

Handbok för distansdeltagande vid politiska sammanträden

FÖRSLAG



FÖRSLAG

Dokumenttyp Styrdokumen t	Dokumentnamn Handbok för distansdeltagande vid politiska sammanträden	Beslutat datum ÅÅÅÅ-MM- DD.	Gäller från datum ÅÅÅÅ- MM-DD.
Beslutat av Kommunfullmäktige	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Avdelningen samhällsplanering och ledning	Diarienummer KS 2020/613	
Ämnesord Handbok, distanssammanträden, distansdeltagare, mötesformalia.		Ersätter tidigare beslut KF 2020-12-14 § 231	
Dokumentinformation Handboken beskriver hur politiska sammanträden i Haninge kommun genomförs med deltagare på distans. Ersätter den tidigare beslutade checklistan i fullmäktiges beslut 2020-12-14 § 231.			

Innehållsförteckning

Grundläggande förutsättningar för deltagande på distans.....	5
Deltagande på lika villkor	5
Systemlösningar för deltagande på distans	6
Microsoft Teams	6
Särskilt för kommunfullmäktige – eSessions	6
Compodium.....	7
Ordförandens ansvar	7
Ledamotens ansvar	7
Praktiskt tillvägagångssätt vid deltagande på distans.....	8
Kallelse till sammanträdet.....	8
Deltagare på distans.....	8
Inför sammanträdet.....	8
Under sammanträdet.....	8
Deltagare i fysiskt sammanträdesrum.....	9
Inför sammanträdet.....	9
Under sammanträdet.....	9
ABC för distansdeltagande.....	9

Handbok för distansdeltagande vid politiska sammanträden

Möjligheten att delta på distans vid sammanträden är ett komplement till det fysiska mötet. Detta dokument är en sammanställning över vad som gäller för ett möte som genomförs med deltagare på plats fysiskt och på distans.

Förutsättningen för genomförande av möten på distans är enligt kommunallagen (2017:725) att deltagande ska ske genom ljud- och bildöverföring i realtid, samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Grundläggande förutsättningar för deltagande på distans

Kommunallagens bestämmelser innebär att ett antal krav ska vara uppfyllda för att en ledamot ska kunna delta i fullmäktiges, styrelsens eller nämndernas sammanträden på distans.

Överföring av ljud och bild måste ske i realtid. Ljud- och bildöverföring måste även ske på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra. Det är därmed inte tillräckligt att de som är närvarande i sammanträdeslokalen kan se den distansdeltagande ledamoten. Den distansdeltagande måste även kunna se samtliga andra deltagare. Om flera ledamöter deltar på distans måste även de kunna se varandra.

Vidare måste ljud- och bildöverföringen vara stabil och av hög kvalitet. Om ljud- eller bildkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor.

Den som deltar på distans måste även ha möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning. Om den som deltar på distans inte kan vara

fullt delaktig i alla de ärenden som behandlas vid sammanträdet kan deltagandet i det sammanträdet inte sägas ske på lika villkor för alla ledamöter.

Kommunfullmäktige beslutade 2020-12-14 § 230 att komplettera arbetsordning och reglementen med en bestämmelse avseende deltagande på distans. Där står det att distansdeltagande ska betraktas som ett komplement till fysiska möten, när särskilda skäl föreligger.

Ledamot eller ersättare som önskar delta på distans ska senast fem arbetsdagar i förväg anmäla detta till fullmäktiges, styrelsens eller nämndens sekreterare.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans samt om ledamot ska få delta på distans även om det meddelats med kortare varsel än fem dagar.

Deltagande på lika villkor

Sammanträdet leds och utgår från en fysisk lokal. Sammanträdeslokalen ska vara utrustad med teknik som gör det möjligt att uppfylla kravet på deltagande på lika villkor.

Deltagare som deltar på distans ska använda sig av kommunen tillhandahållen utrustning för ändamålet i form av surfplatta eller motsvarande likvärdig utrustning samt en tillräckligt god uppkoppling.

Deltagarna ska kunna identifiera varandra genom ljud och bild och ledamot som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i överläggningarna.

Deltagare som deltar på distans ska kunna ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning.

Vid omröstning ska det säkerställas att det är ledamöterna som deltar på distans som deltar i omröstningen.

Sekretessbelagda uppgifter ska endast behandlas i dedikerad systemlösning för sekretess, se nästkommande avsnitt.

Systemlösningar för deltagande på distans

I Haninge kommun används olika tekniska lösningar beroende på beslutande organ. Som huvudregel är Microsoft Teams det system som används för

distansdeltagande, men i de nämnder där ärenden som omfattas av sekretess behandlas används ett särskilt system för säkra videomöten.

Sammanträden i socialnämndens individutskott genomförs som fysiska möten.

Microsoft Teams

Microsoft Teams är ett samarbetsverktyg med stöd för webbmöten. Följande politiska organ ska använda Microsoft Teams vid sammanträden med distansdeltagare:

- Kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen
- Grund- och förskolenämnden
- Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden
- Idrotts- och fritidsnämnden
- Kultur- och demokratinämnden
- Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden
- Stadsbyggnadsnämnden
- Valnämnden
- Äldrenämnden

Särskilt för kommunfullmäktige – eSessions

Kommunfullmäktige använder sig av ett mötessystem, eSessions, för att genomföra sina sammanträden. Detta system finns integrerat i Teams vilket medför att det räcker att ha Teams öppet för att få åtkomst till mötessystemet.

Compodium

Compodium är en systemlösning som erbjuder säkra videomöten. Mötet sker i ett digitalt rum där videomötet krypteras löpande vilket gör att ingen utomstående kan ta del av det som sägs.

För att kunna delta på distans via Compodium krävs att deltagare på distans har BankID, som är den verifieringsmetod som används för inloggning.

Följande nämnder ska använda Compodium vid sammanträden med distansdeltagare:

- Krisledningsnämnden
- Socialnämnden
- Södertörns upphandlingsnämnd
- Södertörns överförmyndarnämnd

Ordförandens ansvar

Vid sammanträdestillfällen är det i första hand ordförande som har ansvar för att sammanträdet genomförs på rätt sätt. Respektive ordförande behöver ta ställning till i vilken utsträckning distansdeltagande ska tillåtas.

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, eller att ledamoten anses ha lämnat sammanträdet och en ersättare träder in.

Respektive ordförande ska vid varje sammanträde påminna vad som gäller ifråga om teknisk kvalitet och sekretess för varje distansdeltagande ledamot/ersättare.

Ledamotens ansvar

Ledamot som deltar på distans ansvarar för att använda sig av kommunen tillhandahållen utrustning för ändamålet eller motsvarande likvärdig utrustning.

Ledamoten ansvarar för att ha genomgått en av kommunen tillhandahållen utbildning i användandet av distansteknik. Ledamoten ansvarar för att denne har tillräckliga kunskaper för ändamålet.

Ledamoten ansvarar för att ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne.

Ledamoten ansvarar för att omedelbart meddela ordföranden om ledamoten upplever att den inte deltar på lika villkor och om villkoren för deltagande på distans inte uppfylls.

Vid deltagande på distans ska ledamoten vara uppkopplad till sammanträdet minst 15 minuter före det börjar för test av teknik.

Praktiskt tillvägagångssätt vid deltagande på distans

I detta avsnitt beskrivs närmare hur handboken för deltagande på distans tillämpas praktiskt innan och under ett sammanträde.

Kallelse till sammanträdet

Kallelse med information om vilka ärenden som ska behandlas skickas som vanligt cirka en vecka innan sammanträdet, via e-post och i Meetings Plus.

De ledamöter som har behov av att ansluta till mötet på distans meddelar ordföranden och sekreteraren via e-post. För att säkerställa att rätt förutsättningar finns på plats ska detta ske senast 5 arbetsdagar innan sammanträdet.

Sekreteraren skickar därefter en kalenderbokning innehållande nödvändig information till de ledamöter som har meddelat önskemål om distansdeltagande.

Kalenderbokningen ska innehålla:

- Möteslänk för distansanslutning i Microsoft Teams alternativt Compodium.

Deltagare på distans

Inför sammanträdet

Mötesdeltagaren ska i god tid innan sammanträdet kontrollera att:

- Mötesdeltagaren har tagit del av bestämmelserna i denna handbok.
- Platsen som valts är lämplig och låter mötesdeltagaren delta ostört. Det ska inte finnas risk att någon obehörig kan ta del av vad som sägs eller visas under mötets gång.
- Mötesdeltagaren har tillgång till rätt verktyg, det vill säga en surfplatta som hanteras av Haninge kommun eller motsvarande likvärdig utrustning.
 - Mötesdeltagarens verktyg är ansluta till internet. Observera att surfplattans mobildata inte är tillräcklig för ett sammanträde utan surfplattan behöver vara ansluten till ett trådlöst nätverk.
 - Surfplattan har tillräckligt med batteri. Om så inte är fallet ska denna anslutas till ett strömuttag.

- Mötesdeltagaren har stängt av ljudet på sin mobiltelefon och stängt av notifieringar på surfplattan för att undvika att sammanträdet störs.

Under sammanträdet

- Mötesdeltagaren får inte ta bilder på skärmen och sprida till andra – de kan innehålla information som riskerar att sekretessen bryts.
- Mötesdeltagaren ska säkerställa att lokalen där denne befinner sig är anpassad så att obehöriga inte ska kunna ta del av ärenden som diskuteras i slutna sammanträden, sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.
- Hörlurar bör användas i syfte att undvika rundgång och förbättra ljudkvaliteten. Om mötesdeltagaren inte har tillgång till hörlurar, kontakta nämndsekreteraren.

Deltagare i fysiskt sammanträdesrum

Närvaro på distans är ett undantag från vad som normalt gäller och ska endast vara aktuellt när det föreligger särskilda skäl. Sammanträdet ska alltid ha en lokal som fysisk utgångspunkt där presidium och sekreterare deltar.

Inför sammanträdet

Ordförande/sekreteraren:

- Kontrollerar närvaron i eSessions (fullmäktige) samt deltagarlistan för de personer som deltar på distans via Teams eller Compodium.
 - Alla som meddelat att de ska delta på distans är närvarande.
 - Ingen obehörig/ej berörd person är inloggad i mötet.
- Genomför ett upprop – både av de personer som befinner sig på plats i lokalen och de som deltar på distans. Genom uppropet kontrolleras att tekniken fungerar, dvs. att deltagaren kan både höra, se och göra sig hörd.

Under sammanträdet

Ordföranden:

- Ordföranden ansvarar för ordningen på sammanträdet.

- Hanterar talarlistan. När ordföranden lämnar ordet till någon, kontrollerar ordföranden att personen syns och hörs.
- Ordföranden lämnar extra tid mellan varje klubbslag för att försäkra sig om att debatten är avslutad, att ledamöter hinner begära votering och att de som vill reservera sig har gjort det innan nästa ärende påbörjas.
- Om någon deltagare tappar kontakten med mötet, eller försvinner helt, ajournerar ordföranden mötet till dess att kontakt återfåts med deltagaren.
 - Om kontakten förblir bruten får ledamoten anses ha lämnat sammanträdet och en ersättare träder in.

ABC för distansdeltagande

Anslutningsproblem

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.

Vid tekniska problem kan distansdeltagaren kontakta Servicedesk, telefon 08-606 78 00.

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.

Jäv

Vid jäv ska ledamöter lämna nämndsammanträdet. Nämndsekreteraren meddelar berörd ledamot via chatten i Teams/Compodium när det går bra att återansluta till sammanträdet.

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

Ledamöter och ersättare på distans ska logga in till det digitala mötet 15 minuter innan sammanträdet börjar för att säkerställa att tekniken fungerar.

Sekretess

Ärenden som omfattas av sekretess ska behandlas i systemlösningen Compodium.

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.

Växeltjänstgöring

Växeltjänstgöring är ej tillåtet oavsett fysiskt deltagande eller deltagande på distans. Se mer under "Anslutningsproblem".

POSTADDRESS 136 81 Haninge **BESÖKSADDRESS** Rudsjöterrassen 2
TELEFON 08-606 70 00 **E-POST** haningekommun@haninge.se

