



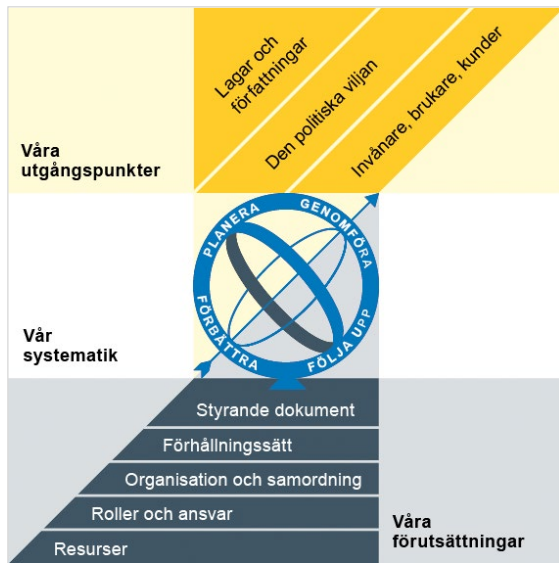
Göteborgs
Stad

Utbildningsförvaltningens rutin för kamerabevakning

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 |

Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens rutin för kamerabevakning

Beslutad av:
Förvaltningsledningen

Gäller för:
Alla medarbetare

Diarienummer:
UBF-2026-00423

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2026-04-17

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2026-04-17

Dokumentansvarig:
Funktionen för säkerhet
sakerhet@educ.goteborg.se

Bilagor:
0

Innehållsförteckning

| | |
|--|----------|
| Inledning | 4 |
| Syftet med denna rutin | 4 |
| Vem omfattas av rutinen | 4 |
| Bakgrund | 4 |
| Koppling till andra styrande dokument | 4 |
| Koppling till stödjande dokument | 4 |
| Rutin | 5 |
| Bedömning av behov och tillåtlighet enligt kamerabevakningslagen | 5 |
| Ansökan och beslutsprocess inom utbildningsförvaltningen | 6 |
| Genomförande och informationshantering | 6 |
| Utvärdering och uppföljning | 7 |

Inledning

Syftet med denna rutin

Genom att följa dessa steg och processer kan skolor inom utbildningsförvaltningen implementera kamerabevakning på ett lagligt sätt i enlighet med kamerabevakningslagen och dataskyddsförordningen. Det är även viktigt att vara medveten om att Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är tillsynsmyndighet och kan ge ytterligare råd och vägledning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för Utbildningsförvaltningens alla verksamheter som är i behov av kamerabevakning.

Bakgrund

Sedan 1 april 2025 ansöker man inte längre om tillstånd till kamerabevakning hos IMY. Dock krävs alltid ett beslut av lägst förvaltningsdirektören inom utbildningsförvaltningen för all kamerabevakning, alternativt beslut av nämnden om bevakningen ska ske av allmän plats.

Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument | Koppling till denna rutin |
|--|---------------------------|
| Kamerabevakningslagen (2018:1200) | Lagstöd |
| Dataskyddsförordningen GDPR – The general data protection regulation | Lagstöd |
| Lagen om medbestämmande i arbetslivet). | Lagstöd |
| Utbildningsförvaltningens riktlinje för Kamerabevakning | Riktlinje |

Koppling till stödjande dokument

| Stödjande dokument | Koppling till denna rutin |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Blankett - Ansökan om kamerabevakning | Ansökningsblankett |
| Kamerabevakning – Incidenthistorik | Mall för dokumentation av incidenter |

Rutin

För att implementera kamerabevakning lagligt måste skolor inom utbildningsförvaltningen följa flera steg och processer.

Här är en sammanfattning av dessa steg:

Bedömning av behov och tillåtlighet enligt kamerabevakningslagen

- **Fastställ ett lokalt behov:** Skolans ledningsgrupp fastställer ett lokalt behov av kamerabevakning efter samverkan i LSG (lokal samverkansgrupp) och information i trygghetsråd eller motsvarande samt information till elever, studerande och vårdnadshavare. Om annan verksamhet berörs, krävs även förhandling med dessa.
- **Gör en intresseavvägning:** Skolan måste bedöma om intresset av kamerabevakning (för att förebygga, avslöja eller utreda brott, förhindra olyckor eller andra berättigade ändamål) väger tyngre än den enskildes intresse av att inte bli övervakad. IMY framhåller att samtycke sällan är praktiskt genomförbart i skolor, vilket innebär att intresseavvägning är det primära rättsliga stödet. All intresseavvägning ska dokumenteras innan bevakningen påbörjas. Intresseavvägningen ska uppdateras vid väsentliga förändringar och bevaras i minst fem år efter att bevakningen har upphört.
- **Samverka med fackliga organisationer:** Innan beslut fattas ska förslaget om att införa kamerabevakning samverkas i berörd lokal samverkansgrupp. Av protokollet ska det framgå att parterna är överens om förslaget att införa kamerabevakning
- **Skapa en konkret uppfattning om händelsen:** Skolan behöver konkretisera problematik eller händelser som inträffat, till exempel upprepade skadegörelser och stölder.
- **Samla underlag:** Polisanmälningar, incidentrapporter och ersättningsyrkanden till försäkringsbolag kan användas för att styrka problematiken.
- **Överväg andra åtgärder:** Innan kamerabevakning övervägs, ska skolan fundera på om det finns mindre ingripande åtgärder som kan vidtas i stället, såsom inlåsning av värdefull utrustning, förstärkt skalskydd, bättre belysning, ombyggnationer, rörelsestyrda vattenkranar eller ökad vuxennärvaro. Kamerabevakning bör vara en åtgärd först efter att andra åtgärder har prövats.
- **Analysera brottsutsatthet och risker:** Skolan bör klargöra den konkreta brottsutsattheten, olycksrisken eller annan utsatthet sett till händelser som inträffat, när dessa händelser har inträffat, i vilka utrymmen och varför alternativa åtgärder inte har varit tillräckliga.
- **Konsekvensbedömning**
Om kamerabevakningen bedöms innebära hög risk för enskildas personliga integritet ska en konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen (GDPR) genomföras innan beslut fattas, i samråd med dataskyddsombud.

Ansökan och beslutsprocess inom utbildningsförvaltningen

- **Framställan till utbildningschefen:** Det lokala behovet, tillsammans med aktuella samverkansprotokoll, tydliga ritningar över kameraplacering, uppgifter om kameratyp och tidpunkt för övervakning, uppgifter om brottsutsatthet och en beskrivning av tidigare åtgärder, ska tillställas utbildningschefen för vidare hantering. Även ändamålen med kamerabevakningen ska redogöras för.
- **Kontroll hos säkerhetsfunktionen:** Ansökan tillställs funktionen för säkerhet på utbildningsförvaltningen för kontroll mot stödmaterialet.
- **Beslut av förvaltningsdirektören eller utbildningsnämnden:** Funktionen för säkerhet tillställer förvaltningsdirektören skolans önskemål.
 - Förvaltningsdirektören fattar beslut om kamerabevakning på icke allmän plats.
 - All övervakning som avser allmän plats i skolan beslutas av utbildningsnämnden.

Inga kameror får monteras eller användas förrän skriftligt beslut från förvaltningsdirektören eller nämnden erhållits.

- **Dokumentation av beslut:** Skolans ansökan och grunderna för det ska dokumenteras, inklusive problembild, syfte, plats, tidperiod och uppföljning. Utbildningsförvaltningen antecknar all kamerabevakning och rapporterar årligen till utbildningsnämnden.
- **Förteckning över kamerabevakning:** Utbildningsförvaltningen ska föra en central förteckning över all pågående kamerabevakning. Förteckningen ska innehålla uppgifter om bevakad plats, ändamål samt datum för senast genomförd intresseavvägning. Förteckningen ska upprättas innan bevakningen tas i drift, hållas uppdaterad och bevaras i minst fem år efter att bevakningen har upphört.

Genomförande och informationshantering

- **Tekniska frågor och installation:** Förvaltningens Digitalisering och innovationsavdelning är behjälplig i tekniska frågor, installation och hanterar förvaltningsgemensamma frågor. Installationen ska göras av leverantören för kamerabevakningssystemet. Kameran ska om möjligt inte riktas så att den fångar hela korridoren utan bara specifika punkter för att skydda integriteten. En hel korridor kan ha behov av kamerabevakning.
- **Informera om kamerabevakning:** Skolan ansvarar för att sätta upp tydliga skyltar som informerar om bevakningen och kontaktuppgifter. Viss information måste även finnas tillgänglig, till exempel på en webbsida, inklusive kontaktuppgifter till dataskyddsombud, ändamålet med bevakningen, rättslig grund, lagringstid, rättigheter för registrerade och kontaktuppgifter till IMY. Om ljud spelas in måste detta anges särskilt.
- **Begränsa åtkomst till bildmaterial:** Endast en begränsad krets av behörig personal (exempelvis rektorer, servicechef, utbildningschef,) ska ha tillgång till bildmaterialet. Alla medarbetare med tillgång ska förstå innebörden av

tystnadsplikt och sekretess. Inloggning sker via tilldelad behörighet till programvaran.

- **Hantering och lagring av bildmaterial:** Bildmaterial får endast sparas så länge det behövs för ändamålet, maximalt 14 dagar enligt utbildningsförvaltningens linje. Det ska finnas skriftliga rutiner för borttagning och radering av material. Längre lagring kan ske på godkänd media (DVD/USB) med tydligt lagligt syfte, i säkert skåp med begränsad åtkomst, och utbildningschefen ska informeras.
- **Utlämnande av material:** Material får endast lämnas ut till rättsvårdande myndigheter eller räddningstjänst vid behov. Utbildningschefen ska informeras skyndsamt vid utlämnande till rättsvårdande myndigheter. Vid granskning av bildmaterial ska dokumentet "Granskning av bildmaterial" fyllas i.

Utvärdering och uppföljning

- **Regelbunden utvärdering:** Behovet av kamerabevakning ska ses över regelbundet och justeras vid behov. Samtliga skolor är ålagda att besvara en uppföljningsenkät för att utvärdera implementeringen. Utbildningsförvaltningen bedömer årligen om brottsutsattheten minskat och hur åtgärden påverkat skadekostnader.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) är tillsynsmyndighet för kamerabevakning. Utbildningsförvaltningen ska vid begäran kunna redovisa beslut, dokumenterad intresseavvägning, konsekvensbedömningar samt förteckning över kamerabevakning.