



Møterelement for digitale fjernmøte (nettmøte) i Surnadal kommune.

Innleiing

Desse reglane gjeld gjennomføring av digitale fjernmøte i folkevalte organ i Surnadal kommune jfr. kommunelova § 11-7.

Surnadal kommune brukar Microsoft Teams på sine politiske nettmøte. For å kunne gjennomføre desse møta på ein god og ryddig måte, ønskjer vi å innføre møtereclar slik at møtedeltakarane er godt forberedt.

Møteinnkalling

Digital invitasjon til å delta i møta blir sendt ut frå møtesekretær i eigen e-post / «møteinnkalling» i outlook. Klikk på lenka Bli med på Teams-møte (bruk Teams eller nettlesar).

Viss du bruker Outlook på iPad, klikk på Vis alle notater (nederst i kalenderhendinga) for å få tilgang til lenka som tar deg til Teamsmøtet.

Har du ikkje Teams konto, velg Bli med som gjest.

Logg deg på i god tid før møtestart for å teste at alt er i orden. Skal kommunen si IKT-avdeling kunne hjelpe deg, må ein vite om dette før møtestart, dvs. ikkje 5 minutt før møtestart. Husk at det er forstyrrande for alle dei andre i møtet at dei må vente på deg.

Gjennomføring av møtet

Fjernmøter i folkevalte organ skal følgje reglane i kommunelova, forvaltningslova og offentleglova på lik line med andre møter, til dømes når det gjeld forfall og habilitetsvurderingar. Dette vil og medføre at ein planlegg at møtet kan leggest ut på KommuneTV eller på anna måte kan streamast og takast opptak av. Varamedlem kan eventuelt delta i møtet der eit medlem blir kjent inhabil i ei sak. Saker unnateke offentlegheit kan ikkje bli behandla i fjernmøte.



Plassering og utstyr

- Finn egna plass der du kan sitte uforstyrta, og kan snakke fritt
- Bruk utstyr som BÅDE har kamera og mikrofon (pc eller nettbrett)
- Alle som skal stemme må bruke eige utstyr og ikkje dele
- Slå av mikrofonen når du ikkje har ordet
- Det skal nyttast nøytral bakgrunn

Opprop

Slå alltid på mikrofon og kamera ved opprop slik at dei andre kan sjå deg og vi ser at utstyret fungerer når du seinare ber om ordet. Møta starter som vanleg med opprop for å sikre seg at alle medlemmane er knytt til møtet. Det er eit vilkår at alle må sjå og høyre kvarandre til ei kvar tid. Dersom det ikkje let seg gjere å få kontakt med eit medlem blir dette ført i protokollen som forfall. Dersom eit medlem fell ut i delar av møtet skal dette først i protokollen i dei sakene det gjeld (X voterande).

Møteleiar spør om merknader til innkallinga og saklista, og orienterer om dagsorden.

Når du ber om ordet

- Slå på mikrofon OG kamera når du får tildelt ordet.
- Og husk å slå av BÅDE mikrofon og kamera når du er ferdig.
- Når ein legg fram forslag, skal dette leggest ut i chatten.

Votering/stemmegeving

- Alle som skal stemme MÅ avgje stemme sjølv (eigen brukar)
- Det er ikkje lov å avgi stemme på vegne av andre manuelt
- Møtesekretær vil bruke møtechat til å legge ut når aktuell sak er klar for votering.
- Møteleiar gir beskjed om når det er klart for votering.
- Stemme blir avgitt i møtechat med «for» eller «mot».
- Møteleiar spør deltakarane om det er nødvendig å be kvart enkelt medlem om kva han/ho røyster, eventuelt punktvis votering - eller om vedtaket er å sjå som samrøystes dersom ingen stemmer «mot».
- Protokollen skal først som elles når det gjeld voteringar.

Vær presis

På nettmøte er det vanskeleg å sjå kven som er til stades dersom ein ikkje brukar kamera. Ver difor ekstra nøye med å komme tilbake til oppgitt tidspunkt.

Vedteke / gjeldande frå: 04.02.2021