HANGON KAUPUNKI
HANGÖ STAD

Hangon Vesi -liikelaitoksen

toimintasääntö

Hangon Vesi -liikelaitoksen johtokunnan hyväksymä	19.4.2023 § 26
Astuu voimaan	1.6.2023

Perustuu Hangon kaupungin hallintosääntöön.

---

1 §
Toimiala, tehtävät ja toimivalta

Hangon Vesi -liikelaitoksen toimiala sekä johtokunnan tehtävät ja toimivalta on määrätty Hangon kaupungin hallintosäännössä.

Toimialajohtajan, osastopäällikön ja yksikön esimiehen yleiset tehtävät ja toimivalta on määrätty myös hallintosäännössä. Vesi -liikelaitoksen johtosäännössä määritellään johtokunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja päätösvalta. Muun henkilökunnan hankintoihin liittyvä toimivalta esitetään myös kohdassa 9§.

2 §
Yleissäännökset

Tämä toimintasääntö täydentää hallintosääntöä.

3 §
Sijaiset ja esimiehet

Liikelaitosjohtajan esimiehenä toimii kaupunginjohtaja. Liikelaitosjohtajan operatiivisten asioiden sijaisena toimii projektipäällikkö tai käyttömestari tai joku muu liikelaitosjohtajan erikseen määräämä henkilö. Liikelaitosjohtajan virkatehtäviin liittyvää sijaisuutta hoitaa projektipäällikkö tai joku muu kaupunginjohtajan erikseen määräämä virassa toimiva henkilö.

4 §
Sopimuksien hallinnointi ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Johtokunnan alaiset sopimukset ja muut asiakirjat tulee kahden henkilön allekirjoittaa, jotka voivat olla puheenjohtaja, esittelijä, liikelaitosjohtaja, projektipäällikkö tai johtokunnan sihteeri tai heidän sijaisensa. Toisen toimialan kanssa tehtävissä yhteishankkeissa toisena allekirjoittajana toimii ko. toimialan viranhaltija.
Hakemukset ja anomukset (urakat esim. työluvat) allekirjoittaa projektipäällikkö tai liikelaitosjohtaja.

5 §
Johtokunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja päätösvalta

Liikelaitosjohtaja ratkaisee seuraavat asiat:

1. suunnittelu-, urakka- hankinta- ja palvelusopimukset johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, jotka on kuvattu kohdassa §9

2. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden pääpiirustukset ja muut tarpeelliset suunnitelmat

3. liikelaitoksen ulkopuolisille tehtävät työt ja tuotteet

4. Taksassa olevien liittymätyyppien liittymis- ja käyttösopimusten laatimisen

5. irtaimen omaisuuden myynnin tilanteessa, jossa myytävä omaisuus on tarpeeton ja sen arvioitu arvo on korkeintaan 10 000 €. Myynnistä tehdään viranhaltijapäätös

6. laskut, maksuasiakirjat, lomalistat, palkkalistat ja henkilöstön koulutukset

7. vahingonkorvauksen myöntämisen oman toimialansa alueella sattuneista vahingoista enintään 3 000 €:n korvaukseen saakka, mikäli liikelaitos on vahingonkorvausvelvollinen vahingosta

8. ulkoiseen ja sisäiseen tiedottamiseen liittyvät menetelmät

9. vedenjakelun tai viemäröinnin väliaikaisen keskeyttämisen vakavissa häiriötilanteissa sekä vesihuoltoa vaarantavien tilanteiden vaativat muut poikkeusjärjestelyt.

10. KVV-suunnitelmien hyväksyminen (mukaan lukien hulevesiin liittyvät ratkaisut kunnes toisin päätetään) ja verkostoon liittymiskohdan määrääminen

11. vesihuollon yleisiin toimitus- ja sopimusehtoihin liittyvät asiat

12. määräaikaiset sairaslomasijaisuudet määrärahoista huolimatta, jotta vesihuollon jatkuvuus voidaan turvata

13. liikelaitoksen osallistumisen vesihuoltoalan tutkimus- ja kehityshankkeisiin alle 10 000 € vuosittaisella määrärahalla

14. toiminta-alue-ehdotuksen

15. vesihuoltoon liittyvät lausunnot ja kannanotot

16. satunnaisesti tehtävän työn tai palvelun hinnan

17. liikelaitoksen hallinnassa olevien tilojen ja alueiden luovuttaminen tilapäiseen käyttöön (alle 5 vrk) sekä niistä mahdollisesti perittävän maksun määrittäminen

18. liikelaitosjohtajan ratkaisuvallan väliaikaisen siirron omalle alaiselleen tai kaupunginjohtajan hyväksymänä muulle kaupungin henkilökunnalle

19. Valtuuksien myöntäminen (viranhaltijapäätös) omalle henkilökunnalle sekä ulkopuolisille yhteistyökumppaneille liittyen suomi.fi-tunnuksiin (tai muu vastaavanlainen järjestelmä), joilla hoidetaan erilaisten viranomaistahojen vaatimia raportointeja ja yhteydenottoja.

Projektipäällikkö ratkaisee seuraavat asiat:

1. oman vastuualueensa suunnittelu-, urakka- hankinta- ja palvelusopimukset johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti (§9)
2. oman vastuualueensa piirustukset ja suunnitelmat
3. alaistensa lyhytaikaiset lomat (alle 5 työpäivää) ja lyhytaikaiset palkattomat poissaolot
4. liikelaitosjohtajan ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat toimiessaan liikelaitosjohtajan sijaisena

Liikelaitosjohtajan ja projektipäällikön viranhaltijapäätökset toimitetaan asianosaisille joko kirjeitse tai sähköpostina ja kaikille johtokunnan jäsenille sähköpostina.

6 §
Esittely

Liikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan asioiden esittelijänä. Johtokunnan puheenjohtaja toimii esittelijänä, mikäli asia koskee johtajan palvelussuhdetta.

Varsinaisen esittelijän ollessa estynyt esittelee asiat hänen sijaisensa tai puheenjohtaja.

7 §
Kokousmenettely

Johtokunnan asiat käsitellään varsinaisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etäyhteydellä (videokuva ja ääni edellytyksinä). Kokouksessa käytetään sähköistä asiahallintaa.

Kokouskutsu / esityslista julkaistaan neljä päivää ennen kokouspäivää.

Kokouskutsu / esityslista ja pöytäkirja julkaistaan myös kaupungin kotisivuilla. Esityslistan liitteiden julkaisemisesta päättää asian esittelijä voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hyvää hallintotapaa noudattaen.

Johtokunta voi ottaa käsiteltäväkseen kokouskutsussa mainitsemattoman asian vain erityisestä ja painavasta syystä. Asian ratkaisee viime kädessä kokouksen puheenjohtaja.

Pöytäkirja voidaan tarkistaa sähköisesti siten, että pöytäkirjan tarkastaja kuittaa sähköpostitse, että hän hyväksyy laaditun pöytäkirjan. Tällöin pöytäkirjan oikeellisuus varmennetaan allekirjoituksella seuraavan kokouksen yhteydessä.

Pöytäkirjan otteet antaa johtokunnan sihteeri tai hänen sijaisensa. Sihteerinä toimii henkilö, jolla on riittävä perehdytys asiakirjahallintajärjestelmään sekä kokouskäytäntöihin. Sihteerin päättää liikelaitosjohtaja.

Kokouksessa on kaupunginjohtajalla ja teknisellä johtajalla läsnäolo- ja puheoikeus.

8 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Liikelaitosjohtaja seuraa talousarvion toteutumista säännönmukaisesti. Johtokunnalle raportoidaan tilinpäätöksen lisäksi kuluvan vuoden maaliskuun lopun, kesäkuun lopun ja syyskuun lopun tilanne.

Laskujen tarkastajista ja hyväksyjistä päättää liikelaitoksen johtaja.

Projektipäällikkö seuraa investointikohteiden talousarvion toteutumista säännönmukaisesti. Johtokunnalle raportoidaan tilinpäätöksen lisäksi kuluvan vuoden maaliskuun lopun, kesäkuun lopun ja syyskuun lopun tilanne.

Strategian toteutumista seurataan johtoryhmässä säännöllisesti ja vähintään kerran vuodessa johtokunnan kokouksessa.

9 §
Hankintojen kilpailuttaminen ja toimivalta hankinta-asioissa

Julkisissa hankinnoissa tulee noudattaa erityisalojen hankintalakia. Vaikka hankinnan arvo jäisi alle kynnysarvojen, tulee hankintahinnan kokonaistaloudellinen edullisuus mahdollisuuksien mukaan varmistaa Hangon kaupungin hankintaohjeistuksen mukaisesti.

Liikelaitosjohtaja voi talousarviomäärärahojen puitteissa tilata urakan, jonka arvo on korkeintaan 300 000 €. Liikelaitosjohtaja voi talousarviomäärärahojen puitteissa tilata suunnittelutyön tai muun tavara- tai palveluhankinnan, jonka arvo on korkeintaan 100 000 €.

Projektipäällikkö voi talousarviomäärärahojen puitteissa tilata oman vastuualueensa urakan, jonka arvo on korkeintaan 150 000 €. Projektipäällikkö voi talousarviomäärärahojen puitteissa tilata oman vastuualueensa suunnittelutyön tai muun tavara- tai palveluhankinnan, jonka arvo on korkeintaan 50 000 €.

Yhteishankinnoissa kuntatekniikan kanssa noudatetaan yleistä hankintalakia ja sen kynnysarvoja, mikäli kuntatekniikan osuus kustannuksista arvioidaan olevan suurempi kuin vesihuollon. Rakennuttajarooli päätetään kussakin hankkeessa erikseen riippuen resurssitilanteesta.

Työnjohtaja, sähkötöidenjohtaja ja käyttömestari voivat talousarviomäärärahojen puitteissa tilata urakan, jonka arvo on korkeintaan 50 000 €. Työnjohtaja, sähkötöidenjohtaja ja käyttömestari voivat talousarviomäärärahojen puitteissa tilata suunnittelutyön tai muun tavara- tai palveluhankinnan, jonka arvo on korkeintaan 15 000 €.

Materiaalivastaava täydentää materiaalivarastoa ja suorittaa siihen liittyviä hankintoja. Muu henkilökunta hankkii työtehtävässään tarvittavia pienempiä hankintoja (korkeintaan 500 €) suoraan paikallisilta toimijoilta.