

Lapin Jätehuolto kuntayhtymä Hallintosääntö 1.1.2018



Yhtymäkokous 1.12.2005
Yhtymähallitus 3.5.2007 61 §
Yhtymäkokous 21.5.2007 17 §
Yhtymähallitus 17.11.2011 73 §
Yhtymäkokous 8.12.2011 15 §
Yhtymähallitus 20.6.2017 33 §
Yhtymäkokous 30.6.2017 8 §
+jatkokokous 1.12.2017 12 §

Sisällysluettelo

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
1 § Hallintosäännön soveltaminen	4
2 § Kuntayhtymän toimielimet ja toimintasäännöt	4
3 § Toimielinten kokoonpano.....	4
2 luku KOKOUSMENETTELY	4
4 § Luvun määräysten soveltaminen.....	4
5 § Kokousaika ja -paikka.....	5
6 § Kokouksen koollekutsuminen.....	5
7 § Jatkokokous	5
8 § Varajäsenten kutsuminen.....	5
9 § Kokouksen pitäminen	5
10 § Kokouksen johtaminen	6
11 § Tilapäinen puheenjohtaja	7
12 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	7
13 § Esittely	7
14 § Esteellisyyden toteaminen	7
15 § Äänestys ja vaalit	7
16 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	8
17 § Hallituksen otto-oikeus.....	9
18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	9
3 luku MUUT MÄÄRÄYKSET.....	9
19 § Tiedottaminen	9
20 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	10
21 § Asiakirjojen lunastus.....	10
22 § Tarkastussääntö.....	10
4 luku KUNTAYHTYMÄN HALLITUS	11
23 § Hallituksen toimivalta	11
24 § Hallituksen tehtävät.....	11
25 § Käsittely	11
5 luku VIRANHALTIJAT	12
26 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	12

27 § Muita määräyksiä	13
28 § Henkilöstön valinta ja palveluehdoista päättäminen	14
6 luku YHTYMÄN TALOUS.....	14
29 § Talousarvion täytäntöönpano	14
30 § Talousarvion muutokset	15
31 § Omaisuuden myynti.....	15
32 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	15
33 § Rahatoimen hoitaminen	15
34 § Maksujen määrääminen	15
35 § Riskienhallinta.....	16
7 luku KIRJANPITO JA MAKSUVALMIUS.....	16
36 § Kirjanpito	16
37 § Arvoposti.....	16
38 § Maksuvalmius	16
Liitteet Yhtymäkokouksen työjärjestys Tarkastussääntö Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö Hankintaohjeet Sisäisen valvonnan ohje	16

Liitteet	Yhtymäkokouksen työjärjestys
	Tarkastussääntö
	Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö
	Hankintaohjeet
	Sisäisen valvonnan ohje

1 luku YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä.

2 § Kuntayhtymän toimielimet ja toimintasäännöt

Kuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymäkokous, hallitus ja tarkastuslautakunta.

Kuntayhtymän toimintaa säännellään perussopimuksessa, yhtymäkokouksen työjärjestyksessä, hallintosäännössä ja tarkastussäännössä.

Tilintarkastuksessa on säännökset kuntalaissa.

3 § Toimielinten kokoonpano

Yhtymäkokouksessa on kullakin jäsenkunnalla yksi edustaja.

Kuntayhtymän hallituksessa on kullakin jäsenkunnalla yksi edustaja ja henkilökohtainen varaedustaja.

Tarkastuslautakunnassa on neljä jäsentä.

2 luku KOKOUSHENNETTELY

4 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Yhtymäkokousta koskevat perussopimuksen ja työjärjestyksen määräykset.

5 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

6 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Hallituksen kokouksiin kokouskutsu/esityslista liitteineen on lähetettävä seitsemän päivää ennen kokousta.

7 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille annetaan tieto jatkokokouksesta.

8 § Varajäsenten kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on välittömästi ilmoitettava esteestään ja kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

9 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Toimitella voi päätätä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Sähköinen kokous

Toimitella voi pitää kokouksen myös sähköisesti *tai sähköpostin välityksellä*.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitella muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköpostikokouksessa esityslista lähetetään suojatun sähköpostiyhteyden välityksellä. Kokoukseen osallistutaan vastaamalla sähköpostiin annetun ajan kuluessa.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta. *Sähköpostikokoukseen valitaan pöytäkirjantarkastajat, jotka tarkastavat pöytäkirjan sähköpostitse.*

10 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

11 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

12 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Yhtymähallituksen kokouksissa on jäsenten lisäksi yhtymäkokousedustajilla läsnäolo- ja puheoikeus.

Toimielin päättää asiantuntijoiden kuulemisesta ja muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Hallituksen edustuksesta yhtymäkokouksissa määrätään yhtymäkokouksen työjärjestyksessä.

13 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tarkastuslautakunta käsittelee asiat puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

14 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

15 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä vaalilaissa ja valtuuston työjärjestyksestä koskevassa, kuntaliiton laatimassa valtuuston työjärjestysmallissa määrätään.

16 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu. Hallitus ja tarkastuslautakunta voivat kuitenkin päättää, ettei pöytäkirjaa aseteta yleisesti nähtäville.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi;
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2. asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta;
- päätösehdotus;
- esteellisyys;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- päätöksen toteaminen; sekä
- eriävä mielipide

3. laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus;
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

17 § Hallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää hallitus, sen puheenjohtaja ja toimitusjohtaja.

18 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranhaltijan on välittömästi pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen ilmoitettava toimitusjohtajalle merkitykseltään laajakantoisista päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Toimitusjohtajan on seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava yhtymähallituksen puheenjohtajalle kaikista merkitykseltään laajakantoisista päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Yhtymähallitus voi määritellä muitakin asioita ja asiaryhmiä, joita koskeviin päätöksiin sillä on otto-oikeus.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa yhtymähallituksen puheenjohtajalle, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

Toimitusjohtajalla on seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta otto-oikeus niissä asioissa, jotka eivät kuulu yhtymähallituksen otto-oikeuteen. Toimitusjohtajan on ilmoitettava otto-oikeuden käyttämisestä yhtymähallituksen puheenjohtajalle. Päätös saadaan panna täytäntöön seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta, jos toimitusjohtaja ei käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Päätös saadaan panna täytäntöön heti, jos toimitusjohtaja ilmoittaa, ettei käytä otto-oikeuttaan.

3 luku MUUT MÄÄRÄYKSET

19 § Tiedottaminen

Kuntayhtymän tiedottamista johtaa hallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kuntayhtymän viranhaltijoista.

20 § Kuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja. Hallitus voi valtuuttaa yhden tai useamman henkilön allekirjoittamaan hallituksen puolesta valtuutuksessa erikseen määrättyjä asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kuntayhtymän puolesta ottaa haasteen tiedoksiannon vastaan hallituksen puheenjohtaja tai toimitusjohtaja.

21 § Asiakirjojen lunastus

Hallitus päättää asiakirjojen lunastusten ja maksujen perusteet.

22 § Tarkastussääntö

Tämän hallintosäännön liitteenä on erillinen tarkastuslautakunnan laatima tarkastussääntö.

4 Luku KUNTAYHTYMÄN HALLITUS

23 § Hallituksen toimivalta

Kuntayhtymän hallituksella on yleistoimivalta johtaa kuntayhtymän toimintaa ja valvoa kuntayhtymän toimintaa. Hallitus käyttää ratkaisovaltaa kaikissa niissä asioissa, joista ei perussopimuksessa, tässä hallintosäännössä tai muussa säännössä ole muutoin määrätty.

Hallitus siirtää toimivaltaansa tarkoituksenmukaiseksi katsomallaan tavalla voimassaolevat säädökset huomioiden.

24 § Hallituksen tehtävät

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, hallituksen tehtävänä on:

- kuntayhtymän kassavarojen sijoitusperiaatteiden hyväksyminen
- lainan ottaminen
- antaa yhtymäkokouksen puolesta lausunnon yhtymäkokouksen päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos hallitus katsoo, ettei yhtymäkokouksen päätöstä ole kumottava
- sovinnon tai akordin antaminen
- henkilöstön vahingonkorvausvastuuperiaatteiden päättäminen
- kuntayhtymän omaisuus-, luottamushenkilöstö-, henkilöstö- ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistaminen
- jätemaksutaksan hyväksyminen
- jätehuoltomääräysten hyväksyminen
- virkojen ja toimien perustaminen ja lakkauttaminen
- virkojen ja toimien palkkahinnoitteluista päättäminen
- henkilöstön valinta virkasuhteisiin
- päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa
- virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi silloin, kun tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä
- valitsee toimitusjohtajan ja määrää hänelle sijaisen

25 § Käsittely

Hallituksen esittelijänä toimii toimitusjohtaja.

5 luku VIRANHALTIJAT

26 § Viranhaltijoiden tehtävät

Toimitusjohtaja

Toimitusjohtaja huolehtii kuntayhtymän kehittämisestä ja hallinnosta hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, valvoo yhtiön varallisuusasemaa ja tarvittaessa raportoi viivytyksettä siinä tapahtuneista merkittävistä muutoksista hallitukselle sekä järjestää kuntayhtymän muun taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan. Hallinnon ja talouden tarkastamisesta määrätään tarkastussäännössä.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän hallituksen toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille

Toimitusjohtajan ratkaisulta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty tai hallitus toimivaltansa puitteissa määrää, toimitusjohtaja ratkaisee talousarvion puitteissa asiat, jotka koskevat:

- jätemaksun määräämistä ja maksuunpanoa
- jätelaskumuistutusten käsittelyä
- vapautus- ja alennushakemusten käsittelyä
- jätehuoltomääräyksistä poikkeamista
- yhtymän tiedotus-, neuvottelu-, edustus- ja koulutustilaisuuksien järjestämistä
- talousarvion puitteissa kuntayhtymän toimialaan kuuluvia hankintoja, joiden kustannusarvio ei ylitä 50 000 € (alv 0 %). Kuntayhtymän toimialaan kuuluvat yli 50 000 €:n (alv 0 %) sopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja, mikäli hallitus on tehnyt hankintapäätöksen
- toimitusjohtaja tuo hallitukselle tiedoksi yli 10 000 €:n (alv 0%) hankintapäätökset
- omaisuuden myymistä 50 000 € (alv 0 %)saakka
- hyväksytyjen hankkeiden / kohteiden toteuttamiseen liittyviä päätöksiä hyväksytyyn kustannusarvion mukaisesti, kuten hankkeiden muutos- ja lisätöistä päättämistä, sekä rakennustöiden vakuuksien ja takuiden hyväksymistä, urakalla suoritettavien kohteiden vastaanottamisesta jne.
- valtionapujen hakemista investointihankkeille sekä toiminnalle ja muille menoille
- kuntayhtymän omaisuuden vakuuttamista
- tilapäisen lyhytaikaisen luoton ottamista hallituksen erikseen vahvistaman euromäärän ja muiden luotonotolle mahdollisesti asetettujen ehtojen rajoissa
- yhtymän maksettavien laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksymistä
- päättää selvitysten ja lausuntojen antamisesta kuntayhtymän nimissä toimivaltaansa kuuluvissa asioissa
- jätemaksutaksaan kuulumattomien vastaanottomaksujen, palveluiden ja tavaroiden hinnoittelusta hallituksen määrittelemien periaatteiden mukaisesti
- kuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisestä hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Toimitusjohtajan ratkaisuvalla *henkilöstöasioissa*:

Toimitusjohtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat asiat

- henkilöstön valinta työsuhteisiin
- koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta
- myöntää vuosiloman, vahvistaa lomajärjestyksen ja päättää tehtävien hoidosta vuosiloman aikana
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään vuodeksi
- päättää henkilöstön palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta hallituksen päätöksen mukaisesti
- määrää valitsemansa viranhaltijan ja työntekijän tehtäväkohtaisen palkan kuntayhtymässä vallitsevan palkkauskäytännön ja kuntayhtymän hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- päättää sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimien vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä
- päättää koulutusohjelmasta ja virkamatkamääräyksistä
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
- päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä ja
- päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä

Muu henkilökunta

- Yhtymässä on tarpeellinen määrä muita viran- ja toimenhaltijoita, joiden tehtävistä toimitusjohtaja voi määrätä toimenkuvissa.

27 § Muita määräyksiä

Kuuleminen

Toimenkuvia vahvistettaessa ja henkilöstön asemaan vaikuttavia ratkaisuja valmisteltaessa on asianosaisia kuultava.

Viranhaku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan.

Ero- ja irtisanominen

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen

Toimivallan siirto

Yhtymäkokous, hallitus tai viranhaltija voi päättää sille kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle.

Toimitusjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä tai muulla viranhaltijalla on oikeus ratkaista, asianomaisen toimielimen käsiteltäväksi.

28 § Henkilöstön valinta ja palveluehdoista päättäminen

Toimitusjohtajan valinnasta ja palvelussuhteen ehdoista päättää yhtymän hallitus.

Palvelussuhteen ehdoista sekä harkinnanvaraisista ehdoista päätettäessä otetaan huomioon virkaehtosopimuksen määräykset sekä hallituksen ja yhtymäkokouksen antamat ohjeet.

Palvelussuhteen harkinnanvaraisista ehdoista päättää se viranomainen, joka päättää ao. henkilön valinnasta.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta ja koulutuksesta pidetään erillistä luetteloa.

6 luku YHTYMÄN TALOUS

29 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymäkokous hyväksyy talousarvion sekä taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

Hallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

Hallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

30 § Talousarvion muutokset

Talousarvion tuloslaskelman eriin tehtävät muutokset hyväksyy hallitus. Hallituksen tekemät muutokset eivät saa oleellisesti muuttaa yhtymäkokouksen hyväksymää talousarviota. Mikäli tilikauden vuosikate heikkenee hyväksytystä vuosikatteesta oleellisesti, on muutokset esitettävä yhtymäkokoukselle kiireellisenä. Toimintamenojen muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toimintakatteeseen.

31 § Omaisuuden myynti

Hallitus tai sen valtuuttama virkailija päättää käyttöomaisuuskiinteistöjen ja rakennusten, rahoitusomaisuuden sekä kirjanpitoarvoltaan alle 500 000 euron arvoisen irtaimen käyttö-, vaihto- ja sijoitusomaisuuden myynnistä.

32 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen laskentaperusteet hyväksyy yhtymäkokous. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Yhtymäkokouksen hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

33 § Rahatoimen hoitaminen

Yhtymäkokous päättää rahoituksen ja sijoitustoiminnan perusteista.

Hallitus päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamisesta ja muusta sijoitustoiminnasta. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää hallitus. Hallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

34 § Maksujen määrääminen

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää hallitus.

Hallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

35 § Riskienhallinta

Hallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää yhtymäomaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen viranhaltijoille.

7 luku KIRJANPITO JA MAKSUVALMIUS

36 § Kirjanpito

Yhtymän kirjanpidossa noudatetaan kirjanpitolain määräyksiä ja kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antamia päätöksiä.

Kirjanpidon on tuotettava talousarvion määrärahojen ja tuloarvioiden seurannassa tarvittavat tiedot

37 § Arvoposti

Yhtymälle osoitetun saapuvan arvopostin ja muut arvolähetykset kuittaa ja vastaanottaa toimitusjohtaja tai hallituksen tai toimitusjohtajan valtuuttama muu viranhaltija.

38 § Maksuvalmius

Toimitusjohtajan on seurattava kuntayhtymän menojen suoritusta ja tulojen kertymistä sekä huolehdittava maksuvalmiuden säilymisestä. Toimitusjohtajan on laadittava ennakkoarvio yhtymän rahamenoista ja -tuloista sekä annettava maksuvalmiutta koskevia selvityksiä hallitukselle vähintään puolivuositain.

VOIMAANTULO 1.1.2012/**1.1.2018**

Liitteet	Yhtymäkokouksen työjärjestys
	Tarkastussääntö
	Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö
	Hankintaohjeet
	Sisäisen valvonnan ohje

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYSHyväksytty yhtymäkokouksessa 1.12.2005/**1.12.2017**Voimaantulo 1.1.2006/**1.1.2018****YLEISET MÄÄRÄYKSET**

1§ Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksen kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja. Yhtymäkokouksen puheenjohtaja valitaan kokouskohtaisesti tai edustajien toimikautta vastaavasti vuorotteluperiaatteen mukaan.

Yhtymäkokous valitsee itselleen sihteerin.

**1 luku
KOKOUKSET**

2§ Kokouskutsu

Kokouskutsu yhtymäkokoukseen on lähetettävä vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta jäsenkuntien kunnanhallituksille.

3§ Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

4§ Varaedustajan kutsuminen

Yhtymäkokousedustajan, joka on estynyt hoitamasta tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta henkilökohtaiselle varaedustajalleen tai yhtymän toimistoon.

5§ Hallituksen edustus yhtymäkokouksessa sekä asiantuntijat

Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Hallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Yhtymäkokous voi kuulla kokouksessaan asiantuntijoita. Asiantuntijan kutsumisesta päättää puheenjohtaja.

6§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

7§ Nimenhuuto

Läsnäolevat yhtymäkokousedustajat todetaan nimenhuudolla.

8§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään yhtymäkokoukselle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymäkokous toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on hallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos hallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin kokous on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

9§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaitulla tavalla. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron kutsuttuna olevalle asiantuntijalle, hallituksen puheenjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen toimikunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten käsittelemiä asioita.

10§ Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koske maan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennekuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran yhtymäkokoukselle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäs- osa läsnä olevista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

11§ Äänestäminen

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja tekee äänestysesityksen

Jos päätösehdotuksia on useampia, ehdotuksista on äänestettävä. Yhtymäkokouksen päätökseksi tulee se, jota enemmistö jäsenkuntien yhteenlasketuista äänimääristä on kannattanut. Äänivalta ja äänestystulos lasketaan osakaskuntien peruspääomien suhteessa. Äänestys on toimitettava avoimesti.

2 luku **PÖYTÄKIRJA**

12§ Pöytäkirja

Yhtymäkokouksen pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännössä määrätään.

13§ Pöytäkirjan tarkastus, allekirjoitus ja nähtävänäpito

Yhtymäkokouksen pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja tarkastaa 2 pöytäkirjantarkastajaa, ellei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päättä. Nähtävänäpitoaika ja -paikka päätetään kokouksessa.

3 luku

SÄHKÖINEN KOKOUS

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kuntayhtymän sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Yhtymäkokouksen *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Kuntayhtymän tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Luottamushenkilöillä voi olla käytössään oma kone, jonka tietoturva ja -suoja on riittävä. Luottamushenkilöiden ei tule tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulisi käydä lukemassa suojatussa verkossa.

TARKASTUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 01.12.2005/1.12.2017

Tarkastuslautakunnassa 14.11.2017

1 § Valvontajärjestelmä

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

2 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus.

Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen.

Tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kuntayhtymän viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävien hoitamiseksi.

2.1 Tarkastuslautakunta

Yhtymäkokous asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu kuntayhtymän omalle toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on hallitus.

Lautakunnankokoonpano

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kaksi (2) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Tarvittaessa lautakunta pyytää esittelijän.

Kokous voidaan pitää myös sähköisesti puhelimitse, sähköpostilla tai muun sähköisen yhteyden välityksellä.

Tarkastuslautakunnan tehtävät

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

1. valmistella yhtymäkokouksessa päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat;
2. arvioida, ovatko yhtymäkokouksen asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kuntayhtymässä toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää;
4. huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta;
5. valvoa 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi
6. valmistella hallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi;

Lisäksi tarkastuslautakunnan on:

7. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
8. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
9. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
10. kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymäkokoukselle esitys valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHTT-tilintarkastaja.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista. Arviointikertomus käsitellään yhtymäkokouksessa tilinpäätöksen yhteydessä.

2.2 Tilintarkastaja

Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden ajalle hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajana ei saa toimia henkilö, joka Kuntalain 75 §:n mukaan ei ole vaalikelpoinen tarkastuslautakuntaan.

Tilintarkastajan tehtävät:

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kuntayhtymän hallintoa hoidettu lain ja yhtymäkokouksen päätösten mukaisesti
2. antaako kuntayhtymän tilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta;
3. onko kuntayhtymän sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti

Tilintarkastajan tulee noudattaa yhtymäkokouksen ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät:

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmistelun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Tilintarkastuskertomus ja sen käsittely

Tilintarkastajan on annettava yhtymäkokoukselle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kuntayhtymän hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai yhtymäkokouksen päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa yhtymäkokoukseen.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä hallituksen lausunto. Yhtymäkokous päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen yhtymäkokous päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

3 § Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa hallitus.

Kuntayhtymässä on erillinen sisäisen valvonnan ohje.

VOIMAANTULO

Tämä tarkastussääntö tulee voimaan 1.1.2018.

Liite/hallintosääntö 1.1.2018

Hallitus 29.10.2015; § 53

Hallitus 20.11.2015; § 63

Yhtymäkokous 15.12.2015; § 16

LAPIN JÄTEHUOLTO KUNTAYHTYMÄ

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty yhtymäkokouksessa 1.12.2005/15.12.2015

Voimaantulo 1.1.2006/**1.1.2016****1 § Soveltamisala**

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

2 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksesta suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot (myös puhelin- ja sähköpostikokouksista):

1	Yhtymäkokouksen puheenjohtaja	200 euroa
2	Yhtymäkokousedustajat	100 euroa
3	kuntayhtymän hallitus ja tarkastuslautakunta, toimikunnat	50 euroa

Hallituksen, tarkastuslautakunnan ja toimikuntien puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

Kuntayhtymän puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu hallituksen kokoukseen, samoin kuin hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu yhtymäkokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin hallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

3 § Vuosipalkkiot

Kuntayhtymän luottamushenkilöille maksetaan vuosipalkkioita seuraavasti:

1. Hallituksen puheenjohtaja	1200 euroa
2. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	570 euroa
3. Hallituksen jäsen	650 euroa
4. Tarkastuslautakunnan jäsen	200 euroa

Mikäli toimikausi alkaa kesken kalenterivuoden, vuosipalkkion määräytymiskaudeksi katsotaan vuosi aloituspäivämäärästä lukien.

4 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 2 §:n 3 momentissa on määrätty.

5 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

6 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, edustaa yhtymää tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 2 §:n 3 momentin mukaista korotusta, jollei hallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

7 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa/tunti. Tätä summaa tarkistetaan kunnallista yleistä virkaehtosopimusta vastaavasti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa/tunti. Tätä summaa tarkistetaan kunnallista yleistä virkaehtosopimusta vastaavasti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Mikäli ansionmenetystä tosiasiallisesti aiheutuu enemmän kuin kokoukseen, kokousmatkaan ja valmistautumiseen käytetty aika, voidaan ansionmenetykskorvausta maksaa mikäli ao. luottamushenkilö voi osoittaa, että ansionmenetys ei ole ollut vältettävissä.

8 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

9 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

10 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain, ellei hallitus toisin päättä.

Vuosipalkkiot maksetaan puolivuositain kesäkuun lopussa ja vuoden lopussa kahdessa erässä.

Matkakustannusten korvaukset ja erityispalkkiot maksetaan kuukausittain, ellei hallitus toisin päättä.

11 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että yhtymähallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkat maksetaan luottamushenkilön vakituiselta asunnolta tai työpaikalta lähtien.

Edustus-, neuvottelu- tms. tehtäviin liittyvät matkat voidaan suorittaa taksilla silloin, kun yleisen kulkuneuvon tai oman auton käyttö ei ole mahdollista. Yhtymähallitus antaa tarkemmat ohjeet taksin käytöstä.

VOIMAANTULO 1.1.2006/1.1.2016

HANKINTASÄÄNTÖ

voimassa 1.1.2013/

1. Yleistä

Hankintaohjeiden soveltaminen

Sen lisäksi, mitä hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1397/2016) ja vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetussa laissa (1398/2016) eli erityisalojen hankintalaissa ja niitä täydentävissä säädöksissä, kuntalaissa ja hallintolaissa säädetään sekä kuntayhtymäyhtymän säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään, noudatetaan kuntayhtymän hankinnoissa näitä ohjeita.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään

- 1) hankintalaissa tarkoitettujen kansallisen kynnysarvon alittaviin
- 2) kansallisen kynnysarvon ylittäviin ja
- 3) EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin.

Kuntayhtymän yleisiä hankintaohjeita sovelletaan kaikkiin kuntayhtymän hankintoihin.

Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet.

1.2 Yleiset hankintaperiaatteet

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet (HL 2 §). Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on hankintayksikön kannalta hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin tai hintalaatusuhteeltaan paras. Jos hankintayksikkö käyttää muissa kuin tavarahankinnoissa kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena ainoastaan halvinta hintaa, sen on esitettävä tätä koskevat perustelut hankinta-asiakirjoissa tai hankintapäätöksessä.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Tarjoajaehdokkaita ja tarjouksentekijöitä on kohdeltava sekä saatuja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti hankintaprosessin eri vaiheissa.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen mm. oikeustoimilaissa ja kauppalaissa. Hankintasopimukset voidaan laatia käyttäen hyväksi julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja tai muita hankinnan laadun edellyttämiä palvelu- tai rakennusalan yleisiä sopimusehtoja. Sopimusehtoja käytettäessä on varmistauduttava niiden soveltuvuudesta kyseiseen hankintaan.

1.3 Laatuvaatimukset

1.3.1 Yleiset laatuvaatimukset

Hankintayksiköllä on oikeus päättää hankittavan tavarán, palvelun ja rakennustyön sisällöstä, laajuudesta ja laadusta. Laadun määrittäminen tapahtuu kunkin toiminta-alueen erityistarpeiden pohjalta. Hankintayksiköllä on perusvastuu siitä, että laatuvaatimukset asetetaan riittävän korkeiksi. Hankinnan sisällön määrittely on hankintaprosessin tärkein vaihe. Sisältövaatimuksilla määritellään tarvittaessa yksityiskohtaisesti tuotteen, palvelun tai rakennustyön laatu (hankinnan peruslaatuvaatimukset).

Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausmateriaalien ympäristövaikutukset ja -kuormitukset sekä kierrätysmahdollisuudet tavarán tai rakennusmateriaalin koko elinkaaren aikana.

Tavarahankinnat on pyrittävä kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuuihin. Hankinnoissa on vältettävä tarpeettomia rinnakkaistuotteita. Hankinnoissa on huolehdittava siitä, että laatuvaatimuksia ei aseteta korkeammiksi, kuin mitä kulloinkin on tarpeellista. Tarjouspyyntöasiakirjoihin on sisällytettävä kaikki hankinnan toteuttamisen kannalta tarpeelliset laatuun koskevat tiedot, jotta kilpailuun osallistuvat voivat saada oikean käsityksen tilaajan tarpeista ja hankkeen yksityiskohdista. Muita kuin tarjouspyyntöasiakirjoissa esitettyjä vaatimuksia ei voida käyttää tarjousten vertailussa.

Tarjouspyynnössä esitettävät laatuun koskevat vaatimukset voivat koskea esimerkiksi:

- toimittajan toiminnallisia valmiuksia, ellei niitä ole voitu ottaa riittävästi huomioon jo yrityksen kelpoisuutta arvioitaessa
- tavaraan, palveluun tai rakennustyöhön kohdistuvia ominaisuuksia
- laadunvarmistusta
- sovellettavia standardeja
- teknisiä erityisvaatimuksia
- koulutusta, kokemusta
- ympäristövaikutuksia
- energian säästöä
- huoltoa
- kestäväää kehitystä.

Tehtävän sisältöä koskevan laadunmäärittelyn ohella suoritukseen laatuun vaikuttaa erityisesti palveluhankinnoissa ja urakoissa olennaisesti hankinnan toteuttavan yrityksen yleinen ammattitaito (soveltuvuus / kelpoisuus) ja laatujärjestelmä tai muu laadunvarmistustapa.

Yrityksen soveltuvuutta koskeviin kysymyksiin hankintayksikön tulee kiinnittää huomiota valittaessa yrityksiä tarjouskilpailuun rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyissä. Avoimessa menettelyssä toimittajien laatua arvioidaan vasta tarjousten jättämisen jälkeen. Kaikissa hankintatyypeissä käytetään Yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa (ESPD-lomake) tarjoajien soveltuvuuden varmistamiseksi.

1.3.2. Tekniset eritelvät

Jos tarjouspyyntöasiakirjat sisältävät tavaran ominaisuuksia koskevia vaatimuksia, kuten teknisiä eritelmiä, ne tulee laatia noudattaen EU:n puitteissa vahvistettua yleistä hankintasanastoa (CPV). Hankintasanasto perustuu EU:n parlamentin ja neuvoston asetukseen n:o 2195/2002. Hankintasanastoa käytetään hankinta-asetuksen mukaisesti suppeammin EU- kynnysarvot alittavissa hankinnoissa verrattuna ne ylittäviin hankintoihin. Tiedot löytyvät suoraan hankintailmoituslomakkeelta sitä täytettäessä.

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa tekninen eritelmä määritellään ensisijaisesti viittaamalla joko eurooppalaisten standardien mukaisiin kansallisiin standardeihin tai eurooppalaisiin teknisiin hyväksyntöihin tai eritelmiin hankintalain mukaisesti.

1.4 Laadunvarmistus ja -valvonta

Tavaran, palvelun tai rakennustyön laatu määritellään lähtökohtaisesti tarjouspyynnössä ja sen teknisissä liitteissä. Tilaaja voi tämän lisäksi poikkeuksellisesti edellyttää, että tavaran tai palvelun toimittaja taikka urakoitsija noudattaa tuotteiden valmistuksessa tai palvelusten toimittamisessa taikka rakennustyössä yleisesti hyväksyttyä laatu- tai muuta järjestelmää.

Tilaaja voi laatujärjestelmän sijasta edellyttää toimittajalta muuta dokumentoitua laadunvarmistusta. Laadunvarmistuksen kohdalla voidaan viitata eri toimialoja koskevien yleisten sopimusehtojen mahdollisiin laadunvarmistusta koskeviin määräyksiin.

2. Hankintamenettelyt

2.1 Hankintamenettelyt kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa

2.1.1 Yleistä

Kansalliset kynnyksarvot 1.1.2017 alkaen

(Hankintalain 25 §:ssä määritellyt hankintayksiköt)

Hankintalaji	Kynnyksarvo (euroa)
Tavara- ja palveluhankinnat, suunnittelukilpailut	60 000
Käyttöoikeussopimukset	500 000
Rakennusurakat	150 000
Liitteen E 1 – 4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveyspalveluja koskevat hankinnat	400 000
Liitteen E 5 – 15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevat hankinnat	300 000

Hankintalakia ei sovelleta hankintasopimukseen tai käyttöoikeussopimukseen, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnyksarvot.

Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa hankintamenettelyjen valinta on hankintayksiköiden harkinnassa. Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on kuitenkin yleensä perusteltua noudattaa vastaavankaltaisia hankintamenettelyjä kuin arvoltaan suuremmissa hankinnoissa. Menettelytavan valinnan ja hankintapäätöksen ei tarvitse kuitenkaan olla samalla tavalla perusteltu kuin hankintalakia sovellettaessa kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa.

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suoraankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

2.1.2 Hankinnat kilpailuttaen

Avoim menettely

Avoimessa menettelyssä hankinnasta ilmoitetaan julkisesti hankintayksikön parhaaksi katsomalla tavalla. Ilmoituksen perusteella kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous.

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään määrättyltä joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä. Mahdollisimman tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle. Suositeltavana määränä pienissä hankinnoissa voidaan pitää vähintään kolmea toimittajaa.

Rajoitettua menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja kun toimittajan valinta suoritetaan tarjousten kokonaistaloudellisuuden perusteella.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa tarvittaessa käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on vain selventää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä.

Neuvottelumenettely

Kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat voidaan suorittaa myös neuvottelumenettelyin ilman erityistä syytä toisin kuin sääntönä kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajalta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä (vrt. neuvottelumenettelyn edellytykset kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa, kohta 2.2).

Neuvottelumenettely ilman kilpailua eli suora hankinta on sallittua jäljempänä mainituin edellytyksin.

2.1.3 Hankinta ilman kilpailuttamista (suora hankinta)

Hankinta ilman kilpailua eli suora hankinta on hankintalaissa mainittujen perusteiden lisäksi mahdollista kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa, jos hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttaminen on muutoin epätarkoituksenmukaista. Hankinnan vähäisyys on arvioitava hankintayksikön hankintavolyymien ja hankintojen luonteen pohjalta. Suora hankinta on mahdollista esimerkiksi silloin, jos tarjouskilpailussa mahdollisesti saavutettavat paremmat hinta- tai muut ehdot eivät ilmeisesti ylitä kilpailun järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia eli ns. transaktiokustannuksia. Suora hankinta on mahdollista myös silloin, kun tavarain tai palvelun laatu ja hintataso ovat tiedossa, tai kun hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa tai kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireinen hankinta.

Suorassa hankinnassa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Tavarahankintaa voidaan pitää lähtökohtaisesti vähäisenä, jos se on alle 5.000 euron suuruinen.

Palveluhankinnoissa ja rakentamishankkeissa kilpailuttamisen tarve on arvioitava tapauskohtaisesti. Rakentamishankkeissa kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti kiinnittäen huomiota hankkeen luonteeseen, suunnittelutarpeeseen, toimintaympäristöön jne. Keskeistä on tällöin myös se, onko kysymys uudisrakentamisesta vai korjausrakentamisesta.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää yhteishankinnassa, kun hankinta toteutetaan yhteishankintana tai hankinta tehdään sellaiselta hankintalain 11 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli kilpailuttanut hankinnat.

Yhteishankinnoissa tehtävien puitesopimusten ja puitejärjestelyjen täytäntöönpano toteutuu tilauksin kilpailun voittaneelta tai voittaneilta toimittajilta.

2.2 Hankintamenettelyt kansallisen kynnsarvon ylittävissä, mutta EU kynnsarvon alittavissa hankinnoissa

2.2.1 Yleistä

Kansallisen kynnsarvon ylittävissä, mutta EU- kynnsarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan hankintalakia. Hankintamenettelyt tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on osittain kevennettyjä verrattuna EU- kynnsarvot ylittäviin hankintoihin.

Tähän ryhmään kuuluvat myös hankintadirektiivien ja hankintalain liitteen B mukaiset ns. toissijaisia hankintoja koskevat palvelut, joita voivat käytännössä suorittaa vain paikalliset tai kansalliset palvelun tuottajat. Esimerkkeinä mainittakoon hotelli- ja ravintolapalvelut, turvallisuuspalvelut, avustavat kuljetuspalvelut, koulutuspalvelut, terveydenhoito- ja sosiaalipalvelut sekä virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut.

Tähän ryhmään kuuluvissa hankinnoissa hankinta suoritetaan pääsääntöisesti tarjouskilpailuna avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen. Neuvottelumenettelyä, kilpailullista neuvottelumenettelyä, puitejärjestelyä ja suorahankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään ainoastaan hankintalaista ilmenevin erityisin perustein.

2.2.2 Hankinnat kilpailuttaen

Avoin menettely

Avoimessa menettelyssä kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen.

Tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa (HILMA) (www.hankintailmoitukset.fi) siten kuin siitä on erikseen asetuksella säädetty ja kauppa- ja teollisuusministeriön hyväksymissä ilmoituslomakkeissa edellytetty.

Avointa menettelyä käytetään erityisesti silloin, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita. Hankittavat tuotteet ja palvelut tulee määritellä käyttäen yhteistä kansainvälistä hankintasanastoa eli ns. CPV- koodeja. Tiedot löytyvät suoraan hankintailmoituslomakkeelta sitä täytettäessä.

Avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien lukuisten tarjousten johdosta usein on tarkoituksenmukaista ottaa hankinnan ratkaisuperusteeksi hinta, jotta tarjousten käsittely olisi kohtuudella hallittavissa.

Käytettäessä valintaperusteena tarjousten kokonaistaloudellista edullisuutta, arviointikriteereitä on syytä olla vain kohtuullinen määrä, jotta avoimessa menettelyssä mahdollisesti saatavien tarjousten runsas määrä on hallittavissa tarjousten vertailuvaiheessa.

Tarjousten tekemiseksi on varattava riittävä aika ottaen huomioon hankinnan laatu, luonne ja laajuus. Ennen saatujen tarjousten käsittelyä arvioidaan tarjouksen jättäneiden yritysten kelpoisuus. Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella tarjouspyynnössä mainituin valintaperustein ja arviointikriteerein.

Rajoitettu menettely

Rajoitetussa menettelyssä tarjouksia pyydetään etukäteen määrättyltä joukolta toimittajia, jotka tarjousta pyydetessä arvioidaan luotettaviksi ja toimituskykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä.

Toimittajien löytämiseksi rajoitetusta tarjouskilpailusta julkaistaan ilmoitus kansallisessa julkisten hankintojen sähköisessä ilmoituskanavassa eli ilmoitusjärjestelmässä (HILMA) siten, kuin ilmoitusmenettelystä on erikseen säädetty ja määrätty edellä avoimen menettelyn yhteydessä mainitulla tavalla. Hankinnasta kiinnostuneiden yritysten tulee ilmoittautua eli jättää osallistumishakemuksensa hankintayksikölle asetettuun määräaikaan mennessä.

Osallistumishakemusten jättämistä varten on varattava riittävä aika, joka määräytyy hankinnan luonteen ja laajuuden mukaan.

Tarjouskilpailuun hyväksyttävät toimittajat on valittava niiden osallistumishakemuksen lähettäneiden ehdokkaiden joukosta, jotka täyttävät hankintalain edellyttämät ja hankintayksikön asettamat ominaisuudet ja muut vaatimukset. Nämä on suhteutettava hankinnan laatuun ja kokoon nähden.

Hankintayksikkö voi ennalta rajata niiden ehdokkaiden lukumäärän, joille tarjouspyyntö lähetetään. Lukumäärä tai sitä koskeva vaihteluväli on ilmoitettava hankintailmoituksessa. Tarjoajia on kutsuttava hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä, vähintään viisi ehdokasta, todellisen kilpailun varmistamiseksi.

Tarjouspyyntöasiakirjat lähetetään hankintayksikön valitsemissa ehdokkaille samanaikaisesti. Tarjouspyyntöjä ei saa tällöin toimittaa muille, koska ehdokkaat on jo valittu osallistumishakemusten kautta.

Tarjosten tekemiseksi varattavan ajan tulee olla riittävä ottaen huomioon hankittavan tavaran, palvelun tai urakan laajuus ja luonne.

Hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjosten perusteella tarjouspyynnössä mainituin edellytyksin ja perustein.

Erytysin perustein tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä hankintaneuvotteluja, joiden tarkoituksena on selventää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelut tulee käydä kaikkien tarjosten tekijöiden kanssa, ellei poikkeavaan menettelyyn ole saatujen tarjosten perusteella erityistä syytä. Neuvottelut yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi eli ns. tinkimiskierrokset ovat kiellettyjä. Tässä tarkoitettu neuvottelu on erotettava jäljempänä mainittavasta neuvottelumenettelystä ja kilpailullisesta neuvottelumenettelystä.

Neuvottelumenettely

Poikkeuksellisesti hankinta voidaan suorittaa hankintalaista ilmenevällä neuvottelumenettelyllä.

Neuvottelumenettely poikkeaa avoimesta ja rajoitetusta menettelystä siinä, että toimittajaa valittaessa sallitaan siirryttäväksi neuvottelumenettelyyn tai neuvottelumenettelyä käytetään itsenäisenä etukäteen ilmoitettuna valintamenettelynä. Sen sijaan sattumanvaraisten kesken hankintamenettelyjen käydyt neuvottelut ovat pääsääntöisesti kiellettyjä, koska neuvottelut saattavat johtaa kiellettyihin tinkimiskierroksiin.

Neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä hankintalain 65 ja 25 §:ssä säädetyin edellytyksin esimerkiksi silloin kun yhtäkään saatua tarjousta ei voida sellaisenaan hyväksyä tai kun muuten on ilmeistä, ettei ilman neuvotteluja päästä tyydyttävään tulokseen. Vastaavasti neuvottelumenettelyyn voidaan siirtyä, jos saadut tarjoukset ylittävät olennaisesti talousarviossa varatut määrärahat ja hankinta aiotaan kuitenkin toteuttaa supistetussa tai muuten muutetussa muodossa.

Neuvottelumenettely ei oikeuta muutoin poikkeamaan aidosta kilpailutuksesta eikä saatujen tarjousten tasapuolisesta käsittelystä.

Päätös neuvottelumenettelyyn siirtymisen tarpeellisuudesta on kilpailussa mukana oleville ilmoitettava ja lopullisessa päätöksessä perusteltava.

Neuvottelumenettely itsenäisenä hankintamenettelynä tulee kysymykseen esim. sellaisissa palveluhankinnoissa, joissa tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole mahdollista.

Neuvottelumenettelyä voidaan käyttää hankinnoissa,

- 1) jossa hankintayksikön tarpeita ei voida täyttää olemassa olevia ratkaisuja mukauttamatta;
- 2) johon kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja;
- 3) jonka luonteeseen, monimutkaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi ei voida tehdä hankintasopimusta ilman edeltäviä neuvotteluita; tai
- 4) jossa hankinnan kohteen kuvausta ei voida laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelmään tai tekniseen viitteeseen.

Vastaavaa menettelyä voidaan käyttää myös rakennusurakoissa laissa säädetyin edellytyksin.

Neuvottelumenettelyssä ei ehdottomasti edellytetä yksityiskohtaista (täydellistä) tarjousta, jos asianomaisen hankinnan kohdalla sellaisen esittäminen on käytännössä suhteellisen vaikeata.

Hankittavan tuotteen, palvelun tai urakan sisältö ja sopimuksen reunaehdot tarkentuvat tällöin neuvottelujen yhteydessä.

Kilpailullinen neuvottelumenettely

Kilpailullinen neuvottelumenettely on perinteisen neuvottelumenettelyn jalostuneempi muoto käytettäväksi monimutkaisissa hankinnoissa. Käytännössä kilpailullinen neuvottelumenettely tulee sovellettavaksi vain poikkeuksellisesti EU- kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Kilpailullista neuvottelumenettelyn soveltamisen edellytyksistä on säädetty hankintalaissa ja menettelyä käsitellään tarkemmin jäljempänä EU- kynnysarvot ylittävien hankintojen kohdalla.

Puitesopimukset ja puitejärjestelyt

Puitejärjestelynä hankintalaissa tunnettu hankintamenettely vastaa pääsääntöisesti perinteistä puitesopimusten kilpailuttamista. Puitejärjestelyjen mukaiset sopimukset ovat eräänlaisia raamisopimuksia, joiden kaikki ehdot, kuten suoritemäärät, eivät ole selvillä kilpailuttamisen aikana. Puitejärjestelyä käytettäessä sopimuskauden aikana voidaan tarkistaa esimerkiksi palveluiden tai tuotteiden hinta kilpailuttamalla (ns. minikilpailutus)

puitejärjestelyssä mukana olevat yritykset. Puitejärjestelyn kesto saa olla enintään neljä vuotta.

Puitejärjestelyn käytön edellytykset selviävät hankintalaista.

2.2.3 Hankinnat ilman kilpailuttamista (suorahankinta)

Suorassa hankinnassa hankintayksikkö suorittaa tilauksen ilman tarjouspyyntöä tai tekee hankintapäätöksen tarjouskilpailua järjestämättä vain yhdeltä tai usealta toimittajalta pyydetyn tarjouksen perusteella.

Suorahankinta on sallittu vain hankintalaista ilmenevin erityisin perustein, joita on tulkittava suppeasti. Suorahankinta on mahdollista mm. silloin, kun vain tietty toimittaja pystyy toteuttamaan hankinnan tai kun ennalta arvaamattoman syyn aiheuttaman kiireen johdosta hankintaa ei ehditä kilpailuttaa. Vastaavasti aikaisempaa hankintaa täydentävä lisähankinta on laissa mainituin edellytyksin mahdollista ilman kilpailutusta. Jos alkuperäisen hankinnan kilpailutus on tehty ns. optioehdoin, voi suora jatkohankintasopimus olla mahdollinen tällä perusteella. Hankinta pakko- tai konkurssihuutokaupasta suorana hankintana on myös asian luonteesta johtuen sallittua.

Suorahankinnan yksityiskohtaiset edellytykset ilmenevät hankintalaista (40 – 41 §, 110 § ja 119 §).

Suorahankinta on erotettava tilauksista, joita hankintayksiköt tai niiden alaiset organisaatioon kuuluvat toimivaltaiset viranhaltijat ja työntekijät tekevät kilpailutettujen puitesopimusten ja -järjestelyjen puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista eikä itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia hallintopäätöksiä.

Tarjouskilpailua ei tarvitse järjestää yhteishankinnassa, kun hankinta tehdään sellaiselta hankintalain 11 §:n tarkoittamalta yhteishankintayksiköltä, joka on noudattanut hankintalain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli jo kilpailuttanut hankinnan.

Päätös suorahankinnan käyttämisestä on perusteltava, koska tällöin poiketaan hankintalain edellyttämästä kilpailuttamisvelvollisuudesta.

2.3 Hankintamenettelyt EU- kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa

2.3.1 Yleistä

Hankintalain tarkoittamissa EU-kynnysarvojen ylittävissä hankinnoissa sovelletaan laissa määrättyjä yksityiskohtaisia menettelytapoja ja toiminta-aikoja.

EU-kynnysarvot perustuvat Euroopan parlamentin ja neuvoston hyväksymien hankintadirektiivien pohjalta komission antamaan asetukseen. EU- kynnysarvot vahvistetaan kahden vuoden välein ja ne ovat ajalla 1.1.2017-31.12.2018, kunnallishallintoa koskevissa hankinnoissa:

EU-kynnysarvot 1.1.2017 – 31.12.2018

(Hankintalain 26 §)

Hankintalaji	Kynnysarvo (euroa)	
	Valtion keskushallintoviranomainen	Muut hankintaviranomaiset
Tavarahankinnat, palveluhankinnat ja suunnittelukilpailut	134 000	207 000
Rakennusurakat	5 186 000	5 186 000

Voimassa olevat EU-kynnysarvot on vahvistettu komission asetuksella (EU) N:o 1251/2011 1.1.2017 alkaen

3. Hankintojen arvon laskeminen

Tässä säännössä mainituilla rahamäärillä tarkoitetaan summaa, joka ei sisällä arvonlisäveroa. Hankinnan määräksi lasketaan hankinnan koko arvo. Mikäli hankinta tehdään toistaiseksi voimassa olevana ja erikseen irtisanottavissa olevana sopimuksena, niin hankinnan arvo lasketaan neljän vuoden arvona.

Hankintaa ei saa jakaa eriin tai osiin hankinnan pilkkomiseksi siten, että kierretään tämän pykälän määräykset.

4. Tarjouspyynnöt

Tarjouspyynnön allekirjoittaa se viranhaltija, jolla on toimivalta tehdä hankintapäätös. Tarjouspyynnön valmistelija ja allekirjoittaja vastaavat sen sisällöstä.

5. Tarjousten avaaminen

Tarjoukset tulee avata yhtä aikaa tarjousten viimeisen jättöhetken jälkeen. Myöhässä tulleet tarjoukset tulee hylätä. Hankintalain 80 §:n tarkoittamat tarjoukset tulee sulkea pois. Kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankintojen tarjousten avaustilaisuudessa on oltava läsnä vähintään kaksi kuntayhtymän palveluksessa olevaa henkilöä. Avauksesta tulee laatia avauspöytäkirja, jonka avaustilaisuudessa läsnä olleet allekirjoittavat.

Mikäli käytetään sellaista sähköistä kilpailutusjärjestelmää, joka salaa kaikki tarjoukset, kunnes avauspöytäkirja on tehty, tarjoukset voi avata yksi henkilö.

Tarjouksiin merkitään niiden saapumisaika.

6. Hankintasopimukset

Ennen hankintasopimuksen tekemistä valittu tarjoaja on vaadittava toimittamaan ajantasainen hankintamenettelyn rikosrekisteriote.

Hankintasopimuksen allekirjoittaa se viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Yhtymähallituksessa päätettävänä olleiden hankintojen hankintasopimusten allekirjoittamisessa noudatetaan hallintosäännössä mainittuja säännöksiä kuntayhtymän nimen kirjoittamisesta.

7. Hankintapäätösvaltuudet

Tavaraa tai palveluja tilattaessa on ensimmäiseksi varmistettava, että hankintaan on määräraha. Valtuudet ovat seuraavat:

Hallitus	Yli 50 000 €
Toimitusjohtaja	alle 50 000 €
Hallintosihteeri	alle 5000 €
Ympäristömestari	alle 5000 €
Muut toimen- ja viranhaltijat	500 €

Hankintapäätösvaltuuden ylittyessä tehdään hankintaesitys sille viranhaltijalle tai toimielimelle, jonka päätösvaltuus riittää hankinnan toteuttamiseen. Kaikkiin hankintoihin sovelletaan hankintalainsäädäntöä.

Tilaukset ja ostohankinnat

Tarvikehankintojen osalta tulee ostolaskuihin kirjata ostohetkellä seuraavat tiedot:

- minne, eli mihin toimipisteeseen taikka asemalle
- miksi, eli mitä tarkoitusta varten
- kuka, eli allekirjoitus ja nimenselvennös

8. Hankintasäännön voimaan saattaminen

Tämä hankintasääntö astuu voimaan 1.1.2013.

Sisäisen valvonnan ohje

Voimassa 1.1.2013

Lain säännökset

Kuntalain 123 §:n 1 mom 4 kohdan mukaan tilintarkastajien on tarkastettava, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti. Tätä kuntalain säännöstä noudatetaan myös kuntayhtymässä kuntalain 86 §:n perusteella.

Mitä sisäinen valvonta on?

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen, toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen hoidon turvaamiseen. Sisäinen valvonta on riskien hallintaa. Se on osa operatiivista johtamista.

Sisäinen valvonta käsittää myös siitä huolehtimisen, että kuntayhtymän toiminnan tarkoitus ja asetetut tulostavoitteet on saatettu tiedoksi organisaation kaikille tasoille ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan. Lisäksi sisäisen valvonnan keinoin varmistetaan, että yhteistoiminta on riittävää organisaation kaikilla tasoilla.

Sisäisessä valvonnassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että

- o päätösten ja sopimusten valmistelu on huolellista
- o päätökset ja sopimukset on tehty perustellusti, laillisesti eikä toimivaltaa ole ylitetty
- o päätösten käsittely, toimeenpano ja tiedoksianto on tehty oikein ja viivyttämättä
- o sopimuksia on valvottu tehokkaasti
- o resurssien käyttö on asianmukaista ja tehokasta
- o toimintariskit ovat hallinnassa, jotta asetetut tulostavoitteet ovat saavutettavissa
- o henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista
- o kuntayhtymän tietojärjestelmien fyysinen turvallisuus on hoidettu.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän tarkastusjärjestelmä

Tarkastusjärjestelmän muodostavat tilintarkastaja, tarkastuslautakunta ja sisäinen valvonta. Lapin Jätehuolto kuntayhtymän tarkastussäännön 1 §:n 1 mom. mainitaan, että kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että tarkastustoimi ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Niin ikään tarkastussäännön 1 §:n 3 mom. mukaan sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäinen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymän hallitus.

Tilintarkastaja, JHTT

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän tarkastussäännön mukaan yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT – tilintarkastajan ja yhden JHTT – varatilintarkastajan tai JHTT – yhteisön.

Muutoin tilintarkastajan tehtäviä koskee kuntalain 123 §.

Tarkastuslautakunta

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän tarkastussääntö määrittelee tarkastuslautakunnan kokoonpanon, kokoukset ja tehtävät. Tämän lisäksi tarkastuslautakunnan toiminnassa noudatetaan kuntalain 84 §:ää, 93 §:ää ja 121 §:ää.

Sisäinen valvonta; sisäinen tarkkailu, sisäinen tarkastus ja seuranta

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, sisäiseen tarkastukseen ja luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan.

Sisäinen tarkkailu

Sisäinen tarkkailu toteutuu yleensä systemaattisena johtamisjärjestelmänä, koko organisaation läpi vietyinä tulosten määrittelyinä ja tavoitteiden asettamisena, vastuun jakona ja tehokkaana laskenta- ja raportointijärjestelmänä. Tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti ja hyväksyttävällä tavalla ja tehtävät hoidetaan niihin tarkoitetuilla resursseilla.

Sisäisen tarkkailun järjestämisen muotoja ovat hallinnolliset keinot, toimintaympäristön varmistus ja järjestelmä- ja manuaalikonrollit. Sisäinen tarkkailu kuuluu normaaleihin työtehtäviin. Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa eikä sitä suoriteta kukaan nimetty henkilö mutta sen seuranta kuuluu johtovastuussa olevalle henkilölle, Lapin Jätehuolto kuntayhtymässä toimitusjohtajalle ja hallitukselle.

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus on valvonnan näkyvä osa ja se on systemaattista, aktiivista ja avointa. Sisäisen tarkastuksen kohteena ovat ensisijaisesti toimintalinjaukset, toimintaperiaatteet, toimintaresurssien käyttö ja tavoitteiden toteuttaminen. Tarkastettava tietää suorituksensa olevan tarkastuksen kohteena. Sisäisen tarkastuksen raportti on aina toteavaa ja analysoivaa. Sisäinen tarkastus suoritetaan aina toimivan johdon toimeksiannosta ja alaisuudessa.

Seuranta

Seuranta on toimielinten (hallitus, tarkastuslautakunta) suorittamaa sisäistä valvontaa. Seurannassa toimielin vertaa tehtyjä päätöksiä ja aikaansaatuja tuloksia. Lisäksi toimielin vaalii hyvää hallintotapaa ja seuraa, että esimiehet toteuttavat sisäistä tarkkailua.

Sisäisen valvonnan menetelmät

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmä

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän suunnittelun ja seurannan perustana on vuosittain yhtymäkokouksen hyväksymä talousarvio- ja suunnitelma.

Talouden suunnittelu ja seuranta

Talouden suunnittelun ja seuranta koostuu seuraavista osa-alueista: kolmen vuoden kattava talouden ja toiminnan suunnittelu, vuotuinen talousarvio- ja suunnitelma sekä tulostavoitteiden toteutumisen seuranta.

Hallinto ja päätöksenteko

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän hallinnon hoidosta on määräyksiä kuntayhtymän perussopimuksessa, hallintosäännössä, yhtymäkokouksen työjärjestyksessä ja tarkastussäännössä. Tämän lisäksi hallintoasioiden hoidossa on noudatettava lakeja ja säännöksiä.

Päätöksenteossa ja asioiden valmistelussa on noudatettava lainsäädäntöä ja kuntayhtymän säännöksiä. Vireillepantu asia on käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä ja päätöksentekoa varten asia on valmisteltava huolellisesti ottaen huomioon kaikki päätöksentekoon vaikuttavat oleelliset seikat. Erilaiset ratkaisuvaihtoehdot on selvitettävä myös riittävästi.

Henkilöstöhallinto ja viranhaltijapäätökset

Hyvällä johtamisella luodaan hyviin suorituksiin ja palvelun laatuun kannustava työympäristö ja työilmapiiri. Hyvä johtaminen on oikeudenmukaista, vuorovaikutteista, kannustavaa, onnistumisesta palkitsevaa ja avointa uusille ajatuksille.

Esimies kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa käytetään kehityskeskusteluja, jotka käydään vähintään kerran vuodessa. Osana hyvää johtamiskulttuuria ovat myös säännölliset työpaikkakokoukset. Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehillä että työntekijöillä.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän yleisissä palkkaus- ja palvelussuhdeasioissa noudatetaan kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia. Palkkauksessa on tavoitteena oikeudenmukaisuus, sopimuksenmukaisuus ja kannustavuus.

Palkanmaksun perusteena on työsopimus tai viranhoidomääräys (viranhaltijapäätös). Tietojen oikeellisuudesta vastaa allekirjoittaja.

Palkanmaksusta syntyvät palkkalistat hyväksyy toimitusjohtaja.

Hallituksen otto-oikeudesta ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittamisesta on säädetty hallintosäännössä.

Talouden hoito

Ostolaskujen käsittely

Ennen laskun tai maksun hyväksymistä tai maksamista se on tarkistettava. Tarkastuksessa on varmistuttava, että

- tositteessa on oikea tilimerkintä
- lasku on yhdenmukainen tilauksen, sopimuksen tai päätöksen kanssa
- lasku tai sen liite on päivätty ja siihen on merkitty tavaran, palvelun tai työsuorituksen toimitusajankohta
- tilauslomakkeeseen tai toimitusasiakirjaan (lähetteeseen) on tehty asianmukainen vastaanottomerkintä
- laskuun tai sen liitteeseen on merkitty tavaran, palvelun tai työsuorituksen laji, määrä, yksikköhinta ja mahdolliset alennukset
- jos tavara tai palvelu on arvonlisäverollista, on laskussa asianmukaiset merkinnät arvonlisäverolain mukaisesti

Tavaran tai palvelun vastaanottajana ja laskun tarkastajana tai hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Ostolaskujen vientilistojen jatkuvalla seurannalla on varmistettava kulujen oikea kohdistuminen. Satunnaisesti on myös tarkistettava, että ostolaskut ja kuntayhtymän tilitä velotettavat summat vastaavat toisiaan.

Myyntilaskujen käsittely ja tulojen laskuttaminen

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti lainsäädäntöä noudattaen.

Saatavan maksuaikataulusta ja viivästyskorkosaatavista luopumisesta kokonaan tai osittain voidaan sopia velallisen kanssa, mikäli tähän on olemassa painavia syitä. Saatavan pääomasta ei saa luopua maksusopimuksella.

Saatavien perintä ja kuluksi kirjaaminen

Saatavat peritään hyvää perintätapaa noudattaen lähettämällä kaksi muistutuslaskua ja sen jälkeen lakisääteiset saatavat (jätemaksut) voidaan laittaa ulosottoon.

Maksuliikenne ja vieraan pääoman käyttö

Maksuliikenteen hoitaminen, likvidien varojen sijoittaminen, lainojen ottaminen ja takaisinmaksu on hoidettava huomioon ottaen kuntayhtymän säännöt ja sisäisen valvonnan näkökohdat ja riskien hallinta.

Omaisuuuden hallinnointi

Hankinnat

Tavaroita tai palveluja tilattaessa on ensimmäiseksi varmistettava, että hankintaan on määräraha. Tavara tai palvelu on tarkastettava ja selvitettävä, että se on tilauksen mukainen välittömästi kun tavara saapuu tai palvelu annetaan. Mikäli virheellisyyksiä ilmenee, on niistä tehtävä reklamaatio tavaran tai palvelun toimittajalle viipymättä.

Hankintojen toteuttamisesta on erillinen kuntayhtymän hankintaohje, jossa on eritelty tarkemmin henkilöstön hankintojen menettelytavat ja hankintojen arvon ylärajat.

Siirtokuormaus- ja hyötyjäteasemat

Siirtokuormaus- ja hyötyjäteasemien tulevan ja lähtevän jätteen määrää valvotaan erillisellä varastonvalvontaohjelmalla.

Asemien vastaanottomaksut peritään asiakkailta laskutuksella lähetteen mukaan. Jäteasemanhoitaja toimittaa lähetteet laskutettavaksi kuukauden viimeisen päivän jälkeen.

Käyttöomaisuus

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia siitä, että kuntayhtymän omistamaa ja kuntayhtymän hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa sekä sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Tavaroista ja kalusteista on pidettävä erillistä luetteloa.

Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista sekä normaali- että poikkeusoloissa lainsäädännöllisten, hallinnollisten, teknisten ja muiden toimenpiteiden avulla. Tietosuojasta ja -turvasta on määräyksiä useissa laeissa. Päivittäisessä työssä on noudatettava henkilötietolain ja viranomaisen toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä.

Henkilön poistuessa Lapin Jätehuolto kuntayhtymän palveluksesta tai järjestelmän käyttötarpeen loputtua muusta syystä, on johdon valvottava, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

On huolehdittava siitä, että käytössä olevista atk-ohjelmista on ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista. Vastuuhenkilön tulee valvoa, että tietojärjestelmien eri sovellusten käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

Tämä sisäisen valvonnan ohje astuu voimaan 1.1.2013.