**Innkalling/melde forfall til politiske møte**

**Som folkevalgt har du møteplikt i de kommunale organene du er valgt inn i,** [**jmf.**](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107/KAPITTEL_10#§40) **Kommuneloven § 8-1**

**Innkalling til møter**

De som har Frøya kommune mail, får innkalling på Outlook. Det vil si at den blir liggende som en innkalling i kalenderen din.

Alle faste medlemmer får innkallingen først. Om det blir forfall så oppdaterer politisk sekretær innkallingen og sender til de som skal innkalles. Da først får varamedlemmene innkalling i sin kalender.

Alle medlemmene og varamedlemmene får tilsendt link til hjemmesiden hvor dere finner sakspapirene. Dette for at varamedlemmene skal kunne forberede seg hvis de blir innkalt.

**Melde fra om oppmøte eller forfall**

Får du melding i Outlook møtekalender, er du innkalt, (dere som ikke har outlook får mail på privat mailadresse) og du skal enten godta eller avslå møteinnkallingen i kalenderen.

Da vil politisk sekretær få beskjed med en gang og kan starte forberedelser til møtet ved å registrere oppmøte og evnt. Innkalling av vararepresentanter.

Du som ikke har Frøya kommunemail melder forfall som forklart under.

Vi ber de folkevalgte, både faste medlemmer og vara om å holde de oppsatte møtedagene ledige, og i utgangspunktet ikke legge ferier eller andre planer til de aktuelle møtedagene.

Møteplan blir vedtatt for et halvt år i gangen og dette må representantene ta hensyn til ved planlegging av andre aktiviteter.

Arbeidstakere har krav på fri fra jobb for å oppfylle møteplikten jmf. Kommuneloven § 8-2.

Hvis du ikke kan stille på møtet skal du melde gyldig forfall med begrunnelse til Politisk sekretær så raskt som mulig. Dette kan gjøres på 3 måter (i prioritert rekkefølge):

1. Svare på innkallingen i Outlook,

2. Sende melding på e-post til politisk.sekreter@froya.kommune.no,

3. Ring politisk sekretær på mob: 482 51 041 eller

Servicesenteret på tlf: 72 46 32 00.

NB!

Husk at fraværsgrunn må dokumenters ved melding om forfall.

Politisk sekretær skal kalle inn varamedlemmer, medlemmene skal ikke gjøre dette selv.

* Av ukjent grunn kan det av og til bli sendt ut nye innkallinger til allerede utsendte møter. Sjekk om det er nye opplysninger i den innkallingen. Hvis det ikke er nye opplysninger overse den nye, om dere allerede har svart på den første innkallingen IKKE svar på nytt. Svaret er allerede registrert hos oss.

**Gyldig forfall**
Unntaket fra møteplikten er at det foreligger gyldig forfall. Som gyldig forfall regnes omstendigheter som fører til at vedkommende ikke uten fare for helbred eller velferd og uten å forsømme viktige og uoppsettelige forretninger og plikter, kunne ha møtt.

Store familiebegivenheter som bryllup, jubilèer og begravelser

- Omstendigheter som fører til at vedkommende ikke kunne ha møtt uten fare for helbred eller

 velferd

- Omstendigheter som fører til av vedkommende ikke kunne ha møtt uten å forsømme viktige

 eller uoppsettelige forretninger eller plikter

- Sykdom eller andre hindringer som gjør det umulig eller forholdsvis byrdefullt å møte

- Bortreist: Gjelder når særlig lang reisetid eller reiseavstand gjør det uforholdsmessig

 belastende å dra til Frøya for å delta på et enkelt møte. Dette skal fremgå som begrunnelse i

 melding om forfall

**Ugyldig forfall**
Ugyldig forfall vil for eksempel være private reiser og ærender, avvikling av ferie, arbeid (med mindre det foreligger helt spesielle grunner). Arbeidstaker har krav på fri i det omfang dette er nødvendig på grunn av møteplikt i kommunale eller fylkeskommunale organer.

Ved forfall meldt senere enn 24 timer før møtet, kan det ikke forventes at vara kan møte. Ordfører/Hovedutvalgsledere går gjennom forfallsliste fortløpende og godkjenner forfallsgrunn. Ved ikke godkjent forfall melder Ordfører/Hovedutvalgsleder dette tilbake til representanten

Taushetsplikt
Alle representanter har taushetsplikt om taushetsbelagte opplysninger jfr. Forvaltningsloven
§ 13.

Hvis du ikke kan stille på møtet skal du melde dette så fort som mulig ved å svare på innkallingen i Outlook. Husk at fraværsgrunn må dokumenters ved forfall og dette skal protokollføres.

* **NB!** Om dere har møter i KST-salen eller andre møterom på huset, husk å lukke vinduer og rydde etter dere. Det kan fort være andre som skal bruke møterommet fra morgenen etter. (Ta ut kopper/fat, disse settes i oppvaskmaskinen på kjøkkenet ved siden av Ordførers kontor, søppel osv.) I KST-salen skal også bord og stoler settes riktig på riktig plass. (Se bilde på døren)