

Regler för politiska möten på distans

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Dokumentets typ	Nämndskansliet	Kommunstyrelsen	
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Nämndskansliet	2021-06-08		
Dokumentet gäller för Politiska möten på distans			Diarienummer KS-21/00558



Kommunallagen ger möjlighet att hålla möten för nämnder och kommunfullmäktige på distans. För att få göra det krävs dock att alla ledamöter kan se och höra varandra samt delta på lika villkor i mötet.

Alla möten måste utgå från ett fysiskt möte där minst ordförande och sekreterare deltar. Möteslokal ska framgå av kallelsen.

Utifrån kravet om deltagande på lika villkor måste den som deltar på distans ha möjlighet att ta del av alla handlingar och presentationer som presenteras vid sammanträdet. Deltagare ska sitta så att de syns och hörs väl för andra deltagare. De bör även sitta så att inga störande ljud hörs för andra deltagare.

För närvarande kan inte möten som behandlar sekretessärenden genomföras digitalt.

Innan sammanträdet

- Se till att 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.
- Se till att iPad har tillräckligt med batteri. Om så inte är fallet ska iPaden anslutas till ett strömuttag.
- Om dator används, kontrollera att Teams fungerar på den.
- Anslut till mötet ca 15 minuter före sammanträdet och kontrollera att bild och ljud fungerar. Kameran ska vara påslagen och inga bakgrunds-effekter ska tillämpas.
- De som deltar på distans ansvarar för att sitta på en avskild plats där obehöriga inte kan ta del av vad som sägs.
- Det är också viktigt att sitta på en lugn plats som inte har bakgrundsljud och med bra internetuppkoppling. Använd WiFi eller fast uppkoppling, inte mobil anslutning.
- Sitt inte med ett fönster eller allt ljus i bakgrunden då bildkvaliteten försämras väsentligt.
- Deltagaren ska delta med fullt fokus på sammanträdet.

Under sammanträdet

- Om ljud- eller bildöverföringen bryts eller försämras ska sammanträdet ajourneras till dess att problemen åtgärdats. Går problemen inte att åtgärda på ett sådant sätt att kraven uppfylls trots försök har ordförande att betrakta tjänstgöringen som avbruten och utse en ersättare i ledamotens ställe. Ledamot som ersatts har då inte rätt att tjänstgöra under resterande sammanträde, men får närvara med yttranderätt – dock utan yrkande- eller beslutsrätt.
- Ordet eller replik begärs via handuppräkningsfunktionen.
- För att lämna ett yrkande ska mötesdeltagare begära ordet.

- För att lämna reservation ska mötesdeltagaren begära ordet.
- Ordförande bekräftar vilka som reserverat sig. Om mötesdeltagaren ska lämna in en skriftlig reservation måste det dock även meddelas muntligt.
- Ordförande ska påminna samtliga ledamöter om vikten av att inte nämna enskilda personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter under mötets gång.
- Mikrofonen ska vara avstängd förutom vid upprop, när ordet har begärts samt när beslut ska fattas.

Omröstning/votering

Vid en eventuell omröstning ska sekreteraren ropa upp alla ledamöter en och en och varje ledamot ska tydligt redovisa sin röst. Slutna omröstningar kan inte genomföras på distans då valhemligheten inte kan garanteras.

Jäv

En ledamot som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Ledamoten måste lämna sammanträdet under tiden som ärendet behandlas. När ärendet är färdigbehandlat ringer sekreteraren upp och ledamoten kan åter koppla upp sig.

Ajournering

Vid ajournering för partivisa överläggningar går deltagarna förslagsvis in i partiets egen grupp i Teams.