

REGLEMENT FOR DRAMMEN BYSTYRE

§ 1 Bystyrets arbeids- og ansvarsområde.

Bystyret er det øverste kommunale organ, som treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.
Drammen bystyre består av 49 medlemmer.

§ 2 Bystyrekomiteer

Bystyret velger blant sine medlemmer tre bystyrekomiteer med fagansvar. Komiteene gis betegnelsene: Oppvekst og utdanning, Helse, sosial og omsorg, Byutvikling og kultur.

Formannskapet (driftstyre for økonomi- og plansaker) har status som komité og behandler saker som ikke naturlig faller inn under øvrige bystyrekomiteers fagområder. Det vises for øvrig til reglement for formannskapet (driftstyre for økonomi- og plansaker).

De av bystyrets medlemmer som ikke er faste medlemmer av kontrollutvalget fordeles på komitéene. Det velges 12 representanter til hver av de tre komitéene med fagansvar. Varamedlemmer velges blant bystyrets varamedlemmer. Bystyret velger komitéenes ledere og nestledere.

Administrasjonen avgir innstilling i alle saker som legges frem for komitéene. Bystyrekomiteene avgir innstilling til bystyret.

I særskilte saker kan bystyrekomiteen oppnevne en saksordfører for en sak som er forelagt komitéen.

Møtene starter med spørretime til saker som ikke står på dagsorden. Det avsettes inntil 30 minutter i etterkant av spørretimen til høring i tilknytning til de saker bystyrekomiteen har til behandling og som skal sluttbehandles i bystyret. Ellers følger bystyrekomiteene samme praksis som praktiseres av formannskapet når saker skal tas opp til drøfting, eller det gjelder spørsmål til administrasjonen.

Ungdomsrådet, Eldrerådet og Rådet for funksjonshemmede gis inntil 10 minutters taletid til de saker som skal sluttbehandles i bystyret.

Komitéene kan arrangere åpne eller lukkede høringer om saker som de har til behandling, og invitere hvem de måtte ønske til komitéen.

Når det gjelder spørsmål som fremmes i bystyrekomiteene, kommer bestemmelsene i bystyrereglementets § 21 nr. 2 til anvendelse.

§ 3 Forberedelse av saker til bystyret

Ordfører setter opp sakliste for bystyrets møter.

Rådmannen har ansvar for at saker som oversendes fra administrasjonen til behandling i komitéene er forsvarlig utredet, jfr. kommuneloven § 23 nr. 2. En komitée kan anmode rådmannen om nye utredninger, tilleggsopplysninger m.v. for saker de behandler/ønsker behandlet. Komitéene kan gi retningslinjer for form og innhold på utredningene.

Det skal være gitt innstilling fra formannskapet - driftsstyret for økonomi- og plansaker, fra en bystyrekomité eller fra kontrollutvalget i hver sak som legges fram for bystyret. Innstillingen skal inneholde behandlingen av saken og skal gi forslag til vedtak. Forslag til vedtak kreves ikke når saken gjelder valg.

§ 4 Innkalling til møte. Dokumentutlegging

Møter i bystyret holdes på de tidspunkter bystyret selv har vedtatt, og ellers når ordfører eller 1/3 av bystyrets medlemmer krever det.

Ordføreren kaller sammen bystyret til møte.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, og opplysninger om hvilke saker som skal behandles og hvor saksdokumentene er lagt ut.

Innkallingen blir kunngjort seks dager før møtet – innkallingsdagen medregnet, men ikke møtedagen. Når det i lov er fastsatt en annen kunngjøringsfrist, f.eks. kommuneloven § 44 nr. 4 om behandling av budsjett (minst 14 dager for kommuneplan og minst 8 dager for årsbudsjett), skal denne følges.

Samtidig som innkallingen blir kunngjort, legges alle saksdokumenter ut til ettersyn.

§ 5 Forfall. Varamedlemmer

Dersom et medlem eller et innkalt varamedlem ikke kan møte i bystyret på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende straks melde dette til sin partigruppe. Partigruppen kaller da straks inn varamedlem og gir beskjed til administrasjonen om hvem som er innkalt senest kl. 12.00 dagen før møtet.

Medlemmene plikter å vurdere sin egen habilitet i saker som skal behandles i et møte og i god tid si fra om forhold som kan gjøre dem inhabile. Når partigruppen eller møteleder er kjent med at noen må fratre som ugild i sak som skal behandles i møtet, bør varamedlem innkalles til å møte ved avgjørelsen.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlem som er til stede, eller som blir kalt inn, trer inn i stedet for vedkommende.

§ 6 Andre deltakere i møtet enn bystyrets medlemmer. Kommunale tjenestemenn og andre

Rådmannen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede. Rådmannen fastsetter hvilke andre kommunale tjenestemenn som deltar i møtene.

Ungdomsrådet, Eldrerådet og Rådet for funksjonshemmede gis inntil 5 minutters taletid i starten av bystyremøtet til de sakene som skal behandles i møtet.

§ 7 Plassering i møtesalen

Hvis bystyret bestemmer det, kan medlemmene plasseres i bystyresalen gruppevis i den nummerorden de er valgt. Såvidt mulig plasseres formannskapet - driftsstyret for økonomi- og plansakers medlemmer nærmest ordføreren. Varamedlem som møter for fraværende medlem, tar dennes plass.

§ 8 Møteleder. Åpne eller stengte dører. Taushetsplikt

Ordføreren eller varaordføreren leder møtet. Hvis begge har forfall velges en ordstyrer etter reglene i kommuneloven § 32 nr. 4.

Møtet holdes for åpne dører, jfr. kommuneloven § 31 nr. 1. Likevel kan bystyret etter kommuneloven § 31 gjøre vedtak om at en enkelt sak behandles for lukket møte hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det eller bystyret vedtar det, jfr. kommuneloven § 31 nr. 3. Av samme bestemmelse fremgår det at personalsaker alltid skal behandles for lukkede dører.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter bystyrets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som er tilstede å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres.

Taushetsplikten varer inntil annet måtte bli bestemt. Også andre som er tilstede under forhandlingene om en slik sak, vil bli avkrevet taushetsløfte.

Møteleder kan gi tillatelse til at forhandlingene i bystyremøtet tas opp på lydbånd, video e.l. eller kringkastes over radio eller fjernsyn, såfremt dette ikke virker forstyrrende på gjennomføringen av møtet, jfr. kommuneloven § 31 nr. 2.

§ 9 Møtets åpning/ avslutning

Møtelederen foretar opprop av medlemmene og de varamedlemmene som skal møte for fraværende medlemmer ved møtets begynnelse. Er det lovmessige minstetall til stede, jfr. kommuneloven § 33, erklærer møteleder møtet satt.

Fra det tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av bystyrets medlemmer forlate salen for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmer og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

Bystyrets møter avsluttes senest kl. 22.00.

§ 10 Rekkefølgen for behandling av sakene. – Sak som er tatt opp til behandling. – Sak som ikke er nevnt i innkallingen

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles dette først. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der.

Er en sak tatt opp til behandling, kan møtet ikke heves før saken er avgjort ved avstemning, eller bystyret vedtar å utsette forhandlingene om den.

Bystyret kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte sakslisten, jfr. kommuneloven § 34, nr. 1.

Sak som ikke er nevnt i innkallingen til bystyremøte, kan tas opp til realitetsavgjørelse dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene motsetter seg dette.

§ 11 Vedtaksførhet

Bystyret kan bare treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært tilstede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jfr. kommuneloven § 33.

§ 12 Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 40 nr. 3 er inhabil, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak.

For inhabilitet forøvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kap. II.

§ 13 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelsen saken har fått på innkallingen og det forslag til vedtak innstillingen gir. Møtelederen utreder saken så langt det finnes påkrevet.

I tilfeller hvor bystyrekomiteéene har oppnevnt saksordfører for en sak, legger saksordfører i vedkommende komité fram saken muntlig for bystyret. Taletid for saksordførers framlegg er inntil 10 minutter. Ordfører kan forlenge taletiden hvis det i særlige tilfelle er nødvendig på grunn av sakens art. Møtelederen spør deretter om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det.

§14 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Taleren skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen.

Taleren skal holde seg nøye til den sak eller del av saken som ordskiftet gjelder. Møtelederen har ansvar for at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser skal møtelederen advare ham, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet kan møtelederen ta fra medlemmet ordet, eller ved avstemning la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

§ 15 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil ordføreren i tillegg til det som er nevnt i § 13, første ledd, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal møtelederen overlate ledelsen av forhandlingen til en annen, jfr. § 8, første ledd foran.

§ 16 Avgrensning og avslutning av ordskiftet. Replikkordskiftet

Den totale tiden for bystyrets møte fordeles på gruppene i forhold til gruppens antall representanter, etter avtalt fordelingsnøkkel.

Under ordskiftet kan bystyret med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrensnes ytterligere.

Finner bystyret at en sak er drøftet ferdig, kan det med alminnelig flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Til hvert innlegg gis anledning til 2 replikker med høyst 1 minutt taletid hver og en svarreplikk med en taletid på 2 minutter.

Inntil 2 minutter svarreplikk er mulig i tillegg til den gruppefordelte taletiden, dersom denne er oppbrukt.

Hvert parti har bare anledning til å benytte inntil 2 replikker pr. sak.

Ved behandling av forslag om å korte taletiden, eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få anledning til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang og med høyst 2 minutters taletid.

§ 17 Forslag

Forslag kan bare settes fram av bystyrets medlemmer og av Eldrerådet, Rådet for funksjonshemmede og Ungdomsrådet, jfr. § 6.

Er det framsatte forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke ordføreren eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot dette, jfr. kommunelovens § 34, nr. 1.

Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen. Forslaget kan leveres muntlig hvis det går ut på hvem som skal velges eller ansettes, eller på at den sak som behandles skal utsettes, eller sendes formannskapet - driftsstyret for økonomi- og plansaker eller annet kommunalt organ, eller på at et forslag ikke skal vedtas.

Skriftlig forslag skal undertegnes av forslagsstilleren. Møtelederen refererer forslaget.

§ 18 Saken tas opp til avstemning

Når ordskiftet er ferdig sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da, og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den.

Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bystyrets medlemmer kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og de plikter å stemme.

Bare i sak som gjelder valg og ansettelse er det adgang til å stemme blankt, jfr. kommuneloven § 40 nr. 2.

Er saken delt opp, eller det skal stemmes over flere forslag, setter møtelederen fram forslag om rekkefølgen av stemmegivningene. Blir det ordskifte om dette, skal møtelederen nøye se til at taleren holder seg bare til avstemningsspørsmålet.

§ 19 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemning, som ikke er bindende.

Er den innstilling eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt – i tilfelle også her etter en prøveavstemning – over hele innstillingen eller hele forslaget.

§ 20 Stemmemåten

Avstemningen iverksettes på en av disse måter:

- a. Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b. Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er imot et forslag til å vise stemmetegn enten ved håndsopprekking e.l. eller elektronisk ved hjelp av et votingssystem. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontraavstemning ved at de som stemmer for forslaget deretter viser stemmetegn.
- c. Ved navneopprop skal ja eller nei gis som svar når møtelederen roper opp navene på dem som møter. Det bestemmes ved loddtrekning hvilket navn oppropet skal begynne med, og det fortsettes så etter deres nummerorden i protokollen. Et medlem som møtelederen oppnevner til det, kontrollerer stemmegivningen ved merking på medlemsfortegnelsen. Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen, og når møtelederen eller 1/5 av forsamlingen mener at utfallet av stemmegivningen etter punkt b foran (med etterfølgende kontraprøve) ikke med sikkerhet kan fastslås. Stemmegivningen over om navneopprop skal brukes, skjer – uten forutgående ordskifte – på den måten som er nevnt foran under b.
- d. Ved sedler uten underskrift. To medlemmer som møtelederen oppnevner til det, teller opp stemmene. Stemmesedler kan brukes ved valg og ved ansettelse av tjenestemenn. De skal brukes ved slike avstemninger når ett medlem krever det.
- e. I henhold til kommuneloven § 35 treffes vedtak med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av denne lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møtelederens stemme avgjørende.

- f. Ved behandlingen av økonomiplan eller årsbudsjett stemmes det ved den endelige avstemning over forslag til økonomiplan eller årsbudsjett som helhet. Er det fremsatt alternative forslag, og ingen av disse får flertall ved første gangs behandling, stemmes det deretter mellom de to forslag som fikk flest stemmer ved første gangs behandling.
- g. Valg av leder og nestleder for folkevalgte organer holdes som flertallsvalg.
- h. Valg av medlemmer av nemnder holdes som forholdsvalg når minst ett medlem krever det og ellers som flertallsvalg.
- i. Fordeling av medlemmer til bystyrekomitéene foretas ved flertallsvalg.
- j. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning.
- k. Ved flertallsvalg og ansettelser er den eller de valgt eller ansatt som har fått mer enn halvparten av de avgitte stemmer, med de modifikasjoner som følger av pkt. k nedenfor. Hvis ingen eller et utilstrekkelig antall får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved denne er den eller de valgt eller ansatt som får flest stemmer. Ved stemmelikhet avgjøres ansettelse av ordfører, mens valg avgjøres ved loddtrekning.
- l. Skal det velges 4 medlemmer eller flere, skal hvert kjønn være representert med minst 40 % blant de som velges. Skal det velges 2 eller 3 medlemmer, skal begge kjønn være representert. Viser det seg ved opptellingen etter pkt. j at ett kjønn etter denne fremgangsmåte vil få færre medlemmer enn det som følger av disse regler, rykker kandidater fra det underrepresenterte kjønn så langt mulig opp i det omfang som er nødvendig for å oppnå slik balanse.

§ 21 Bruk av spørsmål og interpellasjoner

Kopi av interpellasjoner og spørsmål sendes straks de er mottatt til bystyrets gruppeledere.

Følgende behandlingsregler gjelder for de forskjellige spørsmålsformene:

1. Forespørsler

Bystyrets medlemmer kan rette forespørsler til ordføreren i møtet, også om saker som ikke står på saklisten.

Forespørsler skal leveres skriftlig.

Ordføreren bestemmer om utfyllende svar kan gis i møtet, eller om det skal gis foreløpig svar og at uttømmende svar gis på førstkommende bystyremøte. Den som retter forespørselen og den som svarer kan ikke ha ordet mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har anledning til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

2 . Spørsmål

Bystyrets medlemmer kan stille spørsmål til ordføreren i forkant av bystyrets møte. Spørsmål skal være levert skriftlig til ordføreren senest 3 virkedager før møtet. Ordføreren treffer de nødvendige forføyninger slik at svar kan avgis i første møte.

Spørsmålsstilleren og den som svarer kan ikke ha ordet i mer enn 5 minutter. Ordskifte er ikke tillatt, men spørsmålsstilleren har rett til å stille ett tilleggsspørsmål. Tilleggsspørsmål og svar kan ikke overstige 2 minutter.

3. Interpellasjoner

Bystyrets medlemmer og varamedlemmer kan fremme interpellasjoner til ordfører. Interpellasjoner skal være levert skriftlig senest 14 dager før bystyrets møte. Ordføreren avgjør hvem som skal avgi svar og i hvilket bystyremøte svaret skal gis, dersom det ikke kan gis svar i førstkommende møte.

Ved behandling av interpellasjoner kan interpellanten og den som svarer få ordet 2 ganger. For øvrig skal ingen ha ordet mer enn 1 gang.

Taletiden ved behandling av interpellasjoner er avgrenset til 10 minutter for første innlegg av interpellanten og den som svarer på interpellasjonen.

Ellers er taletiden inntil 5 minutter.

Behandlingen av en interpellasjon må ikke vare mer enn 1 time, med adgang til å forlenge ordskiftet ytterligere inntil 1 time etter forslag fra ordføreren og vedtak i bystyret med alminnelig flertall.

Forslag i sammenheng med forespørsler, spørsmål eller interpellasjoner kan ikke avgjøres i møtet hvis ordføreren eller 1/3 av de møtende motsetter seg det.

For øvrig gjelder bystyrereglementets § 14 og § 15 også for forespørsler, spørsmål og interpellasjoner.

§ 22 Sendenemnder (deputasjoner)

Utsendinger fra grupper som vil møte bystyret og uttale seg om en sak, skal melde ifra om dette til ordføreren senest en dag før møtet.

Bystyrets gruppeledere varsles umiddelbart når dette er aktuelt. Varaordfører leder utvalget bestående av gruppelederne, som tar imot deputasjonen.

Deputasjonen tas imot en halv time før det fastsatte tidspunktet for hvert enkelt bystyremøte. Lederen for deputasjonen får 10 minutter til disposisjon.

Etter å ha hørt utsendingene, og i tilfelle tatt imot skriftlig utredning fra dem, gir lederen for utvalget bystyret melding om det som utsendingene har anført. Angår det en av sakene på innkallingen, gir lederen meldingen når denne sak blir behandlet. I

det siste tilfelle gjelder for den videre behandling det som er bestemt for sak som ikke er lagt fram for bystyret med innstilling.

§ 23 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og bygningen ellers. Møtelederen skal sørge for at talere ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørerne (publikum) med meningsytring eller på annen måte forstyrrer forhandlingene eller for øvrig opptrer på en måte som strider mot god orden, kan møtelederen vise vedkommende tilhører eller tilhørere ut.

Ingen tegninger, tabeller, plakater eller lignende eller installasjoner av noe slag kan anbringes i salen under møtene med mindre møtelederen eller i tilfelle bystyret samtykker.

§ 24 Protokollering av forhandlingene

Bystyret fører protokoll for møtene sine.

I møteboken blir møtested og tid, innkallingen (dato og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer protokollert. Trer noen fra eller trer noen til under forhandlingene blir dette protokollert slik at det er mulig å se hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

For øvrig protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at vedtakene gjøres etter rett fremgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt fram.

Protokollen skal godkjennes av bystyret i førstkommende møte.

Møteboken skal oppbevares på forsvarlig måte.

§ 25 Anmodning om ny behandling av avgjort sak

Formannskapet - driftsstyret for økonomi- og plansaker og vedkommende bystyrekomité kan, når det gjelder saker som disse forbereder direkte til bystyret, avslå anmodning om å ta opp til ny behandling sak som lovlig er avgjort av samme bystyre, når anmodning kommer inn før det er gått tre måneder fra den dag da bystyret gjorde endelig vedtak i saken. Dette gjelder dog ikke anmodninger fra departement eller fylkesmann.

§ 26 Klagerett

Klager over enkeltvedtak truffet av kommunalt forvaltningsorgan etter kommuneloven behandles av egen klagenemnd, som oppnevnes av bystyret selv, jfr. forvaltningslovens § 28, 2. ledd. Det vises til eget reglement for klagenemndas behandling.

§ 27 Begrunningsplikt

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av politiske fora – begrunnes. Begrunnelsen skal som hovedregel gis samtidig med at vedtaket treffes, når ikke unntaksbestemmelsene i forvaltningsloven § 24 kommer til anvendelse.

§ 28 Lovlighetskontroll

I samsvar med kommuneloven § 59 nr. 1, kan 3 eller flere medlemmer av bystyret bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller den kommunale administrasjon inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis dette opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet. Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

§ 29 Styrevervregistret

Drammen kommune er knyttet til Kommunenes Sentralforbund's register for folkevalgtes styreverv og økonomiske interesser.