



# Riktlinjer för digitala styrelse- och nämndssammanträden

Föreskrift

Plan

Policy

Program

Reglemente

Regler

# Riktlinje

Rutin

Strategi

Taxa

## Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1 Inledning.....	3
2 Förberedelser .....	3
2.1 Internetuppkoppling .....	3
2.2 Lokal.....	3
3 Anslut till mötet .....	3
3.1 Ljud.....	4
3.2 Mikrofon.....	4
3.3 Bild och kamera .....	4
4 Under sammanträdet .....	4
4.1 Om uppkoppling bryts.....	4
4.2 Upprop.....	4
4.3 Begär ordet.....	5
4.4 Yrkanden (förslag till beslut) .....	5
4.5 Beslut.....	5
4.5.1 Vid omröstning.....	5
4.5.2 Sluten omröstning.....	5
4.6 Reservation eller protokollsanteckning .....	5
4.7 Jäv .....	5
4.8 Ajournering .....	6
4.9 Partiöverläggningar.....	6
5 Chatt.....	6
6 Större tekniska problem.....	6
7 Relaterade dokument och beslut .....	7
5 kap. Fullmäktige .....	7
6 kap. Styrelsen och övriga nämnder .....	7

## 1 Inledning

Med anledning av rådande Corona-pandemi (Covid-19) finns ett behov av att delta i politiska sammanträden digitalt. Denna rutin 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 punkt 7.

Alla sammanträden ska kallas till en fysisk plats, mötets sammanträdeslokal. Ordförande, förvaltningschef/nämndansvarig tjänsteperson samt sekreterare ska sitta i mötets sammanträdeslokal. De ska vara uppkopplade mot mötet tillsammans genom utrustningen i sammanträdeslokalen som visar ordförande i bild och tar upp ljud för alla. Sekreterare och förvaltningschef/nämndansvarig tjänsteperson är inte beslutande och behöver inte synas i bild.

## 2 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.

### 2.1 Internetuppkoppling

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

### 2.2 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".
- Sitt helst inte direkt framför ett fönster, då blir det för mycket motljus och du syns dåligt för de andra mötesdeltagarna

## 3 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.

Avsluta och lämna mötet genom att trycka på rött kryss längst ner mitt på skärmen.

### 3.1 Ljud

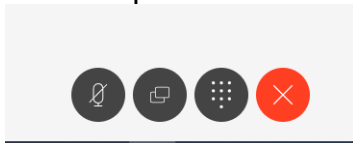
Använd med fördel ett headset med mikrofon. Ljudet blir bättre både för dig när du lyssnar och för andra när du pratar.

### 3.2 Mikrofon

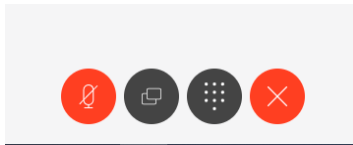
Mikrofonen ska alltid vara avstängd förutom vid upprop, när ni begär ordet och när beslut ska tas.

Var noga med att stänga av din mikrofon när du inte pratar annars blir det rundgång (finns längst ner, mitt på skärmen).

Mikrofon på:



Mikrofon av:



### 3.3 Bild och kamera

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

## 4 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.

### 4.1 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.

### 4.2 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).

### **4.3 Begär ordet**

Om du vill begära ordet ska du skriva ditt namn i chatten när ärendet behandlas på dagordningen. På så sätt ser ordföranden talarlista över mötet (chatt, se punkt 5).

### **4.4 Yrkanden (förslag till beslut)**

Vid eventuella yrkanden begär du ordet via chatt och lämnar ditt 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.

### **4.5 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.

#### **4.5.1 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.

#### **4.5.2 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.

### **4.6 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 ordet genom att sätta på mikrofonen och säg ditt namn och 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.

### **4.7 Jäv**

För att anmäla jäv vid ett ärende gör du det direkt när ordförande aviserar ärendet på dagordningen. Sätt på din mikrofon, begär ordet genom att säga ditt namn och 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.

## 4.8 Ajournering

Om mötet ajourneras ska samtliga deltagare gå ur mötet genom att klicka på det röda krysset. 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.

## 4.9 Partiöverläggningar

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

## 5 Chatt

Om du behöver komma i kontakt med sekreterare eller begära ordet går det att använda mötets chattfunktion. Finns längst upp på sidans högra kant, ser ut som en pratbubbla.

1. Tryck på pratbubble-symbolen för att komma till chatt
2. Sidofönster öppnas
3. Du skriver meddelandet i avsett fält. Avsluta med enter-tangenten, så går meddelandet i väg.

## 6 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.

## 7 Relaterade dokument och beslut

- **Arbetsformer för kommunstyrelse och nämnder 2019-01-01 – 2022-12-31, Bjurholms kommun**
- **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, i stället 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.