, ansvarig nämnderna

Anställda inom kommunen kan läsa och hitta övriga relaterade dokument och regler på Botwebb, Botkyrka kommuns intranät. botwebb.botkyrka.se/kamerabevakning