

Gemensamma anvisningar för intern säkerhet

Motala kommun



Beslutsinstans: Kommunens ledningsgrupp
Datum: 2020-06-04
Reviderande instans:
Datum:
Gäller från: 2020-08-07

Diarienummer: 20/KS 0054
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Gemensamma anvisningar för intern säkerhet

Inledning

I Motala kommun finns ett stort antal rutiner och riktlinjer gällande säkerhet. För att få struktur och tydlighet har dessa samlats i ett gemensamt dokument. Riktlinjer för intern säkerhet ersätter därför följande styrdokument; *Riktlinjer för kamerabevakning*, *Gemensamma anvisningar för brandskydd*, *Gemensamma anvisningar för besök i kommunhuset*, *Gemensamma anvisningar kring oegentligheter i verksamheten* och *Gemensamma rutiner vid ansvarsskador*.

Riktlinjer

Kamerabevakning

Motala kommun är generellt positiv till kamerabevakning i sina fastigheter förutsatt att kommunens riktlinjer och allmän lagstiftning följs. Vid behov av kameraövervakning ska kommunens säkerhetsfunktion kontaktas för hjälp och stöd med analys och tillståndsansökan. I samband med ny- och ombyggnationer är det lämpligt att se över behovet av kamerabevakning och andra tekniska säkerhetssystem för att integrera dessa i projektet redan på ett tidigt stadium.

För samordning av kommunens kamerabevakning ansvarar säkerhetsfunktionen på Gemensam ledningsförvaltning.

Bakgrund

Olika typer av brottslighet, till exempel inbrott, skadegörelse och brandtillbud, orsakar årligen kommunen stora kostnader. Att installera larm i fastigheter kan indikera en inträffad incident men medför inte den form av bevisning som en bildsekvens från en kamera kan ge. I sammanhanget är det dock viktigt att komma ihåg att kamerabevakning inte är en förebyggande åtgärd, även om det kan ha en viss avskräckande effekt. Det är inte heller självklart att en kamera kan leda till bildbevis som kan identifiera en gärningsman.

Utifrån dessa förutsättningar ska kamerabevakning ses som ett komplement till andra skyddsåtgärder. Kamerabevakning är ett bra och effektivt verktyg i rätt sammanhang men är inte en universallösning som passar överallt. Det är därför viktigt att det görs en ordentlig analys av problembild och alternativa lösningar innan kamerabevakning installeras för att uppnå ett så bra och kostnadseffektivt skydd som möjligt.

I dag finns många olika kameralösningar att tillgå, det finns kameror som spelar in, kameror som sänder i realtid och kameror som är kopplade till en larmcentral där

personalen kan tala direkt till den som syns i bild via högtalare. Dessa olika lösningar passar för olika typer av miljöer och uppfyller olika syften med kamerabevakningen.

Det finns också olika typer av kamerabevakning, till exempel traditionella kameror för inspelning, värmekameror, kameror med så kallat integritetsskydd som maskar bilder av personer eller kameror kopplade till larmcentral för åtgärder i realtid. Gemensamt för alla dessa är att de kräver tillstånd för att kommunen ska kunna använda dem på en plats där allmänheten har tillträde.

Möjligheten att bedriva kamerabevakning styrs av två lagar, Kamerabevakningslagen (2018:1200) och Dataskyddsförordningen (GDPR) (EU-förordning 2016/679).

Enligt Kamerabevakningslagen krävs det tillstånd för att få sätta upp en kamera som kan riktas mot en plats dit allmänheten har tillträde. Tillstånd utfärdas av Datainspektionen som ger tillstånd om intresset av övervakningen väger tyngre än den enskildes intresse av att inte bli övervakad. Vid denna bedömning ska länsstyrelsen särskilt titta på behovet av övervakningen för att förebygga, avslöja eller förhindra brott, förhindra olyckor eller liknande ändamål samt hur övervakningen ska utföras och vilket område som ska bevakas.

Om en kamera ska övervaka en plats som inte är allmän gäller istället Dataskyddsförordningen, för sådan övervakning krävs inget tillstånd. All kamerabevakning är en form av behandling av personuppgifter och därför får övervakningen endast ske för ett i förväg bestämt syfte.

Dessa anvisningar har tillkommit för att lägga fast de interna regler som gäller inom Motala kommun inför och efter ett beslut om kamerabevakning av kommunens fastigheter eller av andra fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. All kamerabevakning i kommunens regi ska utöver dessa anvisningar naturligtvis följa bestämmelserna i lagstiftningen.

Analys

Den förvaltning som ser ett behov av att komma tillrätta med till exempel omfattande skadegörelse eller stölder ska inventera problemen. Ett första steg är att noga analysera brottsligheten på platsen. Analysen bör ge svar på vilka platser det rör sig om, vilken typ av brottslighet som förekommer, hur frekvent problemet är och vilka effekter och kostnader som uppstår.

Förebyggande åtgärder

Utifrån analysresultatet bör även andra åtgärder än kamerabevakning övervägas, till exempel

- borttagande av träd, buskar och plank som skymmer sikten och förhindrar insyn
- en översyn av förvaring och märkning av stöldbegärligt gods
- översyn av dörrar och fönster vad avser materialval, konstruktion, låsning etc.
- installation eller översyn av lås- och larmsystem
- kompletterande belysning
- flytt av containrar och papperskorgar samt borttagande av brännbart material
- översyn av tillträdesrutiner och lokalutformning
- ändrad användning av lokaler i fastigheten som ger fler besökare och användning en större del av dygnet
- förläggning av gång- och cykelvägar, motionsslingor och bilvägar förbi utsatta fastigheter
- om- eller nybyggnation i närheten som medför att området befolkas i högre utsträckning

Förvaltningen bör således även på annat sätt än genom kamerabevakning minska förutsättningarna för brottslighet. Inte minst viktigt är att kommunens personal vid olika tillbud uppmärksammar frågan och informerar bland annat barn och föräldrar i skolan om problemet och konsekvenserna av detta. De vidtagna åtgärderna ska redovisas i tillståndsansökan till Datainspektionen.

Kamerabevakning

Om de förebyggande åtgärderna inte kommer tillrätta med problemet kan beslut om kamerabevakning fattas.

Beslut om kamerabevakning och beslut om att ansöka om allmän kamerabevakning fattas av den nämnd som driver verksamhet på platsen. Nämnden ska i samband med behandlingen av ett ärende få del av den utredning som förvaltningen gjort med ledning av dessa riktlinjer. Samråd ska då också ha skett med fastighetsägaren och säkerhetsgruppen på gemensam ledningsförvaltning.

Det övergripande ansvaret för anläggningen och dess användning vilar på den verksamhetsansvariga nämnden. Nämnden utser i sin tur vem som ska vara ansvarig för anläggningen, till exempel verksamhets- eller enhetschef. Ansvaret för den tekniska installationen och funktionen vilar, när installationen rör kommunens egna lokaler, på tekniska servicenämnden genom fastighetsenheten. För installationer i hyrda lokaler vilar även detta ansvar på verksamhetsansvarig nämnd.

Upplysningsplikt

All kamerabevakning, även sådan som inte är tillståndspliktig, måste skyltas tydligt. Innan kameror monteras ska en dialog föras med skyddsombud, skyddskommitté, elevkår eller motsvarande.

Övervakning får inte ske av en lokal

- när det där genomförs allmänna val
- när det där genomförs öppna möten dit allmänheten har tillträde

Granskning och förvaring av bilder

Granskning av bilder får endast ske då tillbud inträffat. Förvaltningschef i den förvaltning som driver verksamhet i fastigheten utser de personer som har behörighet att granska inspelat material, antalet behöriga personer ska begränsas. Bilderna, eller information om vad som syns på dem, får i övrigt inte spridas annat än till polis eller åklagare i samband med brottsutredning.

Bildmaterial ska förvaras i låst utrymme och får inte läggas in i ärendehanteringssystem eller liknande. Bildmaterialet ska inte sparas längre än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålet. Bilder från tillståndspliktig kamerabevakning får bevaras under högst två månader, efter den tiden ska bilderna omedelbart förstöras.

Utlämnande

Begäran om utlämnande av inspelat material handläggs av förvaltningschef.

Förteckning av kameror

Varje nämnd skall föra en särskild förteckning över de kameror som satts upp för övervakning och de beslut/tillstånd som gäller för denna övervakning. Av förteckningen skall framgå hur övervakningen anordnats, dess ändamål, vilken utrustning som används samt det område som övervakas. Vidare skall framgå vem som har det övergripande ansvaret för varje anläggning och tillämpningen av de bestämmelser som gäller för den. Gemensamma anvisningar för intern säkerhet

Mindre ändringar

Tolkning och tillämpning av dessa riktlinjer inklusive mindre ändringar som föranleds av till exempel lagändringar eller länsstyrelsens beslut ankommer på kommundirektören. I övrigt gäller bestämmelserna i Kamerabevakningslagen (2018:1200) och Dataskyddsförordningen (GDPR).

Brandskydd

Brandskyddsarbetet skall så långt som möjligt bedrivas integrerat med övrigt säkerhetsarbete. Syftet är att förebygga och minska riskerna för brand samt, om brand ändå skulle uppstå, begränsa och minimera konsekvenserna. Det är av vikt att varje verksamhet och resultatenheter inser att brandsäkerhetsarbetet är en del av den verksamhet som bedrivs.

Enhetschef är ansvarig för säkerheten på arbetsstället. För att effektivisera arbetet kan arbetsuppgifter lämpligen delegeras. Enheten ansvarar för att genomföra det praktiska brandsäkerhetsarbetet på varje arbetsställe.

Det ska finnas ett brandskyddsombud på varje enhet/arbetsställe med uppgift att samordna och dokumentera brandskyddsarbetet. Brandskyddsombudet ska vid behov upprätta en organisation för brandskyddet. Om brandskyddsombudet är en annan person än enhetschefen krävs delegation av uppgifterna. Chefen kan aldrig fräntas ansvaret och ska vara uppdaterad om anläggningens status.

Brandskyddsombudet ska genomgå kurs för brandskyddsombud. Övriga personer som ingår i brandskyddsorganisationen ska vid behov ges en anpassad utbildning för den tilldelade funktionen.

Organisation

Generellt kan sägas att det som minst krävs är ett brandskyddsombud på varje enhet/arbetsställe. Förvaltningen är ansvarig för sina enheter varför förvaltningen måste ha en funktion över brandskyddsombudet på respektive enhet. Det är förvaltningarna själva som fastställer vilken organisation som krävs.

Fördelning av ansvar

Ägare till byggnaden och den som bedriver verksamheten där ska reda ut vem som ansvarar för vilka delar i brandskyddet och reglera detta i avtal.

Förebyggande

Enheten/arbetsstället ska arbeta med systematiskt brandskyddsarbete (SBA). I SBA ingår både byggnadstekniska och organisatoriska bitar. Syftet är att så långt det går förhindra att en brand uppstår men även att kunna hantera en eventuell brand om den skulle inträffa.

Personsäkerhet

Allt säkerhetsarbete ska alltid i första hand inriktas mot personsäkerhet. Ur brandskyddssynpunkt innebär det att samtliga personer som vistas i en byggnad skall kunna utrymma under säkra förhållanden. Här är det viktigt att tänka på frångängligheten, det vill säga att om lokalen är tillgänglighetsanpassad så ska alla som kan ta sig in i lokalen även kunna ta sig ut ur den på egen hand.

Det ska finnas utrymningsplaner och genomföras regelbundna utrymningsövningar på enheten/arbetsstället. Anställda ska ges utbildning i hur man agerar vid brandtillbud. Därtill kan andra förvaltnings specifika åtgärder krävas.

Egendomsskydd

Varje enhet/arbetsställe ska göra en inventering för att kunna prioritera vilka åtgärder som krävs för att öka brandskyddet.

Besök i kommunhuset

För att ge så bra service som möjligt till besökare i Kommunhuset, och samtidigt öka säkerheten för alla som vistas i huset, finns dessa förhållningsregler.

Det är vårt gemensamma ansvar att ta väl hand om våra besökare och se till att de kommer till rätt ställe. Det är speciellt viktigt att veta var i huset det finns besök om till exempel en brand skulle utbryta. Ett bra bemötande kommer människor ihåg!

- Alla besökare ska registrera sig vid ankomst. Vid registreringen erhålls en besöksbricka som ska bäras väl synlig under hela besöket. En enhet för självregistrering finns i entréhallen och kan användas även när receptionen är stängd.
- Efter avslutat besök följer besöksmottagaren sitt besök ut och påminner om att denne ska registrera att de lämnar Kommunhuset.
- Förboka gärna väntade besök direkt i VisitLog. Då kan besöksbrickor skrivas ut i förväg och i samband med att besökaren registrerar sig skickas ett mail/SMS till besöksboken som kommer ner och hämtar sitt besök i receptionen.
- Besöksrummet i entréhallen kan bokas i receptionen. En dosa för larm till väktare kan kvitteras ut i samband med bokningen.

Personalingångarna är endast till för personal, alla besök hänvisas till receptionen och alla besök måste registrera sig.

Släpp aldrig in okända personer när du själv går in genom entrén eller personalingångarna. Fråga istället vem de är och vem de söker, hänvisa till receptionen. Rutinen gäller även om personen, ber om hjälp, frågar efter någon i huset eller har mycket att bära på och ber dig hålla upp dörren.

Registrering är obligatorisk för samtliga besökare. Den som vill vara anonym vid kontakt med kommunen kan tas emot i besöksrummet i entréhallen men ska inte släppas in innanför receptionens skalskydd.

Oegentligheter i verksamheten

Vad som är ett brott regleras i brottsbalken. En brottslig gärning är till exempel att ta med sig mat hem från kommunens kök och serveringar, tanka sin privata bil på kommunens tankanläggning eller betala privat tankning med kommunens bensinkort, ta pengar ur en anförtrodd kassa eller annars använda allmänna medel eller utrustning för privat bruk.

Det kan också vara ett brott att som anställd ta emot gåvor från enskilda eller företag. Gåvor utan koppling till enskilda händelser och av mindre värde, till exempel julgåvor, kan dock undantagsvis accepteras. Huvudregeln är att det inte är tillåtet att ta emot gåvor eller förmåner.

Läs också vad som gäller om mutor och bestickning i Gemensamma anvisningar mot mutor.

Åtgärder vid upptäckt

Om du upptäcker att någon inom förvaltningen gör någonting som kan betraktas som en brottslig gärning ska du rapportera detta till din chef. Rör dina iakttagelser enhetschef eller förvaltningschef tar du kontakt direkt med förvaltningschef respektive kommundirektör. Det samma gäller om iakttagelserna rör förtroendevalda.

Enhetschefen ska omedelbart:

- Vidta åtgärder för att förhindra fortsatta oegentligheter.
- Informera förvaltningschefen.
- Informera berörd personal.

Förvaltningschefen ska omgående:

- Informera kommundirektören om händelsen och ta kontakt med kommunikationsenheten på gemensam ledningsförvaltning för hjälp vid massmediekontakter.
- Ta kontakt med kommunrevisorerna för rapportering och eventuellt hjälp med vidareutredning av frågan.
- Ta kontakt med arbetsgivarstöd på gemensam ledningsförvaltning för samråd om eventuella anställningsrättsliga åtgärder och information till berörd facklig organisation.
- Göra polisanmälan om skälig misstanke om brott föreligger.
- Informera berörd nämnd.
- Informera berörd gruppledare i det fall det rör en förtroendevald.

Kontakt bör även tas med kommunens säkerhetschef i det fall kommunen eller annan lidit skada med anledning av gärningen. Kommunjuristen står också till förfogande för samråd och stöd.

Finns särskilda instruktioner vid upptäckt av missförhållanden inom en verksamhet gäller dessa i första hand.

Ansvarsskador

Det är mycket viktigt att aldrig ersätta ett ersättnings- eller skadeståndskrav utan att först utreda ärendet. Om en mindre summa betalas ut trots att kommunen inte är skadeståndsskyldig kan det anses som ett medgivande av skadeståndsskyldighet. Försäkringsbolaget är då inte skyldigt att ersätta kommunen för kostnaden.

Motala kommuns inställning är att lämna ersättning för sådan skada för vilken kommunen, vid en strikt juridisk prövning, skulle anses vara skadeståndsskyldig. För detta krävs att en skada orsakats genom vårdslöshet eller att det föreligger ett särskilt ansvar i lag eller avtal. Enbart det faktum att en skada har inträffat är inte tillräckligt för att Motala kommun ska anses vara skadeståndsskyldig.

Om någon kontaktar kommunen och vill ha ersättning för en uppkommen skada gäller följande:

- Den skadelidande ska upplysas om att anmälan i första hand ska göras till dennes eget försäkringsbolag för bil, hem, olycksfall etc. alternativt Försäkringskassan och/eller Afa Försäkring om en personskada inträffat under den skadelidandes arbetstid (inkl. till och från arbetet).
- Den skadelidande ska informeras om att krav, för att kunna tas upp till prövning, måste lämnas skriftligt. En begäran om ersättning ska innehålla
 - en redogörelse för vad som hänt (när, var, hur)
 - ersättningsanspråk (verifierade med kvitton eller dylikt)
 - skadelidandes namn och postadress
- Information ska lämnas om att krav kommer att skickas vidare till kommunens försäkringsbolag eller försäkringsrådgivare för utredning av om kommunen är skadeståndsskyldig eller inte.

Det är mycket viktigt att den som mottar ett skadeståndsanspråk varken muntligt eller skriftligt medger något ansvar, utan enbart hänvisar till att kravet kommer att utredas.

Handläggning av skadeståndskrav

Inkomna krav ska snarast vidarebefordras till kommunens säkerhetssamordnare för registrering och handläggning. Inkomna krav diarieförs av ansvarig nämnd men handläggs av säkerhetssamordnare på gemensam ledningsförvaltning.

Skador som understiger självriskens utreds i samråd med kommunens försäkringsrådgivare. Skador som överstiger självriskens utreds av försäkringsbolaget. Personskador utreds alltid av försäkringsbolaget oavsett om kravet överstiger självriskens eller inte.