

# RUTIN OCH VÄGLEDNING

Rutin och vägledning för  
**DELTAGANDE PÅ DISTANS  
VID NÄMND-  
SAMMANTRÄDEN**

## Innehåll

Inledning .....	3
Syfte .....	3
Beskrivning .....	3
Inför sammanträdet .....	4
Ledamotens ansvar .....	4
Sekretess .....	4
Under sammanträdet .....	5
Checklistor – ansvarsområden .....	5
Ordförandes ansvarsområde .....	5
Sekreterarens ansvarsområde .....	6
Distansdeltagarens ansvarsområde .....	6
IT:s ansvarsområde .....	6

## Inledning

I kommunallagen och nämndreglementet (22 §) framgår att, om särskilda skäl föreligger, får ledamöter delta vid ett sammanträde på distans. Utöver bestämmelserna i kommunallagen och reglementet har gruppledarna tecknat en överenskommelse som närmare reglerar formerna för distansdeltagande vid nämndernas- och utskottens sammanträden.

### *Deltagande på distans nämnder*

**6:24 §** Fullmäktige ska besluta i vilken utsträckning ledamöter får delta i en nämnds sammanträden på distans. Deltagande på distans ska ske på det sätt som anges i 5 kap. 16 §.

En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid nämndens sammanträde.

### *Deltagande på distans kommunfullmäktige*

**5:16 §** Ledamöter får delta i fullmäktiges sammanträden på distans om fullmäktige har beslutat det. 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.

En ledamot som deltar på distans ska anses vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde.

## Syfte

Rutinen anger vad som krävs för att kunna delta på distans, vilket ansvar distansdeltagaren har samt hur vissa moment på sammanträdet hanteras.

## Beskrivning

Enligt den överenskommelse som tecknats mellan gruppledarna ska vissa möten såsom utskottsmöten och beredningar i första hand ske digitalt på distans. Undantag är möten som behandlar individärenden. Nämndernas sammanträden bör, om inte särskilda skäl föreligger, ske fysiskt.

Deltagande på distans bör ses som ett komplement till fysiskt deltagande, och som en möjlighet till ett deltagande i beslutsfattandet som annars inte hade kommit till stånd alls. Ledamot (här menas även tjänstgörande ersättare) bör alltså delta på distans endast då denna är förhindrad från att delta fysiskt och då särskilda skäl föreligger. I första hand ska ersättare kallas in om ledamot är förhindrad.

Ledamot som önskar delta på distans ska anmäla det senast fem dagar före sammanträdet till nämndsekreteraren. Ordförande avgör om distansdeltagande medges.

Bestämmelserna om distansdeltagande för nämnder gäller inte under period då särskilda restriktioner äger rum och då samtliga ledamöter och tjänstepersoner uppmanas till distansdeltagande.

Distansdeltagande ska enligt lag 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*. Det innebär att alla deltagare måste kunna se och höra varandra. Mötesdeltagare ska ha kameran påslagen under mötet. Sitter presidiet i ett mötesrum och använder konferensutrustning ska alla synas i den bild som de som deltar på distans ser.

Det är viktigt att kommunallagens villkor för distansdeltagande är uppfyllda, annars kan beslutet upphävas.

## Inför sammanträdet

Microsoft Teams används som videotjänst. Nämndsekreteraren skickar en länk till sammanträdet som en mötesinbjudan till deltagarens Sigtuna-mejl. **Av säkerhetsskäl är det viktigt att länken inte vidarebefordras till privat mejl eller till utomstående.** Ordförande och sekreterare ska kunna se att rätt personer deltar på mötet.

## Ledamotens ansvar

- Ledamot som deltar på distans behöver ha en säker uppkoppling för att säkerställa att ljud- och bildöverföring är stabil och av hög kvalitet och kan ske utan avbrott under hela sammanträdet. Enheten som används ska ha både mikrofon och kamera. Vi rekommenderar att använda headset då det annars lätt kan bli rundgång.
- I god tid innan sammanträdet ska du ha gjort de tekniska förberedelser som krävs för att delta på sammanträdet. Exempelvis, kontrollerat uppkoppling, tillgång till möteslänk samt uppdaterat eventuella appar för Teams/Netpublicator. Använd lathundarna som finns som stöd!
- Ledamot som deltar på distans ansvarar för att ingen obehörig kan höra eller se sammanträdet, då nämndernas sammanträden inte är offentliga. Vid hantering av sekretessärenden får inga sekretesskyddade uppgifter röjas. Se mer under rubriken ”sekretess”.

## Sekretess

Den deltagande ledamoten måste vara på en plats där inga sekretesskyddade uppgifter kan röjas. Videotjänsten Teams stödjer inte sekretess. Under mötet får inga presentationer delas och diskussionerna ska ske anonymiserat. Använd exempelvis initialer istället för att nämna namn och presentationer läggs upp där handlingarna finns.

Om detta inte kan garanteras bör ordförande inte tillåta distansdeltagande när ärenden som innehåller sekretessuppgifter behandlas.

## Under sammanträdet

- Ordförande ansvarar som vanligt för sammanträdet och att tilldela ordet.
- Mikrofonen ska vara avstängd då man inte har ordet. Men kom ihåg att ha ljudet påslaget.
- Upprop – nämndsekreteraren gör upprop och alla närvarande slår på kameran svarar högt när dennes namn ropas upp. (Samma sätt som vid ett fysiskt möte.)
- Ledamot meddelar när denne lämnar pågående möte så att ersättare kan sättas in.
- Begära ordet – Skriv ditt namn i chatten (alternativ använd handuppräkningsfunktionen). Invänta att tala innan ordförande gett ordet.
- Beslutsfattande - När det är redo att gå till beslut kontrollerar ordförande att samtliga distansdeltagare ledamöter fortfarande är anslutna till mötet.
- Ledamot som tappar uppkopplingen och som snabbt inte kan ansluta igen, anses ha lämnat sammanträdet. Ordförande gör bedömningen när någon inte längre anses närvarande.
- Vid större tekniska problem ajourneras mötet.
- Öppna omröstningar – Omröstningar sker på samma sätt som vid fysiskt möte, genom upprop. Förutsätter ingen annan teknisk lösningen än det som gäller i övrigt.
- Slutna omröstningar (som ska ske vid val eller anställning av personal) - kan inte genomföras via deltagande på distans. Om det blir aktuellt får dessa ärenden bordläggas.

## Checklistor – ansvarsområden

### Ordförandes ansvarsområde

- Ansvara för mötesordningen. Påminna om att mikrofonerna ska vara avstängda och informera om att ordet begärs via chatt-funktionen.
- Beakta chatt-funktionen och fördela ordet enligt talarlistan.
- Säkerställa närvaron tillsammans med sekreterare under sammanträdet genom att se vilka som är uppkopplade.
- Avgöra om ajournering krävs, under en skälig tid, om en ledamot på distans blir bortkopplad så att denne får chans att koppla upp sig igen. Misslyckas ordinarie ledamot koppla upp sig igen eller om det sker vid upprepade tillfällen ska ordförande bedöma om ledamoten anses frånvarande. En ledamot/ersättare som anses ha lämnat mötet kan inte tjänstgöra om

ersättare har satts in i dennes ställe. Ledamoten har däremot rätt att delta på sammanträdet som övrig närvarande.

- Säkerställa att alla beslutsfattande ledamöter hört och uppfattat allt som sagts innan man går till beslut.

### **Sekreterarens ansvarsområde**

- Skicka med info i utskick om vad som gäller vid distansdeltagande till ledamöter och deltagande tjänstepersoner.
- Ta närvaro tillsammans med ordförande på samtliga deltagare. Om någon lämnar sammanträdet i förtid anteckna vid vilken beslutspunkt det skedde.
- Föra protokoll och röstningsresultat.
- Koppla upp dator till projektor och puck/alternativt till konferensanläggning i t.ex. Skölden.
- Säkerställa så att inga obehöriga kopplar upp sig.

### **Distansdeltagarens ansvarsområde**

- Säkerställa att uppkopplingen är tillräcklig för att kunna medverka via Teams.
- Sitta på en avskild plats så att inte obehöriga kan ta del av ljud och bild.
- Stänga av mobil och annan teknik som kan störa iPadens/datorns mikrofon.
- Använda headset om möjligt.
- Ha kameran påslagen.
- Logga in i god tid innan för att säkerställa att tekniken fungerar.
- Logga in med sin sigtuna.se-mejladress och inte skicka vidare till sin privata mejl.
- Begära ordet genom chatt-funktionen alternativt ”handuppräknings-funktionen” beroende på vad ordföranden bestämmer.
- Stänga av mikrofonen, mikrofonen sätts endast på när ordförande tilldelat distansdeltagaren ordet, vid votering samt upprop.

### **IT:s ansvarsområde**

- Säkerställa att de tekniska förutsättningarna finns och fungerar i samtliga sammanträdesrum.
- Support vid frågor om uppdateringar av program och applikationer (appar).  
Telefon: 08-591 26575, E-post: helpdesk@sigtuna.se