

Rutiner för deltagande i politiska möten på distans

Rutin

Dnr: KS 2020/92

Kommundirektören, 2021-11-01

Dokumenttitel: Rutiner för deltagande i politiska möten på distans

Typ av styrdokument: Rutin

Beslutad av: Kommundirektören

Datum: 2021-11-01

Diarienummer: KS 2020/92

Gäller för: Hammarö kommun

Giltighetstid: fr o m 2021-11-01 och tills vidare

Ersätter: Rutin beslutad 2021-01-19

Dokumentansvar: Kommunstyrelsens förvaltning, nämndservice

Innehåll

Bakgrund	4
Utgångspunkter för digitala beslutsmöten	4
Kommunallagen (2017:725), KL.....	4
Fullmäktiges arbetsordning.....	4
Nämndernas reglementen.....	4
Hybridmöten, digitala möten eller fysiska möten?	4
Offentliga sammanträden.....	5
Praktiska 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	6
Yrkanden, reservationer samt protokollsanteckningar.....	6
Gruppmöten	7
Inspelning	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 2021-11-01 reviderades rutinerna med anledning av att Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd tagits bort fr o m 29 september 2021.

Utgångspunkter för digitala beslutsmöten

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.

Hybridmöten, digitala möten eller fysiska möten?

För att efterleva kommunallagens krav och kunna säkerställa kvaliteten på mötena, är utgångspunkten i Hammarö kommun att sammanträdena **antingen** genomförs med beslutande ledamöter på distans via teams **eller** fysiskt på plats. Så kallade hybridmöten, där vissa ledamöter deltar på distans och vissa deltar fysiskt på plats ska alltså helt undvikas. Däremot kan föredragande tjänstepersoner eller icke-tjänstgörande ersättare delta på mötet via digital länk om detta är praktiskt genomförbart och i övrigt lämpligt.

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

Om extra-möten läggs in med enstaka beslutsärenden, kan dessa med fördel genomföras helt digitalt via teams för att spara på restid i samband med mötet. Detsamma gäller arbetsutskottsmöten där det av tidsbesparingskäl i vissa fall kan vara mer lämpligt att genomföra mötet digitalt.

Offentliga sammanträden

Fullmäktiges sammanträden är alltid offentliga enligt offentlighetsprincipen (förhandlingsoffentligheten). Därför ska allmänhetens möjlighet att ta del av sammanträdet alltid tillgodoses i de fall fullmäktiges möten är digitala.

I Hammarö kommun har fullmäktige enligt nämndernas reglementen medgett att nämnderna själva får besluta om mötena ska vara offentliga. I samband med pandemin beslutade nämnderna att ta bort möjligheten för allmänheten att delta på nämndsammanträdena. Detta kan återinföras när så bedöms lämpligt.

Praktiska 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 lpad så att batteritiden håller för hela mötet.
- Om du behöver läsa handlingarna samtidigt som mötet pågår, kan det underlätta om du har dessa på en annan enhet. 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 internetjänst 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 (Obs! Gäller ej icke-tjänstgörande ersättare, se nedan).

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

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.