



Godkänd av direktionen för Affärsverket Hangö Vatten 19.4.2023 § 26

Träder i kraft 1.6.2023

Grundar sig på Hangö stads förvaltningsstadga.

1 §

Verksamhetsområde, uppgifter och behörighet

Affärsverket Hangö Vattens verksamhetsområde samt direktionens uppgifter och behörighet har fastställts i Hangö stads förvaltningsstadgan.

Branschchefens, avdelningschefens och enhetens förmans allmänna uppgifter och behörighet har också fastställts i förvaltningsstadgan. I vattenaffärsverkets instruktion fastställs de under direktionen lydande tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt. Behörighet som rör upphandling av annan personal redovisas också i 9 §.

2 §

Allmänna stadganden

Denna verksamhetsstadga kompletterar förvaltningsstadgan.

3 §

Vikarier och förmän

Stadsdirektören fungerar som affärsverkschefens förmän. Projektchefen eller driftmästaren eller en av affärsverkschefen särskilt utsedd person fungerar som affärsverkschefens vikarie i operativa ärenden. Projektchefen eller en annan, av stadsdirektören särskilt utsedd i tjänst verkande, person vikarierar affärsverkschefen i anslutning till affärsverkschefens tjänsteuppgifter.

4 §

Avtalsförvaltning och undertecknandet av dokument

Avtal och andra handlingar underlydande direktionen bör undertecknas av två personer som kan vara ordföranden, föredraganden, affärsverkschefen, projektchefen eller direktionens sekreterare eller deras vikarier. I gemensamma projekt med en annan sektor fungerar som den andra undertecknaren den sektorns tjänsteinnehavare. Ansökningar och anhållan (entreprenad t.ex. arbetstillstånd) undertecknar projektchefen eller affärsverkschefen.

5 §

De under direktionen lydande tjänsteinnehavarnas uppgifter och beslutanderätt

Affärsverkets chef avgör följande ärenden:

1. planerings-, entreprenad-, upphandlings- och serviceavtal i enlighet med de allmänna grunder direktionen fastställt, som finns beskrivna i § 9
2. byggnaders och övriga konstruktioners och anläggningars huvudritningar och övriga behövliga planer
3. arbeten och produkter som affärsverket utför för utomstående
4. Anslutnings- och bruksavtal, som gäller anslutningar, som finns i taxan
5. försäljning av lös egendom, i situationer där den egendom som ska säljas är onödigt och dess uppskattade värde inte överstiger 10 000€. Ett tjänsteinnehavarbeslut görs över försäljningen
6. fakturor, betalningsdokument, semesterlistor, lönelistor och personalens utbildningar
7. beviljade av skadestånd för skador inom området för den egna branschen upp till högst 3000 € ifall affärsverket är skadeståndsskyldigt med anledning av skadan
8. förfaranden i anslutning till extern och intern information
9. tillfälliga avbrott på vattendistribution eller avlopp vid allvarliga störningssituationer samt övriga undantagsarrangemang som krävs av situationer som hotar vattenförsörjningen
10. godkännande av kommunala vatten- och avloppsplaner (inkluderande även lösningar i anslutning till dagvatten tills annat beslutes) och fastställande av anslutningspunkter till nätverket
11. ärenden i anslutning till vattenförsörjningens allmänna leverans- och avtalsvillkor
12. tidsbundna sjukledighetsvikariat oavsett penninganslag då det gäller att trygga kontinuiteten i vattenförsörjningen
13. affärsverkets deltagande i vattentjänstbranschens undersöknings- och utvecklingsprojekt med ett årligt anslag underskridande 10 000 €
14. förslag till verksamhetsområde
15. utlåtanden och ställningstaganden i anslutning till vattenförsörjningen
16. pris på sporadiskt utförda arbeten och tjänster

17. tillfällig överlåtelse (under 5 dygn) av utrymmen och områden i affärsverkets besittning samt fastställande av den eventuellt uppburna avgiften för objekten
18. tillfällig överlåtelse av affärsverkschefens beslutanderätt till egen underlydande eller till annan personal inom staden som stadsdirektören godkänt
19. beviljande av befogenheter (tjänsteinnehavarbeslut) till den egna personalen samt externa samarbetspartners gällande suomi.fi-rättigheter (eller annat dylikt system), som används för att sköta olika slags rapporter och kontakter som olika myndigheter kräver

Projektchefen avgör följande ärenden:

1. planerings-, entreprenad-, upphandlings- och serviceavtal i enlighet med de allmänna grunder direktionen fastställt (§ 9) inom det egna ansvarsområdet
2. ritningar och planer inom det egna ansvarsområdet
3. underordnades kortvariga semestrar (under 5 arbetsdagar) och kortvarig obetald frånvaro
4. ärenden som hör till affärsverkchefen då hen är affärsverkchefens vikarie

Affärsverkchefens och projektchefens tjänsteinnehavarbeslut sänds till berörda parter med brev eller e-post och till direktionens alla medlemmar med e-post.

6 §

Föredragning

Affärsverkets chef föredrar ärenden för direktionen. Direktionens ordförande fungerar som föredragande ifall ärendet gäller chefens tjänsteförhållande.

Då den egentliga föredraganden är förhindrad föredras ärendena av dennes vikarie eller av ordföranden.

7 §

Mötesförfarande

Direktionens ärenden behandlas vid det egentliga mötet där deltagarna är närvarande på mötesplatsen eller via en elektronisk distansförbindelse (videobild och ljud som förutsättning). Vid mötet tillämpas elektronisk ärendehantering.

Möteskallelsen / föredragningslistan publiceras fyra dagar före mötesdagen.

Möteskallelsen / föredragningslistan och protokollet publiceras också på stadens hemsidor. Den som föredrar ärendet beslutar om publicering av föredragningslistans bilagor i enlighet med den i kraft varande lagstiftningen och god förvaltningssed.

Direktionen kan endast av särskilda och vägande skäl ta ärenden som inte nämns i möteskallelsen till behandling. Frågan avgörs i sista hand av mötets ordförande.

Protokollet kan justeras elektroniskt så att protokollets justerare genom e-post kvitterar att hen godkänner det uppgjorda protokollet. Därvid styrks protokollets riktighet med underskrift i samband med därpå följande möte.

Protokollutdrag ges av direktionens sekreterare eller dennes vikarie. Som sekreterare fungerar en person som har tillräcklig kunskap i dokumenthanteringsprogrammet samt mötespraxis. Sekreteraren bestäms av affärsverkschefen.

Stadsdirektören och den tekniska direktören har närvaro- och yttranderätt vid mötet.

8 §

Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Affärsverkschefen uppföljer regelbundet förverkligandet av budgeten. Till direktionen rapporteras utöver bokslutet även läget i slutet av mars, slutet av juni och slutet av september innevarande år.

Affärsverkets chef beslutar om fakturagranskare och -godkännare.

Projektchefen uppföljer regelbundet förverkligandet av investeringarnas budget. Till direktionen rapporteras utöver bokslutet även läget i slutet av mars, slutet av juni och slutet av september innevarande år.

Förverkligandet av strategin följs upp av direktionen regelbundet och minst en gång per år på direktionens möte.

9 §

Konkurrensutsättning av upphandling och behörighet i upphandlingsärenden

Specialbranschernas upphandlingslag bör följas vid offentliga upphandlingar. Trots att upphandlingens värde stannar under tröskelvärdena bör upphandlingsprisets helhetsekonomiska förmånlighet i mån av möjlighet säkerställas enligt Hangö stads upphandlingsdirektiv.

Affärsverkschefen kan inom ramarna för budgetanslagen beställa en entreprenad vars värde är högst 300 000 €. Affärsverkschefen kan inom ramarna för budgetanslagen beställa ett planeringsarbete eller annan anskaffning av vara eller tjänst vars värde är högst 100 000 €.

Projektchefen kan inom ramarna för budgetanslagen beställa en entreprenad inom eget ansvarsområde vars värde är högst 150 000 €. Projektchefen kan inom ramarna för budgetanslagen inom det egna ansvarsområdet beställa ett

planeringsarbete eller annan anskaffning av vara eller tjänst vars värde är högst 50 000 €.

Vid samupphandlingar med den kommunaltekniska avdelningen följs den allmänna upphandlingslagen och dess tröskelvärden ifall den kommunaltekniska andelen av kostnaderna beräknas vara större än vattentjänstens. Om byggherreroll besluts separat för varje projekt beroende på resurssituationen.

Arbetsledaren, elarbetsledaren och driftsmästaren kan inom ramarna för budgetanslagen beställa en entreprenad vars värde är högst 50 000 €. Arbetsledaren, elarbetsledaren och driftsmästaren kan inom ramarna för budgetanslagen beställa ett planeringsarbete eller annan anskaffning av vara eller tjänst vars värde är högst 15 000 €.

Den materialansvariga fyller på materiallagret och gör relaterade anskaffningar. Den övriga personalen upphandlar de mindre anskaffningarna (högst 500 €) som behövs för deras arbete direkt från lokala operatörer.
