

Kommunledningsförvaltningen
Carita Gustafsson
carita.gustafsson@orkelljunga.se

Anvisningar för digitalt distansdeltagande i politiska möten – ledamot och ersättare

Anvisning, senast uppdaterad den 23 februari 2021.

Med anledning av den rådande situationen med covid-19 kommer politiska möten, i varierande grad, anordnas med digitalt distansdeltagande.

Med politiska möten avses formaliserade sammanträden för kommunstyrelsen, kommunstyrelsens olika utskott, nämnder, nämnders utskott. Anvisningen omfattar inte kommunfullmäktiges möten, beredande möten som ordförande- och presidieberedning, möten med de kommunala råden, möten med vänortskommitté, kommunrevisionens möten med flera.

I detta dokument ges anvisningar för distansdeltagare för ledamöter och ersättare. Anvisningarna ska följas.

Närvaro i sammanträdeslokalen

Varje möte måste kallas till en fysisk plats/sammanträdeslokal.

I lokalen SKA följande personer/funktioner finnas, även om övriga mötesdeltagare deltar digitalt på distans:

- Mötets ordförande
- Mötets sekreterare

I lokalen KAN även följande personer/funktioner finnas, om det krävs för att mötet ska kunna genomföras på ett bra sätt:

- Justeringspersoner
- Nämndsansvarig chef
- Teknisk support
- Ytterligare en nämndsekreterare, alternativt en administrativ assistent.

Anvisningar för ledamot och ersättare som deltar på distans

- Du deltar i mötet genom **Microsoft Teams**. Se särskild instruktion.
- **Sammanträdeshandlingarna** finns, som vanligt, i kallelsen. För att kunna delta i mötet och samtidigt läsa handlingarna är det en fördel om du har tillgång till två olika tekniska enheter. Det är starkt rekommenderat att alla ledamöter och ersättare använder avsedd iPad för att delta i mötet och laptop eller smartphone för att läsa handlingar.
- Du **kopplar upp dig** mot mötet senast 15 minuter innan mötets **starttid**. Det kan ta tid att koppla upp ett större antal distansdeltagare och lösa de eventuella uppkopplingsproblem som kan uppstå.
- Du behöver ha tillgång till en **avskild plats** när du kopplar upp dig på och genomför mötet, så att ingen utomstående kan ta del av vad som sägs och de uppgifter som i övrigt behandlas på mötet. Helst sitter du i eget rum, med hörlurar på. Tänk också på att inte ha ett fönster bakom dig så att du syns bra i bild.
- Det är viktigt att din tekniska utrustning är ansluten till ett bra WIFI-nätverk. **Om din anslutning bryts måste sammanträdet avbrytas till dess att du har återanslutits till mötet.** Om du som deltar på distans tappar anslutning under mötet behöver du:
 1. Dubbelkolla om du har kvar din wifi-anslutning.
 2. Återansluta till mötet på samma sätt som du gjorde från början.
 3. Om du inte lyckas återansluta omedelbart måste du meddela mötet, via det telefonnummer som meddelas vid mötets start.

- Om en ledamot har tekniska problem som medför att den inte kan ansluta till mötet med ljud och bild anses den inte vara närvarande på mötet. Därmed kan mötets ordförande fatta beslut om att kalla in en ersättare. **Ordföranden avgör om en ersättare ska kallas in och när.**
- Ett digitalt möte drar mycket batterikraft. Se därför till att du har ett **fulladdat batteri** när mötets inleds och att du snabbt kan ansluta din iPad till ett eluttag om det behövs.
- Du som är **tjänstgörande ledamot** vid mötet har din kamera igång under hela mötet. Du som deltar som **ersättare** under mötet har din kamera avstängd när du inte har begärt ordet. Detta eftersom ordföranden behöver se alla tjänstgörande ledamöter när det är dags att gå till beslut.
- Ljudupplevelsen blir bättre för alla parter som deltar i mötet om du har tillgång till ett **headset/hörlurar med mikrofon**, och har dessa inkopplade under den tid som mötet pågår.
- Det är viktigt att du **stänger av din mikrofon** när du inte talar. Annars hörs alla små ljud från alla deltagares omgivning ut i mötet (exempelvis fläktljud, pappersprassel, m.m.) – sådana ljud överförs starkare i digitala miljöer än annars. Tänk också på att sätta igång din mikrofon när du får ordet. Undvik att prassla, dricka, äta och liknande när din mikrofon är på. Se även till att din mobil och annan elektronisk utrustning omkring dig är på ”ljudlöst”.
- Ordföranden ansvarar för att upprätthålla en **talarlista** för såväl i rummet närvarande mötesdeltagare som för de som deltar på distans. Ordföranden bestämmer hur närvarande ska **begära ordet**. Vid inledningen av sammanträdet informerar ordföranden om hur man går tillväga för att begära ordet. De tillgängliga alternativen i Teams är:
 - Manuell handuppräckning – kräver att samtliga personer med rätt att begära ordet syns i bild.
 - Digital handuppräckning med handikonen.
 - Chatt-funktionen
- Om du vill **begära omröstning** gör du det på samma sätt som du begär ordet.
- Ledamot som deltar på distans och **anmäler jäv** måste tillfälligt lämna mötet under den punkt jävet gäller, genom att avsluta samtalet. En ersättare träder som vanligt in i den jäviga ledamotens ställe. Vet du redan innan mötet att du kommer vara jävig under en viss punkt önskar

vi att du anmäler det till nämndsekreteraren i förväg – det underlättar planeringen.

Det är viktigt att alla närvarande på sammanträdet ser att ledamoten lämnat mötet, det vill säga att dennas anslutning är bruten.

När det aktuella ärendet är hanterat kommer den jäviga ledamoten att få besked om att den kan återansluta sig till mötet.

Innan ledamoten lämnat mötet vid jäv beslutas hur ordföranden ska kontakta berörd ledamot när det är dags att återansluta sig till mötet, till exempel att ledamoten får ett sms.

- Om **presentationer** ska visas på ett sammanträde där det finns ledamöter som deltar på distans ska dessa presentationer finnas hos nämndsekreteraren i förväg. Under sammanträdet visas presentationen i presentationsfunktionen i Teams. Under presentation kommer deltagarna inte att synas i bild – det är därför att föredra att avvakta med frågor och debatt till efter presentationen.
- **Tillfällig paus.** Ledamot som deltar på distans kan INTE lämna mötet, ej heller sin plats framför kameran, utan att först meddela mötets ordförande. Detta meddelas genom att först begära ordet, enligt ovan.
- **Förmöten** i partigrupperna ansvarar respektive partigrupp själv för att arrangera på det sätt som passar gruppen bäst.
- Om mötet **ajourneras** för överläggning i partigrupperna ansvarar respektive partigrupp själv för att i förväg komma överens om i vilken digital kanal överläggningen sker och hur man inom gruppen kontaktar varandra. Vid ajournering ska du inte lämna mötet, utan bara stänga av din kamera och din mikrofon. Ordföranden ansvarar för att sätta tidpunkt för när mötet återupptas.