

Tillämpningsföreskrifter för digitala sammanträden – Förskolenämnden

Beslutade av förskolenämnden den 29
september 2021.

När kan distanssammanträden hållas

1. Det är mötesordföranden som avgör huruvida deltagande på distans kan tillåtas vid det aktuella mötet.
2. Ledamöter och tjänstgörande ersättare som deltar på distans, ska senast 5 minuter innan sammanträdet börjar ansluta till sammanträdet i det digitala verktyget via den länk som tillhandahållits av den administrativa sekreteraren. För att säkerställa att rätt personer kopplas upp till mötet skickas länken endast till ledamotens malmo.se-adress. Endast deltagande genom ledamots malmo.se-adress godtas.

Godtagbar digital överföring

3. Ledamöter får delta på distans när deltagandet kan ske genom ljud- och bildöverföring i realtid samt på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra med hög kvalitet och delta på lika villkor, efteratt mötesordföranden har godkänt detta.
4. Mötesordföranden får avbryta ljudöverföringen från sammanträdesdeltagarnas mikrofoner då de inte har begärt ordet i syfte att förbättra mötets genomförande genom att stoppa eventuellt bakgrundsljud eller rundgång.
5. Övriga deltagare med närvarorätt som deltar aktivt ska delta med ljud- och bildöverföring.
6. Under sammanträdet är det nödvändigt att ljud- och bildöverföring fungerar. Kortvariga bildöverföringsupphåll får godtas under diskussioner under handläggningen, däremot godtas inte uppehåll när sammanträdet behandlar proposition eller fattar beslut.
7. Ledamöter som deltar under sammanträdet ska använda den utrustning som Malmö stad har tillhandahållit. Ledamöter ska själva kontrollera och säkerställa att de befinner sig på en plats där

det finns en stabil internetuppkoppling eller befinner på en plats där den mobila uppkopplingen är stark under hela sammanträdet. Vidare ska ledamöter säkerställa att utrustningens batterier är tillräckligt laddade eller att strömförsörjning finns till använd utrustning.

Godtagbar säkerhet

8. Länken till sammanträdet som skickas av den administrativa sekreteraren får inte spridas eller skickas vidare till annan e-postadress.

9. Mötesordföranden bör inledningsvis upplysa samtliga ledamöter om att vid nämndens sammanträde, liksom vid den vidare hanteringen av varje enskilt sammanträde, tillämpas gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter samt erinra samtliga ledamöter om vikten av att inte nämna enskildas personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter under mötets gång.

10. Ordföranden har rätt att avbryta den ledamot eller tillfälligt frånta den ledamot ordet som yttrar sig om personuppgifter eller annan känslig information för att erinra om vikten av att inte röja enskildas sekretess.

Vid tekniska problem under sammanträdet

11. Om en eller flera ledamöter förlorar uppkopplingen eller om uppkopplingen är av så dålig kvalitet att kravet på godtagbar bild- och ljudöverföring inte uppfylls, kan ordföranden ajournera sammanträdet till dess att uppkopplingen fungerar korrekt igen. Om fullmäktiges beslutsförmåga påverkas genom detta ska sammanträdet ajourneras till dess att uppkopplingen fungerar korrekt igen.

12. Om en ledamot förlorar uppkopplingen eller om uppkopplingen är av så dålig kvalitet att kravet på godtagbar bild- och ljudöverföring inte uppfylls, och problemen inte kan åtgärdas på ett sådant sätt att kraven uppfylls, har ordföranden att betrakta tjänstgöringen som avbruten och utse en ersättare i ledamotens ställe. Ledamot som ersatts har då inte rätt att tjänstgöra under resterande sammanträde, men får närvara på samma villkor som icke tjänstgörande ersättare.

13. Den distansdeltagare som upplever problem med anslutningen ska omgående meddela detta till vid sammanträdet anvisad supportfunktion.

Beslutsfattande

14. Inför varje beslut ska ordföranden kontrollera att krav på godtagbar bild- och ljudöverföring uppfylls hos samtliga mötesdeltagare. Detta kan exempelvis göras genom att ordföranden frågar samtliga mötesdeltagare om de tydligt kanse och höra, uppfattar då ordföranden några problem ska dessa åtgärdas innanbeslutet kan tas.

15. Om inte digitalt vöteringssystem finns att tillgå, ska ordföranden vid en eventuell ömöstning ropa upp alla ledamöter en och en och varje ledamot skadå tydligt redovisa sin röst. Ordföranden ska efter det tydligt bekräfta hur ledamot röstat.

16. Slutna ömöstningar kan inte genomföras på distans då de inte kanuppfylla krav på valhemlighet.

17. Ordföranden ska bekräfta eventuella reservationer och särskilda yttranden, så att det blir tydligt vilka reservationer/särskilda yttranden som gjorts.

Övriga mötestekniska frågor

18. Ordföranden kallar till sammanträde på samma sätt som tidigare. Sammanträdet genomförs på en bestämd fysisk plats men med en möjlighet för ledamöter att delta på distans digitalt efter ordförandes godkännande. Sammanträdet är offentligt och allmänheten måste därför ges tillträde.

Ordföranden ska delta fysiskt tillsammans med sekreterare och administrativ personal för att ansvara för att leda och upprätthålla ordningen under sammanträdet. Även förste och andre vice ordförande bör delta fysiskt vid mötet, likaså tilltänkta justeringspersoner.

Sammanträdet inleds med ett upprop. Vid uppropet ska de ledamöter som deltar på distans vara uppkopplade med ljud och rörlig bild för att säkerställa att ljud- och bildöverföringen uppfyller kraven. Upprop med namn ska även ske för de som är fysiskt närvarande i sammanträdesrummet så att de som deltar på distans tydligt vet vilka som närvarar.

Ordföranden ansvarar för talarlistan under sammanträdet. Sekreteraren kan vara behjälplig med att uppmärksamma ordföranden om det behövs med vilkasom begärt ordet.

Ledamot begär ordet/replik genom det digitala verktyg som tillhandahålls.

Jäv bör om möjligt anmälas till den administrativa sekreteraren innan sammanträdet. En ledamot som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Ledamot som deltar på distans och anmäler jävmåste tillfälligt lämna sammanträdet under tiden ärendet jävet avser behandlas. Detta görs genom att lämna det digitala mötet. Ersättare ersätter som vid ett vanligt sammanträde. När ärendet är färdigbehandlat kommer sekreteraren att kontakta ledamoten via det digitala verktyget eller telefonledes.

Den som deltar på distans bör stänga av sin mikrofon när personen ifråga inte har ordet för att minimera eventuella bakgrundsljud. Ordföranden har somangivits tidigare möjlighet att stänga av mikrofoner för de deltagare som inte har begärt ordet i syfte att förbättra ljudkvaliteten under sammanträdet.

Det ska noteras i protokollet vilka ledamöter som deltar på distans. Lämpligen anges detta vid närvaron med ”*Deltar på distans*”.

Om sammanträdet ajourneras för exempelvis lunch, kaffe eller överläggning inom partierna/partigrupperna bör anslutningar till ledamöter som deltar på distans upprätthållas. Ledamöter kan dock stänga av ljud och bild under tiden ajourneringen pågår. Sammanträdeslokalen kan inte användas för överläggningar, då distansdeltagarna kan höra vad som sägs i denna lokal. Under sådana överläggningar ansvarar partierna för att sköta kontakten med egna ledamöter som deltar på distans genom annan möteslänk eller telefon.



De som deltar på distans måste kunna ta del av talarlista eller annan information som projiceras på skärmar i den fysiska sammanträdeslokalen.

5 (4)