



Riktlinjer för digitala politiker och digitala styrelse- och nämndssammanträden

Föreskrift

Plan

Policy

Program

Reglemente

Regler

Riktlinje

Rutin

Strategi

Taxa

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Inledning.....	3
Digitala politiker.....	3
Förberedelser.....	3
Under sammanträdet.....	4
Beslut.....	5
Jäv.....	6
Ajournering.....	6
Partiöverläggningar.....	6
Chat.....	6
Större tekniska problem.....	6
Relaterade dokument och beslut.....	7

Inledning

Med nya arbetssätt genom digitala förutsättningar har det möjliggjorts att kunna genomföra politiska sammanträden digitalt. Denna riktlinje syftar till att tydliggöra hantering av stängda sammanträden samt hur digitala sammanträden ska genomföras för styrelse och nämnder. Kommunallagens krav på ljud- och bildöverföring i realtid gäller, se avsnittet om relaterade dokument och beslut.

Alla sammanträden ska kallas till en fysisk plats, mötets sammanträdeslokal. Kommunfullmäktiges mötesordförande ska sitta i mötets sammanträdeslokal. I styrelse och nämnder bör mötets ordförande sitta i mötets sammanträdeslokal, men kan delta på distans om det är så att alla ledamöter deltar på distans. Alla ska vara uppkopplade mot mötet tillsammans genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. Sekreterare och tjänstepersoner är inte beslutande och behöver inte synas i bild.

Digitala politiker

För att skapa förutsättningar för att kunna skicka digitala kallelser enligt reglemente för arbetsordning för kommunfullmäktige 2022-10-15 – 2026-10-14 samt arbetsformer för kommunstyrelse och nämnder 2023-01-01 – 2026-12-31 är det viktigt att alla ledamöter har samma förutsättningar med digital utrustning.

Detta innebär att alla ledamöter, ordinarie som ersättare i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kultur- och utbildningsnämnden, socialnämnden, miljö- och byggnämnden och kommunens revisorer ska ha:

- en personlig e-postadress tillhandahållen av Bjurholms kommun enligt följande: namn.efternamn@politiker.bjurholm.se
Det är även till denna e-postadress som digitala kallelser och annan korrespondens skickas. Det är respektive ledamöts ansvar att se till att inkommen e-post läses kontinuerligt.
- en personlig dator med användare och inloggning tillhandahållen av Bjurholms kommun. Möjlighet till mobil uppkoppling ska enbart ges till ledamöter som inte har tillgång till befintlig bredbandsuppkoppling hemma. Uppkoppling via wifi inom Bjurholm kommuns egna lokaler tillhandahålls av Bjurholms kommun.

Förberedelser

För att sammanträdet ska kunna komma igång i rätt tid och uppfylla de juridiska kraven bör du starta din uppkoppling i god tid innan mötet startar. Om du förberett dig innan så är chansen större att du hinner lösa eventuella problem som skulle kunna uppstå.

Internetuppkoppling

Kontrollera att du har en stabil internetuppkoppling för att ljud- och bildöverföring i realtid ska fungera.

Lokal

Fundera på var du sitter under mötet. Styrelse och nämndssammanträden är slutna sammanträden.

- Du som ledamot ska alltid delta på sådant sätt att endast personer som är anmälda som deltagare på mötet kan höra eller ta del av mötet.
- Det är inte tillåtet att sitta i en offentlig miljö till exempel café eller restaurang.
- Sitt gärna med en vägg bakom dig utan för mycket som distraherar.
- Det är inte tillåtet att aktivera "oskarp bakgrund" eller bakgrundsbilder.
- Sitt helst inte direkt framför ett fönster, då blir det för mycket motljus och du syns dåligt för de andra mötesdeltagarna.

Anslut till mötet

Sekreteraren kommer att skicka en länk till mötet. Klicka på länken och följ instruktionerna. Det är inte tillåtet att dela eller på annat sätt sprida länken till mötet.

Ljud

Använd med fördel ett headset med mikrofon. Ljudet blir bättre både för dig när du lyssnar och för andra när du pratar.

Mikrofon

Mikrofonen ska alltid vara avstängd förutom vid upprop, när ni begär ordet och när beslut ska tas.

Var noga med att stänga av din mikrofon när du inte pratar för att undvika rundgång och störa andra under mötet.

Bild och kamera

När sammanträdet startar ska alla synas i bild, alla ska kunna se alla under hela sammanträdet.

Under sammanträdet

Tänk på följande:

- att din kamera är påslagen och att du syns i bild under hela sammanträdet.
- att din mikrofon är avstängd utom när du har blivit tilldelad ordet.

Om uppkoppling bryts

- Om din uppkoppling bryts under mötet ska du omedelbart försöka att koppla upp dig igen. Meddela i chatten när du åter är inne i mötet och att du varit bortkopplad.
- Om din uppkoppling bryts under mötet och du inte kommer in i mötet ska du omedelbart kontakta sekreterare via mejl eller telefon. Mötet kommer då att ajourneras till dess att du är tillbaka igen, alternativt att en ersättare sätts in.
- Kontakt till sekreterare finns i kallelsen.

Upprop

Uppropet sker på sedvanligt sätt genom att sekreteraren ropar ert namn. Vid uppropet är det viktigt att alla svarar "JA" när sekreteraren ropar ert namn. Efter att ni svarat på uppropet ska ni stänga av mikrofonen. Efter att uppropet genomförts informerar sekreteraren eller ordförande vilka som tjänstgör samt vilka ytterligare personer som finns med i rummet (till exempel förvaltningschef eller andra tjänstepersoner).

Begär ordet

Mötets ordförande bestämmer i inledningen av mötet hur deltagare på distans begär ordet under mötet. Det kan till exempel ske via att du skriver ditt namn i chatten eller använder systemets egen handuppräkning.

Yrkanden (förslag till beslut)

Vid eventuella yrkanden begär man ordet och lämnar sitt yrkande muntligt. Ändringsyrkanden, tilläggsyrkanden och helt nya yrkanden måste även lämnas skriftligt via mejl till sekreteraren och ordföranden. Yrkande om bifall till förslag behöver inte lämnas skriftligt.

Beslut

När beslut ska tas frågar ordförande precis som vanligt och ni svarar JA eller NEJ. Kom ihåg att sätta på mikrofonen.

Tjänstepersoner och personalföreträdare får inte delta eller finnas inne i på länken under beslutsfattandet. Undantag för förvaltningschef/nämndsansvarig tjänsteperson samt sekreterare som tillåts närvara under beslutsfattandet.

Vid omröstning

Omröstning görs på motsvarande sätt som vid upprop: sätt på din mikrofon, svara med hela ditt namn och JA, NEJ eller AVSTÅR. Sedan stänger du av mikrofonen igen.

Sluten omröstning

Slutna omröstningar får inte genomföras på distans. I de fall en sluten omröstning behöver genomföras ska ärendet istället bordläggas och ordförande får kalla till ett extra sammanträde med fysisk närvaro.

Reservation eller protokollsanteckning

Reservation:

Efter beslutet är fattat kommer ordförande ge utrymme för att lämna eventuella reservationer eller protokollsanteckningar. Om en ledamot vill reservera sig mot beslutet, begär då och meddela att du vill reservera dig mot beslutet.

Skriftlig reservation eller protokollsanteckning:

Om en ledamot vill lämna en skriftlig reservation eller en protokollsanteckning görs det på samma sätt som ovan samt att du vill lämna en skriftlig reservation/protokollsanteckning och mejla in den till sekreteraren och ordförande.

Jäv

För att anmäla jäv vid ett ärende gör du det direkt när ordförande aviserar ärendet på dagordningen. Begär ordet och meddela att du vill anmäla jäv. Detta innebär att du som ledamot måste logga ut ur mötet och när ärendet är beslutat meddelar sekreteraren dig via mejl att du kan ansluta igen. Under denna tid tjänstgör en ersättare under ärendet.

Ajournering

Om mötet ajourneras ska samtliga deltagare gå ur mötet genom att gå ur mötet genom som man skulle avsluta och lämna mötet. För att komma tillbaka till mötet efter ajourneringen ansluter ni på nytt i samma möte.

Efter ajourneringen, uppehåll, fika, lunch och partiöverläggningar görs en ny avstämning, som vid upprop, för att se att samtliga är på plats.

Partiöverläggningar

Vid partiöverläggningar ajourneras mötet och ledamöterna ansluter till respektive mötesrum. Tidpunkt för återgång till ordinarie möte bestäms innan ajournering.

Chat

Om du behöver komma i kontakt med sekreterare eller begära ordet via chatfunktionen om ordförande har så bestämt, går det att använda mötets chatfunktion. Systemet som används för videomötet har en särskild chatfunktion.

1. Tryck på chatfunktionens symbol för att öppna chatfunktionen
2. Chatfunktionen öppnas
3. Du skriver meddelandet i avsett fält. Skicka meddelandet med enter-tangenten, så går meddelandet iväg.

Större tekniska problem

Vid större tekniska problem som rör själva sammanträdesuppkopplingen eller majoriteten av ledamöterna/ersättarna inte kan komma in i mötesrummet, behöver sammanträdet ajourneras för att undersöka om problemet går att lösa. Går problemet inte att lösa får sammanträdet avslutas och ordföranden får kalla till ett nytt sammanträde.

Relaterade dokument och beslut

- **Arbetsformer för kommunstyrelse och nämnder 2023-01-01 – 2026-12-31, Bjurholms kommun**
Enligt §8 framkommer det att kallelsen ska företrädesvis skickas digitalt.
- **Arbetsordning för kommunfullmäktige 2022-10-15 – 2026-10-14**
Enligt §12 framkommer det att kallelsen ska företrädesvis skickas digitalt.
- **Utdrag ur Kommunallagen:**

5 kap. Fullmäktige

Deltagande på distans

16 § Ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans om fullmäktige har beslutat det. Deltagandet ska i sådant fall ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde.

6 kap. Styrelsen och övriga nämnder

Deltagande på distans

24 § Fullmäktige ska besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i en nämnds sammanträden på distans. Deltagande på distans ska ske på det sätt som anges i 5 kap. 16 §. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid nämndens sammanträde.

- **Kommunfullmäktige 2020-06-15 26 § 31 Dnr KS20-240 101**

Deltagande på sammanträden på distans

Kommunfullmäktige beslutar att det ska vara möjligt att delta i sammanträden med kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder och arbetsutskott på distans.

Sammanfattning av ärendet

Det är möjligt för ledamöter att delta i sammanträden med fullmäktige, styrelse nämnder och styrelser på distans, under förutsättning att fullmäktige fattat beslut om detta.

Distansdeltagande ska ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor.

Deltagande på distans bör ses som ett komplement till fysiskt deltagande i fysiska möten, oavsett vilket organ det gäller. I nuvarande situation kan det däremot anses motiverat att använda möjligheten mer än i ett normalläge.

Sammanträden med fullmäktige, styrelse och nämnder ska alltid äga rum på en fysisk plats och enskilda ledamöter kan, istället för att närvara i lokalen, begära att få delta på distans.

Om fullmäktige väl har fattat beslut om möjligheten att delta på distans, är det som regel ordföranden som har att avgöra om närvaro får ske på distans vid visst sammanträde.