



RUTIN – politiska sammanträden på distans

Inledning

Rutinen beskriver hur politiska sammanträden ska genomföras.

Beskrivning

Genom ett beslut i Kommunfullmäktige 2020-04-29 beslutades att Kommunfullmäktige och kommunens nämnder får genomföra sina politiska sammanträden på distans. För att kunna göra detta på ett rättssäkert sätt krävs en tydlig rutin som samtliga ledamöter behöver vara väl införstådda med. Rutinen är framtagen av kommunkansliet och beskriver kortfattat de punkter som nämnden och dess ledamöter måste följa för att kunna genomföra ett sammanträde, helt eller delvis, på distans på ett rättssäkert sätt. Rutinen gäller även arbetsutskott och råd i de fall som nämnden beslutat att tillåta sammanträden på distans.

För att kunna medverka på ett nämndssammanträde anger kommunallagen följande (KL 5 kap. 16§) ”... *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.* Den förtroendevalda i Sotenäs kommun ska använda den iPad som de har blivit tilldelade för sitt uppdrag under mandatperioden. iPaden har funktioner (mikrofon, högtalare och kamera) som möter kommunallagens regelverk.

Kravspecifikation

Här följer de regler som ställs för att ett digitalt nämndssammanträde ska kunna genomföras.

Fråga till ordföranden om deltagande på distans

Varje ledamot som vill delta på distans ska ställa frågan till ordföranden minst 2 dagar före ett nämndsmöte och minst 5 dagar före ett fullmäktigemöte.

Ledamot som fått ordförandens tillstånd att medverka på distans ska använda iPad eller dator för att kunna delta via Teams.

Tekniska

För att kunna delta på distans krävs följande (ledamotens ansvar);

- iPad (fulladdad) med fungerande kamera, mikrofon och högtalare (externa är ok).
- Appen Teams (inloggad med kontot @sotenas.se)
- God och stabil uppkoppling mot internet (stabil wifi rekommenderas)
- Ledamoten måste ha ordförandens telefonnummer lätt tillgängligt om uppkopplingen hastigt släcks ned, för att kunna ringa och meddela ordföranden detta.
- Ordföranden måste vara anträffbar på telefon

För de deltagare som ska delta genom att som vanligt sitta i kommunhuset ser kommunen till att kamera finns installerad i valt sammanträdesrum för att *ljud- och bildöverföring i realtid ska ske på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra och delta på lika villkor*, i enlighet med Kommunallagen.





Flera ledamöter kan sitta tillsammans i en och samma lokal på distans men då är kravet:

- Endast en av ledamöterna kan vara digitalt ansluten till mötet via sin iPad.
- Samtliga ledamöter måste synas i bild
- Samtliga ledamöter måste se skärmen tydligt
- Samtliga ledamöter måste höra och höras tydligt

Lokal

Nämndernas reglemente säger att ”*Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.*”. Detta innebär att ledamoten som deltar på distans ansvarar för att den plats som denne väljer att sitta på med sin tekniska utrustning motsvarar dessa krav. Ledamoten ska säkerställa att obehöriga;

- Inte råkar komma in i den lokal där ledamoten sitter under tiden sammanträdet pågår.
- Inte kan höra vad som sägs under pågående sammanträde (externt headset rekommenderas)
- Inte kan se iPad:ens skärm under pågående sammanträde

Driftavbrott

I de fall beslutande ledamot på distans tappar kontakten med sammanträdet görs försök att återansluta ledamoten i 3 minuter och under tiden ajourneras mötet. Om det misslyckas kommer en ersättare att inträda som beslutande.

Händer detta på ett fullmäktigesammanträde så kan inte ledamoten återinträda på mötet då växeltjänstgöring inte är tillåtet. Ledamoten hänvisas till webbsändningen för att följa mötet.





Mötesgång

Mötesgången under ett digitalt sammanträde behöver vara lite annorlunda jämfört med ett sammanträde där alla sitter i samma rum. Tumregeln är disciplin. Ett antal kompletterande regler och arbets sätt har därför tagits fram för att säkerställa att mötet genomförs på ett rättssäkert sätt.

En del ledamöter kan komma att delta fysiskt på mötet och några på distans.

För de som sitter i mötesrummet så är ingen skillnad jämfört med förut.

För de som sitter på distans gäller följande;

Övergripande

- **Anslut** till sammanträdet 30 minuter innan start. Detta för att säkerställa att allting fungerar.
- Ordföranden ställer **kontrollfrågor** till ledamoten som deltar på distans för att säkerställa att ingen obehörig är i rummet och att allt fungerar som det ska.
- **Kameran** ska vara på under hela sammanträdet och ledamoten synlig.
- **Mikrofonen** ska vara avstängd så länge man inte har ordet.
- Under **föredragningar** ska inga frågor ställas. Skriv ner frågorna för att kunna ställa dessa efter föredragningen, se **Begära och få ordet**.
- Behöver man under en föredragning få uppmärksamhet skriver man i appens chatt-funktion som bevakas av ordföranden och nämndsekreteraren.
- **Närvaro** för de som deltar på distans fyller nämndsekreteraren i på arvodesblanketten. Ska ledamoten begära ersättning för förlorad arbetsinkomst sänds denna begäran per e-post till nämndsekreteraren. Meddelande ska ha kommit nämndsekreteraren tillhanda senast i tid för justeringen.

Upprop och val av justerare

- Ordföranden initierar som vanligt att det är dags för upprop och val av justerare.
- Under uppropet sätts mikrofonen på när man hör sitt namn, säger klart och tydligt ett ”ja” och stänger därefter av sin mikrofon.
Sekreteraren svarar med ”Tack” för att bekräfta att denne har hört.
Ser sekreteraren på chattens närvarolista att ledamot är uppkopplad men inte har svarat på uppropet vidtar hen åtgärder för att säkerställa att bild och ljud fungerar.
- Vid val av justerare har de som involveras kring detta på sina mikrofoner tills datum och klockslag är satt.

Fastställande av dagordning

- Fastställande av dagordning görs genom att ordföranden ställer frågan om den kan fastställas, tystnar en kort stund för att invänta eventuella tillägg.
- Ledamot som har ett tillägg eller annat att säga sätter på sin mikron och uppger sitt namn varpå ordförande besvarar och dialog kan påbörjas.





Begära och få ordet

- Ordet begärs genom att ordföranden efter en föredragning ställer frågan vilka som vill ha ordet. Ledamot som vill ha ordet sätter då på sin mikrofon och uppger sitt namn. Ordföranden repeterar namnet så ledamoten kan säkerställa att begäran har uppmärksammats. Så snart ledamoten har fått sin bekräftelse stänger denne av sin mikrofon igen i väntan på sin tur att ha ordet.
- Ordföranden sammanställer vilka som har begärt ordet och ger sedan ordet till den ledamot som står på tur genom att uppge dennes namn. Ledamoten sätter då på sin mikrofon och inleder med att uppge sitt namn.

Ta beslut

- Ordföranden säkerställer att ärendet är klart för att kunna gå till beslut genom att ställa en kontrollfråga som efterföljs av en kort tystnad för att invänta eventuella fler kommentarer eller ny begäran om ordet.
- Ordföranden ber därefter beslutande ledamöter att sätta på sina mikrofoner.
- Ordföranden ställer beslutsfrågan och samtliga ledamöter säger ja eller nej.
- Anser ordföranden att svaren är för otydliga för att kunna uppfatta att beslut är fattat kan denne välja att istället använda ett digitalt propositionsställande;
 - Nämndsekreteraren sänder ut ett mail till de beslutande ledamöterna med en länk till en enkät med enbart ja eller nej som svarsalternativ.
 - Ledamoten svarar på enkäten omgående.
 - Nämndsekreteraren inväntar samtliga svar och tar därefter fram den slutliga sammanställningen på sin skärm och uppvisar detta genom att dela sin skärm.
 - Ordförande upprepar vilket beslut som är fattat.
OBS!!! Detta är inte samma sak som votering/omröstning utan enbart ett stöd för ordföranden.

Omröstningar

Om en omröstning begärs hanteras den på följande sätt;

- Nämndsekreteraren sänder ut omröstningsbilagan (word-fil) till ordföranden och den utsedda justeraren samt säkerställer att de kan öppna och kryssa i densamma.
- Samtliga beslutande ledamöter sätter på sina mikrofoner.
- Nämndsekreteraren genomför omröstningen genom att som vanligt ropa upp var och en av de beslutande ledamöterna som svarar tydligt och därefter stänger av sin mikrofon.
- Nämndsekreteraren, ordföranden och justeraren noterar svaren i sin omröstningsbilaga varefter nämndsekreteraren visar upp resultatet i sin omröstningsbilaga genom att dela sin skärm.
- Ordföranden upprepar det beslut som fattats efter omröstning.
- Ledamöterna stänger åter av sina mikrofoner.

