

Innhald

1. Val og samansetting	2
2. Ansvarsområde.....	2
3. Førebuing av saker	3
4. Innstillingsrett.....	3
5. Innkalling/kunngjering av saksdokument	3
6. Opne eller stengde dører/teieplikt	3
7. Lyd- og bildeopptak.....	4
8. Fjernmøte.....	4
9. Forfall – varamedlem	4
10. Kven andre enn kommunestyret sine medlemmer deltek i møtet.....	4
11. Opning av møtet.....	4
12. Rekkefølge for handsaminga – sak teken opp til handsaming – sak som ikkje er på saklista.	5
13. Habilitet	5
14. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar.....	5
15. Møteleiar (ordførar) si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge	5
16. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet.....	6
17. Replikk	6
18. Møteleiar (ordførar) si rolle under ordskiftet	6
19. Merknader til dagsorden.....	6
20. Avgrensing og avslutting av ordskiftet	6
21. Forslag	7
22. Utsettingsforslag	7
23. Oversendingsforslag	7
24. Saka vert tatt opp til røysting – røysteplikt	7
25. Prøverøysting	7
26. Røystemåten	8
27. Interpellasjonar/Spørsmål til ordføraren – Spørsmål i møtet.....	8
28. Sendenemnder (deputasjonar)	9
29. Orden i salen og bygninga	9
30. Møtebok	9
31. Protokolltilførsel.....	10
32. Anke på vedtak/lovlegkontroll	10
33. Vedtak om reglementet	10

1. Val og samansetting

- a. Kommunestyret skal bestå av 29 medlemmer med varamedlemmer valde av kommunen sine røysteføre innbyggjarar etter reglar fastsett i kommunelova og vallova. Valet gjeld for 4 år.
- b. Kommunestyret vel blant formannskapet sine medlemmer ordførar og varaordførar for heile valperioden. Ordføraren leier møta i kommunestyret og formannskapet – jf. Kommunelova § 6-1. Dersom ordførar har forfall vert møtet leia av varaordførar. Har både ordførar og varaordførar forfall, vert det valt ein særskilt møteleiar ved fleirtalsval – jf. kommunelova § 11-2.
- c. Når det gjeld spørsmål om uttrede, suspensjon, opprykk og nyval m.m for kommunestyret sine medlemmer, gjeld reglane i kommunelova §§ 7-9 og 7-10, jf. § 6-2.

2. Ansvarsområde

- a. Kommunestyret er det øvste avgjerande organ med overordna ansvar for heile verksemda til kommunen.
- b. Kommunestyret skal velje satsingsområde og prioritere tiltak.
- c. Kommunestyret skal behandle alle saker som etter lov ligg til kommunestyret. I tillegg skal alle overordna og prinsipielle saker for kommunen behandlast av kommunestyret i samsvar med gjeldande delegeringsreglement.
- d. Kommunestyret gjer vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje noko anna fylgjer av lov eller delegeringsvedtak. Jf. kommunelova § 5-3, jf § 5-14.
- e. Saker som kommunestyret har delegert til formannskap, hovudutval og andre fast utval, til ordførar og kommunedirektør går fram av vedteke delegeringsreglement.
- f. Kommunestyret kan gje nærare instruksar om korleis formannskapet og andre faste utval, ordførar eller kommunedirektør skal gjere vedtak i saker.
- g. Kommunestyret kan når som helst trekkje attende fullmakter som er tildelte andre.
- h. Kommunestyret kan likeeins gjere vedtak i ei sak der vedtaksmynde elles er tildelt andre. Kommunestyret kan også, av eige tiltak, gjere om vedtak om er gjort av underinstans, jf. forvaltningslova § 35.
- i. Referatsaker kan bli tatt opp til behandling med alminneleg fleirtal.
- j. Kommunestyret er klageorgan for einskildvedtak som formannskapet gjer etter forvaltningslova § 28.

3. Førebuing av saker

Saksførebuinga i Sykkylven skal bygge på prinsippet om fullført sakshandsaming, dvs. at alle saker skal vere førebudde og utgreidde for endeleg vedtak, før dei vert vidaresendt til politisk handsaming.

Kommunedirektøren har ansvaret for at sakene er forsvarleg utgreidd, jf. Kommunelova § 13-1. Utgreiinga skal gi eit faktisk og rettsleg grunnlag for å treffe vedtak.

I kvar sak som blir lagt fram for kommunestyret skal det vere gitt tilråding til det organ (hovudutval, formannskap eller kontrollutval) som legg fram saka. Unntatt er saker som vert handsama i konstituerande møte.

4. Innstillingsrett

Formannskapet, hovudutvala (med unntak av økonomisaker) og valutvalet gir tilråding direkte til kommunestyret innan sine saksområde, der kommunestyret gjer endeleg vedtak. Unntak frå dette er saker om årsbudsjett, budsjettendring, økonomiplan og skattevedtak, der formannskapet alltid innstiller til kommunestyret.

Kontrollutvalet innstiller i saker som etter lov eller forskrift ligg til deira ansvar å gi innstilling, eller i saker der kommunestyret har bedt spesielt om det.

5. Innkalling/kunngjering av saksdokument

a. Kommunestyret gjer sine vedtak i møte, jf. kommunelova § 11-2. Møta blir vanlegvis halde etter fastsett møteplan, når ordføraren finn det påkravd, når formannskapet gjer vedtak om det eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.

b. Ordførar set opp sakliste og kallar inn til møte.

Møteleiaren kan i medhald av kommunelova § 11-9 avgjere at ei sak skal bli tatt opp til skriftleg behandling eller i eit hastefjernmøte dersom det er påkravd å få avgjort ei sak før neste møte.

c. Innkalling og møtedokument skal gjerast tilgjengeleg for kommunestyret sine medlemmer, møtande varamedlemmer, kommunedirektøren, kommunerevisjonen og andre med møterett med 7 dagars varsel.

d. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møtet, spesifisert oppgåve over dei sakene som ein skal behandle og opplysning om kvar saksdokumenta er tilgjengelege.

e. Innkalling og sakliste skal kunngjerast på tenleg måte. Når det gjeld frist for kunngjering/utlegging til offentleg ettersyn av økonomiplan/budsjett viser ein til komunelova § 14-3.

6. Opne eller stengde dører/teieplikt

Kommunestyret held møta sine for opne dører så langt ikkje noko anna gjeld av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 11-5. Vedtak om å behandle ei sak for stengde dører kan skje når omsynet til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Når det gjeld teieplikt viser ein m.a. til forvaltningslova § 13.

7. Lyd- og bildeopptak

Kommunen overfører frå møta i kommunestyret via internett.

Ordførar/møteleiar kan i medhald av kommunelova § 11-6 gi løyve til opptak eller overføring av lyd eller bilde frå opne politiske møte, dersom det ikkje er forstyrrende for gjennomføringa av møtet.

8. Fjernmøte

Møte i kommunestyret og andre folkevalde organ kan haldast som fjernmøte i samsvar med reglane i kommunelova § 11-7, dersom fysisk møte ikkje er mogleg og/eller ikkje kan gjennomførast på ein forsvarleg måte.

9. Forfall – varamedlem

Medlemmer av eit kommunalt organ pliktar å ta del i organet sine møte dersom dei ikkje har gyldig forfall. Forfall og årsak til forfall skal meldast til møtesekretariat/postmottak utan opphald. Sekretariatet kallar inn varamedlem etter reglane i kommunelova § 7-10. Tilsvarande gjeld når ein medlem/varamedlem er ugild i ei sak som skal handsamast i møte, jf. kommunelova § 11-10 og pkt. 13 nedanfor. Lovleg forfall er t.d sjukdom eller vektige velferdsgrunnar.

Dersom ein medlem/varamedlem må gå frå i handsaminga av ei sak på grunn av lovleg forfall, melder han/ho straks frå til møteleiaren. Innkalla varamedlem går då inn i staden for han/henne.

Dersom ein varamedlem lovleg har teke sete i forsamlinga, tek han/ho del i møtet inntil den saka som er under handsaming er ferdig handsama. Dette gjeld sjølv om det medlem som han/ho vikarierer for, eller ein varamedlem som i nummerorden står framfor han/henne kjem før saka er ferdig handsama.

10. Kven andre enn kommunestyret sine medlemmer deltek i møtet

Kommunedirektøren tek del i møtet personleg, eller ved ein av sine underordna, med talerett jf. kommunelova § 13-1. Andre tilsette kan få ordet i saker som fell inn under vedkomande sitt forvaltningsområde viss kommunedirektøren finn det nyttig.

Administrasjonen fører møteboka.

Særleg sakkuninge tek del når ordføraren, kommunedirektøren eller kommunestyret kallar dei inn. Desse kan gje opplysningar og utgreiingar, men har elles ikkje høve til å ta del i forhandlingane.

11. Opning av møtet

Når det lovmessige minste antal medlemmer er tilstades, erklærer møteleiar møtet for sett, jf. Kommunelova § 11-9. Frå dette tidspunkt og til møtet er slutt kan ikkje nokon av forsamlinga sine medlemmer forlate møtet for kortare eller lengre tid utan på førehand å ha meldt frå til møteleiaren. Medlemmer/varamedlemmer som møter etter møtet er sett, må melde seg til møteleiaren før dei kan ta sete.

12. Rekkefølge for handsaminga – sak teken opp til handsaming – sak som ikkje er på saklista

Sakene vert handsama i den rekkefølge dei er ført opp i innkallinga.

Interpellasjonar og spørsmål vert handsama etter dei øvrige/ordinære sakene.

Kommunestyret kan vedta ei anna rekkefølge.

Dersom ei sak er tatt opp til handsaming, kan møtet ikkje hevast før saka er avgjort ved røysting, eller kommunestyret vedtek å utsette forhandlingane om den, jf. kommunelova § 11-3.

Kommunestyret kan fatte vedtak i sak som ikkje er oppført på saklista, dersom møteleiar eller 1/3 av dei møtande medlemmene ikkje motset seg dette, jf. kommunelova § 11-3.

13. Habilitet

Den som etter kommunelova § 11-10 er inhabil i ei sak, eller vert fritatt etter § 11-11, deltek ikkje i handsaminga av vedkomande sak.

Spørsmål om habilitet skal avklarast før sjølv saka vert behandla, den medlem som habilitetsspørsmålet gjeld deltek ikkje i behandlinga av spørsmålet.

Det er forsamlinga sjølv som avgjer habilitetsspørsmål med alminneleg fleirtal.

Einkvar pliktar å seie frå om tilhøve som kan føre til inhabilitet. Før vedkomande går frå, og forsamlinga drøftar og avgjer habilitetsspørsmålet, kan han/ho få uttale seg kort til dette.

14. Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar

Organet kan fritta ein medlem frå å delta i behandlinga av ei sak når han eller ho ber om det før saka blir tatt opp til behandling, og vektige personlege grunnar tilseier dette. Ev. fritak blir protokollert med kommunelova § 11-11 som heimel.

Fritak i ei enkeltsak av personlege grunnar er noko anna enn inhabilitet. For å få fritak etter § 11-11, er det krav om at vektige grunnar talar for fritak i ei konkret sak og at vedkomande sjølv ber om fritak. Den aktuelle folkevalde kan ikkje sjølv delta i behandlinga av søknaden. Ev søknad om fritak må bli nøye vurdert opp mot den folkevalde sin rett og plikt til å ta del i møte og til å røyste når saka vert tatt opp til røysting. Det skal ligge føre gode grunnar til å fråvike denne retten og plikta i ei enkeltsak.

15. Møteleiar (ordførar) si utgreiing av saka. Talarane si rekkefølge

Møteleiar les opp saksnummer, sakstittel og tilråding til vedtak. Det skal også opplysast om det var meningskilnad hos dei som har gitt tilrådinga. Det skal vidare opplysast om det er dokument som har kome til etter at tilrådinga var gitt. Møteleiar gjer greie for saka så langt han/ho finn det naudsynt.

Møteleiaren spør om nokon vil ha ordet i saka. Representantane får ordet i den rekkefølga dei ber om det. Dersom fleire ber om ordet på same tid, avgjer møteleiar rekkefølga mellom dei.

16. Når medlemmene/representantane tek del i ordskiftet

Talaren skal rette innlegget sitt til ordførar (møtleiar), ikkje til forsamlinga.

Talaren skal halde seg nøye til den saka eller til den delen av saka som ordskiftet gjeld.

Det må ikkje seiast noko som krenkjer forsamlinga, mot medlemmene eller andre. Heller ikkje må nokon lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller samtykke.

Dersom nokon bryt ordensreglane i reglementet, skal møtleiaren åtvare vedkomande to gonger om det trengs. Dersom vedkomande ikkje då rettar seg etter reglementet, kan møtleiar ta ordet frå han/henne, og la forsamlinga røyste over om vedkomande skal stengast ute frå resten av møtet.

17. Replik

Representantar som ønskjer replikk til ein talar sitt innlegg, varsler dette med to fingre i veret. Han/ho skal då få ordet før neste på talarlista. Ein replikk skal vere kort (maks 1 minutt) og skal vere ein direkte kommentar eller spørsmål til talaren sitt innlegg. Talaren får høve til å gi eit kort svar på replikken.

18. Møtleiar (ordførar) si rolle under ordskiftet

Møtleiar må ikkje avbryte nokon som har ordet, med mindre det skjer for å oppretthalde dei reglar som er gitt i reglementet eller for å rette opp mistydingar o.l. frå talaren si side.

Vil møtleiar ta del i ordskiftet – utanom det som er nemnd under pkt 15 – skal han/ho overlate leiinga av møtet til varaordføraren/nestleiar.

19. Merknader til dagsorden

Ein representant kan be om ordet til dagsorden og får då ordet utanom den oppsette talarlista. Dette kan gjelde forslag om å setje strek i talarlista, innføre avgrensa taletid, innvending til måten å behandle saka på, røystemåte, møteavviklinga, gruppemøte m.v. Det er ikkje lov å kome inn på realitetane i noko sak. Innekk under «til dagsorden» skal vere korte.

20. Avgrensing og avslutting av ordskiftet

Før ordskiftet i ei sak har starta, og under ordskiftet, kan kommunestyret med alminneleg fleirtal vedta at taletida skal avgrensast til eit bestemt antal minutt for kvart innlegg.

Når ei sak verkar tilstrekkeleg debattert, kan ordførar kome med forslag om å setje strek. Endeleg talarliste vert avgjort etter at strek er sett. Ordførar avgjer korleis og refererer talarlista for strek vert sett. Kommunestyret vedtek med alminneleg fleirtal at strek kan settast.

21. Forslag

Forslag i møtet kan ikkje settast fram av andre enn kommunestyret sine medlemmer, med mindre særlege lovbestemmelser også gir andre rett til å sette fram forslag.

Forslag skal leverast skriftleg/digitalt til møteleiar/møtesekretær. Det skal gå fram av forslaget om kven som er forslagsstillar. Forslag som gjeld val, tilsettingar, utsetting av ei sak eller at eit forslag ikkje skal vedtakast, kan settast fram munnleg.

Møteleiar skal referere dei framsette forslaga.

22. Utsettingsforslag

Kommunestyret kan med alminneleg fleirtal vedta å utsetje realitetsbehandlinga av ei sak som står på den utsende saklista.

Eit utsettingsforslag skal behandlast straks. Vert forslaget ikkje vedteke, held debatten fram etter den opprinnelege talarlista.

23. Oversendingsforslag

Forslagsstillar kan be om at eit forslag vert oversendt formannskapet/eit av hovudutvala utan realitetshandsaming. Kommunestyret røyster over om forslaget skal bli oversendt aktuelt organ.

Organet tek så stilling til kva som skal skje med forslaget, anten realitetsbehandle forslaget og dermed gjere eit vedtak om realitetane i forslaget eller be kommunedirektøren utgreie saka nærare og få den til ny behandling seinare.

Kommunestyret kan også sende forslaget direkte til kommunedirektøren for utgreiing.

24. Saka vert tatt opp til røysting – røysteplikt

Når ordskiftet er slutt, seier møteleiar frå at saka vert tatt opp til røysting. Frå då og til saka er avgjort med røysting, er det ikkje høve til meir ordskifte om saka og det kan ikkje settast fram nye forslag. Heller ikkje er det i dette tidsrommet høve til å ta opp noko anna sak til behandling.

Berre dei medlemmene som er til stades i salen på det tidspunkt saka vert tatt opp til røysting har rett og plikt til å røyste. Dei kan ikkje forlate salen før røystinga er ferdig og dei har plikt til å røyste. (jf. kommunelova § 8-1). Ved val og tilsettingar er det høve til å røyste blankt, jf. kommunelova § 8-1.

Er den tilrådinga eller framlegget som det skal røystast over delt i fleire forslag eller punkt, set møteleiar fram forslag om rekkefølge i røystinga. Vert det ordskifte om dette skal møteleiaren passe på at talarane held seg berre til spørsmålet om røystinga.

25. Prøverøysting

Før endeleg avrøysting i ei sak, kan forsamlinga med alminneleg fleirtal vedta at det skal gjennomførast prøverøysting som ikkje er bindande.

Er den tilrådinga det skal røystast over oppdelt, bør ein vanlegvis røyste punktvis først, og deretter røyste over heile tilrådinga eller framlegget.

Resultatet frå prøverøystinga skal ikkje protokollførast, berre at det vart gjennomført prøverøysting og tema for prøverøystinga.

26. Røystemåten

Røystinga skal skje på ein av desse måtane:

- a. Ved stillteiane godkjenning når det berre føreligg eitt framlegg. Møteleiar spør om det er andre framlegg, og dersom ingen kjem med avvikande framlegg, erklærer han/ho framlegget for vedteke.
- b. Ved bruk av stemmeteikn: At møteleiar ber dei som er mot eit framlegg om å rekke opp handa, eller reise seg. Når møteleiar eller ein annan møtedeltakar krev det, skal det haldast motprøve, slik at dei som er for framlegget rekker opp handa eller reiser seg.
- c. Ved namneopprop: Møteleiar ropar då opp namna på medlemmene, som skal svare ja eller nei til det framlegg det vert stemt over. Det skal trekkast lodd om kva namn som skal ropast opp først, deretter blir dei andre ropt opp i alfabetisk rekkefølge. Namnet på kvar enkelt medlem og svaret til medlemen skal først inn i protokollen. Ein medlem som møteleiar peikar ut kontrollerer røystinga ved å merke av på lista. Namneopprop kan brukast når møteleiar bestemmer det, eller ein medlem krev det og dette kravet får tilslutting av minst 1/5 av forsamlinga. Likeeins skal det vere namneopprop når møteleiaren eller 1/5 av forsamlinga meiner at utfallet av ei røysting ved bruk av stemmeteikn (med motprøve) ikkje går klart nok fram.

Ved like stemmer i andre saker enn val er møteleiar si stemme avgjerande, jfr. Kommuneleva § 11-9.

Når det gjeld handsaming av økonomiplan og årsbudsjett viser ein til bestemmelsen i kommunelova § 11-9.

27. Interpellasjonar/Spørsmål til ordføraren – Spørsmål i møtet

- *Interpellasjonar:*

Alle medlemmer kan sette fram førespurnad til ordføraren i form av ein interpellasjon. Interpellasjonen må vere ordførar i hende seinast 14 dagar før møtedagen. Interpellasjonen skal sendast til kommunestyret saman med sakliste og saksdokument, med eige saksnummer.

Den som har meldt interpellasjonen har rett til å legge fram ei kort munnleg grunngjeving.

Ved eventuelt ordsifte kan interpellanten, møteleiar, kommunedirektøren og gruppeleiarane ha ordet to gongar. Elles skal ingen ha ordet meir enn ein gong.

Møteleiaren, eller 1/3 av medlemmene kan motsetje seg at det vert gjort vedtak i tilknytning til interpellasjonen.

Kommunestyret kan også velje å sende saka til administrasjonen for utgreiing eller til formannskapet som då tek stilling til vidare sakshandsaming.
- *Spørsmål til ordføraren/møteleiaren:*

Alle medlemmer kan kome med grunngjeve spørsmål til ordføraren. Spørsmåla må vere ordføraren i hende seinast 5 arbeidsdagar før møtedagen.

Den som har meldt spørsmålet har rett til å legge fram ei kort munnleg grunngjeving.

Ordførar/møteleiar svarar på spørsmålet, og spørsmålsstillar har høve til å kommentene svaret ev. stille eit tilleggsspørsmål, som må ha samband med det opprinnelege spørsmålet.
- *Spørsmål i møtet:*

Kvar medlem kan rette spørsmål til møteleiar i starten av møtet, også om saker som ikkje står på saklista. Møteleiar eller ein annan etter samråd med møteleiaren, kan svare på spørsmålet. Møteleiar kan også avgjere at svar på spørsmålet skal bli gitt på neste møte. Det er ikkje høve til debatt eller å kome med forslag til vedtak i samband med slike spørsmål.

Heimel: kommunelova § 11-2

28. Sendenemnder (deputasjonar)

Utsendingar eller grupper som vil møte kommunestyret og uttale seg om ei sak skal melde frå om dette til ordførar seinast ein kvardag før møtet. Kommunestyret avgjer om ein skal ta imot utsendingane. Dersom dei vert mottekne, møter dei utanfor møtesalen for eit utval av kommunestyret sine medlemmar. I utvalet bør så vidt mogleg dei ulike partigruppene vere representert. Etter å ha høyrte utsendingane, og i tilfelle motteke ei skriftleg utgreiing frå dei, gir leiaren i utvalet (viss dette ikkje er ordførar) kommunestyret informasjon om uttalen når saka vert handsama.

Gjeld dette ei sak som ikkje står på saklista, får kommunestyret informasjonen etter at saklista er handsama.

29. Orden i salen og bygninga

Møteleiaren skal syte for at det er ro og orden i møtesalen og elles i bygninga under møtet. Han/ho skal sjå til at talarane ikkje blir avbrotne eller uroa frå nokon kant. Dersom tilhøyrarane kjem med meiningsytringar eller uroar på annan måte, eller elles opptre på ein måte som strir mot god orden, kan møteiar la tilhøyrar plassane tømast, eller vise vedkomande ut.

Plakatar, teikningar, tabellar e.l. må ikkje vere plassert eller bringast inn i salen under møtet, utan møteiar ev kommunestyret sitt samtykke.

30. Møtebok

Det skal førast møtebok over møta i alle folkevalde organ, jf kommunelova § 11-4

Møteboka skal innehalde:

- Tid og stad for møtet
- Kven som møtte og kven som var fråverande
- Kva slags saker som vart handsama
- Kva slags vedtak som vart gjort
- Resultatet av røystinga. Det skal gå fram av protokollen korleis partigruppene røysta.

Det skal førast inn det som trengs for å vise gangen i saka, og at vedtaka vart gjort etter rett framgangsmåte. Av møteboka skal gå fram alle forslag som har vore røysta over, og røystingsresultatet for kvart forslag. Sakene skal protokollførast i rekkefølge for kalendaråret, og på ein slik måte at det går fram kva saka gjeld.

Vert møtet lukka skal det visast til kva heimel som blir brukt. Det same gjeld dersom ein medlem vert vedtatt inhabil til å delta i behandlinga av ei sak, eller får fritak av personlege grunnar jf. Kommuneleva §§ 11-10 og 11-11.

Møteiar har ansvaret for at møteboka vert ført rett.

Etter møtet skal møteboka gjerast tilgjengeleg for medlemmer og varamedlemmer.

Kommunedirektør sørgjer for arkivering av møteboka i kommunen sitt arkiv i samsvar med gjeldande reglar for offentlege arkiv.

Møteboka vert lagt fram for godkjenning i eiga sak i første møte.

31. Protokolltilførsel

Dersom ein medlem eller kommunedirektøren ønskjer protokolltilførsel etter at røysting er gjort, skal dette i regelen bli imøtekome. Protokolltilførsel skal berre bli avvist når det ligg føre særlege omsyn. Vert det usemje, kan kommunestyret ved røysting avgjere om protokolltilførsel skal godtakast eller ikkje. Protokolltilførsel skal vere skriftleg.

32. Anke på vedtak/lovlegkontroll

Tre eller fleire medlemmer av kommunestyret kan anke vedtak som er gjort av folkevalde organ eller av administrasjonen inn for departementet for å få kontrollert om avgjerda er lovleg (Kommunelova § 27-1)

Fristen for slik anke er 3 veker frå det tidspunktet vedtaket vart gjort. Anken skal bli fremja for det organet som har gjort vedtaket. Dersom vedkomande organ opprettheld vedtaket, vert saka oversendt til departementet.

33. Vedtak om reglementet

Berre kommunestyret kan gjere endringar i dette reglementet.