

Innkalling/melde forfall til politiske møte

Som folkevalgt har du møteplikt i de kommunale organene du er valgt inn i, jmf. **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 dokumenteres 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, jubileer og begravelser

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