



Manual för distansdeltagande via länk på politiska sammanträden

Inledning

Under rådande omständigheter och för att följa Folkhälsomyndighetens föreskrifter och allmänna råd om allas ansvar att förhindra smitta av covid-19 har nämndens ordförande beslutat att genomföra sammanträden med ledamöter och ersättare deltagande på distans via mötesforumet Teams. Ordförande kommer att ta beslut inför varje möte.

För det fall att tjänstgörande ledamot tvingas avbryta på grund av tekniska problem, är det viktigt annan tjänstgörande ledamot snabbt kan kallas in.

Nämndens presidium och sekreterare kommer att finnas fysiskt på plats i stadshuset och sitta gemensamt i ett sammanträdesrum.

Du som deltar på mötet via länk ska följa nedanstående anvisningar.

Inför mötet

Det är lika viktigt att komma i tid till ett videomöte som till ett fysiskt möte. Koppla därför upp dig mot mötet 30 minuter innan det egentligen börjar. Om du förberett dig innan så är chansen större att du hinner lösa eventuella tekniska problem som skulle kunna uppstå.

Tänk på att din enhet behöver ha fulladdat batteri, alternativt se till att din enhet har tillgång till ström under mötet.

Det är viktigt att du som deltar på ett möte via länk planerar för att delta under hela mötet. Anledningen är att närvaron inte kan justeras lika enkelt som vid ett fysiskt möte, det är inte lika lätt att komma och gå. Kan du inte närvara under hela mötet behöver du bli ersatt. Stäm av detta med ditt partis gruppledare i god tid innan mötet.

Anslut till mötet

En länk till mötet finns i det mejl som har skickats till dig från kommunsekreteraren. För säkerhets skull kommer du att få dels ett mejl med en möteslänk och en kalenderbokning i Outlook. Klicka på länken och följ instruktionerna. Du kan ansluta till mötet via din iPad eller via en egen dator/telefon.

Internetuppkoppling

Kontrollera att du har stabil internetuppkoppling. Om det skulle vara så att din uppkoppling är för svag eller om andra tekniska problem uppstår som hindrar dig från att se och höra, kommer du inte ha möjlighet att tjänstgöra utan kommer att behöva ersättas.

För tjänstgörande ledamot gäller:

Om din internetuppkoppling bryts, testa då att koppla upp dig igen mot mötet. Mycket kortvariga bortfall av ljud- och/eller bildöverföring kan accepteras. Längre bortfall kommer innebära att du inte längre är tjänstgörande på sammanträdet.

För icke tjänstgörande ledamot/ersättare gäller:

Om din internetuppkoppling bryts under mötet kan du försöka att koppla upp dig igen.

Ljud

Använd med fördel ett headset med mikrofon, ljudet blir bättre både för dig när du lyssnar och för andra när du pratar.

Var noga med att stänga av din mikrofon i Teams när du inte pratar annars blir det lätt störande ljud. När det är ett streck över mikrofon-ikonen hörs du inte.

Bild

Vid uppropet och när du ska prata så är det viktigt att du syns i bild. Därför måste du sätta på din kamera. Det gör du genom att trycka på den lilla filmkamera-ikonen i menyraden.

Var sitter du?

Fundera på vart du sitter under mötet.

- Du ska alltid sitta ensam när du deltar i mötet.
- Det är inte tillåtet att sitta i en offentlig miljö.
- Sitt gärna med en vägg bakom dig utan för mycket som distraherar.
- Det är inte tillåtet att ”blurra” bakgrunden genom funktionen i Teams.
- Sitt inte direkt framför ett fönster, då det blir för mycket motljus och du syns dåligt för de andra mötesdeltagarna.

Handlingarna till mötet

Handlingarna som hör till de olika ärendena ska du titta på via en annan enhet, till exempel din privata dator eller telefon, dock inte på iPad:en eftersom du då inte kan se de andra mötesdeltagarna samtidigt. Du behöver alltså logga in på Assistenten för att se

handlingarna på en annan enhet än den du använder för att koppla upp dig på mötet. Adressen till Assistenten är: <https://mote.mariestad.se/>

Under mötet

Upprop

Mikrofonen ska alltid vara avstängd förutom när du begär ordet och när beslut ska tas. Vid uppropet är det viktigt att du svarar ”JA” samt sakta säger ditt namn och att du deltar. Det beror på att Teams ska hinna känna av vem som pratar och då hinna visa bilden för varje deltagare. Säg till exempel ”Ja, Rakel Salomonsson, tjänstgörande ledamot”. Efter att du svarat på uppropet ska du stänga av mikrofonen.

Begära ordet

Om du vill begära ordet ska skriva det i chatten. Chatten kommer du till genom att trycka på den lilla pratbubblan i menyraden.

Replik

Om du vill begära replik på ett anförande ska du ”räcka upp handen”. Det gör du genom att trycka på hand-ikonen som finns i menyraden.

Yrkanden

Om du vid ditt anförande har ett ändringsyrkande, ett tilläggsyrkande eller ett nytt yrkande är det extra viktigt att du tydligt informerar om detta. Du får gärna skicka över ditt yrkande skriftligt till sekreteraren via mejl. <mailto:eleonor.hultmark@mariestad.se>

Yrkande om bifall till förslag behöver inte lämnas skriftligt.

Beslut

När beslut ska tas frågar ordföranden, efter att sekreteraren läst upp kommunstyrelsens förslag till beslut: ”Någon däremot?” Då svarar de som är emot liggande förslag JA. Övriga är tysta.

Vid ett digitalt möte är detta sätt att föredra, då det vid den annars vanliga formuleringen ”Kan fullmäktige besluta i enlighet med kommunstyrelsens förslag?”, finns risk för att de som svarar nej inte hörs.

Obs. Kom ihåg att sätta på mikrofonen när du svarar.

Omröstning

Omröstning görs på motsvarande sätt som vid upprop: ha din bild framme och sätt på din mikrofon och svara tydligt med JA eller NEJ när sekreteraren läser upp ditt namn. Sedan stänger du av mikrofonen igen.

Sekretessärenden

Sekretessärenden får inte hanteras på distans. Det innebär att de beslutande ska vara fysiskt på plats i möteslokalen. För eventuella deltagande på distans kommer ljud och bild från möteslokalen stängas ned under sekretessärendets hantering.

Ajournering

Om mötet ajourneras ska samtliga deltagare stänga av sin mikrofon och sin bild. Efter ajourneringen görs en ny avstämning för att se att samtliga är på plats. Tid för återsamling efter ajourneringen bestäms innan ajourneringen påbörjas.