

FÄRGELANDA KOMMUN



Riktlinjer

Sammanträden på distans

Katrin Siverby

2021-01-08

Dnr: KS 2020/286

Version: 1.0

Antagen av KS 2021-01-27 § 5

Den senaste versionen finns tillgänglig på Färgelandas webbplats www.fargelanda.se

Skriv sammanfattningen av dokumentet här. Det är vanligtvis en kort sammanfattning av innehållet i dokumentet



Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Omfattning.....	2
3. Regelverk	2
4. Grundläggande förutsättningar	3
4.1 Ljud- och bildöverföring i realtid	3
4.2 Alla deltagare kan se och höra varandra	3
4.3 Alla kan delta i sammanträdet på lika villkor	3
5. Inför mötet	4
6. Under mötet	4
6.1 Kamera	4
6.2 Mikrofon.....	4
6.3 Närvarokontroll	4
6.4 Begära ordet.....	4
6.5 Vid beslut.....	5
6.6 Omröstning	5
6.7 Batteri.....	5
7. Säkerhet	5
8. Bortfall av ljud och/eller bild.....	5
8.1 Otillräcklig internetförbindelse.....	6
9. Sekretess	6
10. Ordförandes ansvar.....	6
11. Ledamots ansvar	6



1. Inledning

I kommunala verksamheter är utgångspunkten att sammanträden med fullmäktige, nämnder, styrelser med mera sker genom fysiska möten. De senaste årens starka digitaliseringstrend har i huvudsak inte förändrat formerna för det kommunala beslutsfattandet. Snarare har det fysiska mötets demokratiska betydelse lyfts fram och betonats i flera sammanhang. Distansdeltagande är därmed inte en ersättning för fysiska sammanträden, utan ska ses som ett komplement.

2. Omfattning

Riktlinje är framtagen för sammanträden med Färgelanda kommuns fullmäktige, nämnder och kommunstyrelsen. Riktlinjen kan med fördel även användas vid andra möten såsom arbetsutskott och fackliga samverkansmöten.

3. Regelverk

Av 5 kap. 16 § samt 6 kap. 24 § kommunallagen (KL, 2017:725) framgår att:

”Vid distansdeltagande ska ljud- och bildöverföring ske i realtid, samt på ett sådant sätt att alla deltagare kan se och höra varandra samt delta i sammanträdet på lika villkor.”

Färgelanda kommuns fullmäktige fattade beslut 2020-04-15 (KF § 28) att godkänna distansdeltagande för nämnder, kommunstyrelse, kommunfullmäktige samt gemensamma nämnder.



4. Grundläggande förutsättningar

4.1 Ljud- och bildöverföring i realtid

Det är inte reglerat i lag vad realtid innebär, varför det är svårt att avgöra hur lång fördröjning som kan föreligga utan att ljud- och bildöverföringen kan sluta anses som realtid.

4.2 Alla deltagare kan se och höra varandra

Om ljud- eller bildkvaliteten försämras eller bryts måste sammanträdet avbrytas tills en förbindelse av sådan kvalitet upprättas att alla åter kan sägas delta på lika villkor.

4.3 Alla kan delta i sammanträdet på lika villkor

Distribution av material

Alla handlingar som visas eller distribueras under sammanträdet måste även visas och distribueras till de som deltar på distans. Alla handlingar som ska visas och diskuteras under sammanträdet bör därför distribueras på förhand.



5. Inför mötet

I kallelse och protokoll ska fysisk plats anges. I kallelsen ska telefonnummer anges dit ledamöter kan ringa för teknisk support under mötet.

Den lokal där ordförande kommer att hålla mötet ifrån, är den lokal som ska anges i kallelsen. Detta är som huvudregel en kommunal lokal.

Nämndsekreteraren öppnar upp det digitala mötesrummet ca 15 min innan mötet börjar, för att ge ledamöter tid att i lugn och ro prova de olika funktionerna och gå igenom riktlinjer för digitalt deltagande.

6. Under mötet

6.1 Kamera

Kamera ska vara på för samtliga ledamöter, ersättare samt tjänstepersoner.

Kameran ska placeras så att åtminstone hela huvudet ses i bild.

Om flera ledamöter deltar från samma lokal och delar konferensutrustning, måste alla dessa ledamöter tydligt synas i kameran.

Suddad eller annan bakgrundsbild än den faktiska får inte användas.

6.2 Mikrofon

Mikrofon ska vara avstängd när man inte talar.

Headset bör användas.

6.3 Närvarokontroll

Sammanträdet ska inledas med upprop för att säkerställa vilka ledamöter och ersättare som tjänstgör. Närvarande tjänstepersoner introduceras. Vid längre möten bör närvaron kontrolleras regelbundet genom upprop. Upprop bör även göras efter varje ajournering.

6.4 Begära ordet

Närvarande ledamöter, ersättare och tjänstepersoner talar först när de har fått ordet av ordförande.

Talarordning anges främst i chattfunktionen. För att begära ordet, skriver deltagaren sitt namn i chattfunktionen. Vid eventuella svårigheter att använda chattfunktionen, sätter deltagaren på sin mikrofon och säger sitt namn för att begära ordet. Ordförande kommer då att fördela ordet efter talarordning.



6.5 Vid beslut

Beslut vid distansdeltagande görs på samma sätt som vid deltagande på det fysiska mötet. Ledamöter sätter på sin mikrofon och ropar ja (eller nej) på de förslag som ordföranden ställer proposition på.

6.6 Omröstning

Om omröstning begärs görs upprop på ledamöter, varpå ledamoten anger sin röst muntligt.

Sluten omröstning kan inte användas om någon ledamot deltar på distans, då valhemligheten ej kan säkerställas.

6.7 Batteri

Videosamtal förbrukar en stor batterimängd, varför samtliga deltagare bör ha laddningskabel i nära anslutning till den plats där deltagaren befinner sig.

7. Säkerhet

Den som ansluter på distans ska sitta i ett rum eller en lokal där ingen obehörig kan se eller höra något i och omkring sammanträdet. Det åligger även den som ansluter på distans att säkerställa att ingen annan utrustning finns som kan spela in, kopiera eller överföra information ifrån sammanträdet.

Headset bör användas.

8. Bortfall av ljud och/eller bild

Bortfall av ljud och/eller bild ska hanteras enligt följande:

- Kort period och enstaka gång – mötet fortsätter som vanligt
- Kort period och flera gånger – mötet ajourneras max 10 min och försök görs för att lösa den uppkomna situationen.
- Längre period eller bara ljud kvar (ingen bild) – ledamoten räknas som närvarande men ej tjänstgörande. Ordförande tar in ersättare som tjänstgör istället.

Observera att det av 5 kap. 20 § KL framgår att en ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv, inte därefter under samma dag får tjänstgöra vid sammanträdet (förbud mot växeltjänstgöring).



8.1 Otillräcklig internetförbindelse

Kommunen ställer kommunala lokaler till förfogande för de mötesdeltagare vars internetförbindelser inte är av tillräckligt hög kvalitet. Om mötesdeltagare behöver delta från någon av kommunens lokaler, ska detta meddelas sekreteraren senast två dagar innan sammanträdet

9. Sekretess

Vid ärenden som har sekretess, känsliga uppgifter och/eller personuppgifter så bör dessa anonymiseras. Det kan göras genom att deltagare hänvisar till ”den enskilda” och beslutsunderlaget.

Ordförande ska vara extra observant på att ledamöter sitter enskilt så att inga sekretessbelagda uppgifter riskerar att röjas. Om det inte kan garanteras bör ordförande kalla in annan ledamot som kan delta fysiskt.

10. Ordförandes ansvar

Ordföranden ansvarar för att:

- informera om de juridiska såväl som de tekniska förutsättningarna för deltagande på distans.
- försäkra sig om att utomstående inte kan ta del av det som sägs och de uppgifter i övrigt som behandlas.
- säkerställa att ljud och bild är i realtid,
- kontrollera att alla är i bild,
- säkerställa ljud- och bildkvalitet,
- verifiera att alla uppkopplingar fungerar,
- ledamöter talar när de får ordet,
- bedöma när ajournering bör ske samt
- räkna antal avbrott som respektive deltagare på distans har orsakat.

11. Ledamots ansvar

Ledamot som deltar på distans ansvarar för att:

- använda sig av tillhandahållen utrustning eller motsvarande likvärdig utrustning.
- själv ombesörja att dennes internetförbindelse är av tillräckligt hög kvalitet.
- ha tillräckliga kunskaper i användandet av distansteknik.
- ingen annan kan ta del av ljud och bild hos denne.



-
- omedelbart meddela ordföranden om ledamoten upplever att den inte deltar på lika villkor och om villkoren för deltagande på distans inte uppfylls.
 - vara uppkopplad till sammanträdet minst 15 minuter före det börjar för test av teknik.
-