



Rutin för distansdeltagande

Avseende myndighetsutövning eller ärenden som omfattas av sekretess i kommunstyrelsen och dess utskott



Diarienummer:	KS 2020-800
Datum:	2022-01-10
Handläggare:	Cecilia Malmberg, Marie Nikonoff, Lisa Obing
Organisation:	Kommunledningsförvaltningen

Innehåll

1	Inledning	4
2	Generella råd från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)	4
3	För Linköpings kommun	4
4	Checklista vid behandling avseende sekretess- och myndighetsärenden	5

1 Inledning

Denna rutin syftar till att tydliggöra hantering av stängda sammanträden samt hantering av ärenden som avser myndighetsutövning och/eller omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Rutinen är ett komplement till *Rutin för att delta i sammanträden digitalt*.

2 Generella råd från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)

- Vid deltagande på distans i ett sammanträde i en nämnd eller i kommunstyrelsen bör ordföranden och de ledamöter som deltar på distans vara särskilt observanta på att den plats där de distansdeltagande ledamöterna eller andra distansdeltagande personer deltar är sådan att inga sekretesskyddade uppgifter riskerar att röjas. Om det inte kan garanteras bör ordföranden inte tillåta distansdeltagande.
- Om frågan uppstår under sammanträdet återstår för ordföranden att kalla in en ersättare att tjänstgöra istället för den distansdeltagande ledamoten.
- Även om det i efterhand skulle visa sig att det förekommit brister i hanteringen av sekretessreglerade uppgifter bör det inte få till följd att besluten som fattats vid sammanträdet kan angripas med framgång eftersom det inte är en grund för upphävande enligt 13 kap. 8 § KL. Bristfällig hantering i detta avseende kan däremot, i mer kvalificerade fall, få straffrättsliga konsekvenser.
- Vid sammanträden där det förekommer sekretessreglerade uppgifter eller känsliga personuppgifter bör dock viss försiktighet iakttas eftersom man måste säkerställa att sådana uppgifter behandlas på ett korrekt sätt. Ordföranden måste alltid förvissa sig om att de tekniska och säkerhetskrav man ställer sig på sin egen utrustning alltid ska vara uppfyllda.

3 För Linköpings kommun

- Vid behandling av sekretess- och myndighetsärenden krävs extra kontroll av vilka som är inloggade i mötet. *Se checklista nedan.*
- Meetings Plus har en tvåfaktorsinloggning som säkerställer att sekretesshandlingar kan distribueras digitalt.
- Ordföranden får avbryta och ytterst frånta ordet från den som otillåtet yppar personuppgifter eller sekretesskyddade uppgifter.

- Om ärendet ni behandlar omfattas av sekretess är det viktigt att ni inte använder fullständigt namn eller delar personuppgifter om personen när ni behandlar ärendet.
- För att identifiera vilka ärenden som avhandlas men för att undvika en spridning av uppgifter som innehåller känsliga personuppgifter och/eller omfattas av sekretess ska ordföranden läsa upp endast ärendets nummer på föredragningslistan samt initialer.
 - Förslag är att ordföranden vid beslut ställer exempelvis frågan ”Kan vi besluta enligt förslag till beslut?” och hänvisar till handlingarna i Meetings Plus i stället för att riskera att röja känsliga uppgifter.
 - Sekreteraren kan även visa tjänsteskrivelsen eller protokollsutdrag för att deltagarna ska kunna se förslag till beslut.
 - Om det endast är behöriga närvarande i mötet är det möjligt att föredra sekretessärendet muntligt.
- Inget får delas via chatten rörande känsliga uppgifter.
- Yrkanden i sekretessärenden får endast göras muntligen.
- Ska beslut fattas om uppgifter som omfattas av sekretess enligt säkerhetsskyddslagen krävs särskilda beslut. Detta rör främst kommunstyrelsen.

4 Checklista vid behandling avseende sekretess- och myndighetsärenden

- Sitter ledamoten/ersättaren ensam?
- Använder ledamoten/ersättaren headset?
Ingen annan än behörig ska höra mötet.
- Är lokalen beskaffad så att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud?
- Är det enbart behöriga inloggade i mötet?
Säkerställ att bara behöriga är inloggade i mötet, be obehöriga att lämna mötet. Detta kan även gälla obehöriga tjänstepersoner. Om sekreteraren ser att det har gått in en obehörig i mötet ska denne flagga detta för ordföranden som avgör om sammanträdet behöver ajourneras till dess att obehörig har lämnat mötet och om ärendet eventuellt behöver tas om.