



DISTANSMÖTEN- KOMMUNFULLMÄKTIGE, KOMMUNSTYRELSEN OCH NÄMNDER

**Innehåller lagkrav, förutsättningar, ansvar,
och instruktion och regler**

Dokumentet är upprättat av Kommunledningskontoret och beslutat genom Ordförande beslut enligt KS delegationsordning delegeringsutrymme KSA7 gällande brådskande ärenden.
Ordförandebeslut § O1 2021-04-09



Innehållsförteckning

Vad säger Kommunallagen?	3
Vad säger Kommunfullmäktiges arbetsordning?	5
Vad säger Kommunstyrelsen och nämndernas arbetsordning?	5
SKR, Sveriges kommuner och regioners hemställan till regeringen	6
Kommunfullmäktiges presidiums ställningstagande	6
Om teknisk utrustning, säkerhet och support	7
Ansvar och förberedelser inför distans	8
Ansvarsfördelning	10
Mötesregler	12
Provsammanträden	12



Vad säger Kommunlagen?

DELTAGANDE PÅ DISTANS (5 KAP. 16 § KL)

16 § Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. 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. Ledamot som önskar delta på distans ska senast ... dagar före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Kommentar: Enligt 5 kap. 16 § KL kan fullmäktige besluta att ledamöter får delta i fullmäktigesammanträden på distans. Varje kommun och landsting avgör i vilken utsträckning beslutsfattande på distans ska vara tillåtet. Det krävs inget särskilt beslut om att deltagande på distans inte ska vara tillåtet. Beslutar fullmäktige att tillåta deltagande på distans ska dock arbetsordningen innehålla föreskrifter om i vilken utsträckning det får ske. I första stycket anges att det ska föreligga ”särskilda skäl” för att ett distanssammanträde ska få äga rum. Detta markerar att distanssammanträden ska vara ett komplement till sammanträden med fysisk närvaro. Det kan handla om att någon ledamot på grund av långa avstånd, funktionsnedsättning eller väderförhållanden har svårt att komma till sammanträdet eller att ett ärende brådskar.

Ljud- och bildöverföring måste ske på sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra. Det är alltså inte tillräckligt att de som är närvarande i sammanträdeslokalen kan se den distansdeltagande ledamoten. Den distansdeltagande ledamoten måste även kunna se samtliga övriga deltagare. Om flera ledamöter deltar på distans måste även de kunna se varandra. Ljud- och bildöverföringen måste dessutom vara stabil och av hög kvalitet. Om kvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor. I allmänhet sker ingen del av sammanträdet i fullmäktige inom stängda dörrar men det kan undantagsvis bli aktuellt vid till exempel föredragning av sekretesshandlingar. Frågan uppkommer då hur man ser till att inte obehöriga kan höra vad som sägs eller se det som visas. I propositionen anføres att ordföranden genom frågor till distansdeltagaren ska försäkra sig om att så inte sker (prop. 2013/14:5 s. 36). Kraven på lokalens beskaffenhet beror till viss del på ärendets art. En tänkbar lösning kan vara att kommunen/landstinget på platser utanför centralorten låter iordningställa särskilda lokaler, där säkerhetskraven kan uppfyllas.

I arbetsordningen kan därför även regleras vilka tekniska lösningar som ska användas och vilka lokaler som ska användas.

Om föredragningslistan innehåller valärenden eller ärenden om anställning ställs andra krav eftersom dessa vid votering avgörs med sluten omröstning. Den tekniska lösning som då används måste säkerställa att valhemligheten bevaras, att alla de beslutandes röster kommer med i rösträkningen och att alla ges möjlighet till insyn i förfarandet så att omröstningen inte kan manipuleras. Om dessa krav inte kan uppfyllas får deltagande på distans inte ske vid sammanträden då sluten omröstning kan komma att tillämpas (prop. 2013/14:5 s. 35 f).

I andra stycket föreskrivs att förhandsanmälan måste göras om en ledamot önskar närvara på distans. Ordföranden måste få tid på sig att ta ställning till om närvaro på distans ska tillåtas, eller om en ersättare ska kallas in.



SAMMANTRÄDE PÅ DISTANS (6 kap. 24 § KL)

24 § Styrelsen/nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. 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. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast ... dagar i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Styrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/ nämnden.

Kommentar:

FÖRSTA STYCKET Enligt 6 kap. 24 § första stycket KL ska fullmäktige i reglemente besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i nämndens sammanträden på distans. I första stycket anges att det ska föreligga ”särskilda skäl” för att ett distanssammanträde ska få äga rum. Detta markerar att distanssammanträden i första hand ska vara ett komplement till sammanträden med fysisk närvaro. Det kan handla om att någon ledamot på grund av långa avstånd har svårt att komma till sammanträdet, att ett ärende brådskar, eller att föredragningslistan är så kort att den inte motiverar ett vanligt sammanträde. Regeln är utformad som en frivillig möjlighet för nämnden att besluta om sammanträden på distans.

I nämnder där många uppgifter omfattas av sekretess, kommer sannolikt inte distanssammanträden förekomma lika ofta som i andra nämnder.

En särskild fråga när det gäller distanssammanträden är hur man ser till att inte obehöriga kan höra vad som sägs och se det som visas på bild. I propositionen anvisas att ordföranden genom frågor till distansdeltagaren ska försäkra sig om att så inte sker. Kraven på lokalens beskaffenhet beror till viss del på ärendets art. En tänkbar lösning kan vara att kommunen på platser utanför centralorten låter iordningställa särskilda lokaler, där säkerhetskraven kan uppfyllas.

ANDRA STYCKET Här föreskrivs att förhandsanmälan måste göras om ledamot önskar närvara på distans. Ordföranden måste få tid på sig att ta ställning till om närvaro på distans ska tillåtas, eller om ersättare ska kallas in. Av praktiska skäl föreskrivs att anmälan ska göras till kansliet. Kansliet förutsätts snabbt vidarebefordra anmälan till ordföranden. Om föredragningslistan innehåller valärende eller ärende om anställning kan närvaro på distans inte tillåtas, eftersom man i dessa fall ska ha sluten omröstning vid eventuell votering (5 kap. 54 § KL).

TREDJE STYCKET Här anges att styrelsen och nämnderna får besluta om närmare riktlinjer om distanssammanträden. En särskild fråga är huruvida närvaro på distans är möjlig även i utskott. Lagens förarbeten innehåller ingenting i ämnet. Den omständigheten att det krävs ett fullmäktigebeslut för att närvaro på distans ska få ske i nämnderna, och att närvaro på distans är ett komplement till fysisk närvaro skulle kunna anses tala mot att även utskotten omfattas av möjligheten. Å andra sidan står ingenstans i lagen att det inte är tillåtet. Nämnderna anses vidare ha en rätt att inom vissa ramar bestämma om nämndernas arbetsformer. Rättsläget får bedömas som oklart. En annan sak är att närvaro på distans inte i praktiken blir aktuell så ofta i utskotten, eftersom man i stor utsträckning hanterar individärenden.

Vad säger Kommunfullmäktiges arbetsordning?

Deltagande på distans (5 KAP 16 § KL)

11 § Fullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. 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. Ledamot som önskar delta på distans ska senast en vecka före sammanträdet anmäla detta till fullmäktiges kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. (Hämtat från Kommunfullmäktiges arbetsordning antagen 2020-11-30 § 117)

Vad säger Kommunstyrelsen och Nämndernas arbetsordning?

SAMMANTRÄDA PÅ DISTANS

4 § Styrelsen/nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. 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. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska senast **2 dagar**¹ i förväg anmäla detta till styrelsens/nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/nämnden.

Kommunfullmäktige måste fatta ett beslut i arbetsordning om att möjliggöra sammanträden på distans för Kommunstyrelse och nämnder

Deltagande och närvaro på distans sker i undantagsfall

Huvudregeln är att ledamot eller ersättare ska delta fysiskt vid sammanträde och att den fastställda ordningen för inkallande av ersättare används när ordinarie ledamot har förhinder. Deltagande på distans ska endast ske om det finns särskilda skäl. Hit räknas de fall då Styrelsen/nämnden riskerar att inte vara beslutsfärdig, som till exempel vid en pandemi. Ledamöter som deltar på distans ska i likhet med övriga tjänstgörande anges i protokollet med tillägget "deltar på distans". Mötesordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Mötesordförande får besluta om distansmöten ska ske helt digitalt om samtliga partier är överens om detta. Om inte alla är överens kan mötet ske delvis digitalt. Ordförande och vice ordförande samt nämndsekreterare skall alltid finnas på en i förväg meddelad bestämd fysisk plats.

Deltagande på distans kan inte genomföras i ärenden där sluten omröstning tillämpas.

¹ Ändrad och beslutad på Kommunfullmäktige 2021-04-12 § 25



SKR, Sveriges kommuner och regioners hemställan till regeringen

SKR skriver i en hemställan till regeringen att de rättsliga förutsättningarna för deltagande på distans behöver förtydligas, inom ramen för snabbast möjliga lagstiftningsprocess. En fråga som uppkommit är vad som krävs för att samtliga deltagare på ett digitalt sammanträde ska anses se och höra varandra samt vad som gäller när deltagare både finns på distans och på plats.

SKR anser att det bör räcka att ledamöterna kan följa det som är centralt för sammanträdet i ljud och bild – och som komplement ha en tillgänglig förteckning över vilka som tjänstgör. Det borde därmed inte behövas att den som inte har ordet är synlig och hörbar för samtliga ledamöter.

SKR lyfter i hemställan att bestämmelserna bör förtydligas så att de kommunala och regionala organen själva får ta ställning till olika tillämpningsfrågor som kan uppkomma vid deltagande på distans och att det bör väga tungt om ledamöterna själva inte har invändningar mot hanteringen av en viss fråga. SKR vill även att regeringen tillfälligt begränsar möjligheterna att kunna upphäva kommunala och regionala beslut som inte har påverkat ärendets utgång. Begränsningarna skulle enbart få användas vid rent formella brister vid tillämpningen av bestämmelserna om deltagande på distans, som inte har påverkat ledamöternas möjligheter att utöva sina rättigheter att framföra yrkanden och att delta i beslutsfattandet.

<https://skr.se/tjanster/press/nyheter/nyhetsarkiv/bestammelserfordigitalamotenmastefortydliga.s.36478.html>

Kommunfullmäktiges presidiets ställningstagande

Presidiet i Kommunfullmäktige har gjort ett ställningstagande att minst det centrala i mötet ska finnas på bild. Detta innebär att den som har ordet ska vara synlig och hörbar för samtliga ledamöter och att beslut filmas.



Om teknisk utrustning, säkerhet och support

Kommunen måste tillse att varje distansdeltagare har den rätta programvaran som kommunen upphandlat och som ska användas och att hårdvaran uppfyller kommunens säkerhetskrav och krav på funktionalitet. Det är inte förbjudet att en ledamot använder sin privata dator vid ett sammanträde. Men här kan finnas stora säkerhetsproblem och tekniska problem, exempelvis om 20–30 eller fler distansdeltagare vill använda sin egen privata utrustning.

Om ledamöter uppmuntras att delta på distans, men enskilda ledamöter inte har egen privat utrustning eller inte vill använda sin egen utrustning så är kommunen eller regionen skyldig att tillhandahålla eller låna ut erforderlig utrustning med rätt programvara. Kommunen måste alltid förvissa sig om att de tekniska och säkerhetskrav man ställer sig på sin egen utrustning alltid ska vara uppfyllt även om det skulle gälla att någon använder sin privata dator.

(Hämtat från Sveriges kommuner och regioner 2020-06-02)

Säkerhetsbedömning

Enligt Surahammars kommuns IT-avdelningen uppfyller inte befintliga lösningar fullgoda eller tillräckliga säkerhetskrav och sekretesskrav. EU-domstolen har i en dom från juli 2020 ogiltigförklarat Privacy Shield p.g.a. det amerikanska rättssystemet ger ett otillräckligt skydd för personuppgifter, vilket gör det osäkert att använda Teams, Skype och Zoom som Microsoft erbjuder.

Fullmäktigemöten är offentliga och säkerhetskraven bedöms därför av kommunstyrelseförvaltningen vara tillräckligt uppfyllta för att genomföra fullmäktigemöten. Inga sekretess och säkerhetsfrågor ska behandlas på fullmäktigemöten.

De nämnder som hanterar sekretessärenden behöver ta ställning till vilka ärenden som kan genomföras på distans och inte. Förutom vad EU-domstolen kommit fram till är hur man ser till att inte obehöriga kan höra vad som sägs och se det som visas på bild.

Uppkoppling och möjlig support

Den digitala plattformen som erbjuds för att genomföra sammanträden på distans finns i Office 365-Teams. Ledamöter som ska delta på distans ansluter sig alltså via Outlook från sin kommunala surfplatta. Det går också bra att ansluta från en dator förutsatt att den är utrustad med kamera och mikrofon.

För att slippa störningar är det viktigt med en stabil uppkoppling till internet. Vid uppkoppling via externt nätverk är det inte möjligt för kommunens IT-avdelning att ge support.

Ett tillgängligt telefonnummer ska finnas för distansdeltagare så de kan kontakta sammanträdet vid eventuella tekniska problem.

Ansvar och förberedelser inför distansmöte

Sammanträdet ska alltid genomföras på en bestämd plats men, efter beslut från ordföranden, med möjlighet för ledamöter eller ersättare som har särskilda skäl att delta på distans.

Ordförandenas deltagande på mötet

Ordförande måste vara fysiskt närvarande på den plats där det fysiska mötet äger rum, eftersom ordförande ansvarar för att leda sammanträdet och upprätthålla ordningen.

Förste och andra vice ordförande, om så finns, ska också delta fysiskt på mötet då de måste uppfylla vissa funktioner under mötet. Om varken ordförande och vice ordförandena kan delta på det fysiska mötet på grund av undvikande av smittrisk så är SKR bedömning är att de inte ska delta överhuvudtaget. Den som ska leda mötet blir då den som har längst tjänstgöringstid i fullmäktige/styrelsen/nämnden. Detta blir slutsatsen eftersom det alltid ska finnas ett fysiskt möte i grunden.

Deltagande på distans

För att förutsättningarna för deltagande på distans ska bli så bra som möjligt behöver ledamot eller ersättare som önskar delta på distans anmäla det till nämndsekreterare **senast en vecka dvs, 7 dagar före sammanträdet**. Detta för att exempelvis sammanträdeslokalen ska kunna utrustas för videomöte.

Testuppkoppling i direkt anslutning till ordinarie sammanträde

Inför sammanträdet är det viktigt att samtliga distansdeltagare kontrollerar sin utrustning för att slippa störningar under sammanträdet. En rekommendation är att samtliga som fått ordförandens godkännande att delta på distans kopplar upp sig i god tid innan det ordinarie sammanträdet.

Förutsättningar för beslut och närvaro

Kommunfullmäktige/Styrelsen/nämnden kan fatta beslut om minst hälften av ledamöterna (inklusive tjänstgörande ersättare) är närvarande. Ledamöter som deltar på distans enligt förutsättningarna ska betraktas som närvarande.

Om ljud- eller bildöverföringen försämras eller bryts måste sammanträdet avbrytas för eventuell åtgärd. Distansdeltagare på mötet måste ha ansiktet synligt för att ordförande ska kunna identifiera deltagaren och säkerställa att hen har rätt att närvara. Det är viktigt att den som deltar på distans syns i bild under hela sammanträdet, vilket distansdeltagaren själv ansvarar för.

Möteskallelse

Kallelse går ut i vanlig ordning i netpublicator. Mötet bokas i Outlook av nämndsekreterare och genomförs sedan i Teams med de som anmält sig och fått godkänt. När man bokar ett Teamsmöte antingen via Outlook eller direkt i Teams så kommer mötesbokningen sparas. Länk skickas även i e-post.

Handlingar

Handlingar till sammanträdet finns tillgängliga som vanligt, via Netpublicator.

Åhörare på Kommunfullmäktige

SKR, Sveriges kommuner och regioners bedömning är att det inte finns juridiska möjligheter att hindra åhörare från att närvara vid fullmäktigesammanträden med hänvisning till risk för smittspridning.

Det är inget som hindrar att kommuner och regioner anordnar t.ex. webbsändningar från sammanträden och uppmuntrar allmänheten att följa sammanträden på distans snarare än genom fysiskt deltagande med hänsyn till intresset av att förebygga smittspridning.

Fullmäktigesammanträden kommer att spelas in för att kunna sändas ut till medborgarna.

Särskilda åtgärder med anledning av pandemin

Ledamöter rekommenderas att delta på distans. Presidiet rekommenderas att använda visir, övriga ledamöter munskydd när de ej talar. Åhörare uppmanas använda munskydd. Avstånd ska hållas mellan ledamöter och även mellan åhörare. Handsprit och munskydd ska finnas i lokalen.

Ansvarsfördelning

Nämndsekreterarens ansvar

Nämndsekreterare ansvarar för att samtliga deltagare kallas till sammanträdet enligt gällande rutin. Det ska noteras i protokollet om vilka ledamöter som deltar på distans. Lämpligen anges detta på förstasidan i protokollet med tillägget "Deltar på distans".

Förtroendevalda som närvarar i mötet på distans men som inte räknas som beslutande anges i protokollet under rubriken "Ej tjänstgörande ersättare" som vid fysiskt sammanträde.

Ordförandenas ansvar under mötet

Ordförande leder och upprätthåller ordningen på sammanträdet i vanlig ordning. Ordförande har då det är aktuellt med distansdeltagare stöd av både förste och andra vice ordförande under mötet.

Det här ska ordföranden ansvara för och tänka på under distansmötet:

- Mötet ska inledas med ett upprop där det säkerställs att distansdeltagare har rätt att närvara och att ljud- och bildöverföring fungerar och håller god kvalitet
- Om ljud- eller bildöverföringen försämras eller bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av god kvalitet har återupprättats
- När överläggningen har avslutats i ett ärende ska ordföranden göra en särskild kontroll att samtliga distansdeltagare fortfarande är uppkopplade och närvarande vid sammanträdet. Detta för att säkerställa att alla yrkanden har fått framställas.
- Efter att ordförande ställt proposition på yrkandena är det viktigt att ge ledamöterna tid för att kunna begära votering, då detta bedöms ta längre tid än vanligt.
- Efter att beslut fattats ska ordföranden särskilt kontrollera att distansdeltagare getts möjlighet att anmäla reservation

Första vice och andre vice ordförande ansvarar för att:

- Kameror riktas så att de som talar syns i bild. Både fysiskt närvarande och distansdeltagare ska synas i bild när de talar, viktigt att kärnan i mötet filmas
- Deltagare släpps in i mötet och är ordförande behjälplig i övrigt på teams.
- Visa dokument på smartskärm.
- Vara behjälplig med att upprätta en talarlista baserat ledamöter eller ersättare som begär ordet.
- I vissa fall vara justerare. I de fall inga andra ledamöter är närvarande och kan väljas som justerare går förste och andra vice ordförande in, de hanterar då även voteringslistor.


Ledamöters ansvar för kontroll av uppkoppling och utrustning innan sammanträdet

Det är viktigt att en ledamot eller ersättare som vill delta på distans kontrollerar sin utrustning i god tid före sammanträdet. Det gäller både den tekniska utrustningen i form av surfplatta och headset samt funktionalitet i Teams. För att ljudet ska bli bra för alla rekommenderas att ett headset med hörlurar och mikrofon används samt att ledamoten stänger av mikrofonen när ledamoten inte talar. Gå igenom följande:

- Se till att appen för Teams är installerad på surfplattan
- Testa att ansluta till mötet genom att starta videosändning samt avsluta mötet
- Kontrollera funktioner i Teams som kamera och mikrofon

Praktiska saker att tänka på under och efter ett Teamsmöte

Teams, en av applikationerna inom Office 365, är en lösning för att möjliggöra bland annat videosamtal. För mer information om Teamfunktionen öppna Teams

och läs under 

Att tänka på under och efter mötet:

- Välj funktionen stort galleri i Teams för att öka möjligheten att se alla bra i bild.
- Säkerställ att samtliga deltagare är kända i mötet och att inga obehöriga syns i bild.
- Vid sen ankomst eller om du behöver lämna mötet begär ordet och meddela detta.
- Stäng av mikrofonen när du inte pratar, så undviker du rundgång i mötet.
- Placera dig på en tyst plats utan bakgrundsljud
- Använd gärna headset som är utrustat med mikrofon
- Se till att surfplattan är laddad och att en laddare finns nära till hands. Ett videomöte tar mycket på batteriet.
- Stäng aldrig av din kamera, se till att hela tiden synas bra i kameran, undvik att ha ljuset bakom dig.
- Kontakta KF på angivet telefonnummer om du får problem under sammanträdet
- Tänk på att om du delar din skärm ser mottagaren allt som du ser. Välj gärna en neutral bakgrund. Var noga med att du visar rätt saker och stäng ner så många program som möjligt i bakgrunden.
- Säkerställ att mötet är avslutat genom att trycka på röd telefonlur

Ej tillåtet under mötet:

- Det är inte tillåtet att föra konversationer i chatten under mötet och dokumentera i Teams.
- Det är inte tillåtet att överlåta till annan person att fjärrstyra en dator.



Mötesregler

Så begär du ordet

Vid distansdeltagande: Ledamot eller ersättare begär ordet genom att säga sitt namn och sätta upp sin fysiska hand. OBS! Handuppräkningsfunktionen får ej användas.

För att underlätta för samtliga deltagare att hänga med i ordningen rekommenderas alla som ges ordet att inleda sitt anförande med att säga sitt namn.

Omröstning, votering

Öppen omröstning genomförs genom att de beslutande ropas upp en efter en och då avger sin röst. Vid omröstning, votering måste det säkerställas att det är ledamöterna och inga andra som deltar i omröstningen. De som deltar fysiskt går upp i talarstolen och avger sin röst.

När förslag ställs mot varandra så visar ledamöterna ”tummen upp” på röstat förslag.

Sluten omröstning bedöms i dagsläget inte vara möjligt att genomföra med deltagare på distans. Om sluten omröstning krävs ska ärendet bordläggas.

Jäv

Ledamot eller ersättare som deltar på distans och anmäler jäv, måste tillfälligt lämna mötet under den punkt som jävet gäller, genom att avsluta anslutningen till mötet. En ersättare träder som vanligt in i den jäviga ledamotens ställe. När det aktuella ärendet är hanterat behöver den aktuella ledamoten kontaktas, så att ledamoten kan återansluta till sammanträdet. Partikamrat eller presidiet ombesörjer detta.

Tillfällig paus och lämnande av mötet

Ledamot som deltar på distans bör på samma sätt som ledamot som deltar på plats, kunna lämna sammanträdet under kortare tid för en teknisk paus, utan att ledamoten anses ha lämnat mötet. Det får däremot inte ske under beslutfattande. För tydlighetens skull rekommenderas ledamoten i ett sådant fall att meddela ordföranden detta.

Vid lämnade möte måste detta meddelas till ordförande för att göra möjligt för ersättare att träda in.

Ajournering

Om sammanträdet ajourneras för överläggning inom partierna eller partigrupperna bör anslutningar till ledamöter som deltar på distans upprätthållas. Detta innebär att sammanträdeslokalen inte kan användas för överläggningar, då distansdeltagarna kan höra vad som sägs i denna lokal. Under sådana överläggningar ansvarar partierna för att sköta kontakt med egna ledamöter som deltar på distans till exempel genom telefon.

Om ljud- och bildöverföring bryts

En ledamot som deltar på distans vid sammanträdet måste ha ansiktet synligt för att ordföranden ska kunna identifiera och säkerställa närvaron. Om anslutning till distansdeltagare försämras kraftigt eller bryts bör försök att återupprätta anslutningen göras.

Om bild- eller ljudkvalitén försämras eller förbindelsen bryts mer varaktigt kan det hanteras på olika sätt av ordförande:

- en kortare ajournering av mötet
- ordföranden beslutar att distansdeltagaren har lämnat sammanträdet och, om det finns någon närvarande, går en ersättare in enligt de särskilda regler som gäller för det.
- Om flera av de distansdeltagande ledamöterna faller bort kan det medföra att sammanträdet måste avslutas.

Provsammanträden

För att slippa problem under sammanträdet rekommenderas ett "provsammanträden" för de deltagare som ska delta på distans. Nämndsekreterare har möjlighet att lägga upp ett sådant sammanträde enligt samma rutin som för ett vanligt möte.

Om behov finns är det bra att, förutom anslutning, även gå igenom funktioner såsom:

- Ansluta till Teamsmöte
- Stänga av/sätta på mikrofon
- Stänga av/sätta på videokamera
- Läs handlingar och Byta bildvy mellan Teams och Netpublicator
- Upprop
- Begära ordet
- Gå upp och tala i talarstolen
- Votering
- Jäv
- Beslut
- Tillfällig paus
- Ajournering
- Avbrott