

Vedtektene for Sølvberget KF (kommunale foretak) ble vedtatt i Stavanger bystyre 19. februar 2001.

Vedtekter for Sølvberget KF:

§ 1 Navn

KF Sølvberget (heretter kalt foretaket) er et kommunalt foretak i Stavanger kommune som er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 11.

§ 2 Hovedkontor

Foretaket har sitt hovedkontor i Stavanger kommune.

§ 3 Formål

Foretakets hovedformål er å forestå driften av Stavanger bibliotek og kulturhus, jfr Bibliotekloven og vedtatte planer. Også Arneageren og Valbergtårnet hører under foretakets ansvarsområder.

Foretaket har ansvar for den kommunale informasjonstjenesten på Sølvberget.

Foretaket kan etter avtale med Stavanger kommune tillegges andre oppgaver.

Foretaket står ellers fritt til å drive samme type virksomhet eller tjenester overfor andre offentlige instanser eller private institusjoner.

§ 4 Ansvar for eier

Stavanger kommune hefter med hele sin formue for foretakets forpliktelser.

§ 5 Foretakets styrende organer

Foretakets ledelse har to nivå:

- Styret
- Daglig leder

§ 6 Styret

Styret har 5 medlemmer, hvorav ett medlem med varamedlem velges av og blant de fast ansatte i Foretaket. Styrets øvrige medlemmer, med varamedlemmer i prioritert rekkefølge, velges av Stavanger bystyre for 4 år. Bystyret utpeker samtidig styrets leder og nestleder. Styrevalget følger kommunevalgperioden.

Daglig leder kan ikke være medlem av styret.

§ 7 Styrets møter

Styremøtene sammenkalles og ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telles likt. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede, inkl. møtende varamedlemmer, jf. for øvrig kommunelovens § 68.

Saker som ikke er ført opp på sakslisten ved innkalling, krever fulltallighet og enstemmighet i styret for å kunne tas opp til behandling (kommunelovens § 68).

Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandling av saker i styret. Tilsvarende gjelder offentlighetsloven og forvaltningslovens bestemmelser.

Fra styrets møter føres protokoll som skal legges fram til godkjenning på neste styremøte. Saksliste til og protokoll fra styremøtene skal sendes ordføreren og rådmannen.

Styrets møter avholdes for åpne dører med mindre det gjelder behandling av saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, saker som av personvern hensyn må unntas fra offentlighet eller saker som er av tungtveiende, forretningsmessig karakter for foretaket.

§ 8 Styrets oppgaver

Styrets oppgaver er å realisere de hovedmål og den bedriftsfilosofi som Stavanger kommune har anvist. Styret skal sette opp delmål, legge opp strategier, fremskaffe det nødvendige materiale for kommunen og utøve styring gjennom driftsåret.

Styret har det overordnede ansvar for innhold og funksjoner i Stavanger kulturhus, inklusive fellesarealer. Foretaket disponerer bygningene og uteområdet og er ansvarlig for tilhørende funksjoner (vedlikehold, renhold, vaktmester). Styret representerer kommunen overfor andre leietakere. Vesentlige endringer i utleieforhold eller driftsformer forelegges formannskapet til godkjenning. Dette punkt omfatter ikke de arealer som disponeres av KinoZ ifølge separat leieavtale med Stavanger kommune.

Styret skal føre løpende tilsyn med foretaket og har ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg. Styret skal sørge for at saker som skal behandles i bystyret er tilstrekkelig forberedt.

Styret skal iverksette bystyrets vedtak, og det er en forutsetning at foretakets økonomiske disposisjoner holder seg innenfor de budsjettammer foretaket har fått.

Styret har myndighet til å opprette og nedlegge stillinger og til å treffe avgjørelser i enkeltsaker (personalsaker).

Styret tilsetter daglig leder. For øvrig plikter styret å føre tilsyn med daglig leders utøvelse av sitt lederskap, idet styret har instruksjons- og omgjøringsmyndighet overfor daglig leder.

§ 9 Daglig leder

Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket og har ansvar for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret.

Daglig leder foretar ansettelse av personalet, likevel slik at tillitsvalgte kan kreve styrebehandling av ansettelses- og oppsigelsessaker.

Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for foretaket, spesielt hva angår økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen betinger og styret for øvrig måtte bestemme.

Daglig leder er styrets sekretær og ansvarlig for saksbehandlingen overfor styret. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

§ 10 Forholdet til rådmannen

Rådmannen har ikke instruksjonsrett overfor daglig leder, men kan dog instruere styret og daglig leder til å utsette iverksettelsen av en sak til bystyret har behandlet den.

I forhold til saker som skal behandles av bystyret skal saken forelegges rådmannen før styret behandler den slik at han kan få anledning til å uttale seg om saken.

§ 11 Representasjon

Styrets leder representerer foretaket utad. Styret kan gi representasjonsretten til daglig leder.

§ 12 Arbeidsgivertilknytning

Foretaket skal være medlem av Kommunenes Sentralforbund gjennom Stavanger kommunes medlemskap.

§ 13 Lokale lønnsforhandlinger

Daglig leder i samråd med rådmannen ivaretar foretakets interesser under lokale forhandlinger. Styret vedtar forhandlingsresultatet.

§ 14 Møtegodtgjørelse

Godtgjørelse for møter m.v. til medlemmer av styret utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende satser for kommunalstyrene i Stavanger kommune.

§ 15 Øvrige bestemmelser

For øvrig gjelder den til enhver tid gjeldende kommuneloven samt aktuelle lover og forskrifter innen foretakets virksomhetsområder.