



» PLAN

# Riktlinje för digitala nämndmöten

## Styrdokumentets data

<b>Beslutad av:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Beslutsdatum och paragraf:</b>	2020-04-28 § 113
<b>Diarienummer:</b>	KS2023/569
<b>Giltighetstid:</b>	Från 2020-04-28
<b>Dokumentansvarig:</b>	Tommie Floréus
<b>För revidering ansvarar:</b>	Tommie Floréus
<b>För uppföljning och tidplan för denna ansvarar:</b>	Tommie Floréus

## Revidering av styrdokument

Rätt att revidera ges på delegation från beslutande organ.

<b>Orsak till revidering:</b>	Rättsfall och ändrade rekommendationer.
<b>Förändring i dokumentet:</b>	Ordförande och sekreterare kan delta digitalt under vissa förutsättningar
<b>Beslutat av:</b>	Ann-Sofie Hedenström
<b>Beslutsdatum:</b>	2022-02-08
<b>Diarienummer:</b>	KS2020/291

## **1. Allmänt om digitala nämndmöten**

Kommunfullmäktige beslutade 6 april 2020 (KS2020/213) att kommunstyrelse, nämnd och kommunfullmäktige får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans.

Sammanträden med fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd ska dock alltid äga rum på en fysisk plats. Distansdeltagande vid möten ska ses som ett komplement till möten med deltagare på plats. Huvudregeln är fortfarande att möten ska ske fysiskt med merparten av mötesdeltagarna på plats, men beslutet möjliggör att deltagare kan delta på distans vid behov.

Riktlinjen gäller för möten i fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd. Möten i utskott, beredningar och bolag omfattas av mindre formella krav, men rekommendationen är ändå att denna riktlinje tillämpas även för sådana möten.

## **2. Innan mötet**

### **2.1 Ledamot önskar delta på distans**

Ledamot som önskar delta på distans ska snarast anmäla detta till sekreterare och ordförande i aktuell nämnd. Huvudinriktningen är att ordförande, vice ordförande, nämndsekreterare och så många ledamöter som möjligt deltar fysiskt på plats i den lokal som kommunicerats i kallelsen.

Ordförande i fullmäktige måste alltid delta fysiskt, men ordförande i nämnd kan delta på distans förutsatt att alla ledamöter också deltar på distans. Om mötet helt eller delvis är ett fysiskt möte kan ordförande endast delta på distans som åhörare utan rätt att yttra sig.

Om ordförande anser att ett möte med deltagare på distans är nödvändigt så är det ordförande som inför varje möte avgör vilka ledamöter som får vara med digitalt på distans.

Nämnder är beslutsföra och får handlägga ärenden om minst hälften av ledamöterna är närvarande. De flesta nämnderna har elva ledamöter och är alltså beslutsföra om minst sex ledamöter är närvarande.

### **2.2 Deltagande av andra än tjänstgörande ledamöter**

Nämndsekreterare bör vara med fysiskt på plats i lokalen tillsammans med den person som leder sammanträdet, men kan delta på distans om ordförande tycker att det är lämpligt.

Tjänstemän och andra föredragande kan delta digitalt på distans om särskilda skäl föreligger. Ordförande avgör i varje enskilt fall om det är lämpligt. Det är en rekommendation att det är så få distansdeltagare som möjligt vid ett nämndmöte.

## **2.3 Utbildning inför möte**

IT-kontoret tillhandahåller informationsmaterial om bland annat hur man ansluter till ett digitalt möte i Microsoft Teams. Det finns en länk till samma informationsmaterial i förtroendemannaguiden. Det är även möjligt att boka separat utbildning i digitala möten genom IT-kontoret.

## **2.4 Skapa digitalt möte**

Nämndsekreterare lägger i ordinarie mötesbokning in en länk till digitalt möte. Det bör i mötesbokningen tydligt framgå om alla ledamöter förväntas delta på distans eller om ordförande kommer att besluta om vilka ledamöter som ska delta på distans.

## **2.5 Krav på lokaler**

Möteslokaler ska vara så beskaffade att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Detta gäller dock inte kommunfullmäktige som har offentliga sammanträden.

## **2.6 Krav på teknisk utrustning**

Ledamot som deltar i sammanträde på distans ska använda sig av den läsplatta eller dator som tillhandahållits av Sandvikens kommun. Microsoft Teams bör vara installerat. Vid inloggning så ska användarkonto i Sandvikens kommun användas. Vid distansmöten i Västra Gästriklands samhällsbyggnadsnämnd eller i Överförmyndarnämnden västra Gästrikland kan även användarkonton tilldelande av Hofors respektive Ockelbo kommun användas av de ledamöter som representerar de kommunerna.

All ljud- och bildöverföring ska ske i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Det är alltså nödvändigt att distansdeltagare har möjlighet att under hela mötet delta och kommunicera med god ljud- och bildkvalitet.

# **3. Under mötet**

## **3.1 Koppla upp mötet i möteslokalen**

Den person som har skapat mötesbokningen, alternativt en extraresurs som används som stöd under mötet, bör koppla upp sig till mötet i god tid innan mötet och säkerställa att tekniken fungerar i möteslokalen.

Om nämndsekreteraren kopplar upp sig till mötet i möteslokalen så bör utvidgad skärm användas, vilket möjliggör att nämndsekreteraren till exempel kan föra anteckningar på den ena skärmen samtidigt som den andra skärmen visar distansmötet för alla fysiskt närvarande ledamöter. Det är också möjligt att använda flera datorer, till exempel en dator till att koppla upp Teams-mötet och en annan dator till att föra anteckningar.

Om en extraresurs kopplar upp sig till mötet i möteslokalen, till exempel för att hantera mötet i Microsoft Teams och sköta de centrala enheterna för ljud och bild, så bör den delta på plats under hela mötet.

Om flera personer är uppkopplade till mötet i möteslokalen så bör alla utom den som sköter de centrala enheterna för ljud och bild ha sina mikrofoner avstängda för att rundgång inte ska uppstå.

### **3.2 Koppla sig till distansmöte som deltagare**

Deltagare kopplar upp sig till digitalt möte genom att klicka på länken i den mötesbokning som skickats ut av nämndsekreteraren innan mötet. Ledamöter som deltar fysiskt och ledamöter som deltar på distans måste under hela mötet kunna se varandra. Distansdeltagares kamera måste alltid vara aktiv.

### **3.3 Att begära replik**

Ledamöter som deltar på distans bör under mötet som regel ha sina mikrofoner avstängda och aktivera dem först när de har för avsikt att göra sin röst hörd.

När ledamöten önskar replik så bör de anmäla det muntligt, genom handuppräkningsfunktionen i Teams, eller genom mötets chattfunktion.

Mötets ordförande avgör vilket sätt som är lämpligt.

När mötesdeltagare, fysiskt på plats i lokalen eller på distans, talar så måste den synas i bild och höras för samtliga mötesdeltagare.

### **3.4 Om en presentation ska visas**

Om en presentation ska visas så bör den i förväg skickas till den person som har kopplat upp mötet i möteslokalen. Det går också att ge andra deltagare i mötet möjlighet att visa en presentation under mötets gång. Presentationer eller en talarlista som visas måste synas för samtliga deltagare i mötet.

### **3.5 När acklamation ska ske**

Inför acklamation bör ordförande säkerställa att distansdeltagare har sina mikrofoner påslagna. Ordförande bör vara uppmärksam på att ljudnivån vid från distansdeltagare både kan vara lägre såväl som högre än ljudnivån från deltagare i möteslokalen.

### **3.6 Om votering begärs**

Mötets ordförande avgör hur en eventuell votering ska gå till. Det kan till exempel genomföras genom handuppräkning, upprop eller genom att distansdeltagare skriver något överenskommet i mötets chattfunktion.

### **3.7 Om slutna omröstning krävs**

Om mötet har ärenden som kräver slutna omröstning så kan mötet genomföras i Kommunfullmäktigesalen med det röstningssystem som tillhör kommunfullmäktige. Kontakta i så fall kommunledningskontoret i god tid innan mötet för utbildning i röstningssystemet och upplägg av behörigheter.

Om det är möjligt så kan ett ärende med en slutna omröstning även bordläggas till en senare tidpunkt då det är möjligt att alla deltagare är på plats fysiskt.

### **3.8 Sekretess under mötet**

Det rekommenderas att i så stor omfattning som möjligt, till exempel genom anonymisering av personer, undvika att röja sekretess eller känsliga personuppgifter i ett digitalt möte. Detta med anledning av att det är svårt att beakta samtliga informationssäkerhetsparametrar i ett möte där deltagare är spridda på flera platser.

Ordförande avgör vilka ärenden som är lämpliga att tas med vid ett möte med digitalt medverkade distansdeltagare.

Text som skrivs i chattfunktionen sparas viss tid, varför det inte är tillåtet att röja sekretess eller känsliga personuppgifter i en chatt.

Mötesdeltagare med användarkonto i Sandvikens kommun släpps in i mötet per automatik, andra deltagare hamnar i mötets lobby och behöver släppas in manuellt. Det är viktigt att säkerställa att det bara är just de personer som bjudits in till mötet som deltar och att de befinner sig i en omgivning där information från mötet inte riskerar att höras eller synas för obehöriga. Det är därför inte tillåtet att använda bakgrunder i Teams.

För att undvika överhörning i distansdeltagarens fysiska närhet rekommenderas det att använda headset.

## **4. Närvaro och ersättning**

Nämndsekreterare registrerar distansdeltagarnas närvaro i närvarolistan.

Ledamot som deltar som tjänstgörande på distans i nämndmöten har rätt till ersättning på motsvarande sätt som om ledamoten skulle ha varit på plats i ett fysiskt möte. Reseersättning betalas ut om ledamoten reser till den plats där den deltar i mötet.

Om ledamotens deltagande på distans inte har gått till på korrekt sätt med till exempel fungerande ljud- och bildöverföring under hela mötet så har ledamoten inte rätt till ersättning.