



# Riktlinjer för deltagande i sammans träden på distans

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Fastställt av</b> Kommunfullmäktige	<b>Beslutsdatum</b> 2021-03-31	<b>Reviderat</b>
<b>Dokumentansvarig</b>		<b>Förvaring</b> Castor	<b>Dnr</b> KS.2021.41
<b>Dokumentinformation</b>			



## Riktlinjer för deltagande i sammanträden på distans

Denna riktlinje gäller för sammanträden på distans med kommunfullmäktige, kommunstyrelse, nämnder och utskott i Oxelösunds kommun. Den kompletterar och förtydligar kraven i kommunfullmäktiges arbetsordning, styrelsens och nämndernas reglementen och kommunallagen (2017:725). Kommunstyrelsen och nämnderna får bestämma närmare vad som i övrigt ska gälla om deltagande på distans i dess sammanträden.

### Inledning

Kommunfullmäktige har beslutat att medge kommunfullmäktige, kommunstyrelse och övriga nämnder rätt att sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Följande krav ska vara uppfyllda:

- särskilda skäl föreligger,
- ljud- och bildöverföring sker i realtid,
- samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor och
- ledamot som önskar delta på distans ska anmäla detta i förväg till kommunkansliet och nämndens ordförande.

Ordföranden avgör om kraven är uppfyllda och om närvaro får ske på distans. Sekretess- och myndighetsärenden kan för närvarande inte behandlas med deltagare på distans då det inte går att säkerställa att ingen obehörig kan ta del av uppgifterna.

Alla sammanträden måste utgå från ett fysiskt möte där ordförande befinner sig och leder sammanträdet.

För närvarande används Microsoft Teams för digitala sammanträden i Oxelösunds kommun.

### Särskilda skäl

Huvudregeln är att sammanträden ska genomföras med samtliga ledamöter fysiskt närvarande i sammanträdeslokalen. För att kunna delta i sammanträden på distans krävs särskilda skäl. Exempel på särskilda skäl är tillhörande riskgrupp i samband med pandemi eller annan smittspridning, karantän eller svårighet att ta sig till sammanträdeslokalen.

Hur många ledamöter som kan delta på distans är inte rättsligt prövat men ordföranden behöver alltid delta på plats i sammanträdeslokalen. Tekniken begränsar till viss del hur många som kan delta på distans då det behöver säkerställas att man är beslutsmässig även om någon distansdeltagare faller bort.

I nuvarande situation med Covid-19 kan det anses motiverat att använda möjligheten till deltagande på distans mer än i ett normalläge för att minska smittspridningen.

Ordförande beslutar vad som utgör ett särskilt skäl i det enskilda fallet.

### Ljud- och bildöverföring i realtid

Samtliga deltagare behöver kunna se och höra varandra tydligt för att enkelt kunna identifiera varandra och för att alla ska kunna vara fullt delaktiga i sammanträdet. Det innebär att både ljud- och bildöverföringen måste vara stabil och av hög kvalitet. Det är endast acceptabelt med kortvariga bortfall av ljud- eller bildöverföring.

Om överföringen försämras eller bryts ska ordförande avbryta sammanträdet tillfälligt tills ledamoten åter har en stabil ljud- och bildöverföring av hög kvalitet. Kan inte överföringen återupprättas inom skälig tid ska en ersättare kallas in för den ledamot vars uppkoppling inte kunde återupprättas. Ordföranden beslutar vad som är skälig tid. Ledamoten kan därefter inte tjänstgöra igen under sammanträdet även om dennes uppkoppling återupprättas. Däremot kan ledamoten delta i mötet som icke-tjänstgörande ledamot.

### Deltagande på lika villkor

Samtliga deltagare ska kunna se och höra varandra på lika villkor, oberoende av om deltagande sker fysiskt eller på distans. Det finns däremot inte krav på att en ledamot som deltar på distans

hela tiden måste se alla andra ledamöter eftersom detta inte alltid är fallet vid fysiskt deltagande utifrån hur lokalen är utformad.

Minimikraven för att en ledamot på distans ska anses vara närvarande är att denne

- ser och hör både presidiet och den som för tillfället talar,
- ser en överblick av sammanträdeslokalen,
- ser och hör andra distansdeltagande ledamöter och
- syns och hörs av fysiskt närvarande ledamöter.

Ledamot som deltar på distans ska ha möjlighet att ta del av alla handlingar och presentationer som presenteras vid sammanträdet. I Teams finns möjlighet att dela dokument som alla närvarande då kan ta del av.

Ledamot som önskar ordet räcker upp handen. Den som deltar på distans gör det genom att aktivera knappen "Räcka upp hand" i Teams.

På ordförandes begäran ska yrkanden lämnas skriftligen. Deltagare på distans lämnar sitt yrkande skriftligen i chattfunktionen i Teams.

### **Anmälan**

Ledamot som önskar delta på distans ska senast tre arbetsdagar innan sammanträdet anmäla detta till sekreteraren och nämndens ordförande. Ordförande avgör därefter om särskilda skäl föreligger i det enskilda fallet för deltagande på distans.

I nuvarande situation med Covid-19 kan ordförande redan i kallelsen medge rätt till deltagande på distans då smittspridningen i samhället kan utgöra ett särskilt skäl. Särskild ordning kring anmälan kan då gälla och informeras i så fall om i kallelsen.

## **Under sammanträdet**

### **Ordförandes ansvar**

Ordföranden ansvarar för ordningen vid sammanträdet och att kraven för deltagande via distans är uppfyllda under hela sammanträdet.

Ordföranden ansvarar för att inga sekretessbelagda uppgifter behandlas med deltagare på distans.

Om ljud- och bildöverföringen försämras eller bryts för någon ledamot eller i sammanträdeslokalen ska ordförande ajournera mötet till dess att överföringen återställts så att samtliga kan se och höra varandra.

Om ledamots uppkoppling försämras eller bryts och inte kan återställas inom av ordförande bedömd skälig tid ska ordförande kalla in en ersättare.

Om det under mötet framkommer att någon av deltagarnas lokaler möjliggör att obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud avgör ordförande om mötet ska ajourneras och en ersättare tas in.

### **Ledamotens ansvar**

Kameran ska vara påslagen under hela sammanträdet. Det är inte tillåtet att tillämpa bakgrundeffekter i Teams såsom bakgrundsbild eller oskärpa, sitt hellre med en vägg bakom dig utan för mycket som distraherar. Det är inte tillåtet att sitta i en offentlig miljö.

Vid stängda sammanträden ansvarar ledamoten för att ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne. Sitt alltid ensam och se till att ingen annan hör mötet, varken vad du eller någon annan deltagare säger. Använd headset om någon annan finns i närheten som skulle kunna överhöra mötet.

Mikrofonen ska vara avstängd när man inte har ordet för att inte störa mötet. Vid begäran av ordet aktiveras knappen "Räcka upp hand" i Teams.

Ledamoten ansvarar för att ha en dataförbindelse med en robust uppkoppling av god kvalitet samt för kostnaden för dataförbindelsen.

Om uppkopplingen bryts under mötet ska ledamoten omedelbart kontakta sekreteraren via chatt, mejl eller telefon. Mötet kommer då att ajourneras till dess att uppkopplingen har återställts eller en ersättare har kallats in.

### **Omröstning**

Omröstning begärs av distansdeltagare genom att aktivera knappen "Räcka upp hand" i Teams.

Öppna omröstningar genomförs genom att ledamöterna ropas upp en efter en och därvid avger sin röst.

Sluten omröstning är inte möjligt att genomföra med deltagare på distans. Vid en sluten omröstning träder ersättare som är fysiskt på plats in och ledamot på distans har därefter inte möjlighet att återinträda.

### **Sekretess och myndighetsutövning**

Sekretessbelagda uppgifter samt myndighetsutövning ska inte behandlas i Teams. Om det uppkommer ett sådant ärende under sammanträdet ska den som deltar på distans tillfälligt lämna mötet genom att avsluta Teams-mötet. Alla närvarande på sammanträdet behöver kunna se att ledamoten har lämnat mötet innan ärendet behandlas.

Finns ersättare tillgänglig på plats i sammanträdeslokalen träder denne in under det aktuella ärendet. När ärendet är avslutat ringer sekreteraren upp distansdeltagare via Teams så att denne kan återansluta till mötet. Distansdeltagande ledamot har därefter inte möjlighet att återinträda.

För det fallet att man inte längre är beslutsför utan distansdeltagare kan ärendet inte behandlas utan måste hänskjutas till kommande sammanträde, alternativt att mötet ajourneras och ersättare kallas in till det fysiska mötet.

### **Jäv**

Ledamot som deltar på distans och anmäler jäv måste tillfälligt lämna mötet genom att avsluta mötet. Alla närvarande på sammanträdet behöver kunna se att ledamoten har lämnat mötet innan ärendet behandlas.

En ersättare träder in i den jäviga ledamotens ställe under det aktuella ärendet.

När ärendet är hanterat får den jäviga ledamoten återinträda och återansluts till mötet genom att sekreteraren ringer upp via Teams.

### **Tillfällig paus**

Ledamot som deltar på distans får på samma sätt som ledamot som deltar fysiskt på plats lämna sammanträdet under kortare tid utan att anses ha lämnat mötet. Detta får dock inte ske under beslutsfattande.

### **Ajournering**

Vid ajournering av sammanträdet är det upp till varje parti att lösa hur överläggning ska ske med distansdeltagande ledamot. En lösning kan vara att man i förväg lägger upp ett eget Teams-möte för de som behöver delta i överläggningen.

Sekreteraren stänger av ljudet i sammanträdeslokalen under ajourneringen.

### **Ej tjänstgörande ersättare**

Reglerna i kommunfullmäktiges arbetsordning, styrelsen och nämndernas reglementen och i kommunallagen om deltagande vid distans riktar sig mot deltagande ledamöter. I Oxelösunds kommun har dock ej tjänstgörande ersättare rätt att närvara på sammanträde, delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet varför dessa riktlinjer även gäller för ej tjänstgörande ersättare som deltar på distans.