



Nynäshamns
kommun



Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för icke tillståndspliktig kamerabevakning

Beslutad i BUN 2024-06-12 § 70

Sammanfattning

Barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för icke tillståndspliktig kamerabevakning beskriver Nynäshamns kommuns samordning av kamerabevakning (endast bild, ej ljudupptagning) inom barn- och utbildningsnämndens verksamheter. Kamerabevakning är en av flera åtgärder för att skapa trygghet och förhindra brottsliga handlingar.

Riktlinjerna tydliggör nämndens förhållningssätt, beslutsgång och ansvarsfördelning.

Barn- och utbildningsnämnden är ytterst ansvariga för den kamerabevakning som sker inom nämndens verksamheter och är därmed personuppgiftsansvariga samt ansvariga att säkra laglig grund i enlighet med kamerabevakningslagen och att följa dataskyddsförordningen. Respektive verksamhet ansvarar för att vid verksamheten följa de framtagna riktlinjerna samt reglerna i dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen.

Definitioner av begrepp

- **Personuppgifter** är alla uppgifter eller information som direkt eller indirekt kan användas för att identifiera en fysisk levande person, till exempel namn- och kontaktuppgifter, e-postadresser, inloggningsuppgifter, bilder, kamerabevakning med mera.
- **Personuppgiftsbehandling** omfattar alla typer av hantering av personuppgifter som till exempel lagring, läsning, insamling, registrering, inhämtning.
- **Personuppgiftsansvarig** är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen eller medlen för behandlingen av personuppgifter - den som i slutändan kontrollerar vad som görs med personuppgifterna.
- **Personuppgiftsbiträde** är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning – den som behandlar personuppgifterna på uppdrag av den personuppgiftsansvarige.
- **Dataskyddsombud** utnämns av en organisation och har som främsta uppgift att övervaka att personuppgifter behandlas på ett korrekt och lagligt sätt inom organisationen. Dataskyddsombudet är även organisationens kontaktperson gällande frågor om organisationens personuppgiftsbehandlingar.
- **Personuppgiftsincident** är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust, ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats.

Innehåll

1.	Inledning	1
1.1	Tillståndspliktiga ytor	1
1.2	Inte tillståndspliktiga ytor	1
2.	Syfte	1
3.	Lagrums.....	2
4.	Beslut om kamerabevakning	2
5.	Inköp och driftsättning	2
5.1	Licenser och serverutrymme	3
5.2	Utrustning och kostnad	3
5.3	Underhåll och kontroll	3
5.4	Förteckning över kameror	3
5.5	Dokumentation.....	3
6.	Hantering av inspelat material och behörighet.....	3
6.1	Behörighet	3
6.2	Inspelat material	4
6.3	Lagringstid och gallring	4
6.4	Granskning av inspelat material och utlämnande	4
6.4.1	Granskning	4
6.4.2	Utlämnande	4
7.	Personuppgiftsincident	5
8.	Information om kamerabevakning	5
9.	Regelbunden provning av övervakningsintresset.....	6

1. Inledning

Kamerabevakning är insamling av personuppgifter, bestämmelser finns i kamerabevakningslagen (SFS 2018:1200) och dataskyddsförordningen (GDPR, EU2016/679).

Generellt anses integritetsintresset vara mycket högt inne i verksamhet för barn och unga, eftersom det inte bara är barn och elever som blir bevakade, utan även lärare och annan personal. Personuppgifter om barn anses även vara särskilt skyddsvärda i dataskyddsförordningen, utifrån att barn kan ha svårare att förutse riskerna med att lämna ifrån sig uppgifter och att förstå vilken rätt till skydd för sina uppgifter som de har.

Barn, och även vuxna som vistas i verksamheter under sin arbetstid, har som utgångspunkt rätt att inte bli kamerabevakade. För att få bedriva kamerabevakning i en verksamhet krävs att bevakningen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller att det finns ett bevakningsintresse som väger tyngre än integritetsintresset.

Om bevakningen är tillståndspliktig eller inte beror på var kamerabevakning görs i verksamheternas lokaler. Är det fråga om bevakning av platser dit allmänheten har tillträde är bevakningen tillståndspliktig. Kamerabevakning där allmänheten inte har tillträde krävs inget tillstånd. Det är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) som utfärdar tillstånd.

1.1 Tillståndspliktiga ytor

En skolgård anses generellt vara en plats dit allmänheten har tillträde. Likaså anses allmänheten som utgångspunkt ha tillträde till skolors huvudentréer och vägen fram till rektorsexpeditionen. Tillstånd behöver sökas för kamerabevakning av dessa platser.

1.2 Inte tillståndspliktiga ytor

Förutom skolgårdar, huvudentréer och vägen fram till rektorsexpeditionen anses allmänheten inte ha tillträde till några ytor inne i en skolbyggnad. Det behöver inte finnas några fysiska hinder som låsta dörrar för att det ska räknas som en plats dit allmänheten inte har tillträde. Platser som allmänheten inte har tillträde till är exempelvis klassrum, korridorer, personalrum och uppehållsrum. Skolors tak anses inte heller vara platser dit allmänheten har tillträde. Tillstånd behövs därför inte sökas för kamerabevakning av dessa ytor.

Exempel

En skola vill kamerabevaka elevskåp som under en längre tid har utsatts för skadegörelse och stölder. Det är bara elever och skolpersonal som ska vistas i skolans korridorer där skåpen står, men det finns inga låsta dörrar dagtid som hindrar obehöriga från att ta sig till platsen. Skåpen i korridoren är inte en plats dit allmänheten har tillträde. Skolan behöver inte söka tillstånd, men måste fortfarande följa reglerna i dataskyddsförordningen och kamerabevakningslagen.

2. Syfte

Riktlinjerna tydliggör barn- och utbildningsnämndens förhållningssätt, beslutsgång och ansvarsfördelning gällande kamerabevakning utifrån gällande lagar och regler samt interna uppföljningsrutiner.

Kamerabevakning är en av flera åtgärder för att bidra till ökad trygghet för de som vistas i verksamheternas lokaler samt för att bland annat förebygga och dokumentera:

- brott
- skadegörelse och vandalisering
- hot och våld
- brand
- kränkningar (av psykisk och fysisk karaktär).

Kamerornas syfte är inte att överta ansvaret utan ska anses som ett komplement till ett redan befintligt trygghetsarbete inom verksamheterna.

3. Lagrum

Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) och kamerabevakningslagen (2018:1200) gäller vid varaktig eller regelbundet upprepade personbevakning eftersom det innebär en personuppgiftsbehandling. Utöver dessa finns även offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som fastställer krav på att kommunen ska skydda de uppgifter som förekommer i de aktuella inspelningarna så att inte obehöriga får tillgång till innehållet.

För kamerabevakning av platser dit allmänheten har tillträde krävs ett tillstånd från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), till exempel vid kamerabevakning av en skolgård, skolans huvudentré och vägen fram till rektorsexpeditionen. Kameror får inte heller monteras och riktas mot platser där bevakningen framstår som uppenbart kränkande, som i omklädningsrum, toaletter, personalrum, utanför skolsköterskas expedition etc. I samtliga dessa fall krävs tillstånd för bevakningen. Övriga ytor inne i en skolbyggnad anses inte allmänheten ha tillträde till och således krävs inte tillstånd.

4. Beslut om kamerabevakning

Huvudmannen ska visa att övervakningsintresset väger tyngre än integritetsintresset, det vill säga att det finns ett rättsligt stöd för kamerabevakningen. Regeln är att en skola grundligt ska se över andra möjligheter innan kameror sätts upp.

Behov och intressen måste vägas mot det intrång i den enskildes personliga integritet som kamerabevakningen innebär. Det kan exempelvis handla om att öka säkerheten och tryggheten i skolmiljön eller att skolans lokaler haft problem med återkommande skadegörelse. En intresseavvägning ska finnas dokumenterad vid respektive verksamhet som bedriver kamerabevakning.

Verksamheten som önskar att införa eller utöka sin kamerabevakning tar fram beslutsunderlag, ett underlag per kamera, enligt gällande rutin. Beslut fattas utifrån nämndens delegationsordning.

5. Inköp och driftsättning

I samband med beslut om kamerabevakning uppdras IT-enheten att teckna avtal, köpa in och installera kameror.

5.1 Licenser och serverutrymme

IT-enheten är systemägare och ansvarar för att lagringsplats (server) och licenser finns tillgängliga när behov uppstår. Systemägaren ansvarar för att IT-system förvaltas på verksamhetens bästa sätt och fattar de avgörande besluten om systemets anskaffning, driftgodkännande och avveckling. Systemägaren bygger organisationsstrukturen i systemet.

Ansvarig förvaltning är systemförvaltare, vilket kan delegeras till tjänsteperson vid den verksamhet som bedriver kamerabevakning, som ansvarar för den dagliga driften och är kontaktperson mot systemägaren.

5.2 Utrustning och kostnad

Systemägaren ansvarar för sakkunskap, beslutar om lämplig utrustning och beställning hos extern aktör. Samtliga kostnader belastar den förvaltning som fattat beslut om kamerabevakning.

5.3 Underhåll och kontroll

Systemägare ansvarar för att underhåll och service görs av kameraanläggningen regelbundet.

Reparation och service av kameraanläggning och tillhörande IT-utrustning där material från kamerabevakning hanteras, ska ske på ett sådant sätt att bildmaterialet inte riskeras att bli tillgängligt för obehöriga. Kostnad för underhåll och reparationer regleras enligt gällande avtal och belastar den förvaltning som fattat beslut om kamerabevakning.

Systemägare ansvarar för årlig kontroll av loggar samt kontroll av loggar vid behov.

5.4 Förteckning över kameror

Systemägaren ansvarar för, och upprättar, förteckning över de kameror som sätts upp för kamerabevakning. Det ska framgå i förteckningen hur bevakningen anordnats, vilken utrustning som används samt det område som bevakas och det ska framgå vem (ansvarig chef vid verksamheten) som har det övergripande ansvaret för varje kamera.

5.5 Dokumentation

Beställande förvaltning ansvarar för att all dokumentation diarieförs vid ansvarig förvaltning. Systemägare och ansvarig verksamhet ska ha tillgång till dokumentationen.

6. Hantering av inspelat material och behörighet

6.1 Behörighet

Tillgång till det inspelade materialet får inte ges till fler personer än vad som är nödvändigt för att övervakningen ska kunna bedrivas. Ansvarig chef vid verksamheten som bedriver kamerabevakning är den som beslutar om vilka som ska ha tillgång till det inspelade materialet och därmed kunna granska materialet vid behov. Besluten om vilka som har tillgång till det inspelade materialet ska dokumenteras vid förvaltningen.

Ansvarig chef vid verksamheten som bedriver kamerabevakning ska begränsa den fysiska åtkomsten till utrustning där bildmaterial lagras. Säkerheten kring hur det inspelade materialet och utrustningen förvaras ska vara på en hög nivå då det råder tystnadsplikt och sekretess vid kamerabevakning, 32 kap 3 § OSL (jmf 22 § Kameraövervakningslagen).

6.2 Inspelat material

Inspelat material från kamerabevakning är att betrakta som behandling av personuppgifter och därmed gäller samma regler som vid all annan personuppgiftsbehandling.

Inspelat material ska därför hanteras på ett sätt som minimerar risken för spridning och obehörig åtkomst. Den som tar del av information som har inhämtats genom kamerabevakning får inte obehörigen röja eller utnyttja något som finns på det inspelade materialet.

Skyddas inte materialet kan det vara ett brott mot tystnadsplikten. Det innebär till exempel att bilder från kamerabevakningen inte får spridas eller beskrivas vidare till exempelvis annan person, vårdnadshavare eller publiceras på internet eller på annat sätt spridas.

6.3 Lagringstid och gallring

Inspelat material får inte sparas längre än nödvändigt i förhållandet till syftet med bevakningen. Det innebär att sträva efter så kort lagringstid som möjligt. Europeiska dataskyddsstyrelsens rekommenderar en lagringstid på tre dygn (72 timmar). Om behovet finns att ha längre lagringstid kan det vara tillåtet om det finns dokumentation som styrker behovet.

Nynäshamns kommun bevarar inspelat material i högst fem dygn (120 timmar) efter inspelningstillfället med hänsyn till lov, lediga dagar och att behörig personal finns tillgänglig. Vid för kort tid finns risk att material går förlorat. Gallringen regleras i nämndens dokumenthanteringsplan.

Om materialet ska överlämnas till brottsbekämpande myndighet kan det bevaras längre. Materialet får enbart granskas av behörig person vid misstanke om brott. Det inspelade bildmaterialet ska raderas på sådant sätt att uppgifterna inte kan återskapas.

6.4 Granskning av inspelat material och utlämnande

6.4.1 Granskning

Inspelat material får endast granskas då tillbud inträffat eller vid misstanke om att tillbud inträffat. Med tillbud menas handlingar som är icke tillåtna som till exempelvis brott, stöld, våld, skadegörelse, kränkande behandling.

När inspelat material granskas ska det loggas i systemet med användare, datum, tid och syfte. Granskning ska utföras enligt gällande rutin.

6.4.2 Utlämnande

Inspelat material omfattas av sekretess och får som huvudregel endast lämnas ut till brottsbekämpande myndigheter och materialet ska hanteras så att missbruk motverkas. Uppgifterna får även enbart lämnas ut om uppgiften behövs för att utreda ett begånget brott för vilket fängelse är föreskrivet eller för att förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet som innefattar brott för vilket fängelse är föreskrivet.

Ett utlämnande får även ske till räddningstjänsten enligt lagen om skydd mot olyckor, om uppgiften behövs för att förebygga en hotande olycka eller för att begränsa verkningarna av en redan inträffad olycka. Sekretessbrytande bestämmelse följer av 32 kap. 3a § första stycket offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

Vid begäran om utlämnande ska alltid en prövning göras av ansvarig förvaltning för bedömning om det finns någon sekretessbrytande bestämmelse som kan tillämpas. Vid förfrågan om utlämnanden ska alltid kommunjuristen kontaktas.

Den som lämnar ut informationen till obehöriga kan dömas för brott mot tystnadsplikten enligt 20 kap 3 § brottsbalken.

Vid misstanke om brott och där aktuell händelse anmäls till brottsbekämpande myndighet kan inspelat material sparas längre tills dess att ärendet är slutbehandlat. Det är ansvarig chef för verksamheten som säkrar materialet tills dess att polisen begär ut materialet. Ansvarig chef ansvarar för att materialet gallras när ärendet är slutbehandlat.

7. Personuppgiftsincident

Personuppgiftsincident kan ha allvarliga konsekvenserna för de personer som drabbats av incidenten och för Nynäshamns kommun. Därför arbetar Nynäshamns kommun proaktivt och systematiskt för att förhindra incidenter.

Om en personuppgiftsincident inträffar följer Nynäshamns kommun de gällande rutiner som är framtagna med kommunens dataskyddsombud. Nynäshamns kommun ska göra en riskbedömning, och om det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför en risk för de registrerades rättigheter och friheter anmäler Nynäshamns kommun incidenten till Integritetsskyddsmyndigheten, IMY, inom 72 timmar från det att incidenten upptäckts.

För de fall man bedömer att anmälan inte behöver göras till IMY ska en intern dokumentation alltid göras i enlighet med fastställd rutin.

Om en personuppgiftsincident sannolikt leder till en hög risk för de registrerades rättigheter och friheter kommer Nynäshamns kommun informera de registrerade utan onödigt dröjsmål.

8. Information om kamerabevakning

Det ska 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 hemsida är aktuell.

Ansvarig chef för den verksamhet som bedriver kamerabevakning ansvarar för att de som vistas och verkar i verksamheten får information om att verksamheten kamerabevakas. Informationen ska vara tydlig och anpassad för mottagaren, skyltning ska placeras i ögonhöjd så det blir tydligt för dem som vistas i området att det bedrivs kamerabevakning.

Skylten ska innehålla:

- Ändamålet med kamerabevakningen.
- Om det är bild och/eller ljudupptagning.
- Upplysning om att de bevakade har rättigheter enligt dataskyddsförordningen.
- Gallring görs utifrån gällande riktlinjer.
- Information om vart den bevakade kan vända sig för att få information om bevakningen.
- Kontaktuppgifter till dataskyddsombudet.

9. Regelbunden prövning av övervakningsintresset

Ansvarig chef för den verksamhet som bedriver kamerabevakning ansvarar för att det finns en verksamhetsspecifik handlingsplan för kamerabevakning där syfte, bakgrund, åtgärder, incidenter, statistik samt placering av kameror redogörs för att säkra övervakningsintresset för respektive kamera.

Verksamheterna ska revidera sin handlingsplan för kamerabevakning var 12:e månad. Vidare ska verksamheterna pröva övervakningsintresset var 24:e månad. Beslut om prövning av övervakningsintresset fattas enligt nämndens delegationsordning.