

Kommunledningsförvaltningen
Carita Gustafsson
carita.gustafsson@orkelljunga.se

Anvisningar för digitalt distansdeltagande i politiska möten - ordförande

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 denna anvisning beskrivs ordförandens roll och ansvar i ett digitalt möte.

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
- Teknisk support
- Ytterligare en nämndsekreterare, alternativt en administrativ assistent.

Ordförandens ansvar

- Vid **mötets inledning** säkerställer du att alla distansdeltagare har rätt att närvara samt kan se och höra de personer som finns i sammanträdeslokalen. Detta sker lämpligen i samband med upprop.
- Vid mötets inledning påminner du om att den som deltar på distans deltar på ett sätt som hindrar **utomstående** att ta del av det som sägs och de uppgifter som i övrigt behandlas. Påminn om följande förhållningsregler för mötet:
 - stänga av mikrofonen när man inte talar
 - tjänstgörande ska ha kameran på under hela mötet
 - ersättare ska ha kameran avstängd när de inte talarNämndsekreteraren stöttar ordföranden i vad som behövs informeras om för att mötet ska kunna genomföras på ett bra sätt.
- Om **ljud- eller bildöverföring försämras eller bryts** måste sammanträdet avbrytas till dess att en förbindelse av god kvalitet har återupprättats. I inledningen av mötet meddelas ett **telefonnummer** som mötesdeltagarna kan nå sammanträdesrummet via, ifall de tappar kontakten med mötet.
- 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.**
- Ordföranden ansvarar för att, med stöd av nämndsekreteraren, upprätthålla en **talارlista** 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
- Ordföranden ska se till att både fysiskt närvarande och deltagare på distans **syns i bild när de talar**.
 - När **överläggningen har avslutats** i ett ärende ska ordföranden göra en särskild kontroll av att samtliga distansdeltagare fortfarande är uppkopplade och närvarande vid sammanträdet för att säkerställa att alla yrkanden har fått framställas och att alla finns närvarande när mötet går till beslut.
 - Efter att ordföranden ställt proposition på yrkandena är det viktigt att ge ledamöterna tid för att kunna begära **omröstning**, då detta bedöms ta längre tid än vanligt.
 - Efter att beslut fattats ska ordföranden särskilt kontrollera att ledamöter som deltar på distans getts möjlighet att anmäla **reservation** eller **protokollsanteckning**. Även detta kan ta längre tid än vanligt.
 - **Öppna omröstningar** genomförs genom att de beslutande ropas upp en efter en och därvid avger sin röst. Vid omröstning måste det säkerställas att det är ledamöterna och inga andra som deltar i omröstningen. **Sluten omröstning** är inte möjligt att genomföra med deltagare på distans. Om detta krävs ska ärendet bordläggas.
 - 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.

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 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.