

Rauman seudun jätehuoltolaitoksen toimintasääntö

Rauman seudun jätehuoltolaitoksen johtokunta hyväksynyt 23.6.2021

Voimaan 1.8.2021

1 § LIIKELAITOKSEN ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

Rauman seudun jätehuoltoliikelaitoksen toiminta-ajatus ja toiminta on määritelty Rauman kaupungin hallintosäännön 8 §:ssä.

Jätehuoltolaitos jakaantuu tulosalueisiin ja tulosyksiköihin seuraavasti:

- Hallinto
- Jätteiden käsittely ja hyödyntäminen
- Muu liiketoiminta

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

2 § LIIKELAITOKSEN JOHTAJA

Liikelaitoksen johtajan tehtävänä on jätehuoltolaitoksen 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 jätehuoltolaitoksen hallinnassa olevien tilojen, hyötyjätepisteiden ja kaatopaikka-alueen 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 ylity.
4. Päättää talousarvion mukaisista kone- ja laitehankinnoista. Mikäli hankinnan hinta kuitenkin oleellisesti (yli 10 %) ylittää talousarviomäärärahan tai valinta ei kohdistu halvimman tarjouksen tekijään, asia tulee saattaa johtokunnan ratkaistavaksi.
5. Päättää henkilö- ja pakettiautojen hankinnan/vaihdon yhteydessä vanhan auton myynnistä.
6. Päättää hyötyjätteiden ja muiden vastaavien tuotteiden myynnistä, sekä 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 muille kuin yhteistyökunnille. Johtokunta hyväksyy kuitenkin yhteistyökuntien ulkopuolisille suoritettavien töiden laskutusperusteet.
10. Hakee työaikaa koskevat poikkeusluvat.

11. Määrää palkan ja muut alaistensa työsuhteisiin liittyvät asiat kaupungin hallintosäännön ja kaupunginhallituksen hyväksymän henkilöstöhallinnon päätöksenteon ohjeen mukaisesti.
12. Määrää ja maksuunpanee jätehuoltoviranomaisen taksan mukaiset maksut.
13. Hyväksyy alaistensa toimenkuvat.
14. Päättää työryhmien perustamisesta.
15. Ratkaisee johtokunnan ja jätehuoltolaitoksen arkistotoimeen liittyvät asiat.
16. Päättää jätehuoltolaitoksen aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta enintään 1000 euroon asti.
17. Päättää jätehuoltolaitoksen tehtäviin kuuluvan valistuksen ja neuvonnan järjestämisestä.
18. Huolehtii yhteistyössä käyttöpäällikön kanssa yhteyksistä viranomaisiin.
19. Huolehtii kuntien välisen yhteistoiminnan koordinoinnista.

Johtajan sijaisena on liikelaitoksen käyttöpäällikkö pl. julkisen vallan käyttöä vaativissa tehtävissä, joissa sijaisena toimii teknisen toimialan talous- ja hallintopäällikkö.

3 § TULOSALUEIDEN JA TULOSALUEIDEN VASTAAVIEN RATKAISUVALTA

Hallinto ja talous

Jätehuoltolaitoksen laskutuksesta huolehtii jätehuoltolaitos yhdessä Rauman kaupungin Konsernipalvelut-toimialan Talousohjauksen Laskutus ja maksuliikenne -ryhmän kanssa. Muilta osin hallinto- ja talousasioissa liikelaitos tukeutuu kaupungin teknisen toimialan hallinto-, talous ja toimistopalveluihin.

Hallinto- ja talousasioiden hoitamisesta vastaa liikelaitoksen johtaja yhteistyössä teknisen toimialan talous- ja hallintopäällikön kanssa.

Sen lisäksi mitä teknisen toimialan talous- ja hallintopäällikön tehtävistä ja valtuuksista on mainittu teknisen toimialan toimintasäännössä, talous- ja hallintopäällikön 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 liikelaitoksen johtajan ja kaupungin talousosaston kanssa.
4. Hyväksyä, liikelaitoksen johtajan ollessa estyneenä, liikelaitosta koskevat maksuasiakirjat.
5. Myöntää liikelaitoksen maksuille ja laskuille maksuaikaa korkeintaan vuoden.

Jätteiden käsittely

Tehtävänä on:

1. Huolehtia jätelain määräämien jätteiden vastaanotosta ja kaatopaikan hoidosta.
2. Huolehtia laskutustietojen keruusta.
3. Huolehtia rakennusten ja alueiden ylläpidosta.
4. Huolehtia vastaanottamiensa jätteiden hyödyntämiseen ohjaamisesta.
5. Huolehtia vastaanottamiensa vaarallisten jätteiden toimittamisesta edelleen käsiteltäväksi.
6. Huolehtia perustamiensa alueellisten jäte- ja hyötyjättepisteiden rakenteista ja yleisestä siisteydestä.
7. Huolehtia vaarallisten jätteiden pienerien keruusta erilliskeräilypisteistä.

Muu liiketoiminta

Tehtävänä on:

1. Huolehtia hyödynnettävien jätteiden myynnistä.

Jätteiden käsittely- ja muu liiketoiminta -tulosalueiden hoitamisesta vastaa liikelaitoksen käyttöpäällikkö.

Käyttöpäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Vastaa erityisesti tulosalueesta ”Jätteiden käsittely ja hyödyntäminen” sekä jätehuoltolaitoksen tehtäviin kuuluvasta valistuksesta ja neuvonnasta.

Käyttöpäällikön tehtävänä on:

1. Laatia yhteistoiminnassa johtajan kanssa tulosyksikköön liittyviä liikelaitoksen kehittämis- ja pitkän tähtäimen 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 tulosyksikköön liittyvät rakennuttamistehtävät ja hankinta-asiat.
4. Valmistella johtajan antamien yleisten ohjeiden mukaisesti EU-tuki- ja valtionapu- ja 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 20000 euron määräraja ei ylity.
7. Päättää tulosyksikköä koskevien laskujen ja menotositteiden hyväksymisestä siltä osin, kun laskun/menotositteen loppusumma ei ylitä 20 000 euroa.

3 § Tiedottaminen

Jätehuoltolaitoksen päätöksistä tiedottaa johtokunnan sihteeri. Jätehuoltolaitoksen tiedottamisesta vastaavan määrää jätehuoltolaitoksen johtaja.

4 § Nimenkirjoitus

Jätehuoltolaitoksen puolesta solmittavat sopimukset allekirjoittaa laitoksen johtaja, ellei johtokunta ole erikseen valtuuttanut allekirjoittajaa.

Muutosluettelo

1 §	Muutettu kohdassa esitettyjen asioiden järjestystä, lisätty viittaus Rauman kaupungin hallintosääntöön.	1.6.2021
2 §	<p>Poistettu ratkaisuvallan siirto kohdista 2, 3, 6 ja 8.</p> <p>Kohta 4: Muokattu kirjoitusasua</p> <p>Poistettu seuraavat kohdat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hyväksyy jätehuoltolaitosta koskevat maksuasiakirjat - Myöntää maksuille ja laskuille maksuaikaa korkeintaan kolme kuukautta kerrallaan. - Päättää talousarviossa tulosityksikköjen välisistä määrärahojen keskeisistä siirroista. <p>Lisätty kohta 12 määrää ja maksuunpanee liikelaitoksen taksan mukaiset maksut</p> <p>Muokattu kohtaa 14 johtoryhmä -> työryhmät</p> <p>Muokattu kohtaa 17 kuvaavammaksi</p> <p>Lisätty kohdat 18 ja 19</p>	1.6.2021
3 §	<p>Muutettu Hallinto-kappale Hallinto ja talous - kappaleeksi, kuvattu tehtävien toteutus tarkemmin.</p> <p>Käyttöpäällikön hyväksymisvaltuudet päivitetty 10 000 € -> 20 000 €, yhtenäistetty vastaavaksi kuin Rauman Veden kanssa</p>	1.6.2021