



# Kommunövergripande tillämpningsanvisningar till Riktlinje för intern säkerhet

Kamerabevakning i kommunala verksamheter

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektören 2023-10-05

Senast reviderat: 2025-09-25

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Diarienummer: KS 2023–390

Dokumentansvarig: Säkerhetschefen

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Riktlinje för intern säkerhet med tillhörande tillämpningsanvisningar

Sökord: Kamerabevakning, kameraövervakning, kamera, trygghet, säkerhet

## Innehållsförteckning

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. Inledning .....                                   | 4  |
| 2. Syfte och omfattning .....                        | 4  |
| 3. Roller och ansvar .....                           | 4  |
| 4. Ägandeskap av inspelat material.....              | 6  |
| 5. Hantering av inspelat material.....               | 6  |
| 5.1 Lagring av inspelat material.....                | 6  |
| 5.1.1 Aktiv kamerabevakning .....                    | 6  |
| 5.2 Granskning och delning av inspelat material..... | 7  |
| 6. Innan beslut om kamerabevakning.....              | 7  |
| 6.1 Riskbedömning.....                               | 8  |
| 7. Att göra inför och vid kamerabevakning .....      | 8  |
| 7.1 Före och vid förändrade förhållanden .....       | 8  |
| 7.1.1 Analysera och motivera.....                    | 8  |
| 7.1.2 Identifiera rättslig grund.....                | 9  |
| 7.1.3 Gör en intresseavvägning .....                 | 9  |
| 7.1.4 Anpassa bevakningen.....                       | 9  |
| 7.1.5 Begränsa lagringstiden.....                    | 9  |
| 7.1.6 Konsekvensbedömning avseende dataskydd.....    | 10 |
| 7.1.8 Facklig förhandling .....                      | 10 |
| 7.1.9 Dokumentera och diarieför .....                | 10 |
| 7.2 Under pågående kamerabevakning .....             | 11 |
| 7.2.1 Registrera kamerabevakningen.....              | 11 |
| 7.2.2 Informera om kamerabevakningen.....            | 11 |
| 7.2.3 Utvärdera kamerabevakningen regelbundet.....   | 11 |

## 1. Inledning

Linköpings kommun och personer som vistas där kommunal verksamhet bedrivs, såsom anställda, brukare, elever med flera drabbas som i många andra kommuner av olika typer av brott, till exempel skadegörelse, stöld, hot och våldsbrott. En del av dessa brott skulle kunna förhindras medan andra skulle kunna klaras upp med hjälp av kamerabevakning. Genom åren har det bedrivits kamerabevakning i och vid vissa av kommunens verksamheter, detta utan någon central styrning, vilket bidragit till att det finns olika lösningar. I en del fall kan viktiga aspekter innan och under kamerabevakningen ha förbisetts eller missats.

Det är viktigt att inte se kamerabevakning som någon generell metod som löser alla problem. I en del fall kan kamerabevakning även behöva kompletteras med andra metoder medan i andra fall kan det vara bättre att välja andra metoder framför kamerabevakning. Ett användbart perspektiv som beskrivs längre ner är MTO-perspektivet, som innebär att man ser på problemet eller risken genom olika perspektiv. Genom MTO-perspektivet kan man komma fram till andra åtgärder som är bättre lämpade än kamerabevakning, det kan till exempel handla om att göra organisatoriska förändringar eller utbilda personalen.

## 2. Syfte och omfattning

Kamerabevakning syftar till att upptäcka och dokumentera brottsliga handlingar. Att implementera kamerabevakning kan även generera flera positiva följd effekter, till exempel kan kamerabevakning ha en avskräckande effekt och på så vis bidra till minskad brottslighet på platsen. Personer som vistas på platser där det bedrivs kamerabevakning upplever ofta en ökad trygghet i jämförelse med när kamerabevakning inte finns.

Syftet med denna tillämpningsanvisning är att tillse att lagar och regelverk efterlevs och att arbetet sker på ett enhetligt sätt. Tillämpningsanvisningen visar hur Linköpings kommun arbetar med kamerabevakning i och vid de lokaler där det bedrivs kommunal verksamhet och genom detta verka för en likvärdig hantering av kamerabevakning. Tänk på att även annan teknik såsom exempelvis titthålskamera kan omfattas av kamerabevakningslagen och dataskyddsförordningen. Vid tveksamheter kring lagarnas tillämplighet, ta kontakt med förvaltningens dataskyddssamordnare.

Linköpings kommun har valt att särskilja intern kamerabevakning, det vill säga när bevakningen sker i och runt kommunens egna verksamheter, och kamerabevakning i offentliga miljöer. Intern kamerabevakning hanteras i denna tillämpningsanvisning och kamerabevakning i offentliga miljöer hanteras i *Handlingsplan för ökad trygghet och minskad brottslighet på allmän plats i Linköpings kommun*

I den mån det finns skäl att bevilja avsteg från denna tillämpningsanvisning, oaktat skälet till avsteget, ska ett sådant beslut fattas av kommundirektör eller biträdande kommundirektör.

## 3. Roller och ansvar

Ansvaret för kamerabevakningen tillfaller kommunen och dess verksamheter endast när vi bevakar våra intressen. När en privat aktör, såsom en fastighetsägare eller rektor på en privat skola, väljer att sätta upp kameror för att skydda deras intresse tillfaller ansvaret dem.

Om till exempel en fastighetsägare vill sätta upp fasadkameror i syfte att förebygga skadegörelse med mera på fastigheten tillfaller ansvaret fastighetsägaren. Är det istället verksamheten som vill förebygga brott och/eller otrygghet på till exempel en skolgård (som inte tillhör fasaden) tillhörande en kommunal skola, ligger ansvaret på kommunen och verksamheten.

### **Nämnd**

Den kamerabevakande nämnden är informationsägare, det vill säga äger det inspelade materialet. Det är informationsägaren som fattar beslut om kamerabevakning. Informationsägaren ansvarar även för att all tillämplig lagstiftning efterlevs. Nämnden har möjlighet att delegera informationsägarskapet till en annan funktion, exempelvis förvaltningschef, inom berörd förvaltning. Nämnden är även personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att den personuppgiftsbehandling som kamerabevakningen innebär efterlever.

### **Förvaltningschef**

Förvaltningschefen har ansvar för att förvaltningen har en sammanställning över de kameror som finns inom förvaltningen. Respektive förvaltningschef är informationsägare med ansvar för den egna förvaltningens informationssäkerhetsarbete, om inte nämnden har beslutat annat.

### **Verksamhetschef**

Verksamhetschefen initierar arbetet med att etablera kamerabevakning i eller vid sin verksamhet. Innan verksamhetschefen fattar beslut om att etablera kamerabevakning ska hen tillse att det genomförs en riskbedömning på platsen (läs mer om riskbedömning i avsnitt 6.1). Hen har även ansvar för att det genomförs utvärderingar under tiden kamerabevakningen utförs. Om en utvärdering visar att kamerabevakningen har uppnått sitt syfte alternativt att den inte gett tillräcklig effekt är det verksamhetschefens uppgift att fatta beslut om och när den eventuellt ska avvecklas.

### **Systemägare**

Systemägare för kamerabevakningen är Verksamhetschef LKDATA

### **Systemförvaltare**

LKDATA är systemförvaltare. Systemförvaltaren tillser att avtal och licenser är uppdaterade samt lagrar det insamlade materialet på servrar hos LKDATA. Som systemförvaltare har även LKDATA tillgång till en sammanställning över de kameror som lagrar data hos dem.

### **Systemutvecklare**

Leverantören av systemet är även systemutvecklare. Kontakt med denne sker genom LKDATA.

### **Dataskyddssamordnare/Dataskyddsombud**

Förvaltningens dataskyddssamordnare kan stödja i frågor gällande kamerabevakning. Vid genomförandet av en konsekvensbedömning ska kommunens dataskyddsombud rådfrågas.

### **Säkerhetssamordnare/säkerhetsombud**

Förvaltningens säkerhetssamordnare alternativt verksamhetens säkerhetsombud kan stötta verksamhetschefen genom arbetsprocessen. Vid riskbedömningen (se avsnitt 6.1

Riskbedömning) agerar antingen säkerhetsamordnaren eller säkerhetsombudet analysledare.

## **4. Ägandeskap av inspelat material**

Inspelat material ägs av den nämnd som verksamheten lyder under, nämnden har således alltid det yttersta ansvaret för att materialet hanteras på ett säkert och korrekt sätt. Materialet förvaltas i första hand av LKDATA men vid aktiv kamerabevakning kan det även förvaltas av en extern leverantör där bevakningen då kan ske i realtid.

## **5. Hantering av inspelat material**

### **5.1 Lagring av inspelat material**

Lagringstiden för personuppgifter, såsom videomaterial från kamerabevakning, måste följa de grundläggande principerna som anges i dataskyddsförordningen. Materialet som samlats in genom kamerabevakning ska därför lagras så kort tid som möjligt utifrån det specifika ändamålet. Linköpings kommun sparar som huvudregel materialet som längst i tre dygn, vilket är samma tid som Europeiska dataskyddsstyrelsens rekommendation. Lagringstiden är dock behovsstyrd, det vill säga att det kan finnas skäl att lagra materialet längre än tre dygn om en längre lagringstid kan motiveras. När önskemålet är att lagringstiden är längre än tre dygn ska det skickas en förfrågan till Säkerhetsenheten som i sin tur ska granska och godkänna förfrågan. Förfrågningar på över 30 dygn kommer inte att godkännas. Hur länge filmmaterialet sparas ska finnas med på verksamhetens informationshanteringsplan (IHP). Notera att det även är möjligt att skriva en tjänsteanteckning över filmmaterialet för att därefter radera filmen. Observera att under den tid som det inspelade materialet finns sparad är det en allmän handling och kan begäras ut enligt OSL.

Vid helgdagar (nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, Sveriges nationaldag, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul och nyårsafton och därtill hörande klämdag) som renderar i längre sammanhängande frånvaro än tre dagar för LKDATAs personal har LKDATA mandat att tillfälligt förlänga lagringstiden med en dag utöver helgdag och eventuell klämdag. Mandat att förlänga lagringstiden gäller enbart vid helgdagar och därtill hörande klämdag, LKDATA får inte förlänga lagringstiden med anledning av semestertider.

Material som samlas in via kamerabevakning lagras i första hand på servrar hos LKDATA. Således ansvarar LKDATA för säkerheten kring det insamlade materialet. LKDATA ansvarar för att materialet inte ändras eller att obehöriga personer har eller får tillgång till det. Antalet personer med tillgång till materialet ska begränsas så långt det är möjligt. För de personer som tar del av materialet råder tystnadsplikt.

#### **5.1.1 Aktiv kamerabevakning**

Aktiv kamerabevakning innebär att det finns en operatör som tittar på bilderna i realtid. Vid aktiv kamerabevakning kan man välja att spara det videomaterial som skapas. När verksamheten vill att detta sker ska kontakt tas med LKDATA för att undersöka

möjligheterna att lagra det inspelade materialet på deras servrar. I de fall det inte fungerar eller att leverantören har som krav att hantera datan på sina egna servrar ska verksamheten ställa krav på hur länge det inspelade materialet lagras, enligt vad som tidigare är beskrivet, samt att verksamheten, vid begäran, enkelt kan få tillgång till det. Det ska skrivas ett personuppgiftsbiträdesavtal med leverantören. Vid lagring av inspelat material på LKDATAs servrar ska datan hanteras enligt samma rutiner som tidigare beskrivet i avsnitt 5.1 Lagring av inspelat material.

## **5.2 Granskning och delning av inspelat material**

I verksamheten är det endast verksamhetschef eller den som verksamhetschef har utsett som har rätt att begära ut inspelat material från LKDATA för granskning. Vid begäran om att få ta del av inspelat material ska platsen och tiden begränsas så mycket som möjligt. Det begärda materialet får inte sparas längre än nödvändigt. Antalet personer som tar del av materialet ska begränsas i den utsträckning det går, det får inte delas till personer som inte har något med ärendet att göra. Granskning av det inspelade materialet får endast ske då det finns misstanke eller vetskap om att ett brott har begåtts och då det inspelade materialet behövs för utredningen eller polisanmälan, all annan användning av materialet är strikt otillåten.

Kommunen har rätt att dela materialet med brottsbekämpande myndigheter som till exempel Polisen. Om polisen inkommer med en sådan begäran ska en sekretessprövning av utlämnandet genomföras. Det innebär att verksamheten eller den tillfrågade kan behöva fråga polisen om vilken sekretessbrytande bestämmelse som de grundar sin begäran på. I normalfallet är det inte tillåtet att dela materialet med någon annan än brottsbekämpande myndigheter, det är inte heller tillåtet för kommunen att sprida materialet på sociala medier.

## **6. Innan beslut om kamerabevakning**

Det finns många sätt att stärka säkerheten och tryggheten på en plats, kamerabevakning är endast ett av dem. Då personbevakning är väldigt känsligt ur ett integritetsperspektiv bör det i första hand ses över om det finns andra lösningar som är bättre lämpade. Det är bra att se kamerabevakning som ett kompletterande verktyg, detta för att kamerabevakning allt som oftast inte löser hela problematiken. För att underlätta i detta arbete kan man använda sig utav MTO-perspektivet (Människa - Teknik - Organisation).

- Människa (M) handlar om bland annat om de sociala förhållanden, exempelvis vilket stöd vi upplever från kollegor och chefer. Men även om kunskapen och kompetens om platsen och säkerheten, vad man kan göra för att öka säkerheten och tryggheten, det vill säga säkerhetskultur.
- Teknik (T) handlar om fysiska och tekniska förhållanden exempelvis platsen eller lokalens utformning, larm eller andra teknologier.
- Organisation (O) handlar om de organisatoriska förhållandena som har betydelse för säkerheten och tryggheten, såsom roller, rutiner och kunskaper.

Genom att använda det MTO-perspektivet undersöker man om det finns andra lösningar inom de olika delarna.

Beslutet om att använda kamerabevakning är kopplat till processen inom det systematiska arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet. Innan beslutet fattas ska man undersöka platsen genom

en riskinventering. I nästa steg sker en riskbedömning för att värdera riskerna och ta fram alternativa åtgärder. Efter dessa två steg genomförs beslutade åtgärder, exempelvis sätta upp kameror. När kamerorna väl är på plats ska detta, med jämna mellanrum, följas upp och kontrolleras vilket görs genom att genomföra en riskinventering.

## **6.1 Riskbedömning**

Innan beslut om att använda kamerabevakning, ska en riskbedömning genomföras. Mallen som verksamheten ska använda sig av vid genomförandet finns att ladda ner via Linweb. Förvaltningens säkerhetssamordnare kan stödja vid genomförandet av analysen.

Riskbedömningen syftar till att kartlägga och överblicka olika risker (möjliga oönskade händelser) och värdera konsekvenserna på verksamheten i det fall den oönskade händelsen inträffar. Analysen genererar olika åtgärdsförslag och utgör ett beslutsunderlag för ansvarig chef att prioritera åtgärder i syfte att nå en behovsbaserad och skälig nivå av säkerhet. En riskbedömning kan visa att kamerabevakning inte är en åtgärd som är rimlig i relation till aktuella risker eller problem. Eftersom riskbedömningen har ett helhetsperspektiv kan den också medföra att flera åtgärdsförslag framkommer och som tillsammans genererar synergier och ett stärkt skydd. När analysen är klar beslutar chefen i vilken ordning åtgärderna ska prioriteras.

## **7. Att göra inför och vid kamerabevakning**

Det finns ett antal grundläggande principer att följa när man behandlar personuppgifter, dessa principer kan sägas vara själva kärnan i dataskyddsförordningen. För att göra det enkelt att göra rätt har Linköpings kommun till stor del utgått från Integritetsskyddsmyndighetens (IMY:s) arbetsgång vid kamerabevakning. Arbetsgången innehåller olika steg från att man bestämt att man vill kamerabevaka till vad man har för skyldigheter när kamerorna väl sitter uppe. Skulle man välja att flytta en kamera till en annan plats eller ändra ändamålet med kamerabevakningen behöver man göra en ny riskbedömning, intresseavvägning och eventuellt konsekvensbedömning.

Till stöd för detta arbete finns en mallar på Linweb. En för genomförandet av konsekvensbedömning avseende dataskydd och en mall, "Kompletterande dokumentation vid kamerabevakning", som verksamheten ska använda sig av för att säkerställa att samtliga frågor är besvarade. Mallarna finns att ladda ner via Linweb. Vid frågor gällande konsekvensbedömning eller "Kompletterande dokumentation vid kamerabevakning", ta kontakt med något av kommunens dataskyddsombud.

### **7.1 Före och vid förändrade förhållanden**

#### **7.1.1 Analysera och motivera**

Det är viktigt att analysera problembilden genom en riskbedömning för att motivera varför området behöver bevakas med hjälp av kameror. Analysen kan även användas som underlag för en konsekvensbedömning. Erfarenheter från platsen är viktiga aspekter att ta med i analysen som till exempel tidigare åtgärder och vilka effekter de fick. Läs mer om



riskbedömning under avsnitt "6.1 Riskbedömning". Motiveringen till att man ska bevaka platsen, det vill säga ändamålet, måste vara specifik och konkret.

Riskbedömningen, konsekvensbedömningen, den kompletterande dokumentationen vid kamerabevakning samt motiveringen av området ska diarieföras.

#### 7.1.2 Identifiera rättslig grund

Att ha en rättslig grund för sin kamerabevakning är en av de grundläggande principerna enligt dataskyddsförordningen och en förutsättning för att få genomföra kamerabevakningen. I de allra flesta fall där kamerabevakning behövs i kommunens egen verksamhet, för att underlätta genomförandet av kommunens uppdrag, ska allmänt intresse användas som grund.

När den rättsliga grunden ska identifieras finns möjlighet att vända sig till datasäkyddssamordnarna eller dataskyddsombuden för rådgivning.

#### 7.1.3 Gör en intresseavvägning

Det ska alltid göras en intresseavvägning innan man påbörjar en kamerabevakning och det ska göras en avvägning för varje enskild plats. I intresseavvägningen väger man bevakningsintresset mot integritetsintresset, skulle bevakningsintresset väga tyngre än integritetsintresset är bevakningen tillåten. Intresseavvägningen görs som en del av bedömningen om det finns en rättslig grund för bevakningen. För mer information och tips vid en intresseavvägning, se IMY:s hemsida.

Mall för intresseavvägning finns på Linweb.

Om verksamheten tidigare har haft ett tillstånd för kamerabevakningen gäller detta nu som intresseavvägning.

#### 7.1.4 Anpassa bevakningen

Bevakningen ska anpassas utifrån de förutsättningar som råder. T.ex.

- När?
  - Vilka tider är kamerorna aktiva?
  - Behövs de dygnet runt?
  - Vilka dagar?
  - Endast vid larm?
- Var?
  - Vilket upptagningsområde är nödvändigt?
- Hur?
  - Kan / behöver man maska information som inte är viktig, t.ex. ansikten
  - Kan / behöver man maska integritetskänsliga områden t.ex. fönster
  - Ska man använda aktiv bevakning eller passiv bevakning?

Det är viktigt att endast filma det som är nödvändigt utifrån syftet med bevakningen.

#### 7.1.5 Begränsa lagringstiden

Lagringstiden ska minimeras i den utsträckning det är möjligt. Den data som samlats in ska raderas när den inte längre behövs för ändamålet. Lagringstiden ska alltid motiveras, vid

längre lagringstider (längre än 3 dygn) krävs mer utförliga och starkare motiveringar samt godkännande från säkerhetsenheten för att den ska tillåtas. Se mer info under avsnitt 5.1 Lagring av inspelat material. Information kring lagringstid ska finnas med på verksamhetens IHP.

#### 7.1.6 Konsekvensbedömning avseende dataskydd

Enligt dataskyddsförordningen ska en konsekvensbedömning göras om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter. En konsekvensbedömning kan krävas för nya eller förändrade personuppgiftsbehandlingar. Den kan omfatta bevakning på fler än en plats, om förhållandena på platserna och övrig personuppgiftsbehandling är likvärdig. Detsamma gäller om nya platser tillkommer. Arbetet med konsekvensbedömningen ska påbörjas så tidigt som det är praktiskt möjligt. Börja även om vissa delar av behandlingen fortfarande är okända. När konsekvensbedömningen är genomförd ska den diarieföras.

Konsekvensbedömningen är en pågående process, inte en engångsaktivitet och ska vid uppföljning av kamerabevakning ses över. Bedömningen ska vid behov uppdateras, även mellan utvärderingarna. Vid revideringar ska en ny konsekvensbedömning diarieföras.

Mall som ska användas vid konsekvensbedömningen finns att ladda ner via Linweb. Vid frågor gällande konsekvensbedömningen, ta kontakt med något av kommunens dataskyddsombud.

Om det, efter genomförd konsekvensbedömning samt genomförda åtgärder, visar sig finnas en återstående hög risk med personuppgiftsbehandlingen ska det genomföras förhandssamråd med IMY. För mer info se IMY:s hemsida

#### 7.1.8 Facklig förhandling

Om kamerabevakning sker på arbetsplats ska det enligt Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) genomföras en facklig förhandling. Protokollet från förhandlingen ska diarieföras.

#### 7.1.9 Dokumentera och diarieför

Alla underlag och bedömningar som görs inför, under och vid avslutande av kamerabevakningen ska dokumenteras och diarieföras. Detta för att kunna visa vilka avvägningar som gjorts, vilket följer av ansvarsprincipen i dataskyddsförordningen. Dokumentation görs även för att säkerställa att rutiner efterlevs. Exempel på dokumentation som ska diarieföras är;

- Riskbedömningar
- Intresseavvägningen
- Konsekvensbedömningen och Kompletterande dokumentation vid Kamerabevakning
- Protokoll från facklig förhandling

Observera att det kan finnas flera dokument som kan behöva diarieföras. För mer information gällande diarieföring se "Ärendehandboken".

## 7.2 Under pågående kamerabevakning

### 7.2.1 Registrera kamerabevakningen

När kamerabevakningen är aktiv ska den skyndsamt registreras i förvaltningens förteckning över kamerabevakningar. Om förvaltningen sedan tidigare inte bedriver någon kamerabevakning måste den även registreras i kommunens registerförteckning över befintliga personuppgiftsbehandlingar. Verksamhetschefen som är ansvarig för kamerabevakningen är också ansvarig för att registreringen i förvaltningens förteckningar blir gjord samt att det finns en registrering i registerförteckningen.

På IMY:s hemsida finns det en mall för att underlätta framtagandet av en förteckning över platser där det bedrivs kamerabevakning.

### 7.2.2 Informera om kamerabevakningen

Vid kamerabevakning är man som verksamhet skyldig att upplysa om att det pågår kamerabevakning på platsen. Detta ska göras på ett begripligt och lättillgängligt sätt. Där kamerabevakning bedrivs ska det finnas en eller flera skyltar som ska innehålla den viktigaste informationen om kamerabevakningen.

Till stöd för utformandet av skyltar finns information på IMY:s hemsida.

### 7.2.3 Utvärdera kamerabevakningen regelbundet

Behovet av kamerabevakning ska regelbundet utvärderas. Har det skett någon förändring? Uppnår bevakningen sitt syfte? Har omständigheterna kring platsen förändrats? Finns det fortfarande ett behov av att kamerabevaka platsen? Om omständigheterna på plats har förändrats kan det vara aktuellt att göra en ny värdering. Detta för att se om man ska fortsätta med kamerabevakningen på samma sätt som innan eller om den behöver justeras eller avvecklas. Även konsekvensbedömning och intresseavvägning behöver utvärderas och eventuellt justeras utifrån de nya omständigheterna.

Verksamhetschefen har ansvar för att kamerabevakningen samt tillhörande dokumentation utvärderas. Utvärdering av kamerabevakningen sker som en del av den kontinuerliga processen inom det systematiska arbetsmiljö och säkerhetsarbetet genom säkerhetsinventeringen. Säkerhetsinventeringen ska genomföras minst en gång per år. Läs mer om säkerhetsinventering i "Kommunövergripande tillämpningsanvisning - Riskhantering inom ramen för systematiskt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete".