



Datum
2020-04-09

Instruktioner för distansdeltagande på nämndssammanträde

Viktig information till samtliga ledamöter, ersättare, nämndsekreterare och förvaltningsdirektörer.

Utifrån det rådande läget med smittspridning av Covid-19 kommer nämnderna framöver behöva ta ställning till om och hur sammanträdena ska hållas för att fortsatt kunna upprätthålla verksamheten men även minska riskerna för smittspridning.

Mötesordföranden behöver tillsammans med berörd förvaltning ta ställning till följande punkter inför varje sammanträde:

- Finns det beslut som kan avvaktas?
- Kan beslut som inte kan avvaktas tas på delegation av förvaltningen eller genom ordförandebeslut?
- Hur många ledamöter kommer behöva sammanträda på distans?
- Finns det möjlighet att korta ner sammanträdet genom att muntliga föredragningar istället sker skriftligen?
- Vilka tjänstepersoner måste delta på sammanträdet?
(ju färre personer desto lägre spridningsrisk)
- Finns det möjlighet att ställa in sammanträdet?

Allmänna förutsättningar

Malmö stad använder sig av Microsoft Teams för att hålla digitala sammanträden. De ledamöter (inkluderat tjänstgörande ersättare) som deltar på distans använder sig av Teams appen i den Ipad Malmö stad har tillhandahållit för ert politiska uppdrag. Det är viktigt att det endast är den Ipaden som används för att eventuell support ska kunna ges och det är på denna installationen av Teams appen kommer göras.

I stadshuset finns det enskilda rum tillgängliga för de som inte kan delta på grund av att de tillhör en riskgrupp, har du sjukdomssymtom ska du stanna hemma. I rummen finns det en stabil uppkoppling och support hjälp (i

möjligaste mån) på plats i huset om så önskas med att komma igång och ansluta till sammanträdet. Kontakta din nämndsekreterare minst 48 timmar innan sammanträdet om du önskar ett sådant rum.

Det är viktigt att du som ledamot kontrollerar så att din malmo.se emailadress fungerar. Det är dit nämndsekreteraren kommer skicka den länk som möjliggör att du kan delta på sammanträdet.

OBS! Det är inte tillåtet att skicka denna länken till någon annan adress än till er malmo.se adress. Det är inte heller tillåtet att skicka vidare eller sprida denna länk. Har du partikollegor i samma nämnd som inte har fått länken så ska dessa vända sig till nämndsekreteraren för att få den. Detta är för att vi ska kunna säkra att det endast är behöriga som har möjlighet att koppla upp sig till mötet. Har du problem med din malmo.se adress så kontakta IT Support omgående.

Rekommendationen är att ha så få deltagare som möjligt på distans. Eventuella tekniska problem ökar med antalet distansdeltagare. Möjlighet till snabb support är under dessa tider mycket begränsad och kan endast ges utifrån de förutsättningarna som finns vid den tidpunkten.

De som deltar på distans ska **senast 15 minuter** innan sammanträdet ansluta till mötet för att säkerställa att mikrofon och bild fungerar.

Instruktioner om hur du kommer igång och ansluter till sammanträdet finns bifogat i en manual.

Handlingar till sammanträdet publiceras som vanligt via Meetings+.

Hur nämndssammanträden bör genomföras:

Innan sammanträdet

Ordföranden sammankallar till nämndssammanträde på samma sätt som tidigare. Sammanträdet genomförs fortfarande på en bestämd plats men med en möjlighet för ledamöter som inte kan närvara på grund av smittorisk, att delta på distans digitalt efter mötesordförandes godkännande.

Mötesordförande behöver delta fysiskt tillsammans med nämndsekreteraren för att ansvara för att leda och upprätthålla ordningen under sammanträdet. Bedömningen är i dagsläget att detta inte kan genomföras på distans.

Om ordinarie ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande inte fysiskt kan närvara:

Om varken ordförande, förste eller andre vice ordförande har möjlighet att fysiskt delta i ett helt sammanträde eller i en del av sammanträdet får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Till valet förrättats, fullgörs ordförandes uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst

tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandes uppgifter av den äldste av dem.

Om ordförande eller annan i presidiet på grund av sjukdom eller av annat skäl hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för denne eller dessa. Ersättaren fullgör samtliga uppgifter för den ledamoten ersätter.

Det finns ingen gräns för hur många ledamöter som kan delta på distans, men för att minimera eventuella tekniska svårigheter är rekommendationen fortsatt att fysiskt närvara på sammanträdet om man inte tillhör en riskgrupp eller uppvisar sjukdomssymtom. De ledamöter som avser att delta digitalt ska senast 48 timmar innan sammanträdet anmäla detta till nämndsekreteraren. Deltagande på distans ska godkännas av mötesordföranden.

Ledamot som deltar på distans ska säkerhetsställa att den sitter på en plats där inga obehöriga kan höra sammanträdet. Det är också viktigt att sitta på en lugn plats som inte har bakgrundsljud och med en bra internetuppkoppling.

Finns inte möjlighet att sitta ostört i exempelvis hemmet, finns det enskilda sammanträdesrum i stadshuset där ledamoten kan få hjälp med att koppla upp sig till sammanträdet digitalt (support kan endast ges i mån av tid) men med möjlighet att sitta enskilt. Ledamoten/tjänstgörande ersättaren ska då med sig den Ipad som har delats ut av Malmö stad. Önskas ett sådant rum ska även detta meddelas nämndsekreteraren senast 48 timmar innan sammanträdet.

Under sammanträdet

För att nämnder ska vara beslutföra krävs att minst hälften av ledamöterna är närvarande fysiskt eller digitalt med godtagbar ljud- och bildöverföring.

De som deltar i sammanträdet på distans ansvarar för att sitta på en avskild plats där obehöriga inte kan ta del av vad som sägs. Om ljud- eller bildöverföringen bryts eller försämras ska sammanträdet ajourneras till dess att problemen åtgärdats. Går problemen inte att åtgärda på ett sånt sätt att kraven uppfylls trots försök 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 med yttranderätt – dock utan yrkande- eller beslutsrätt.

Den som deltar på distans bör stänga av sin mikrofon då personen ifråga inte har ordet. Detta för att minimera eventuella bakgrundsljud. Ordförande har möjlighet att stänga av mikrofoner för de deltagare som inte har begärt ordet i syfte att förbättra ljudkvalitén under sammanträdet.

När ledamot är uppkopplad till mötet via Teams med ljud och bild kommer bildöverföringen pausas om man minimerar appen för att läsa handlingar i Meetings. Visst bildbortfall är tillåtet under överläggningen av ärendet. Det är upp till mötesordföranden att besluta om eventuell ajournering för att läsa handlingarna i meetings eller om visst bildbortfall kan godtas. Den deltagare som deltar på distans kommer fortsatt kunna höra mötet även om rutan har minimerats.

En möjlig lösning för att minimera bildbortfallet och risken för störningar under sammanträdet är att via en annan enhet (dator, mobil eller privat Ipad) ta del av de handlingar som har publicerats via www.malmo.se. Det är då viktigt att stänga av ljudet på denna enhet för att undvika störningar under sammanträdet. Malmö stad tillhandahåller inte enheter för detta ändamål.

Begära ordet

De som deltar på distans ska i chattfunktionen i Teams skriva att de begär ordet. De deltagare som deltar fysiskt begär ordet som vanligt genom handuppräckning. Nämndsekreteraren kan vara ordföranden behjälplig med att notera vilka som begärt ordet genom chattfunktionen, men det är ordföranden som ansvarar för talarlistan och som tydligt ska berätta vem som har fått ordet så att det tydligt framgår för både de fysiskt närvarande och för de som deltar på distans.

Omröstning

Vid en eventuell omröstning ska ordföranden ropa upp alla ledamöter en och en och varje ledamot ska då tydligt redovisa sin röst. Ordförande ska efter det tydligt bekräfta hur ledamot/tjänstgörande ersättare röstat. Slutna omröstningar kan inte genomföras på distans då valhemligheten inte kan garanteras.

Jäv

En ledamot som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Ledamot som deltar på distans och anmäler jäv måste tillfälligt lämna sammanträdet under tiden ärendet jävet avser behandlas. Detta görs genom att lämna Teamsmötet genom att lägga på (se instruktion i bilaga). Ersättare ersätter som vid ett vanligt sammanträde. När ärendet är färdigbehandlat kommer nämndsekreteraren ringa upp ledamoten igen.

Mötesordförandens roll

Mötesordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Ordföranden ansvarar även för att informera de ledamöter som anmält deltagande på distans om såväl de juridiska som tekniska förutsättningarna för att kunna delta på distans.

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. Detta är särskilt viktigt vid behandlingen av ärenden som omfattas av sekretess.

Mötet ska sedan inledas med ett upprop för att säkerställa att ljud- och bildöverföringen hos de som deltar på distans 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.

Om ljud- och/eller bildöverföringen försämras eller bryts under sammanträdet ska sammanträdet ajourneras och försök ska göras för att försöka åtgärda de problem som uppstått. Går problemen inte att åtgärda så att kraven uppfylls, ska ordförande sätta in en ersättare.

Mötesordförande ansvarar för talarlistan under sammanträdet. Nämndsekreteraren kan vara behjälplig med att uppmärksamma mötesordföranden om det behövs med vilka som begärt ordet i chattfunktionen.

Det kan uppstå viss fördröjning med ljud och bild eller kommunikation via chattfunktionen. Det är därför viktigt att mötesordföranden är noga med att ge lite extra tid vid begäran om ordet/voteringar/yrkanden etc. Mötesordföranden ska hela tiden kontrollera att de fysiska deltagarna och de som deltar på distans tydligt syns i bild hos alla när de talar.

När överläggningarna avslutats och proposition ska ställas eller nämnden går till beslut, ska du som mötesordförande kontrollera att kraven om ljud- och bildöverföring uppfylls. Detta görs genom att fråga samtliga mötesdeltagare om de tydligt kan se och höra, uppfattar då mötesordföranden några problem ska dessa åtgärdas innan beslutet kan tas. Skulle problem uppstå under tiden ska propositionen/beslutet tas om från början.

Efter att mötesordföranden har ställt proposition eller beslut fattas ska extra tid ges för att begära votering eller till möjlighet att anmäla en reservation eller särskilt yttrande då viss tidfördröjning kan finnas. Mötesordföranden ska tydligt sammanfatta vilka som har anmält ett särskilt yttrande eller en reservation innan man påbörjar nästa ärende.

Sammanträden för utskott

Ordförande har möjlighet att besluta att det även i utskott ska finnas möjlighet att delta på distans. Samma rekommendationer för distansdeltagande gäller som vid nämndsammanträden. Det är den egna förvaltningen som bistår med rum och eventuell teknisk support.