

## **RAUMAN VESI- JA VIEMÄRILIIKELAITOKSEN (RAUMAN VEDEN) TOIMINTASÄÄNTÖ**

Rauman Veden johtokunta hyväksynyt 27.3.2018  
Voimaan 1.4.2018

### **1 § LIIKELAITOKSEN ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT**

Rauman Vesi jakaantuu tulosyksiköihin seuraavasti:

Hallinto ja talous  
Vesilaitos  
Viemärlaitos  
Verkostot

Liikelaitoksen toiminnan talousseuranta tapahtuu vuosittain talousarvion käsittelyn yhteydessä vahvistetun talousarviorakenteen mukaisesti.

Vesi- ja viemäri liikelaitoksen tehtävänä on:

1. Raakaveden hankinta ja talousveden valmistus.
2. Talousveden toimittaminen kuluttajille.
3. Jätevesien johtaminen ja puhdistus.
4. Hulevesien johtaminen.
5. Verkostojen rakennuttaminen ja ylläpito.
6. Toiminnan edellyttämä maksuliikenne.
7. Muut vesihuoltolain mukaan vesi- ja viemäri laitokselle kuuluvat tehtävät.

### **2 § LIIKELAITOKSEN JOHTAJA**

Liikelaitoksen johtajan tehtävänä on vesi- ja viemäri laitostoiminnan kehittäminen ja markkinointi.

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja valvoo laitoksen toimintaa sekä huolehtii liikelaitoksen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty liikelaitoksen johtajan ratkaistavaksi, hän

1. vastaa liikelaitoksen investointien toteutuksesta ja seurannasta
2. myöntää luvat vesi- ja viemäri laitoksen hallinnassa olevien tilojen käyttöön
3. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimusten tekemisestä liikelaitoksen johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ja yhdellä kertaa tapahtuvasta hankinnasta, mikäli 100.000 euron määräraja ei ylitä

4. päättää talousarvion mukaisista kone- ja laitehankinnoista. Mikäli hinta kuitenkin oleellisesti (10 %) ylittää talousarviomäärärahan tai valinnan ei pitäisi kohdistua halvimman tarjouksen tekijään, asia tulee saattaa johtokunnan ratkaistavaksi.
5. päättää henkilö- ja pakettiautojen hankinnan/vaihdon yhteydessä vanhan auton myynnistä.
6. päättää muun irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, mikäli luovutettavan omaisuuden arvon ei voida katsoa ylittävän 10.000 euroa.
7. päättää liikelaitosta koskevien laskujen ja menotositteiden hyväksymisestä
8. päättää liikelaitoksen johtokunnan hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten ja laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön johtokunnan antamien ohjeiden mukaan enintään viideksi vuodeksi
9. hyväksyy ohjeet työsuoritusten tekemisestä, työkoneiden vuokraamisesta sekä tarveaineiden luovuttamisesta tai myymisestä muille kuin Rauman kaupungin laitoksille. Johtokunta hyväksyy liikelaitoksen ulkopuolisille suoritettavien töiden laskutusperusteet.
10. hakee työaikaan koskevat poikkeusluvut.
11. määrää palkan ja muut alustensa työsuhteisiin liittyvät asiat kaupungin hallintosääntön ja kaupunginhallituksen hyväksymän henkilöstöhallinnon päätöksenteon ohjeen mukaisesti
12. määrää ja maksuunpanee liikelaitoksen taksan mukaiset maksut.
13. ratkaisee kaupungin vesi- ja viemäriiikelayokseen liittymistä koskevat hakemukset sekä yksityisen viemäriiikelayoksen rakentamista tai muuttamista koskevat suunnitelmat.
14. päättää liikelaitoksen toiminnasta ulkopuolisille aiheutuvien vahinkojen korvaamisesta enintään 10.000 euroon asti, mikäli voimassa olevista vakuutusehdoista ei muuta johdu.

Johtajan sijaisena on liikelaitoksen käyttöpäällikkö.

### **3 § TULOSYKSIKÖT JA TULOSYKSIKÖIDEN VASTAAVIEN RATKAISUVALTA**

#### **Hallinto ja talous**

Vesi- ja viemäriiikelayos huolehtii toimintaansa liittyvästä laskutuksesta. Muilta osin hallinto- ja talousasioissa liikelaitos tukeutuu kaupungin teknisen viraston hallinto-, talous ja toimistopalveluihin.

Hallinto- ja talousasioiden hoitamisesta vastaa liikelaitoksen johtaja yhteistyössä teknisen viraston talouspäällikön kanssa.

Sen lisäksi mitä teknisen viraston talouspäällikön tehtävistä ja valtuuksista on mainittu teknisen viraston toimintasäännössä, talouspäällikön tehtävänä liikelaitoksessa on:

1. laatia yhteistoiminnassa liikelaitoksen johtajan kanssa laitoksen taloudellisia kehittämis- ja pitkäntähtäimen suunnitelmia sekä niihin liittyviä talousarvio- ja taloudellisuuslaskelmia

2. valmistella liikelaitoksen talousarvio yhteistoiminnassa tulosityksiköiden kanssa sekä laatia talouden ja tulostavoitteiden seurantaan varten tarpeellisia raportteja
3. valmistella liikelaitoksen tilinpäätös, tase ja toimintakertomus yhteistyössä kaupungin talousosaston kanssa
4. hyväksyä, liikelaitoksen johtajan ollessa estyneenä, liikelaitosta koskevat maksu-asiakirjat.
5. myöntää liikelaitoksen maksuille ja laskuille maksuaikaa korkeintaan vuoden.
6. huolehtia liikelaitoksen hallinnon ATK-toiminnoista yhteistyössä kaupungin ATK-osaston kanssa

### **Vesilaitos**

Vesilaitoksen tehtävänä on huolehtia raakaveden hankinnasta, talousveden valmistuksesta ja sen toimittamisesta asiakkaille.

Vesilaitos vastaa toimintaansa liittyvien, mukaan lukien ylävesisäiliö ja paineenkorotusasemat, rakennusten ja laitteiden rakennuttamisesta, peruskorjauksesta ja ylläpitämisestä.

Vesilaitos-tulosityksikön päällikkönä on liikelaitoksen käyttöpäällikkö.

### **Viemärilaitos**

Viemärilaitoksen tehtävänä on huolehtia yhdyskuntajätevesien puhdistuksesta, kulloinkin voimassa olevan ympäristöluvan mukaisesti, yhteistyössä paikallisen metsäteollisuuden kanssa yhteispuhdistusta koskevaan sopimukseen kirjattuja toimintaperiaatteita noudattaen.

Viemärilaitos vastaa myös jäte- ja hulevesipumppaamoiden hoidosta ja kunnossapidosta.

Viemärilaitos-tulosityksikön päällikkönä on liikelaitoksen käyttöpäällikkö.

### **Verkostot**

Verkostot-tulosityksikkö vastaa laitoksen hallinnassa ja hoidossa olevien vesijohto- sekä jäte- ja hulevesiverkoston hoidosta ja kunnossapidosta.

Tulosityksikkö vastaa myös liikelaitoksen verkostojen maastomittauksista ja paikkatietojen ylläpidosta.

Verkostot-tulosityksikön päällikkönä on liikelaitoksen verkostoinsinööri.

### **Tulosityksiköiden vastaavien tehtävät ja ratkaisuvälit:**

Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävä on:

1. laatia yhteistoiminnassa johtajan kanssa tulosityksikkönsä liittyviä liikelaitoksen kehittämis- ja pitkántähtäimen suunnitelmia sekä niihin liittyviä talousarvio- ja taloudellisuuslaskelmia
2. hoitaa alaisensa henkilökunnan esimiestehtävät kaupungin hallintosäännön ja kaupunginhallituksen hyväksymän henkilöstöhallinnon päätöksenteko-ohjeen mukaisesti

3. valmistella johtajan antamien yleisten ohjeiden mukaisesti tulosityksikköön liittyvät rakennuttamistehtävät ja hankinta-asiat
4. valmistella johtajan antamien yleisten ohjeiden mukaisesti EU-tuki- ja valtionapu- sekä korkotukiasiakirjat
5. raportoida toiminnastaan liikelaitoksen johtajalle
6. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimusten tekemisestä liikelaitoksen johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ja yhdellä kertaa tapahtuvasta hankinnasta, mikäli 20 000 euron (veroton) määräraja ei ylity
7. päättää tulosityksikköä koskevien laskujen ja menotositteiden hyväksymisestä siltä osin kun laskun/menotositteen loppusumma ei ylitä 20 000 euroa (veroton).

#### **4 § LIIKELAITOKSEN JOHTORYHMÄ**

Vesi- ja viemäri laitoksella on oma johtoryhmä, johon kuuluvat laitoksen johtaja, verkostoinsinööri, käyttöpäällikkö sekä henkilökunnan edustajaa kustakin tulosityksiköstä. Johtoryhmä kokoontuu liikelaitoksen johtajan kutsusta.

#### **5 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN**

Liikelaitosta koskevat sitoumukset ja sopimukset allekirjoittaa johtaja.