



Anvisning för distansmöten

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Senast reviderad	Beslutsinstans
Anvisning för distansmöten	Anvisning	2021-05-10	Kommunchef
Dokumentansvarig/processägare	Version	Diarienummer	Giltig till
Kommunledningsförvaltningen	1	21KS257	2023-06-31
Dokumentinformation	Sätter kriterier för hur och när distansmöten kan användas. Är en del av Piteå Kommuns ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd (LISD)		
Dokumentet gäller för	Samtliga anställda och politiker i Piteå kommun.		



Innehållsförteckning

Allmänt	2
Arbetsmöten med distansdeltagande	2
Mötesbokning.....	2
Generella förhållningsätt i digitala möten.....	2
Sekretess och personuppgifter.....	2
Politiska möten med distansdeltagande	4
Deltagande på distans.....	4
Plats för mötet.....	5
Programvara och uppkoppling.....	5
Beslut och mötestekniska distanslösningar.....	5



Allmänt

Anvisningen syftar bland annat till att skydda information och behandling av personuppgifter med lämpliga åtgärder utifrån det forum som bedömts lämpligast. Dokumentet är en del av Piteå Kommuns ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd (LISD) och ska vara en grund för konfigurering av system och mötesbokningar.

Utöver denna anvisning så bör respektive förvaltning upprätta och förvalta anpassade rutiner utifrån sin verksamhet och de tekniska alternativ som finns tillgängliga inom förvaltningen.

Arbetsmöten med distansdeltagande

Kommunens huvudsystem för digitala möten, Teams, ska användas om inte särskilda skäl föreligger. Att mötet är rätt konfigurerat och att tillräckliga rutiner för att säkerställa informationssäkerheten används åligger mötesvärden, förvaltningarnas IT-stöd bör kontaktas vid osäkerhet.

Mötesbokning

För att underlätta mötesbokning bör alla anställda i sin kalender visa inbokad tid och rubrik för bokningen. Personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter ska därför inte anges i rubriken för mötesbokningen eller egna avtalade tider.

Bokningar i direkt anslutning till andra deltagares tidigare bokningar ska i mesta möjliga mån undvikas.

Generella förhållningsätt i digitala möten

Deltagande på distans ska ske på lika villkor vilket innebär att den som deltar på distans ska ha möjlighet att ta del av alla handlingar och presentationer som presenteras vid mötet. Mötesvärden håller ordning på talarordning och låter alla komma till tals. Om inte annat är överenskommet ska alla deltagare ha kamera påslagen och sitta i en miljö där de syns och inte stör övriga mötesdeltagare.

Sekretess och personuppgifter

Beroende på vilka uppgifter som behandlas under ett möte med deltagare eller sakägare på distans krävs olika säkerhetsåtgärder. Kan ärendet anonymiseras utan att förståelsen eller den demokratiska kvalitén försämras bör det övervägas. Nivåerna beskrivs i nedanstående tabell:

Nivå	Forum	Ändamål, exempel	Berörda målgrupper
0	Grund	Alla digitala möten	
1	Öppna möten	Fullmäktige	Kommuninvånare, ledamöter, tjänstemän, sakägare
2	Stängda möten	Beredningsärenden	Ledamöter, tjänstemän, sakägare
3	Sekretess 1 (OSL)	Allmän sekretess	Ledamöter, tjänstemän, sakägare
4	Sekretess 2 (PDL)	Personärenden	Ledamöter, tjänstemän, sakägare, okända sakägare (ej träffade innan)



De olika nivåerna kräver olika inställningar, tekniska lösningar eller rutiner för att garantera att information inte kommer obehöriga tillhanda. Kraven bygger på varandra så att till exempel nivå 4 förutsätter att kraven för nivå 3 och nedåt är uppfyllda.

- **Nivå 0: Grund**
 - Kamera på
 - Enskild miljö alt. Hörlurar
 - Starkaste ljuskälla framifrån
- **Nivå 1: Öppna möten**
 - Digitalt väntrum
 - Manuell identifiering av deltagare
- **Nivå 2: Stängda möten**
 - Kryptering (256 bit)
 - Ingen inspelning
 - Inga bakgrundsbilder
- **Nivå 3: Sekretess till skydd för allmänna intressen**
 - End to end kryptering
 - Europeiska servrar för mötestrafik
 - Ingen lagring av meddelanden eller handlingar
- **Nivå 4: Sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden**
 - Två faktors autentisering
 - Samtycke för behandling av personuppgifter

Ärenden som innehåller säkerhetsskyddsklassade uppgifter ska inte behandlas på distansmöten.

Tvåfaktorsautentisering betyder att minst två av varandra oberoende faktorer krävs för att verifiera en identifiering. Två av följande faktorer ska användas som underlag vid tvåfaktorsautentisering:

- Något du vet (t.ex. ett lösenord)
- Något du har (t.ex. din mobiltelefon)
- Något du är (t.ex. ditt fingeravtryck, din ansiktsform eller annan så kallad biometrisk egenskap)

Två faktors autentisering kan ske genom tekniska lösningar eller genom manuell kontroll till exempel manuell identifikation eller motringning till verifierat telefonnummer. Sakägare kan godkänna behandlingen av personuppgifter i digitalt möte men ska då informeras om vilka eventuella risker som finns att 3:e part kan komma åt uppgifterna.

Mötesvärderna ska säkerställa nedanstående innan behandling av ärenden i möten nivå 2-4.

- Är endast behöriga personer med i mötet? Visuellt koll av alla deltagare.
- Sitter alla deltagare enskilt? Helst i eget rum med dörren stängd.
- Har någon deltagare dörr/fönster riktat direkt mot skärmen där någon kan titta in?
- Har alla deltagare headset så att ingen kan överhöra mötet?



Politiska möten med distansdeltagande

Utöver vad som gäller vid arbetsmöten med distansdeltagande gäller även följande krav för att ha politiska möten på distans. Denna anvisning är en tolkning av gällande lagstiftning för att säkerställa att den demokratiska processen.

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.

Kommunfullmäktige i Piteå har i reglementet gett nämnderna möjlighet att ha ledamöter närvarande via videoupptäckning. Det omfattar även distansdeltagande i nämndutskott och beredningar och att dessa då ska följa samma krav. Mötesvärden ansvar för att mötesprogram och mötesbokning är inställda enligt kraven i avsnittet sekretess och personuppgifter under Arbetsmöten med distansdeltagande.

Deltagande på distans

Att delta på distans är frivilligt och kan inte ställas som krav. Det är ordföranden i egenskap av ansvarig för ordningen vid sammanträdet som har att avgöra om någon ska få delta i sammanträdet på distans.

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, detta gäller även eventuell talarlista.

Deltagare på distans ska sitta så till att de syns och hörs väl för alla andra deltagare, både på distans och fysiskt i möteslokalen. De bör även sitta så att inga störande ljud hörs för andra deltagare. Bakgrundsbilder ska undvikas, i öppna möten kan oskarp bakgrund användas om man inte vill visa sin hemmiljö.

Den distansdeltagande ledamoten ska både se och höra de som deltar fysiskt på ett sätt som inte inskränker dennes möjligheter att delta i sammanträdet. Det är därför endast acceptabelt med ytterst kortvariga bortfall av ljud- eller bildöverföring.

Minimikravet är att distansdeltagare:

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

Om inte informationssäkerheten kan garanteras ska ordföranden inte tillåta distansdeltagande. Om frågan uppstår under sammanträdet återstår för ordföranden att kalla in en ersättare att tjänstgöra i stället för den distansdeltagande ledamoten.



Plats för mötet

Alla möten måste utgå från en fysisk plats som är angiven i kallelsen. I grunden ska minst ordförande och sekreterare finnas fysiskt på plats. Deltar alla ledamöter på distans kan även ordförande göra det och endast sekreterare vara fysiskt på plats.

Om varken ordförande eller vice ordförandena kan delta på det fysiska mötet och andra ledamöter deltar fysiskt, ska de inte delta överhuvudtaget. Den som ska leda mötet inledningsvis blir då den som har längst tjänstgöringstid i Styrelsen/nämnden. Nämnden kan sedan själv utse annan ledamot att leda mötet.

Programvara och uppkoppling

Piteå kommun har bedömt att ZOOM är den programvara som ska därför användas vid behov av politiska distansmöten.

Om bild- eller ljudkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts mera varaktigt ska ordförande:

1. ajournera sammanträdet tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor (upp till 15 min)
2. kalla in ersättare att tjänstgöra i stället för den distansdeltagande ledamoten

Den ledamot på distans som har problem bör kontaktas via telefon vid ajournering. Om flera av de distansdeltagande ledamöterna faller bort och mötet inte blir beslutsmässigt kan det medföra att sammanträdet måste avslutas.

Vid problem bör det först kontrolleras att ledamoten har en stabil internetuppkoppling. Deltagande på distans är ett frivilligt åtagande vilket ställer krav på den enskilda ledamoten att säkerställa godtagbar uppkoppling.

Beslut och mötestekniska distanslösningar

Beslut vid distansdeltagande görs på samma sätt som vid deltagande på det fysiska mötet. Alla ropar ja, respektive nej, på varje förslag som ordföranden ställer proposition på. Ordföranden säger vilket beslut hen anser att församlingen fattat. Varje ledamot har då rätt att begära votering innan ordföranden slår klubban i bordet.

Votering ska som huvudregel ske öppet, med upprop från närvarolistan.

Om det är gällande valärende (inte avsägelser och entledigande) eller ett anställningsbeslut så gäller sluten omröstning vid votering. Distansdeltagare får endast delta i behandlingen av sådant ärende fram till dess att votering begärs.

Protokoll

Deltagande på distans bör noteras i protokollets närvaroförteckning.

Jäv

Om deltagare på distans är jävig ska denna flyttas till mötets väntrum under hela behandlingen av det ärendet.