

Vedtekter for Stavanger Parkeringsselskap KF

Vedtatt av Stavanger kommunestyre den 21. februar 2022

§ 1 Navn

Stavanger Parkeringsselskap KF (heretter kalt Foretaket) er et kommunalt foretak i Stavanger kommune som er opprettet med hjemmel i kommuneloven kapittel 9.

§ 2 Forretningskontor

Foretaket har sitt hovedkontor i Stavanger kommune.

§ 3 Formål

Stavanger Parkeringsselskap KF skal ha hovedansvaret for å realisere kommunens parkeringspolitikk, og derigjennom være et redskap i sentrumsutvikling og realisering av transport- og miljøpolitikken. Foretakets skal forestå all avgiftsbelagt parkering på offentlig vei, og forestå håndheving av parkeringsbestemmelsene og annen trafikkhåndheving som er delegert til Stavanger kommune med hjemmel i Vegtrafikkloven.

Foretaket skal ha ansvar for bygging, drift og vedlikehold av kommunale offentlige parkeringsanlegg utenfor offentlig vei.

Foretaket kan engasjere seg i tiltak som har betydning for parkeringssituasjonen og beslektede tiltak i kommunen. Foretaket kan også engasjere seg i slike oppgaver utenfor Stavanger.

§ 4 Datterselskap

Foretaket kan opprette datterselskap etter godkjenning av kommunestyret. Datterselskap skal være heleid aksjeselskap etter lov av 13. juni 1997 nr. 44 (aksjeloven) og ivareta kravene i lover og forskrifter for parkeringsvirksomhet.

§ 5 Ansvar for eier

Som juridisk eier hefter Stavanger kommune med hele sin formue for foretakets forpliktelser.

§ 6 Kommunestyret

Kommunestyret er foretakets øverste organ og:

- Velger foretaksstyre
- Fastsetter vedtekter for foretaket og vedtar endringer i disse.
- Vedtar årsbudsjett, økonomiplan, regnskap, overordnede målsettinger og retningslinjer.
- Godkjenner opptak av lån.
- Godkjenner årsberetning og disponering av årsresultat.
- Vedtar avvikling, herunder behandler avviklingsregnskap og avviklingsberetning.

§ 7 Styret

Styret har 5 medlemmer, hvorav ett medlem skal velges av og blant de fast ansatte i Foretaket. Styret med personlige varamedlemmer, samt styrets leder og nestleder velges av Stavanger kommunestyre for 4 år om gangen. Styrevalget følger kommunevalgperiodene. Daglig leder kan ikke være medlem av styret.

§ 8 Styrets myndighet

Foretakets fullmakter reguleres av foretakets formål, vedtekter, eierstrategi, styreinstruks, kommunens årsbudsjett og økonomiplan, andre vedtak eller retningslinjer fastsatt av kommunestyret samt kommunelovens kapittel 9 og annet relevant regelverk. Innenfor rammen av det forannevnte har styret myndighet til å treffe avgjørelse i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet.

Styrets oppgaver er å realisere de forventninger, bedriftsfilosofi og hovedmål 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 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 kommunestyret er tilstrekkelig forberedt.

Styret skal iverksette kommunestyrets vedtak, og det er en forutsetning av Foretakets økonomiske disposisjoner holder seg innenfor de budsjetttrammer Foretaket har fått.

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 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 til stede, inkl. møtende varamedlemmer, jf. for øvrig kommuneloven § 9-9.

Saker som ikke er ført opp på sakslisten ved innkalling, krever fulltallighet og enstemmighet i styret for å kunne tas opp til behandling (kommunelovens § 9-9).

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

Tilsatte i foretaket kan ikke delta som politisk valgte medlemmer av styret.

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

Styrets møter holdes for åpne dører. Daglig leder eller den han/hun bemyndiger er styrets sekretær.

§ 10 Daglig leder

Daglig leder forestår den daglige ledelse av Foretaket. Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Daglig leder skal sørge for at foretaket drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at det er gjenstand for betryggende kontroll.

Daglig leder har det løpende personalansvaret, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov, jf. kommuneloven § 9-12. Daglig leder ivaretar Foretakets interesser under lokale forhandlinger i samråd med kommunedirektørens forhandlingssjef.

Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for Foretaket. I saker av stor betydning har daglig leder kun myndighet der styret har delegert myndighet i den enkelte sak.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har møte og talerett i styrets møter. Styret kan imidlertid for den enkelte sak bestemme at daglig leder ikke skal være til stede.

§ 11 Forholdet til kommunedirektøren

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

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

§ 13 Budsjett, årsregnskap, regnskapsførsel og revisjon

Kommunelovens alminnelige regler om budsjett og regnskap skal gjelde for foretaket, da foretaket er en del av kommunen som juridisk person. Styret utarbeider forslag til årsbudsjett, økonomiplan, årsberetning og årsregnskap for framleggelse i kommunestyret. Foretaket skal rapportere til kommunestyret hver tertial. Styret har plikt til å etterse at det føres lovmessig regnskap og revisjon av foretaket. Regnskapet skal føres i samsvar med regnskapslovens bestemmelser.

§ 14 Forholdet til plan og reguleringsmyndigheter

Foretaket utøver den parkeringspolitikk som til enhver tid er vedtatt av kommunestyret, og er dermed et viktig redskap i kommunens byutviklingspolitikk. Foretaket er derfor underlagt de til enhver tid gjeldende transport og parkeringspolitiske målsettinger i Stavanger.

§ 15 Eieruttak og disponering av årsoverskudd

Eventuelt overskudd i foretaket skal avsettes til fonds/egenkapital som kan disponeres etter godkjenning av kommunestyret. Frikjøpsbeløp avsettes i eget fond/egenkapital, som etter godkjenning av kommunestyret skal benyttes til parkeringsformål.

Eieruttak fra Stavanger parkeringsselskap KF vedtas av kommunestyret. Eieruttak skal til enhver tid vurderes opp mot foretakets økonomiske stilling, operasjonelle aktivitet og framtidig evne til å ivareta sitt formål på en tilfredsstillende måte.

§ 16 Representasjon

Styrets leder representerer foretaket utad. Styret inngår avtaler på kommunens vegne innenfor foretakets formål.

Styret kan delegere denne fullmakten til daglig leder.

§ 17 Møtegodtgjørelse

Godtgjørelse for møter mv. til medlemmer av styret utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende satser for godtgjørelse av folkevalgte i Stavanger kommune.