

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

Yhtymäkokous 20.3.2002
Yhtymähallitus 9.11.2018
Yhtymäkokous 30.11.2018
Voimaantulo 1.1.2019



ekokymppi

Sisälllys

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

29 § Talousarvion täytäntöönpano	12
30 § Talousarvion muutokset	13
31 § Omaisuuden myynti.....	13
32 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	13
33 § Rahatoimen hoitaminen	13
34 § Maksujen määrääminen	13
35 § Riskienhallinta.....	14
7 luku KIRJANPITO JA MAKSUVALMIUS	14
36 § Kirjanpito.....	14
37 § Arvoposti.....	14
38 § Maksuvalmius	14

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

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, yhtymä kokouksen työjärjestyksessä, hallintosäännössä ja tarkastussäännössä.

Tilintarkastuksessa on säännökset kuntalaissa.

3 § Toimielinten kokoonpano

Yhtymä kokouksessa on kullakin jäsenkunnalla yksi edustaja.

Kuntayhtymän hallituksessa on seitsemän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnassa on neljä jäsentä.

2 luku KOKOUSMENETTELY

4 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän toimielinten kokouksissa.

Yhtymä kokousta koskevat perussopimuksen ja työjärjestyksen määräykset.

5 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään 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 toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

Yhtymä hallituksen 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 toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

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

14 § Esteellisyyden toteaminen

Toimitelimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi.

15 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä vaali laissa 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 toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:

- toimitelimen 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 pöytä kirja 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 yhtymä hallituksen käsiteltäväksi. Toimitusjohtajan on seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava yhtymähallituksen puheenjohtajalle kaikista merkitykseltään laajakantoisista päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymä hallituksen 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 yhtymä hallituksen 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 tarkistamisesta, 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

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

4 Luku KUNTAYHTYMÄN HALLITUS

23 § Hallituksen toimivalta

Kuntayhtymän hallituksella on yleistoimivalta johtaa kuntayhtymän toimintaa ja valvoa kuntayhtymän toimintaa. Hallitus käyttää ratkaisuvalltaa 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 palkkahinnoittelusta 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. Toimitusjohtaja toimii hallituksen sihteerinä, ellei hallitus muuta päättä.

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.

Kainuun jätehuollon kuntayhtymän hallituksen toimivallan siirto alaisilleen viranhaltijoille

Toimitusjohtajan ratkaisuvallalta

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 50000 €:n (alv 0 %) sopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja, mikäli hallitus on tehnyt hankintapäätöksen
- toimitusjohtaja tuo hallitukselle tiedoksi yli 10000 €: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 ratkaisuvallta 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 vuosi loman 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 palkkaus käytännön 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 sunnuntait yöhön 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 avoinna 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.

Henkilöstöitä vaadittavasta kelpoisuudesta ja koulutuksesta pidetään erillistä luetteloä.

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 vuosi kate heikkenee hyväksytystä vuosikatteesta oleellisesti, on muutokset esitettävä yhtymäkokoukselle kiireellisenä.

Toimintamenojen muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai 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 suunnitelma poistojen 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 ennakoarvio yhtymän rahamenoista ja -tuloista sekä annettava maksuvalmiutta koskevia selvityksiä hallitukselle vähintään puolivuositain.

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018

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

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

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 neljä 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 yhtymä kokouksessa sekä asiantuntijat

Hallituksen puheenjohtajan ja toimitusjohtajan on oltava läsnä yhtymä kokouksessa. 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 kutumisesta 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 pyydettävä selvästi havaitulla tavalla. Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin 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.

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

TARKASTUSSÄÄNTÖ

VALVONTAJÄRJESTELMÄ

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

Tarkastustoimi järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Siinä vastaavat tarkastus- lautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa yhtymän hallitus.

TARKASTUSLAUTAKUNTA

1 § Lautakunnan kokoonpano

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

2 § 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.

Yhtymän hallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

3 § Lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalain 84 §:ssä, 93 §:ssä ja 121 §:ssä säädetään, lautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteen sovittamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla.

TILINTARKASTAJA

4 § Tilintarkastajan valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT -tilintarkastajan ja yhden JHTT- varatilin- tarkastajan tai JHTT- yhteisön.

5 § 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.

TILINTARKASTAJAN ILMOITUKSET, TILINTARKASTUSKERTOMUS JA TARKASTUSLAUTAKUNNAN VALMISTELU YHTYMÄKOKOUKSELLE

7§ Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määrämällä tavalla. Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Yhtymän hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisina yhtymän hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle.

8 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 125 §:n lisäksi esitettävä lausunto kuntalain 123 §:n 3 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

9 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymäkokoukselle

Lautakunta antaa yhtymäkokoukselle vähintään kaksi (2) viikkoa ennen tarkastuskertomuksen yhtymäkokouskäsittelemää arvionsa yhtymäkokouksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisestä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja yhtymän hallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää yhtymäkokoukselle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

1 § Soveltamisala

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

2 § Kokouspalkkiot

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

- | | |
|--|----------|
| 1. Yhtymäkokouksen puheenjohtaja | 200,00 € |
| 2. Yhtymäkokousedustajat | 100,00 € |
| 3. kuntayhtymän hallitus ja tarkastuslautakunta, toimikunnat | 50,00 € |

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

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokous palkkion 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 yhtymä kokoukseen 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 | 1 200,00 € |
| 2. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja | 570,00 € |
| 3. Hallituksen jäsen | 650,00 € |
| 4. Tarkastuslautakunnan jäsen | 200,00 € |

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 toimielimien luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimien 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 toimielimien 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 paikkaamisesta, 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 työsuhhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, 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 kokous pöytäkirjoihin 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 puolivuosittain, ellei hallitus toisin päättä.

Vuosipalkkiot maksetaan puolivuosittain kesäkuun lopussa ja vuoden lopussa kahdessa erässä.

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

11 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, aterian korvausta, 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 asunnoita tai työpaikalta lähtien.

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

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

HANKINTASÄÄNTÖ

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, kunta laissa 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 kynnyсарvon alittaviin
2. kansallisen kynnyсарvon ylittäviin ja
3. EU-kynnyсарvon ylittäviin hankintoihin.

Kuntayhtymän yleisiä hankintaohjeita sovelletaan kaikkiin kuntayhtymän hankintoihin.

Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnyсарvot 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 hinta-laatusuhteeltaan 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. Tarjoajaehdokkaista ja tarjouksentekijöistä on kohdeltava sekä saatuja tarjouksia on käsiteltävä näiden periaatteiden mukaisesti hankintaprosessin eri vaiheissa.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen mm. oikeustoimilaisissa 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 tavaran, 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 tavaran tai rakennusmateriaalin koko elinkaaren aikana.

Tavarahankinnat on pyrittävä kohdistamaan yleisesti saatavilla oleviin malleihin ja laatuun. 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
- kestävä kehitystä

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

Yrityksen soveltuvuutta koskeviin kysymyksiin hankintayksikön tulee kiinnittää huomiota valittaessa yrityksiä tarjouskilpailuun rajoitetussa menettelyssä ja neuvottelumenettelyissä. Avoimessa menettelyssä toimittajien laatuun arvioidaan vasta tarjousten jättämisen jälkeen.

Kaikissa hankintatyypeissä käytetään Yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa (ESPD-lo-make) 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 hyväksytyä 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 kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

2.1.1 Yleistä

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

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

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suorahankintaa 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.

Avoiminta 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 kokonaistaloudellisuu-den 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 neuvottelun 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 hankinta laissa mainittujen perusteiden lisäksi mahdollista kansallisen kynnysarvon 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 tavarán 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 hankinta päätöksen 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 hankinta lain säännöksiä hankinnan tekemisestä eli kilpailuttanut hankinnat.

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

2.2 Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon ylittävissä, mutta EU kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

2.2.1 Yleistä

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

Tähän ryhmään kuuluvat myös hankintadirektiivien ja hankinta lain 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 suora hankintaa 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 taroituksenmukaista ottaa hankinnan ratkaisu perusteeksi 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 pyydettyä 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 hankinta lain 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 viisiehdo-kasta, todellisen kilpailun varmistamiseksi.

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

Tarjousten tekemiseksi varattavan ajan tulee olla riittävä ottaen huomioon hankittavan tavar-
an, palvelun tai urakan laajuus ja luonne.

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

Erityisin perustein tarjoajien kanssa voidaan avoimessa ja rajoitetussa hankintamenettelyssä käydä hankinta neuvotteluja, joiden tarkoituksena on selvittää tai täsmentää tarjouksen sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelut tulee käydä kaikkien tarjousten tekijöiden kanssa, ellei poikkeavaan menettelyyn ole saatujen tarjousten 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 hankinta lain 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 muute-
tussa 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 alittavissa 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 suoritelmäärät, 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. Suora hankinta 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 hallinto päätöksiä.

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

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

2.3 Hankintamenettelyt EU- kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa

2.3.1 Yleistä

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

EU-kynnyksarvot perustuvat Euroopan parlamentin ja neuvoston hyväksymien hankintadirektiivien pohjalta komission antamaan asetukseen. EU- kynnyksarvot vahvistetaan kahden vuoden välein alkaen 1.1.2017.

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-kynnyksarvon ylittävissä hankintojen tarjousten avaustilaisuudessa on oltava läsnä vähintään kaksi kuntayhtymän palveluksessa olevaa henkilöä. Avauksesta tulee laatia avauspöytäkirja, jonka avaustilaisuudessa läsnä olleet allekirjoittavat.

Tarjouksiin merkitään niiden saapumisaika.

6. Hankintasopimukset

Ennen hankintasopimuksen tekemistä valittu tarjoaja on vaadittava toimittamaan tarvittavat dokumentit työnantajavelvoitteiden täyttämistä sekä muut mahdollisesti vaadittavat selvitykset.

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 € |
| • Ympäristöpäällikkö | alle 5 000 € |
| • Käyttöpäällikkö | alle 5 000 € |
| • Käyttömestari | alle 5 000 € |
| • Muut toimen- ja viranhaltijat | 500 € |

Hankintapäätösvaltuuden ylittyessä tehdään hankintaesitys sille viranhaltijalle tai toimieliimelle, 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

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018

KAINUUN JÄTEHUOLLON KUNTAYHTYMÄ

Sisäisen valvonnan ohje

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

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

Kainuun jätehuollon kuntayhtymän tarkastusjärjestelmä

Tarkastusjärjestelmän muodostavat tilintarkastaja, tarkastuslautakunta ja sisäinen valvonta. Kainuun jätehuollon 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

Kainuun jätehuollon 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

Kainuun jätehuollon kuntayhtymän tarkastussääntö määrittelee tarkastuslautakunnan kokoonpanon, kokoukset ja tehtävät. Tämän lisäksi tarkastuslautakunnan toiminnassa noudatetaan kunta lain 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 suorita kukaan nimetty henkilö mutta sen seuranta kuuluu johtovastuussa olevalle henkilölle, Kainuun jätehuollon 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

Kainuun jätehuollon 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

Kainuun jätehuollon 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. Vireille pantu 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 työpaikka kokoukset. Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esimiehillä että työntekijöillä.

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

Palkanmaksun perusteena on työ sopimus tai viranhaitomääräys (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 tili merkintä
- 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 (läheteeseen) 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. Osto laskujen vientilistojen jatkuvalla seurannalla on varmistettava kulojen oikea kohdistuminen. Satunnaisesti on myös tarkistettava, että ostolaskut ja kuntayhtymän tilitä velotettavat summat vastaavat toisiaan.

Myyntilaskujen käsittely ja tulojen laskuttaminen

Kainuun jätehuollon 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 ulkoistetun perinnän kautta hyvää perintätapaa noudattaen, jonka jälkeen lakisääteiset saatavat (jätemaksut) siirretään 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.

Omaisuuksien 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 virheellisyys ilmenee, on niistä tehtävä reklamaatio tavarantoimittajalle viipymättä. Hankintojen toteuttamisesta on erillinen kuntayhtymän hankintaohje, jossa on eritelty tarkemmin henkilöstön hankintojen menettelytavat ja hankintojen arvon ylärajat.

Lajitteluasemat

Lajitteluasemien tulevan ja lähtevän jätteen määrää valvotaan erillisellä valvontaohjelmalla (Scalex). Asemien vastaanottomaksut peritään asiakkailta laskutuksella lähetteen mukaan. Laskutettavat tapahtumat kirjataan asiakasrekisteriohjelmaan (JHL-Win) laskutusta ja tilastointia varten.

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 Kainuun jätehuollon 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 käyttöoikeuden ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset.

VOIMAANTULO 20.3.2002/MUUTOS 30.11.2018