

Dokumentnamn Rutiner för deltagande i politiska möten på distans	Ansvarig verksamhet Kommunstyrelsen	Reviderad 2021-01-19
Fastställare Kommundirektör Caroline Depui	Dnr 2020/92	Antagen 2020-04-27

Hammarö kommun

Rutiner för deltagande i politiska möten på distans

Innehåll

Bakgrund	3
Utgångspunkter i kommunallagen (2017:725), KL	3
Fullmäktiges arbetsordning	3
Nämndernas reglementen.....	3
Särskilda skäl – motverka spridning av covid-19 samt skydda riskgrupper	4
Ordförande, nämndsekreterare och förvaltningschef	4
Ordförande avgör – i samråd med vice ordförande	4
Rekommendationer om antal ledamöter på fullmäktiges sammanträden	4
Fullmäktiges sammanträden är offentliga	4
Anvisningar för dig som deltar på distans.....	5
Förberedelser inför deltagande på distans.....	5
Anslut till mötet.....	5
Internetuppkoppling	5
Ljud	6
Var du sitter	6
Begära ordet	6
Sekretess.....	7
Yrkanden, reservationer samt protokollsanteckningar.....	7
Gruppmöten.....	7
Inspelning får inte ske.....	7

Bakgrund

Fullmäktige beslutade 2020-03-30 (§ 34) att samtliga nämnder får sammanträda med ledamöter på distans.

Dessa rutiner är framtagna av kommundirektören på uppdrag av kommunstyrelsen i syfte att förtydliga hur det praktiska genomförandet ska ske i enlighet med kommunallagens krav.

Rutinerna reviderades 2021-01-04 av kommundirektören efter fullmäktiges beslut 2020-12-14, § 158, om att även fullmäktiges sammanträden får hållas med ledamöter närvarande på distans. Rutinerna reviderades ytterligare 2021-01-19 för att förtydliga hanteringen av sekretess och känsliga uppgifter vid digitala möten.¹

Utgångspunkter i kommunallagen (2017:725), KL

De grundläggande bestämmelserna om distansmöten finns i 5 kap. 16 § KL och 6 kap. 24 §, KL.

Fullmäktiges arbetsordning

I fullmäktiges arbetsordning, 12 §, framgår att fullmäktige får sammanträda med ledamöter närvarande på distans om särskilda skäl föreligger. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Det är ordförande, i samråd med förste och andra vice ordförande, som avgör om närvaro får ske på distans.

Nämndernas reglementen

Enligt samtliga nämnders reglementen får ledamöter delta i politiska sammanträden på distans om det finns särskilda skäl.

Det är ordförande, i samråd med vice ordförande, som avgör om närvaro får ske på distans.

Sammanträdet får endast genomföras om ljud- och bildöverföring sker i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

¹ I enlighet med genomförd riskanalys genomförd av kommunens jurist, dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig.

Särskilda skäl – motverka spridning av covid-19 samt skydda riskgrupper

Mot bakgrund av den pågående pandemin är bedömningen att särskilda skäl föreligger för att samtliga politiska sammanträden, dvs. fullmäktige, nämnds- och utskottssammanträden och motsvarande, i första hand ska genomföras med ledamöter deltagande på distans (digitala möten).

Ordförande, nämndsekreterare och förvaltningschef

Ordförande, nämndsekreterare och förvaltningschef rekommenderas sitta gemensamt i ett sammanträdesrum, övriga deltar på länk via det digitala videomötesverktyget Teams. Observera att detta är en rekommendation från förvaltningen. Det är ordförande som beslutar om förutsättningarna för sammanträdet.

Ordförande avgör – i samråd med vice ordförande

Det är ordförande som avgör förutsättningarna för hur det politiska sammanträdet ska genomföras, dvs. om förvaltningens rekommendationer ska följas eller inte.

För nämndssammanträden ska detta ske i samråd med vice ordförande.

När det gäller fullmäktiges sammanträden ska samråd ske med hela presidiet, dvs. både med förste och andra vice ordförande.

Rekommendationer om antal ledamöter på fullmäktiges sammanträden

Förvaltningen rekommenderar att fullmäktige genomförs med reducerat antal ledamöter vid digitala sammanträden. Detta eftersom antalet deltagare påverkar förutsättningarna att genomföra mötet på ett bra sätt. Ju fler deltagare desto mer krävande och komplicerat att genomföra ett digitalt möte.

Fullmäktigesammanträden med reducerat antal ledamöter kan genomföras genom att samtliga partier representerade i kommunfullmäktige kommer överens om detta. Kommunfullmäktiges ordförande samordnar en sådan eventuell överenskommelse.

Fullmäktiges sammanträden är offentliga

I de fall fullmäktiges sammanträden hålls digitalt, ska allmänhetens möjlighet att ta del av sammanträdet tillgodoses. Hur allmänheten kan ta del av sammanträdet ska

tillkännages en vecka före att sammanträdet äger rum.

Anvisningar för dig som deltar på distans

Förberedelser inför deltagande på distans

- Det är viktigt att du är väl förberedd innan mötet startar, att du har läst handlingarna och förberett eventuella ändrings- eller tilläggsyrkanden. Tänk på att samtliga ändrings-, tilläggs- eller nya yrkanden ska lämnas in skriftligt, helst i förväg innan mötet om detta är möjligt (detta gäller dock inte sekretessärenden, se mer under rubriken sekretess).
- Starta din uppkoppling ca 10–15 min innan mötet så att du hinner lösa eventuella problem eller dylikt innan mötet startar.
- Tänk på att ladda din Ipad så att batteritiden håller för hela mötet.
- Om du behöver läsa handlingarna samtidigt som mötet pågår, använd gärna flera enheter så att du inte försvinner i bild från mötet när du växlar mellan appar på din Ipad. Du kan också be om att få fysiska handlingar hemskickade till dig i god tid innan mötet om du inte har tillgång till flera enheter.
- Det är viktigt att du som deltar på ett möte via länk planerar för att delta under hela mötet. Anledningen är att närvaron inte kan justeras lika enkelt som vid ett fysiskt möte. Kan du inte närvara under hela mötet behöver du bli ersatt, det är viktigt att du meddelar mötets sekreterare innan mötet om det.

Anslut till mötet

Du deltar i sammanträdet genom att gå in i din kalenderinbjudan som du fått från mötets sekreterare och ansluter till videomöte. Se den separata guiden för hur du ansluter till ett videomöte i Teams.

Internetuppkoppling

Kontrollera att du har en stabil internetuppkoppling. Om det skulle vara så att din uppkoppling är för svag eller om andra tekniska svårigheter uppstår som hindrar dig från att se eller höra, kommer du inte ha möjlighet att tjänstgöra.

Du bör ha en internettjänst med en kapacitet på minst 100/10 Mbit/s.

Kapaciteten på din router påverkar din bandbredd. Var du befinner dig i ditt hem i förhållande till routerns placering påverkar kvaliteten på din uppkoppling.

Om andra i ditt hushåll använder internet samtidigt som du, påverkas din bandbredd och kvaliteten på din uppkoppling.

Har du problem med kvaliteten där du är ansluten, kan du använda 4G i din Ipad istället (förutsatt att det finns mobiltäckning där du befinner dig).

Om din internetuppkoppling bryts under pågående möte ska du omedelbart kontakta mötets sekreterare. Mötet kommer då att ajourneras till dess att du är tillbaka igen.

Om du är icke tjänstgörande ersättare och din internetuppkoppling bryts under mötet så kan du försöka att koppla upp dig igen. Om du inte lyckas med det ska du meddela mötets sekreterare om vilka punkter på mötet som du deltog i.

Ljud

Använd headset med mikrofon, ljudet blir bättre för både dig och de som lyssnar. Var noga med att stänga av din mikrofon i Teams när du inte pratar, annars kan det bli rundgång eller annat störande bakgrundsljud.

Var du sitter

Fundera på var du sitter under mötet.

- Du ska alltid sitta ensam och kunna säkerställa att obehöriga inte kan ta del av informationen som delas när du deltar i mötet.
- Det är inte tillåtet att sitta i en offentlig miljö.
- Sitt gärna med en vägg bakom dig utan för mycket som distraherar.
- Sitt inte direkt framför ett fönster eftersom det kan påverka de andra mötesdeltagarnas förutsättningar att se dig på ett bra sätt.

Begära ordet

Om du vill begära ordet gör du det genom att trycka på "handen" i menyn högst upp. Kom ihåg att ta ner handen när du fått ordet, det sker inte

automatiskt. Ordförande ansvarar för att talarlistan följs.

Sekretess

Om ärendet ni behandlar är sekretessbelagt får ni inte använda fullständigt namn eller dela personuppgifter om personen när ni behandlar ärendet. Yrkanden i sekretessärenden får endast göras muntligen.

Sekretess eller känsliga uppgifter får inte delas, varken via dokument, chatt eller röst.

Det är ordförandes uppgift att löpande säkerställa att inga obehöriga har tillträde till mötet. När enskilda deltagit för att företräda sin sak i ett personärende, är det exempelvis viktigt att tillse att personen inte fortsatt har åtkomst till mötet.

Yrkanden, reservationer samt protokollsanteckningar

Om en ledamot vill yrka på något annat än bifall eller avslag, som vid ändrings- eller tilläggsyrkanden eller helt nya yrkanden (Obs! gäller inte sekretessbelagda ärenden), ska yrkandet skickas in skriftligt via mejl till ordförande och nämndsekreteraren. Detta gäller även för reservationer eller protokollsanteckning.

Gruppmöten

Om mötet ajourneras för överläggning i partierna ska partiernas ledamöter själva se till att det är möjligt att samtala digitalt på lämpligt sätt. Förslagsvis förbereds detta av partierna innan mötet genom grupper och inbjudningar i teams.

Inspelning får inte ske

Inspelning av möten får inte förekomma, dvs. det är inte tillåtet att använda inspelningsfunktionen i teams-appen av enskild ledamot, ersättare eller annan deltagare.²

² Inspelning av fullmäktiges sammanträden för sändning i Kunskapsradion administreras av kommunstyrelsens förvaltning.