

Riktlinje Digitalt deltagande på distans

Bakgrund

Kommunfullmäktige har tagit ett beslut om ändra arbetsordningen för nämnder och styrelser så att en ledamot eller tjänstgörande ersättare kan medverka på ett sammanträde på distans.

Denna riktlinje beskriver mer ingående vad som krävs för distansdeltagande.

Anmälan

Om en förtroendevald vill delta på ett sammanträde på distans ska detta anmälas till ansvarig nämndsekreterare senast kl. 08:00 en arbetsdag innan sammanträdet. Det innebär att skulle ett möte vara en måndag ska den förtroendevalde ha hört av sig senast på fredagen kl. 08:00 om hen vill delta på mötet via distans. Det är även ordförande som avgör om närvaro får ske på distans, därför behöver ansvarig nämndsekreterare höra av sig till ansvarig ordförande för ställningstagande. Ordförande kan också meddela undantag från anmälningstiden. Undantag från anmälningstiden ska ske i samråd med ansvarig nämndsekreterare.

Den förtroendevalde behöver inte uppge motivering till distansdeltagande om motiveringen inryms inom följande kategorier:

- Tillhör riskgrupp för Covid-19-smitta
- Uppvisar symptom kopplat till Covid-19 som gör att man bör stanna hemma enligt rekommendationer från Folkhälsomyndigheten.

Antalet deltagare på distans och vilka kan delta på distans

Det är inte rättsligt prövat om ett helt möte kan genomföras på distans, men Sveriges kommuner och regioner (SKR) rekommenderar det ska finnas ett fysiskt möte i en möteslokal och att distansdeltagande ska ses som ett komplement till det fysiska mötet. SKR rekommenderar att som minimikrav ska ordförande och/eller vice ordförande vara på plats på det fysiska mötet samt sekreterare.

På mötet

Det är viktigt för att den som deltar på distans ska kunna vara fullt delaktig i överläggningarna, alla ska delta på lika villkor.

Bild- och ljudöverföring måste vara stabil och av hög kvalitet. Om bild- eller ljudkvaliteten försämras eller förbindelsen bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet har återupprättats att alla åter kan sägas delta på lika villkor. Skulle en sådan förbindelse inte kunna återupprättas inom 30 minuter ska den som deltar på distans anses ha lämnat mötet. Den förtroendevalde som deltar på distans ska vara medveten om när detta sker.

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. Ärenden som ska avgöras genom slutna omröstning kan inte hanteras via distansdeltagande enligt kommunledningskontorets bedömning.

Att ingen annan än de som ska närvara på sammanträdet hör vad som sägs på sammanträdet är viktigt ur informationssäkerhetssynpunkt.

Individärenden eller andra sekretessbelagda ärenden

På sammanträdena i framförallt arbetsutskotten hanteras ofta sekretessbelagda uppgifter.

De som deltar i sammanträdet får inte röja uppgifterna, vare sig muntligen, genom att lämna ut handlingar eller på något annat sätt sprida uppgifterna. Vid sammanträdestillfället är det i första hand ordföranden som har ansvar för att sammanträdet genomförs på ett sådant sätt att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas. Varje ledamot måste se till att ingen annan kan ta del av bild och ljud hos denne.

Kommunledningskontoret rekommenderar skarpt att inga individärenden eller andra sekretessbelagda ärenden hanteras via distansdeltagande.

Förberedelser för sekreterare

Hylte kommun använder produkten Zoom för att kunna möjliggöra att förtroendevalda kan medverka på sammanträden digitalt. Inför mötet skapar ansvarig nämndsekreterare ett möte i Zoom och skickar ut mötesinformationen via mejl till den som ska delta digitalt. Mötesid och lösenordet till mötet kommer att skickas i två separata mejl.

Det kan vara bra inför att en förtroendevald ska medverka digitalt första gången att ha ett testmöte för att testa att allt fungerar som det ska för den som ska delta digitalt.

För nämndsekreterarna finns det en specifik lathund för hur man skapar möte och skickar ut mötesinformation till de som ska delta på distans.

Den sammanträdeslokal som används måste ha en projektor eller datorskärm som kan projicera bilden från Zoom. Man måste ha en extra dator som har Zoom-klienten installerad (utöver den som används för protokollet), telefonpuck samt webbkamera för att skicka bild och ljud till den som deltar på distans. Exempel på sådana lokaler som är lämpliga för att ha distansdeltagare på är Hörsalen i Centrumhuset och Asken i Forum.

Ska eventuella Powerpoints visas ska sekreteraren få tillgång till dem i förväg alternativt att de som ska visa presentationen har med den på en USB-sticka eftersom presentationerna måste visas på ”Zoom-datorn” för att distansdeltagarna ska kunna se dem.

För den som medverkar på distans

Följande rekommendationer lämnas för den som medverkar på distans:

- Ha gärna ett testmöte inför första distansmötet med ansvarig sekreterare för att se till att bild- och ljudöverföringen fungerar inför det riktiga mötet.

- Använd privat dator med webbkamera eller annan enhet som har kamera, t.ex. surfplatta eller telefon. Den förtroendevalde kan inte använda den surfplatta som används för Meetings/Meetings+ om hen samtidigt vill läsa handlingarna i Meetings/Meetings+ eftersom bilden försvinner när man växlar mellan Meetings/Meetings+ och Zoom.
- Använd headset för bästa ljudöverföring samt för att ljud inte ska spridas ut.
- Se till att den förtroendevalde sitter ostört så att ingen kan höra det som sägs på sammanträdet alternativt störa sammanträdet.
- Ha den enhet som används för bildöverföring kopplad i eluttag då videosamtal brukar ta mycket på batteritid.
- Se till att internetkoppling kommer att finnas hela mötet. Om man använder mobilt bredband eller surf från telefon kan surfen ta slut under ett sammanträde.

För ordföranden

Det är ordförandens ansvar att säkerställa att alla deltar på lika villkor. Ordförande behöver därför regelbundet säkerställa att bild- och ljudöverföringen sker i realtid. Detta görs lättast genom att regelbundet ställa frågan till mötesdeltagarna om de hör och ser varandra.

Det kan vara svårt att få närbild på alla som sitter i lokalen, det kan därför vara bra att det i början av sammanträdet är ett upprop av ledamöter och ersättare samt presentation av övriga deltagare för att den distansdeltagande personen ska vara säker på vilka som närvarar på sammanträdet.

Det kan vara svårt att höra vad som sägs på det fysiska mötet för den som sitter på distans om många pratar samtidigt. Det bör därför hållas god mötesordning, med handuppräckning när man begär ordet och att man inte pratar i mun på varandra.

Om det uppstår slutna omröstningar på ett sammanträde kan dessa inte hanteras via distansdeltagande, och då behöver antingen den distansdeltagande ledamoten lämna mötet så att en ersättare kan gå in eller så får ärendet bordläggas till nästa sammanträde för avgörande. En sluten omröstning används bara vid val eller anställning av personal. Övriga omröstningar ska ske öppet, och dessa kan genomföras även om ledamöter deltar på distans.

Protokollet

Det ska noteras i protokollet vilka ledamöter som har deltagit på distans. Detta görs i Platinas protokollsvy genom att skriva ”distansdeltagande” i deltagarlistan på de som medverkat på distans. Det behövs ingen annan speciell dokumentation kring vilka som fått tillåtelse att delta digitalt på sammanträdet.

Ersättningsblankett

Den förtroendevalde som deltar på distans kan inte fylla i ersättningsblanketten för mötet. Den förtroendevalde ska istället höra av sig till ansvarig nämndsekreterare och meddela vilken ersättning personen ska ha.

Koppling till tillhörande styrdokument – arbetsordning för nämnder och styrelser

Antagen: 2020-06-03, kommunstyrelsen § X