



Riktlinjer för kameraövervakning

För att förebygga skadegörelse vid kommunala fastigheter och allmänna ytor

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	3
2.	LAGRUM	3
2.1	Inledning.....	3
2.2	Kamerabevakningslagen (KBL)	3
2.3	Dataskyddsförordningen (GDPR).....	3
2.4	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).....	3
3.	TILLSTÅNDSPLIKTIG KAMERAÖVERVAKNING	4
3.1	Plats dit allmänheten har tillträde.....	4
3.2	Tillsyn.....	4
3.3	Ändrade förhållanden	4
4.	EJ TILLSTÅNDSPLIKTIG KAMERAÖVERVAKNING.....	4
4.1	Plats dit allmänheten inte har tillträde	4
4.2	Kameraövervakning som inte kan identifiera personer	4
4.3	Tillsyn.....	5
5.	BESLUTSGÅNG	5
5.1	Steg 1 – Behovs- och kostnadsanalys	5
Kostnadsbedömning.....		6
5.2	Steg 2 - Beslut och ansökan	6
5.3	Steg 3 – Inköp och driftsättning.....	7
Inköp av licenser och serverutrymme.....		7
6.	ROLLER OCH ANSVAR FÖR KAMERAANLÄGGNING	8
7.	INFORMATION OM KAMERAÖVERVAKNING/SKYLTNING	9
8.	UNDERHÅLL OCH SERVICE AV KAMERAANLÄGGNING	9
9.	HANTERING AV INSPELAT MATERIAL.....	9
9.1	Förvaring och gallring av inspelat material.....	9
9.2	Behörighet, granskning och utlämnande av inspelat material.....	10
10.	REGELBUNDEN PRÖVNING AV BEHOVET	11
11.	FÖRTECKNING ÖVER KAMEROR.....	11
	Bilaga 1 – Exempel på kontrolljournal.....	12

Diarienummer: KKK 2018/143
Fastställt den: 2018-10-03
Fastställt av: Kommunstyrelsen § 215/2018-10-03
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
För uppföljning ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Samtliga nämnder och styrelser
Giltighetsperiod: 2018-10-03--Tillsvidare
Ersätter: [Ange dokumentnamn]
Kommunal författningssamling: G 23
Antagen: Kommunstyrelsen § 215/2018-10-03

1. INLEDNING

Kameraövervakning syftar till att minska skadegörelsen på och vid kommunens fastigheter samt vid allmänna ytor. I kombination med andra brottsförebyggande metoder kan kameraövervakning vara en verksam metod för att minska skadegörelse.

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

Riktlinjerna är framtagna i samverkan mellan säkerhetsavdelningen (KLK), Tekniska förvaltningen samt IT-avdelningen (KLK).

2. LAGRUM

2.1 Inledning

Möjligheten att bedriva kameraövervakning styrs av två lagar: Kamerabevakningslagen och Dataskyddsförordningen. Utöver dessa två styrande lagar finns även lagar som har viss påverkan på hanteringen av kameraövervakning, såsom Offentlighets- och sekretesslagen.

2.2 Kamerabevakningslagen (KBL)

Kamerabevakningslagens syfte är att tillse att kameraövervakning bara används när övervakningsintresset väger tyngre än integritetsintresset. Som ett allmänt krav för kameraövervakning av alla typer av platser gäller att övervakningen ska bedrivas lagligt, enligt god sed och med hänsyn till enskildas personliga integritet. Om kamerabevakningen är varaktig, regelbunden eller upprepad personbevakning och kameran inte manövreras från platsen omfattas den av KBL. Kamerabevakningslagen gäller oavsett om allmänheten har tillträde till platsen eller inte.

2.3 Dataskyddsförordningen (GDPR)

Dataskyddsförordningens påverkan på kameraövervakning får sin utgångspunkt i att de uppgifter som behandlas till stor del kommer att vara personuppgifter. Personuppgift är information som direkt eller indirekt kan hänföras till fysisk person som är i livet, exempelvis bilder från en övervakningskamera. Utgångspunkten när det gäller kameraövervakning är att bildmaterial som inhämtas genom sådan övervakning anses vara integritetskänslig till sin natur. Det innebär att kraven på skydds- och säkerhetsåtgärder 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 kameraövervakningen måste bestämmas innan övervakningen påbörjas.

2.4 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Material från kameraövervakning ska behandlas efter bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen.

3. TILLSTÅNDSPLIKTIG KAMERAÖVERVAKNING

3.1 Plats dit allmänheten har tillträde

Avser kameraövervakningen 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 t.ex. rektorsexpedition, skolsköterska och kuratorer.

3.2 Tillsyn

Datainspektionen ansvarar för all tillsyn av kamerabevakning i Sverige och kan besluta om sanktionsavgift.

3.3 Ändrade förhållanden

Om de förhållanden som gällde när anmälan gjordes eller tillstånd söktes ändras, ska Datainspektionen skriftligen meddelas om förändringen. Det kan till exempel röra sig om att kamerorna inte används längre, att antalet kameror förändras eller vid byte av placering. Den befattning som har tagit beslut om kameraövervakning äger också frågan vid ändrade förhållanden.

4. EJ TILLSTÅNDSPLIKTIG KAMERAÖVERVAKNING

4.1 Plats dit allmänheten inte har tillträde

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

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

Kameraattrapper kräver inget tillstånd.

4.2 Kameraövervakning som inte kan identifiera personer

Om kameran inte kan användas för att kunna identifiera personer, omfattas övervakningen inte av kamerabevakningslagen.

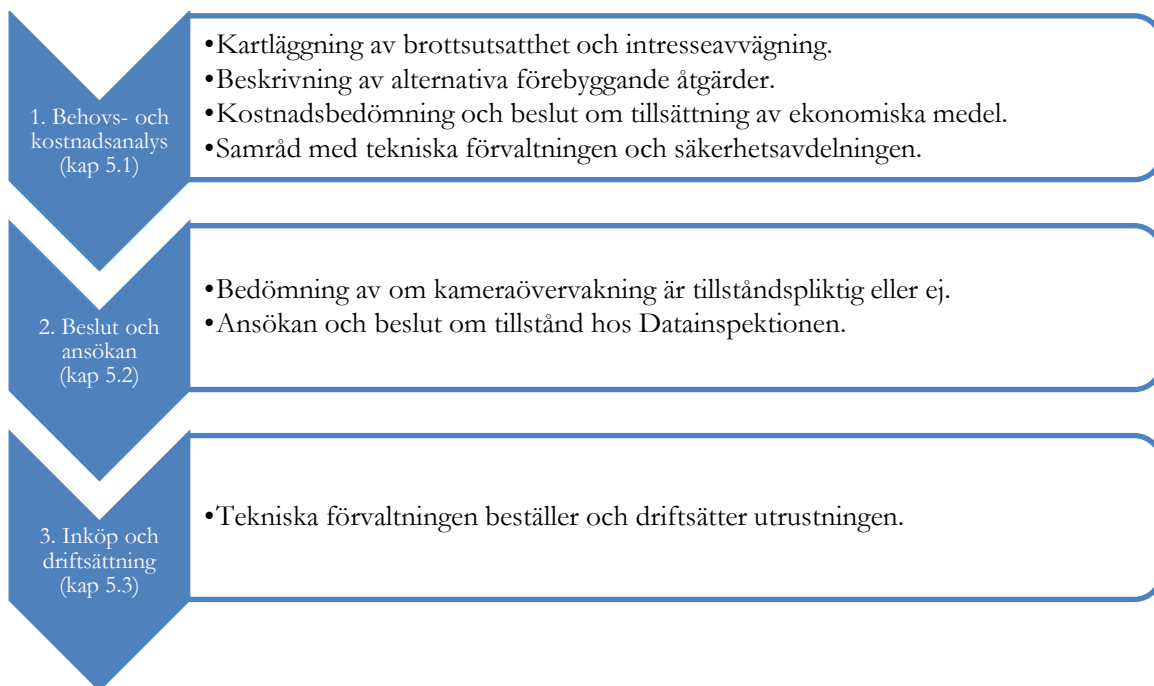
Viktigt är dock att komma ihåg att om det med andra kännetecken, till exempel hur en person rör sig eller vad en person har på sig, utan större osäkerhet kan skilja en person från en annan, är det fråga om personövervakning enligt lagen och tillstånd krävs. En värmekamera kan falla in under tillståndsplikten. Bedömning görs i varje enskilt fall.

4.3 Tillsyn

Datainspektionen ansvarar för all tillsyn av kamerabevakning i Sverige och kan besluta om sanktionsavgift.

5. BESLUTSGÅNG

Beslutsgången för inköp och driftsättning av kameraövervakning ska föregås av följande steg och utförs av personuppgiftsansvarig eller av denne utsedd tjänsteman på objektet:



5.1 Steg 1 – Behovs- och kostnadsanalys

Kartläggning av brottsutsatthet och intresseavvägning

Den nämnd, eller av nämnden delegerad tjänsteman, som ser ett behov av att komma tillrätta med exempelvis omfattande skadegörelse eller annan brottslighet ska inventera problemen, göra en intresseavvägning och i första hand vidta andra åtgärder än kameraövervakning. Ett första steg är att analysera skadegörelsen. Uppgifter i form av polisanmälningar, registreringar i kommunens incident- och skaderapporteringssystem, försäkringsärenden etc. ska användas som underlag. Intresseavvägningen (8§ KBL) måste ge resultatet att intresset av kamerabevakning väger över intresset för den enskilde att inte bli kamerabevakad.

Beskrivning av alternativa förebyggande åtgärder

Kameraövervakning ska inte väljas som första brottsförebyggande åtgärd utan utgör ett komplement där andra åtgärder inte har hjälpt. Andra åtgärder för att förebygga brott är t.ex:

- Översyn av förvaring och märkning av stöldbegärlig materiel, t.ex. inlåsning av särskilt värdefull utrustning, förstärkt skalskydd till vissa rum och utrymmen och DNA-märkning.
- Översyn av lås- och larmsystem samt tillträdesrutiner.

- Borttagande av träd, buskar, plank som skymmer sikten och förhindrar insyn.
- Komplettering av ytterligare eller bättre belysning.
- Ändring av användningen av lokaler i fastigheter som ger fler besökare och används en större del av dygnet.
- Borttagande av brännbart material såsom närliggande förråd, containers och papperskorgar.

Kostnadsbedömning

Inköp av utrustning samt drift och underhåll av kamerautrustning är förenat med kostnader. Denna kostnadsberäkning ska göras i varje enskilt fall i början av beslutsprocessen. Om beslut tas för uppsättning av kamerautrustning ska det finnas ekonomiska medel avsatta för kontinuerligt underhåll och utbyte av utrustning. Nedan följer en generell kostnadsbeskrivning:

Projektering, inköp och installation	<ul style="list-style-type: none"> • Ca 10 000 kr/kamera för projektering, inköp, installation, uppsättning och licenskostnad.
Drift och underhåll	<ul style="list-style-type: none"> • Ca 3000-4000 kr/kamera/år för service, server, licens, uppdatering av operativsystem, reinvestering, larmåtgärd etc.

Dokumentation/sammanställning

Nämnden, eller av nämnden delegerad tjänsteman, ska klargöra och dokumentera följande i behovs- och kostnadsanalysen:

1. Konkret brottsutsatthet; typ av skadegörelse/hot, olycksrisk, konsekvenser etc.
2. Kartläggning över var händelserna har inträffat; geografisk plats och yta, lokal, utrymme etc.
3. Kartläggning över brottsutsatthet; tid på dygnet, trender etc.
4. Beskrivning av alternativa förebyggande åtgärder (se ovan) som gjorts men som inte varit tillräckliga för att komma tillrätta med problemen.
5. Kostnadsbedömning samt beslut om tillsättning av ekonomiska medel.

5.2 Steg 2 - Beslut och ansökan

Tillståndspliktig övervakning eller ej

Bedöm om kameraövervakning är tillståndspliktig eller ej, se kap 3 och 4.

Beslut om kameraövervakning och beslut om att ansöka om allmän kameraövervakning fattas av nämnd, eller av nämnden delegerad tjänsteman.

Beslut om ansökan och/eller uppsättning av kameraövervakning av allmänna ytor, t ex gångtunnel, fattas av Kommunledningskontoret genom säkerhetsavdelningen.

Ansökan och tillstånd

En ansökan om kameraövervakning skall göras via blankett/e-tjänst på Datainspektionens webbplats. Ansökan sker genom respektive verksamhets försorg/av den som avser att bedriva övervakningen.

En ansökan skall innehålla bl.a. uppgift om och beskrivning av ändamålet med övervakningen, utrustning som skall användas, plats där utrustningen placeras, område som ska bevakas, alternativa förebyggande åtgärder som vidtagits samt övriga omständigheter av betydelse. Avser övervakningen en arbetsplats ska dessutom ett yttrande från de som företräder de anställda bifogas ansökan.

5.3 Steg 3 – Inköp och driftsättning

Inköp av kamerautrustning och bevakningsåtgärd gäller enligt nedan.

Inköp av licenser och serverutrymme

Ansvar för lagringsplats (server) ligger hos IT-avdelningen (KLK) genom samverkan med systemägare.

Systemägaren (Tekniska förvaltningen) ansvarar för att it-system förvaltas på för verksamhetens bästa sätt och fattar de avgörande besluten om systemets anskaffning, driftgodkännande och avveckling. För mer information kring förvalterskapet se *Informationssäkerhetsinstruktion – Förvaltning*.

Systemförvaltare (Tekniska förvaltningen) ansvarar och bygger organisationsstrukturen i systemet. För mer information kring förvalterskapet se *Informationssäkerhetsinstruktion – Förvaltning*.

Inköp av utrustning

Systemförvaltare tar årligen, i samråd med IT-avdelningen, fram ett par olika alternativ på lämplig kamerautrustning. Förslagen beslutas av systemägaren. Samråd ska ske med Upphandlingsenheten gällande prognos för inköp, ramavtal och upphandling.

Verksamhetschef kontaktar systemförvaltare för samråd inför inköp av utrustning. Systemförvaltare ansvarar för sakkunskap och beställning av utrustning hos extern aktör.

Samtliga kostnader belastar berörd verksamhet genom drifts- och kapitalkostnader.

Inköp av bevakningsåtgärd

Systemförvaltare tar årligen, i samråd med Säkerhetsavdelningen, fram ett par olika alternativ på lämplig bevakningsåtgärd. Förslagen beslutas av systemägaren. Samråd ska ske med Upphandlingsenheten gällande prognos för inköp, ramavtal och upphandling.

Verksamhetschef kontaktar systemförvaltare för samråd inför beställning av bevakningsåtgärd. Systemförvaltare ansvarar för sakkunskap och beställning av bevakningsåtgärd hos extern aktör.

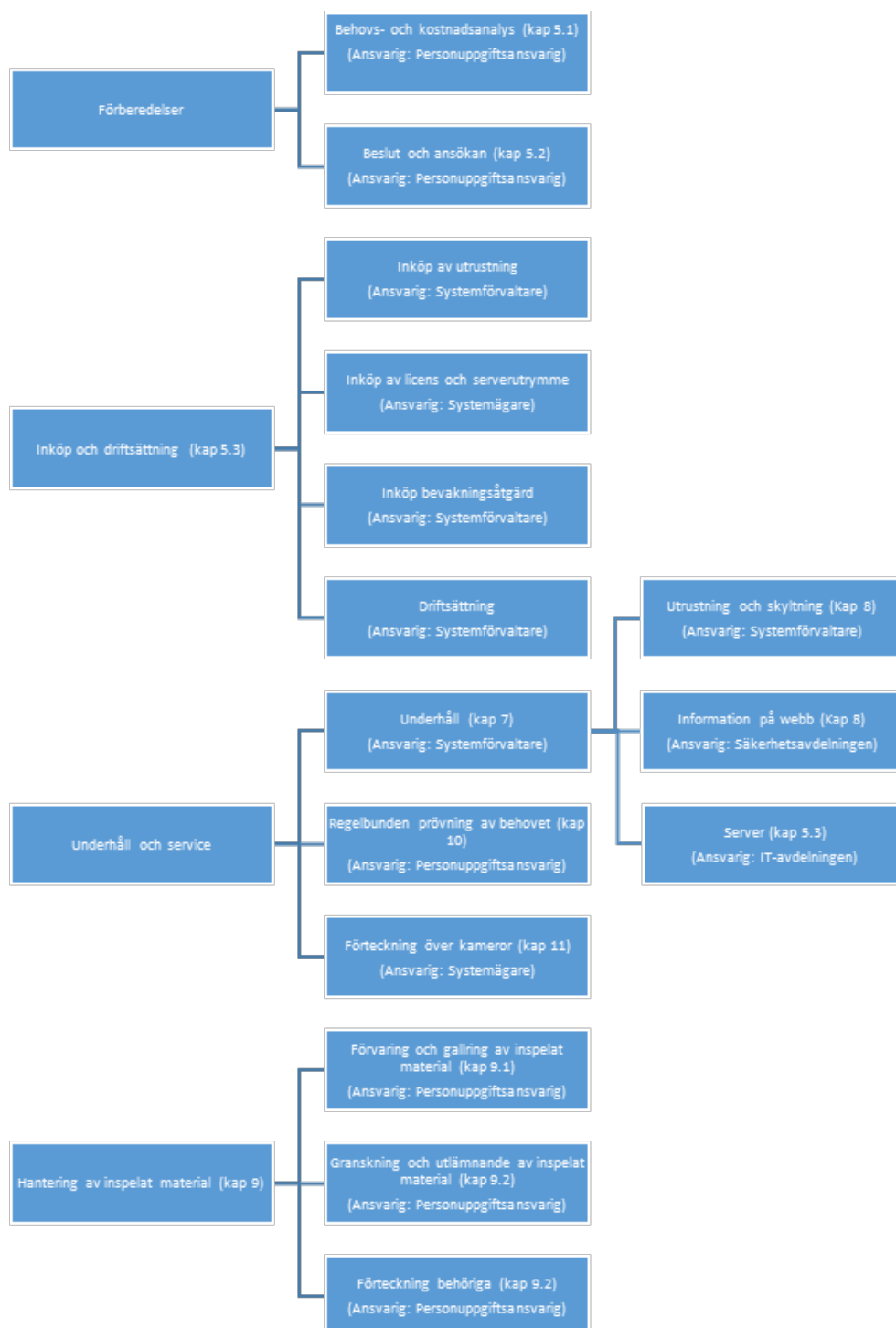
Samtliga kostnader belastar berörd verksamhet.

Driftsättning

Systemförvaltaren tillser att utrustningen driftsätts av extern aktör. Vid driftsättning ska systemet testas och de lagrade bilderna ska kontrolleras så att de är av tillräckligt hög kvalitet. Vid uppstart ska referensbild tas och förvaras för framtida korrigeringar.

Samtliga kameror och tillhörande utrustning ska märkas för att kunna identifieras i den kommunövergripande förteckningen samt stöldskyddsmärkas enligt kommunens rutiner.

6. ROLLER OCH ANSVAR FÖR KAMERAANLÄGGNING



7. INFORMATION OM KAMERAÖVERVAKNING/SKYLTNING

Den som bedriver övervakning är skyldig att informera allmänheten och besökare om detta, t.ex. genom tydlig skyltning. Denna skyldighet inträder när övervakningsutrustningen sätts upp och omfattar alla typer av övervakning, d.v.s. även icke tillståndspliktig övervakning. Information om att kamerabevakning sker skall finnas genom tydlig och anpassad skyltning vid grindar, gångstigar, dörrar till berörd byggnad/fastighet eller annan lämplig plats. Informationen ska innehålla uppgifter om:

- Att det är kommunen som kamerabevakar,
- Kontaktuppgifter till kommunen,
- Kontaktuppgifter till kommunens dataskyddsombud.

På kommunens webbsida ska det även framgå följande:

- ändamål med kamerabevakningen,
- rättslig grund, d.v.s. vilken lag, regel eller avtal som kommunen stödjer sig på för att få kamerabevaka,
- hur länge kommunen kommer att lagra uppgifterna,
- vilka rättigheter de registrerade har, till exempel att begära att uppgifter raderas,
- att de registrerade kan anmäla till Datainspektionen om de tycker att kommunen bryter mot lagar, regler eller avtal.

Säkerhetsavdelningen (KLK) ansvarar för att den generella informationen på kommunens webbsida är aktuell.

8. UNDERHÅLL OCH SERVICE AV KAMERAANLÄGGNING

Kameraanläggning inklusive system ska regelbundet kontrolleras, se bilaga 1. Systemförvaltaren ansvarar för att underhåll och service av kameraanläggningen görs genom egen eller extern aktörs försorg.

Vid driftsättning av systemet ska leverantören ge berörda personer grundlig utbildning och det ska finnas lättförståeliga instruktioner på plats. Minst en gång per år bör all behörig personal aktualisera sina kunskaper. Om systemet ändras ska alla berörda informeras om detta.

Reparation och service av övervakningsutrustning och tillhörande it-utrustning där material från kameraövervakning hanteras ska ske på ett sådant sätt att bildmaterialet inte blir tillgängligt för obehöriga.

9. HANTERING AV INSPELAT MATERIAL

9.1 Förvaring och gallring av inspelat material

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att inspelat material förvaras enligt följande:

- i låst och inbrottslarmat utrymme,

- inpasserings- och tillträdeskontroll till de utrymmen där utrustningen förvaras,
- platsen/rummet ska inte vara skyltad eller på annat vis avslöjas för obehöriga. Platsen för inspelningsutrustningen måste vara avsedd för den aktuella utrustningen för att undvika att utrustningen t.ex. överhettas. Det bör finnas en lokal strömkälla som garanterar strömförsörjning vid strömavbrott.
- Inspelat material får inte läggas in i annan databas, ärendehanteringssystem eller liknande förutom i det system som är avsett för kameraövervakning.
- Behörighetssystem som begränsar antalet användare, identifierar användarna samt bekräftar användarnas identitet ska finnas. En skärmläckare med lösenord ska finnas.

De inspelade bilderna får inte 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 kameraövervakning 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.

Målsättningen för Hässleholms kommun är att i ett framtida scenario finns all mjukvara kring kameraområdet samlat på ett ställe. Behörigheterna styr informationstilldelningen.

9.2 Behörighet, granskning och utlämnande av inspelat material

Då respektive nämnd är personuppgiftsansvarig innebär det att den verksamhet där kameraövervakning sker också är ansvarig för det inspelade materialet.

Respektive nämnd för den verksamhet där kamerabevakning ska ske utser de personer som har behörighet att granska bilderna. Antalet personer ska begränsas och dokumenteras av personuppgiftsansvarig eller av denne utsedd tjänsteman. Systemförvaltare ansvarar för att skapa inlogg i systemet för respektive användare.

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, stöld eller våld. Tillbudet ska vara konkret på så sätt att det ska röra sig om avgränsad plats, avgränsad tid eller person.

Inspelade bilder omfattas av sekretess och får endast lämnas ut till brottsbekämpande myndigheter. Utlämnande av bilder sker i normalfallet genom att Polisen kontaktar säkerhetsavdelningen som i sin tur kontaktar berörd personuppgiftsansvarig som tillser att behörig person tar ut bilderna och delger Polisen. Utlämnande av inspelat material ska endast göras via krypterat USB-minne.

Bilderna måste hanteras så att missbruk motverkas. Det måste exempelvis kunna garanteras att bilderna inte ändrats eller att obehöriga personer använder bilderna.

Granskning av bilder ska dokumenteras/loggas avseende på datum, tid, åtkomst/ändring/utplåning/kopiering och granskande personer. Detta dokumenteras automatiskt i systemet.

10. REGELBUNDEN PRÖVNING AV BEHOVET

Personuppgiftsansvarig ska i samråd med systemförvaltare regelbundet pröva behovet av kameraövervakning samt kontrollera att eventuella villkor och förutsättningar som anges i tillståndet efterlevs. Detta omfattar bl.a:

- Tillståndet anger vilken placering som gäller för övervakningen. Om en kamera ska flyttas ska Datainspektionen kontaktas eftersom det kan innebära att ett nytt tillstånd krävs.
- Vid eventuella förändringar av det bevakade området p.g.a. ändrad belysning, omflyttning av möbler, skärmar, etc. kan detta påverka kameraövervakningen. En analys med hänsyn till kameraplacering, täckningsområde och ljussättning bör göras innan förändringar av lokalen och omflyttning utförs.
- Tillse att övervakningen inte bedrivs i större omfattning än vad som behövs för att tillgodose ändamålen med övervakningen. Detta innebär både placering, riktning, tidsinställningar etc.

11. FÖRTECKNING ÖVER KAMEROR

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

Förteckningen ska omfatta samtliga övervakningsutrustningar, d.v.s. också de som inte kräver tillstånd från Datainspektionen. Av förteckningen ska framgå hur övervakningen anordnats, vilken utrustning som används samt det område som övervakas. Detta dokumenteras automatiskt i systemet. Vidare ska det framgå vem som har det övergripande ansvaret för varje anläggning.

Bilaga 1 – Exempel på kontrolljournal

Anläggning: _____

	Aktivitet	Kontrollmoment	Notering	Sign/ datum
Veckovis	Är alla kameror igång, rätt riktade och har fokus på rätt plats?	Betrakta livebilder på monitorn för varje kamera.		
	Kontrollera att inget skymmer kamerornas sikt.	Ta bort skymmande växter, möbler, skyltar etc.		
	Fungerar inspelningen?	Backa inspelningen 30 s och se så att det är nyinspelat.		
	Är datum och tid rätt?			
	Är systemet säkrat?	Kontrollera att utrymme där utrustningen förvaras är låst och larmat.		
Månadsvis (utöver veckokontroll)	Rengör kameralinser och övrig inspelningsutrustning.	Följ tillverkares rekommendationer.		
	Kontrollera miljön för utrustningen.	Jämför luftfuktighet, temperatur m.m. med tillverkares rekommendationer.		
Årligen	Kontrollera att villkor i tillstånd efterlevs.	Jämför systemets uppbyggnad med tillståndet.		
	Ger systemet önskad bildkvalitet?	Jämför med tagna referensbilder. Följ tillverkares rekommendationer.		
	Kontrollera status på hårdisk/datorutrustning.	Följ it-enhetens rekommendationer.		
	Kontrollera vilken personal som har behörighet till systemet och revidera vid behov.	Dokumentation över behörig personal ska finnas.		
	Kontrollera att överföring av material till flyttbar media fungerar.	Gör en provinspelning och spela sedan upp den på en annan utrustning.		



**Hässelholms
kommun**