

# Riktlinjer för deltagande på distans vid kommunstyrelsens sammanträden

Möjligheten att delta på distans vid sammanträden är ett komplement till det fysiska mötet. Detta dokument är en sammanställning över vilka riktlinjer som gäller för ett möte som genomförs med deltagare på plats fysiskt och på distans.

Förutsättningen för genomförande av möten på distans är enligt kommunallagen (2017:725) att deltagande 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.

## Innehållsförteckning

Riktlinjer för deltagande på distans vid kommunstyrelsens sammanträden	1
Innehållsförteckning.....	1
Grundläggande förutsättningar för deltagande på distans.....	2
Deltagande på lika villkor .....	3
Ordförandes ansvar .....	4
Ledamotens ansvar .....	4
Praktiskt tillvägagångssätt vid deltagande på distans .....	5
Kallelse till mötet .....	5
Deltagare på distans .....	5
Inför mötet.....	5
Vid anslutning till mötet.....	6
Under mötets gång .....	6
Deltagare i fysiskt mötesrum .....	7
Inför mötet.....	7
Under mötets gång .....	7

## Grundläggande förutsättningar för deltagande på distans

Deltagande på distans ska ske på det sätt som anges i 5 kap. 16 § jml 6 kap. 24 § kommunallagen, dvs. att deltagandet 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. En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid styrelsens sammanträde.

Den 26 mars 2020 § 47 beslutade kommunfullmäktige att komplettera kommunstyrelsens reglemente med en bestämmelse avseende deltagande på distans, § 19 *Deltagande på distans*, med följande lydelse.

”Styrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot eller ersättare som önskar delta på distans ska senast 5 dagar i förväg anmäla detta till kommunens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.”

Kommunallagens bestämmelser innebär att ett antal krav ska vara uppfyllda för att en ledamot ska kunna delta i styrelsens sammanträde på distans.

För det första måste det ske en överföring av både ljud och bild i realtid. Ljud- och bildöverföring måste även ske på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra. Det är därmed inte tillräckligt att de som är närvarande i sammanträdeslokalen kan se den distansdeltagande ledamoten. Den distansdeltagande måste även kunna se samtliga andra deltagare. Om flera ledamöter deltar på distans måste även de kunna se varandra.

Vidare måste ljud- och bildöverföringen vara stabil och av hög kvalitet. Om ljud- eller bildkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor.

Den som deltar på distans måste även ha möjlighet att ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de



fall avgörandet sker genom omröstning. Om den som deltar på distans inte kan vara fullt delaktig i alla de ärenden som behandlas vid sammanträdet kan deltagandet i det sammanträdet inte sägas ske på lika villkor för alla ledamöter.

I reglementet för kommunstyrelsen framgår att styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen. För att säkerställa att de krav som följer av kommunallagen för deltagande på distans är uppfyllda bestämmer kommunstyrelsen att följande riktlinjer gäller för deltagande på distans vid styrelsens sammanträden.

### **Deltagande på lika villkor**

Sammanträdet leds och utgår från en fysisk lokal. Sammanträdeslokalen ska vara utrustad med teknik som gör det möjligt att uppfylla kravet på deltagande på lika villkor.

Deltagare som deltar på distans ska använda sig av förvaltningen tillhandahållen utrustning för ändamålet i form av dator med kamera eller motsvarande likvärdig utrustning samt en tillräckligt god uppkoppling.

Deltagarna ska kunna identifiera varandra genom ljud och bild och ledamot som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i överläggningarna.

Deltagare som deltar på distans ska kunna ta del av handlingar som delas ut vid sammanträdet och delta i avgörandet av ärendena, även i de fall avgörandet sker genom omröstning.

Vid omröstning ska det säkerställas att det är ledamöterna som deltar på distans som deltar i omröstningen.

Det är med tillgänglig teknik inte möjligt att delta på distans om det vid sammanträdet förekommer slutna omröstningar. Vid en sluten omröstning träder ersättare på plats in och ledamot på distans har då inte möjlighet att återinträda.

Sekreterbelagda uppgifter ska inte behandlas när deltagare på distans deltar. Detta då ytterligare utredning av de tekniska förutsättningarna krävs för att säkerställa att inte uppgifter röjs för utomstående.



### **Ordförandes ansvar**

Ordföranden ansvarar för ordningen vid sammanträdet.

Ordföranden ansvarar för att informera ledamot som anmält deltagande på distans om såväl de juridiska som de tekniska förutsättningarna för sådant deltagande.

Ordföranden ska försäkra sig om att ledamot som deltar på distans gör det under sådana förhållanden att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas.

Ordföranden avgör före varje sammanträde om de förutsättningar som krävs för att genomföra sammanträdet med deltagande på distans är uppfyllda, så som att uppkopplingen är tillräcklig samt att den tekniska utrustningen uppfyller kraven på ljud- och bildkvalitet för deltagande på distans.

Om ljud- eller bildkvaliteten under sammanträdet försämras eller förbindelsen bryts ajourneras sammanträdet till dess att en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan delta på lika villkor, eller att ledamoten anses ha lämnat sammanträdet och en ersättare träder in.

### **Ledamotens ansvar**

Ledamot som deltar på distans ansvarar för att använda sig av förvaltningen tillhandahållen utrustning för ändamålet eller motsvarande likvärdig utrustning.

Ledamoten ansvarar för att ha genomgått en av förvaltningen tillhandahållen utbildning i användandet av distansteknik. Ledamoten ansvarar för att denne har tillräckliga kunskaper för ändamålet.

Ledamoten ansvarar för att ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne.

Ledamoten ansvarar för att omedelbart meddela ordföranden om ledamoten upplever att den inte deltar på lika villkor och om villkoren för deltagande på distans inte uppfylls.

Vid deltagande på distans ska ledamoten vara uppkopplad till sammanträdet minst 15 minuter före det börjar för test av teknik.



## Praktiskt tillvägagångssätt vid deltagande på distans

I detta avsnitt beskrivs närmare hur riktlinjerna för deltagande på distans tillämpas praktiskt innan och under sammanträdet.

### Kallelse till mötet

Kallelse med information om vilka ärenden som ska behandlas skickas som vanligt ca 10 dagar innan mötet, via e-post och i Meetings plus.

De ledamöter som har behov av att ansluta till mötet på distans meddelar ordföranden och sekreteraren via e-post. För att säkerställa att rätt förutsättningar finns på plats ska detta ske senast 5 dagar innan sammanträdet. Sekreteraren skickar därefter en kalenderbokning innehållande nödvändig information till de ledamöter som har meddelat önskemål om distansdeltagande.

Kalenderbokningen ska innehålla:

- Möteslänk för distansanslutning – Microsoft Teams
- Möteslänk och pinkod för votering/närvaro i Quickchannel

## Deltagare på distans

### Inför mötet

Mötesdeltagaren kontrollerar i god tid innan att:

- Mötesdeltagaren har tagit del av *Riktlinjer för deltagande på distans vid kommunstyrelsens sammanträden*.
- Platsen som valts är lämplig och låter mötesdeltagaren delta ostört. Det ska inte finnas risk att någon obehörig kan ta del av vad som sägs eller visas under mötets gång.
- Mötesdeltagaren har tillgång till rätt verktyg, dvs. en dator och en iPad som hanteras av Härryda kommun (IT-funktionen) eller motsvarande likvärdig utrustning.
  - Mötesdeltagarens verktyg (dator och iPad) är ansluta till internet.
  - Datorn är inkopplad till ett strömuttag.
  - iPaden har tillräckligt med batteri. Om så inte är fallet ska iPaden anslutas till ett strömuttag.
- Mötesdeltagaren har stängt av ljudet på telefonen och stängt av notifieringar på datorn.



## Vid anslutning till mötet

- Mötesdeltagaren startar närvaro- och voteringsappen Quickchannel på iPaden, ansluter med rätt pinkod.
- Mötesdeltagaren ansluter till mötet på datorn via länken i Microsoft Teams minst 15 minuter före det börjar för test av teknik.
- Innan deltagaren klickar på *Anslut nu*, ska följande kontrolleras:
  - Ljudet (högtalaren) är påslagen.
  - Videokameran är påslagen.
  - Mikrofonen är påslagen.
  - Om mötesdeltagaren sitter i en miljö med en bakgrund som kan uppfattas som störande av övriga deltagare – välj att göra bakgrunden suddig.
- När mötesdeltagaren anslutit till Teams-mötet, invänta att ordföranden genomför upprop.

## Under mötets gång

- Ordet eller replik begärs via Quickchannel. Var noga med att hålla ordningen.
- För att lämna ett yrkande ska mötesdeltagaren som vanligt begära ordet. Yrkandet ska både sägas och skickas in skriftligt i Quickchannel.
- För att lämna reservation ska mötesdeltagaren klicka på *Reservation* i Quickchannel. Ordförande bekräftar vilka som reserverat sig. Om mötesdeltagaren ska lämna in en skriftlig reservation måste det dock även meddelas muntligt.
- Stäng av mikrofonen om det finns risk att störande ljud uppstår.
- Om ljud eller bild slutar att fungera under mötets gång meddelar mötesdeltagaren detta omedelbart till mötets ordförande.
  - I första hand: säg till! ”Jag hör inte/jag ser inte!”
  - I andra hand: skriv i chatten i Teams.
  - I tredje hand: ring eller sms:a kommunsekreteraren.



## Deltagare i fysiskt mötesrum

Närvaro på distans är ett undantag från vad som normalt gäller och ska bara vara aktuellt när det föreligger särskilda skäl. I möjligaste mån ska antalet ledamöter på plats vid det fysiska mötet vara minst hälften för att säkerställa att nämnden är beslutsför. Mötet ska alltid ha en lokal som fysisk utgångspunkt där ordförande och sekreterare deltar.

### Inför mötet

#### Ordföranden/kommunsekreteraren:

- Kontrollerar närvaron i Quickchannel samt deltagarlistan för de personer som deltar på distans i Teams.
  - Alla som meddelat att de ska delta på distans är närvarande.
  - Ingen obehörig/ej berörd person är inloggad i mötet.
- Genomför ett upprop – både av de personer som befinner sig på plats i lokalen och de som deltar på distans. Genom uppropet kontrolleras att tekniken fungerar, dvs. att deltagaren kan både höra, se och göra sig hörd.

### Under mötets gång

#### Ordföranden:

- Hanterar talarlistan. När ordföranden lämnar ordet till någon, kontrollerar ordföranden att personen syns och hörs.
- Ordföranden lämnar extra tid mellan varje klubbslag för att försäkra sig om att debatten är avslutad, att ledamöter hinner begära votering och att de som vill reservera sig har gjort det innan nästa ärende påbörjas.
- Om någon deltagare tappar kontakten med mötet, eller försvinner helt, ajournerar ordföranden mötet till dess att kontakt återfåts med deltagaren.
  - Om kontakten förblir bruten får ledamöten anses ha lämnat sammanträdet och en ersättare träder in. Om inga ersättare är tillgängliga bör sammanträdet fortsätta så länge styrelsen är beslutsför. Sammanträdet avslutas enbart om det inte kvarstår några andra alternativ.

**Antagna av kommunstyrelsen den 4 april 2020, § 137**

