

Checklista för distanssammanträden i Haninge kommun

Fysisk plats	Respektive fullmäktige/nämnd/styrelses presidium och sekreterare ska vid sammanträden befinna sig på en fysisk plats tillsammans. Samma plats ska även finnas angiven i nämndens kallelse.
Tillgänglig teknik	Den tjänst för distanssammanträden som för tillfället finns tillgänglig i Haninge kommun är <i>Teams</i> . Programmet finns installerat på samtliga förtroendevaldas surfplattor.
Möteshandlingar	Ledamot/ersättare som ska delta på distans ombesörjer på eget ansvar att denne kan ta del av nämndhandlingarna på ett sätt som inte påverkar ljud- och bildförhållandena på ett sådant sätt att kommunallagens krav åsidosätts.
Närvaro och upprop	En ledamot ska anses närvarande vid sammanträdet då både ljud- och bildöverföring kan ske på ett sådant sätt att ledamoten kan se övriga deltagare i sammanträdet, samt synas för dessa, och höra övriga deltagare i sammanträdet, samt höras av dessa. Den som deltar digitalt ska ha samma rättigheter som den som deltar fysiskt vad avser initiativrätt, yttranderätt m.m. Ledamöter och ersättare på distans ska logga in till det digitala mötet 15 minuter innan sammanträdet börjar för att säkerställa att tekniken fungerar.
Problem med anslutning Växeltjänstgöring	Om en ledamot tappar anslutningen till sammanträdet kommer mötet behöva ajourneras för att ordförande och nämndens sekreterare ska kunna få kontakt med ledamoten. Om det inte går och ledamoten inte återansluter inom fem minuter växlas en ersättare in. Ledamoten kan då inte komma tillbaka till sammanträdet eftersom det ej är tillåtet med växeltjänstgöring.
Votering	I fullmäktige sker votering via mötessystemet, eSessions. I styrelse och nämnder sker votering via upprop där ledamoten svarar JA/NEJ/AVSTÅR när denna ropas upp. Chatten används ej vid voteringar. Ärenden som kräver sluten omröstning,

	<p>exempelvis personval eller anställning av personal bör inte behandlas i sammanträden med distansdeltagande ledamöter.</p>
Jäv	<p>Vid jäv ska ledamöter lämna nämndsammanträdet. Nämndsekreteraren meddelar berörd ledamot via chatten i Teams när det går bra att återansluta till sammanträdet.</p>
Sekretess	<p>Respektive ordförande avgör i samråd med nämndsekreterare om ett ärende lämpar sig för beslutsfattande med distansdeltagande ledamöter.</p> <p>Ärenden som omfattas av stark sekretess bör inte behandlas i sammanträden med distansdeltagande ledamöter.</p> <p>Varje ledamot har ett eget ansvar för att sekretessbelagda uppgifter inte röjs. Exempelvis måste sammanträdeshandlingarna hanteras på ett omdömesfullt sätt. På liknande sätt har den som deltar på distans ett eget ansvar för att ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne.</p>
Ordförandes roll	<p>Vid sammanträdestillfällen är det i första hand ordförande som har ansvar för att sammanträdet genomförs på rätt sätt.</p> <p>Respektive ordförande behöver ta ställning till i vilken utsträckning man vill tillåta deltagande på distans. Det blir också upp till respektive ordförande att i samförstånd med nämndens sekreterare arbeta upp ordningsregler för att man t.ex. använder chattfunktionen i Teams för att begära ordet.</p> <p>Respektive ordförande ska ha uppsikt över distansdeltagarnas ljud- och bildkvalitet. Om ljud- och bildkvalitet försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor.</p> <p>Respektive ordförande ska vid varje sammanträde påminna vad som gäller ifråga om teknisk kvalitet och sekretess för varje distansdeltagande ledamot/ersättare.</p>