
KOKOUSAIKA 18.06.2026 klo 12:11 - 14.27

KOKOUSPAIKKA Teams

OSALLISTUJAT
Päätöksentekijät

Birgitta Eira	puheenjohtaja
Maria Heikkilä	jäsen
Markku Kankaanranta	jäsen
Sinikka Leinonen	jäsen
Johanna Mikkola	jäsen
Reetta-Mari Tammela	jäsen
Marita Jylhä	varajäsen

Poissa:	Paavo Juntunen	jäsen
	Ari Pöyliö	jäsen

Muut osallistujat

Osmo Aikio, toimitusjohtaja, esittelijä
Janne Vuoli, käyttöpäällikkö
Johanna Mattas, ympäristöpäällikkö
Aila Kauppila, viestintäpäällikkö
Sari Muikku, hallintopäällikkö, kokouksen sihteeri

ALLEKIRJOITUKSET Sähköisen allekirjoituksen päivänä
Puheenjohtaja Sihteeri

Birgitta Eira Sari Muikku

KÄSITELLYT ASIAT §:t 35-46

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

Sähköisen allekirjoituksen päivänä

ALLEKIRJOITUKSET Maria Heikkilä Marita Jylhä

PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ

Yleinen tietoverkko osoitteessa:

<https://lapeco.fi/tietoa-meista/esityslistat-ja-poytakirjat/>

23.6.2026 klo 9–15.30

Todistaa

Sari Muikku
hallintopäällikkö

Käsiteltävät asiat

35 § Kokouksen järjestäytyminen	1
36 § Toimitusjohtajan ajankohtaiskatsaus	2
37 § Tulosarvio ajalle 1.1.-30.4.2026	3
- Liite §37; Tulosarvio 1.1.-30.4.2026	4
38 § Siirtokuljetusurakkasopimuksen jatkaminen	5
39 § Hankintapäätös; Kemijärven ecoASEMAN uuden jätekentän kenttärakenteen kokonaisurakka	6
- Liite §39; Tarjousten avauspöytäkirja	7
- Liite §39; Tarjousten vertailutaulukko	8
40 § Hankintaohjeen hyväksyminen	12
41 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta -ohjeen hyväksyminen	14
- Liite §41; Sisäinen valvonta ja riskienhallinta -ohje	15
42 § Toimitusjohtajan viranhaltijapäätös	32
43 § Muut asiat	33
44 § Pöytäkirjan nähtävänä pitäminen	34
45 § Seuraava kokous	35
46 § Kokouksen päättäminen	36
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	37

35 § Kokouksen järjestäytyminen

Kokouksen avaus

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello 12.11 ja toivotti uudet hallituksen jäsenet tervetulleeksi Lapecon hallitukseen.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Hallintosäännön 95 §:n mukaan kokous voidaan pitää sähköisesti. Tämä kokous pidetään Teams:n välityksellä.

Päätös:
Todettiin.

Kokouksen pöytäkirjantarkastajien valinta

Hallitus on päättänyt pöytäkirjantarkastajien valitsemisesta aakosjärjestyksessä kokouksittain.

Tarkastusvuorossa ovat Maria Heikkilä ja Paavo Juntunen.

Päätös:
Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Maria Heikkilä ja Marita Jylhä.

36 § Toimitusjohtajan ajankohtaiskatsaus

Merkittiin tiedoksi toimitusjohtajan ajankohtaiskatsaus:

- Lapeco on mukana Leader Pohjoisin Lappi ry:n Vastuulliset Vierailijat-hankkeessa, toimitusjohtaja on ohjausryhmässä
- kolmevuotiselle CrossArctic Circular Flows -hankkeelle on saatu rahoitus. Hankkeessa on tarkoitus perustaa pohjoisten jätehuoltoyhtiöiden klusteri ja syventää yhteistyötä rajojen sisällä sekä Ruotsiin ja Norjaan.
- ympäristöpäällikkö kertoi muutoksista Sallan, Hetan ja Muonion jäteasemien aukioloajoissa
- käyttöpäällikkö kertoi kuulumiset ecoKIERROKSELTA
- käyttöpäällikkö kertoi Ivalon jäteaseman työmaatilanteesta
- ympäristöpäällikkö kertoi ympäristöjärjestelmän nykytilanteesta
- Stena Recykling/Paperinkeräys Oy:n Mika Pajukangas esitteli paperinkeräysverkoston optimointia kuntayhtymän alueella. Ehdotus tulee loppukesästä Lapecolle.

37 § Tulosarvio ajalle 1.1.-30.4.2026

Liitteenä on tulosarvio ajalle 1.1.–30.4.2026.

Kirjanpitosarake

Kulut:

Kulut perustuvat todellisiin tilikaudelle kohdistettuihin suoritteisiin.

Tulot:

Astiatyhjennys-, vastaanottomaksut ja muut tulot on kirjattu suoriteperusteen mukaisesti kuntayhtymän tuloksi tilikaudelle 1.1. – 30.4.2026, jonka aikana suorite on tehty (2 051 356 €).

Aluekeräys- ja perusmaksut laskutetaan koko vuodelta. Kirjanpidon sulkemiseen mennessä niitä on laskutettu yhteensä 940 348 €.

Arvioitu tulos -sarake

Kulut:

Kulut perustuvat todellisiin tilikaudelle kohdistettuihin suoritteisiin.

Tulot:

Astiatyhjennys-, vastaanottomaksut ja muut tulot on kirjattu suoriteperusteen mukaisesti kuntayhtymän tuloksi tilikaudelle 1.1.–30.4.2026, jonka aikana suorite on tehty (2 051 356 €).

Perusmaksut laskutetaan toukokuussa kaikilta ja aluekeräysmaksut touko-lokakuun aikana. Tilikauden (4 kk) osuus talousarviossa arvioidusta summasta on 621 667 €.

Ehdotus:

Hallitus merkitsee tiedoksi sekä esittää edelleen yhtymäkokoukselle tiedoksi tulosarvion ajalle 1.1.–30.4.2026.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

Liite

Tulosarvio 1.1.-30.4.2026

38 § Siirtokuljetusurakkasopimuksen jatkaminen

Lapin Jätehuolto kuntayhtymä on hankkinut jätteen siirtokuljetuspalvelut Jareks Oy:ltä. Hankintapäätös on tehty 15.5.2023, §42.

Tilaaaja on varannut sopimukseen seuraavat optiot:

- Polttokelpoinen jäte, optiokausi 17.10.2027–16.10.2029
- Loppusijoitettava jäte, optiokausi 17.10.2027–16.10.2029

Lajiteltavan jätteen kuljetuspalvelut jäävät sopimuksen mukaisesti tämän lisähankinnan ulkopuolelle.

Osapuolet ovat neuvotteluissa käyneet lävitse edellä mainitun sopimuksen mukaisen urakan toteutumisen ja todenneet että siinä kuvattu toiminta on kunnossa.

Muutoin noudatetaan voimassa olevan, edellä mainitun siirtokuljetusurakan sopimusehtoja.

Ehdotus:

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän hallitus päättää käyttää kahden vuoden mittaisen lisäkauden polttokelpoisen- ja loppusijoitettavan jätteen osalta ajalle 17.10.2027—16.10.2029 sopimusasiakirjojen mukaisin ehdoin.

Päätös:

Ehdotus hyväksyttiin.

39 § Hankintapäätös; Kemijärven ecoASEMAN uuden jätekentän kenttärakenteen kokonaisurakka

Lapin Jätehuolto kuntayhtymä on pyytänyt tarjouksia Kemijärven jäteaseman uuden jätekentän maanrakennustyöurakkaan. Urakkamuoto on yksikköhintaperusteinen kokonaishintaurakka.

Tarjouspyyntö on julkaistu Hilma-kanavalla 29.4.2026 numerolla 609160.

Määräaikaan 27.05.2026 klo 12:00 mennessä saapuivat seuraavat tarjoukset:

Peltoniemen Kone Oy	103 887,70 €
Napapiirin Kuljetus Oy	139 990,50 €
Kiinteistöhuolto ja maanrakennus Martin Oy	166 708,40 €
Sodankylän Maanrakennus & Korjaamo Oy	234 128,00 €

Kaikki tarjoajat täyttävät tarjouspyynnön kelpoisuusvaatimukset. Tarjousten avauspöytäkirja ja tarjousten vertailu ovat liitteenä.

Esitys:

Valitaan Kemijärven uuden jätekentän kenttärakenteen maanrakennustöiden urakoitsijaksi halvimman tarjouksen tehnyt urakoitsija Peltoniemen Kone Oy hintaan 103 887,70 €.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Liitteet tarjousten avauspöytäkirja
tarjousten vertailu

40 § Hankintaohjeen hyväksyminen

Hankintaohjetta on päivitetty hallituksen antamien ohjeiden pohjalta.

Liitteenä on päivitetty hankintaohje.

Esitys:

Hallitus hyväksyy hankintaohjeen ja päättää, että se on voimassa 1.8.2026 alkaen.

Uusi hankintalaki on tullut voimaan 18.6.2026. Hallitus kävi eväste keskustelun ja hankintaohje päivitetään uuden hankintalain mukaiseksi.

Toimitusjohtaja teki kokouksessa muutetun esityksen: Asian käsittely siirretään.

Päätös:

Hallitus hyväksyi toimitusjohtajan muutetun esityksen.

Hallitus 10.4.2025; § 33

Yhtymäkokous hyväksyi 18.12.2024 uuden hallintosäännön siten, että se on voimassa 1.1.2025 alkaen. Uusi hallintosääntö ei sisällä hankintaohjetta.

Ohje perustuu hankintalainsäädäntöön toistamatta kaikkia laeista ilmeneviä vaatimuksia.

Esitys:

Hallitus hyväksyy hankintaohjeen ja päättää, että se on voimassa 5.5.2025 alkaen.

Markku Kankaanranta teki muutetun esityksen: ohje palautetaan uudelleen valmisteltavaksi. Esitystä kannatettiin.

Päätös:

Hallitus hyväksyi Markku Kankaanrannan esityksen ja päätti palauttaa hankintaohjeen uudelleen valmisteltavaksi.

Merkittiin pöytäkirjaan, että Reetta-Mari Tammela liittyi kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana kello 13.40.

18.06.2026

Merkittiin pöytäkirjaan, että Johanna Sirviö poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn aikana kello 13.56.

41 § Sisäinen valvonta ja riskienhallinta -ohjeen hyväksyminen

Kuntalain 115 § mukaan toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Lisäksi tilintarkastajan on tarkastettava, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti (Kuntal 123 §).

Sisäinen valvonta on kuntayhtymän toiminnan omaa valvontaa. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on edistää kuntayhtymän toiminnan laadukasta johtamista, riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa, mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämistä, toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Sisäisen valvonnan tavoitteena on myös erehdyksen, virheiden sekä väärinkäytösten ennaltaehkäisy ja toteaminen sekä kuntayhtymän varojen huolellisen hoidon turvaaminen.

Riskienhallinta sisältää kuntayhtymän tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan. Lähtökohtana riskien tunnistamisessa ovat kuntayhtymän tavoitteet.

Yhtymäkokous hyväksyi 18.12.2024 uuden hallintosäännön siten, että se on voimassa 1.1.2025 alkaen. Hallintosääntö ei sisällä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta eikä sopimusten hallintaa.

Liitteenä on kuntayhtymälle laadittu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

Esitys:

Hallitus hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Liite

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje



LAPIN JÄTEHUOLTO KUNTAYHTYMÄ

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Hyväksytty:
Hallitus 18.6.2026; § 41

Sisällysluettelo

1.	SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TARKOITUS.....	3
2.	SISÄISEN VALVONNAN VASTUUT	4
3.	SISÄISEN VALVONNAN KÄYTÄNNÖN TOTEUTTAMINEN.....	5
3.1	Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa.....	5
3.2	Sisäisen valvonnan keinoja	6
3.2.1	Päätöspöytäkirjat.....	6
3.2.2	Talouden ja toiminnan seuranta	6
3.2.3	Kirjanpito ja maksuliikenne	6
3.2.4	Ostolaskujen käsittely	6
3.2.5	Myyntilaskujen käsittely ja tulojen laskuttaminen	7
3.2.6	Saatavien perintä ja kuluksi kirjaaminen.....	7
3.2.7	Maksuliikenne ja vieraan pääoman käyttö.....	7
3.2.8	Omaisuuksien hallinnointi.....	7
3.2.9	Tietojärjestelmien hallinta.....	8
3.2.10	Hankinnat	8
3.2.11	Sopimusten hallinta.....	9
3.2.12	Jäteasemat	9
3.2.13	Käyttöomaisuus.....	9
3.2.14	Projektit.....	10
3.2.15	Henkilöriskien hallinta.....	10
3.2.16	Työajan seuranta.....	10
3.3	Riskit ja riskienhallinta.....	10
3.4	Sisäisen valvonnan seuranta ja raportointi.....	11
4.	RISKIN TOTEUTUESSA.....	11
5.	TYÖTURVALLISUUS- JA TYÖSUOJELULAINSÄÄDÄNTÖ	12
6.	OHJEEN VOIMASSAOLO	12
	Liite 1 Lapin Jätehuolto kuntayhtymän riskianalyysilomake	13
	Liite 2 Lapin Jätehuolto kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli/-lomake.....	15

1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TARKOITUS

Kuntalain 115 § mukaan toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Lisäksi tilintarkastajan on tarkastettava, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestetty asianmukaisesti. (Kuntalain 123 §)

Sisäinen valvonta on kuntayhtymän toiminnan omaa valvontaa. Sisäisen valvonnan tarkoituksena on edistää kuntayhtymän toiminnan laadukasta johtamista, riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa, mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämistä, toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Sisäisen valvonnan tavoitteena on myös erehdysten, virheiden sekä väärinkäytösten ennaltaehkäisy ja toteaminen sekä kuntayhtymän varojen huolellisen hoidon turvaaminen.

Kuntaliiton mukaan sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset toimielimet, viranhaltijat ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista päätösten perusteena oleva tieto on riittävä ja luotettava lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäisen valvonnan ja *riskienhallinnan* järjestäminen perustuu kuntayhtymän perustehtävään, toimintaympäristön analysointiin sekä toiminnan ja talouden tavoitteisiin.

Riskienhallinta sisältää kuntayhtymän tavoitteita uhkaavien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja priorisoinnin sekä tuloksellisen hallinnan. Lähtökohtana riskien tunnistamisessa ovat kuntayhtymän tavoitteet.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymän yksi peruselementti on *jätehuollon toimintavarmuus kaikissa olosuhteissa*, johon mm. sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla pyritään. Tavoitteiden saavuttamiseksi sekä hyvän hallintotavan toteutumiseksi riskien tunnistamisen, hallinnan sekä sisäisen valvonnan toimintatavat tulee sisällyttää mm.

- johtamis- ja päätöksentekoprosesseihin
- toiminnan ja talouden sekä investointien riski- ja lisäarvoperustaiseen suunnitteluun
- toiminnan (ml. tietojärjestelmät), omaisuuden hallinnan, hallinnon ja talouden hoidon menettelytapoihin.

Kuntaliiton (2016) mukaan johdon vastuulla oleva riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa, ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kuntayhtymän tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä. Riskienhallinnalla ennaltaehkäistään toiminnan jatkuvuutta ja häiriöttömyyttä uhkaavia tapahtumia perustuen ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistamiseen, hyväksyttävän riskitason määrittelyyn sekä riittävien riskien hallinnan menetelmien toimeenpanoon. Tuloksellinen riskienhallinta on olennainen osa läpinäkyvää, laadukasta ja vastuullista päätöksentekoprosessia, jolloin se pitää sisälleen riittävät vaikutusten arvioinnit ja perustuu tosiseikkoihin.

Ulkoisen valvonnan tarkastuselimet ovat tilintarkastaja ja tarkastuslautakunta. Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta.

2. SISÄISEN VALVONNAN VASTUUT

Kuntalain mukaan yhtymäkokouksen tulee päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (KuntaL 14.7 §). Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa hyvää hallintoa ja johtamista. Ohje koskee kaikkia kuntayhtymän toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea sitä toimintaa, josta Lapin Jätehuolto kuntayhtymä vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntayhtymän kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

Hallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Hallituksen alaiset toimielimet vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

Toimitusjohtaja vastaa yhteistyössä tehtäväalueiden vastuhenkilöiden kanssa tehtävien häiriöttömästä, vaikuttavasta, taloudellisesta ja tehokkaasta hoitamisesta. Toimitusjohtajalla on asemansa perusteella vastuu sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä osaksi johtamista, päätöksentekoa, toiminnan ja talouden suunnittelua, seurantaa, arviointia sekä sisäisen valvonnan toimivuuden raportoinnista hallitukselle.

Tehtäväalueiden vastuhenkilöiden tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta tehtäväalueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti. Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävänä on tukea toimitusjohtajaa operatiivisessa johtamisessa sekä strategian että riskienhallinnan toimeenpanossa.

Hallitus ja toimitusjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Sisäistä valvontaa toteuttavat myös kaikki työntekijät osana toimintatutiineihin sisältyvää toimintojen ja varojen käytön valvontaa. Kaikkien on toimintaa suunnitellessaan otettava huomioon sisäisen valvonnan asettamat vastuut ja velvoitteet sekä varattava niille tarvittavat resurssit.

Henkilöstö sitoutuu toimimaan tavoitteiden ja annettujen sääntöjen mukaisesti, kehittämään toimintatapoja, ylläpitämään ja jatkuvasti kehittämään ammatillista osaamistaan sekä raportoimaan havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

3. SISÄISEN VALVONNAN KÄYTÄNNÖN TOTEUTTAMINEN

Sisäinen valvonta toteutetaan arvioimalla kuntayhtymän toimielinten ja niiden alaisten toimintayksiköiden ja henkilöstön toiminnan tuloksia, toimintatapaa, toiminnan lainmukaisuutta ja annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamista. Sisäisessä valvonnassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- 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,
- taloudenhoidon toimintatavat ovat asian- ja lainmukaisia,
- toimintariskit on arvioitu ja tunnistettu ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi on kuvattu,
- henkilöstön toiminta on vastuullista ja hyvän hallintotavan mukaista,
- kunnan tietojärjestelmien fyysinen turvallisuus on varmistettu,
- toiminnassa pyritään taloudellisuuteen ja tehokkuuteen.

3.1 Sisäinen valvonta osana hyvää hallinto- ja johtamistapaa

Kuntayhtymän toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita. Keskeisiä hyvän hallinnon periaatteita julkishallinnossa ovat hallintolaissa säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet:

1. yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun ja johdonmukaisuuteen
2. tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan väärää vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin
3. objektiivisuusperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa
4. suhteellisuusperiaate, joka velvoittaa mitoittamaan toiminnassa keinot niin, ettei kenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaara poistaminen edellyttää
5. luottamuksensuojaperiaate, joka on yksilön suoja julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen

Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös palveluperiaate, neuvontavelvollisuus, hyvän kielenkäytön vaatimus ja viranomaisten yhteistyövelvoite.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta edellyttää viranhaltijan suorittavan virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä. Viranhaltijan käytöksen pitää olla aseman ja tehtävän edellyttämällä tasolla. Työntekijöitä koskevat vastaavat säännökset löytyvät työsopimuslaista.

3.2 Sisäisen valvonnan keinoja

3.2.1 Päätöspöytäkirjat

Hallintosäännössä määritellään toimielinten ja toimitusjohtajan, tehtäväalueiden esimiesten vastuut ja valtuudet. Toimitusjohtaja voi delegoida valtuuksiaan alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille. Toimielimen ja viranhaltijapäätöksen päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava ja niissä on mainittava toimivallan peruste. Toimielimien, toimitusjohtajan ja tehtäväalueiden esimiesten tulee valvoa alaiensa päätöksentekoa. Tarvittaessa on käytettävä otto-oikeutta, joka on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

On huomioitava, että myös esteellisyysäädökset koskevat tilanteita, joissa viranhaltijapäätökset tehdään esittelystä.

3.2.2 Talouden ja toiminnan seuranta

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on esitetty kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä osoitettu niihin resurssit. Talousarvion toteuttamiseksi toimielimet laativat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Taloutta ja toimintaa seurataan kaikilla organisaation tasoilla jatkuvasti mm. käyttäen apuna taloushallinnon ohjelman raportointia. Tehtäväalueiden vastuuhenkilöt huolehtivat, että tulot ja menot ovat tiliöity asianomaisen toiminnon kustannuspaikalle ja tilille. Talousarvion toteutumat saatetaan ajallaan, neljän kuukauden välein, hallitukselle ja yhtymäkokoukselle tiedoksi. Talousarvioon tehtävät muutokset on käsiteltävä talousarviovuoden aikana. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

3.2.3 Kirjanpito ja maksuliikenne

Menojen hyväksymisestä ja sen valvonnasta vastaa toimitusjohtaja.

3.2.4 Ostolaskujen käsittely

Ennen laskun tai maksun hyväksymistä tai maksamista se on tarkistettava. Tarkastuksessa on varmistuttava, että tositteessa on oikea tilimerkintälasku 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/tavaran tai palvelun tilaaja
- 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 merkinnot arvonlisäverolain mukaisesti

Ostolaskun tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Satunnaisesti on tarkistettava, että ostolaskut ja kuntayhtymän tilitä velotettavat summat vastaavat toisiaan.

3.2.5 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. Saatavista luopumisen hyväksyy toimitusjohtaja.

Asiakkaalle annetaan maksupäätelmaksusta aina kuitti.

3.2.6 Saatavien perintä ja kuluksi kirjaaminen

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

3.2.7 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. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa toimitusjohtaja.

Tilinkäyttöoikeudet myöntää hallitus. Käyttöoikeudet, voimassaolot ja kuolettamiset tulee pitää ajan tasalla. Päätöksistä on pidettävä päätöspöytäkirjaa.

3.2.8 Omaisuuden hallinnointi

Kiinteä omaisuus on luetteloitava.

Kiinteän ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja ostosta päättää yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden ja talousarvion mukaisesti hallitus, jollei se ole siirtänyt päätösvaltaansa viranhaltijoille. Kuntayhtymän omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. On huolehdittava myös, että kuntayhtymän omistamissa kiinteistöissä on tarkoituksenmukaiset hälytyslaitteet. Tarvittavin osin hankitaan vartiointi. Omaisuuden vakuuttamisen periaatteista päättää hallitus.

3.2.9 Tietojärjestelmien hallinta

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.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla ja käyttäjäkohtaisilla käyttöoikeuksilla. Käyttöoikeudet antaa kunkin sovelluksen pääkäyttäjä ja käyttöoikeudet dokumentoidaan. Oikeuksien ajantasaisuus on tarkistettava työntekijän vaihtuessa tai työtehtävän muuttuessa. Hallinto vastaa tietoturvan, tietosuojan ja järjestelmien tiedostojen ja tietokantojen varmistamisesta.

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

3.2.10 Hankinnat

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

Tavara- ja palveluhankinnoissa on noudatettava niistä annettua lainsäädäntöä, kuntayhtymän yleisiä hankintaohjeita sekä hallintosäännön määräyksiä ja muita ohjeita. Esimiesten on huolehdittava siitä, että hankinnoissa käytetään hyväksi voimassa olevat yhteishankintasopimukset ja olemassa olevat kilpailuttamismahdollisuudet.

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.

3.2.11 Sopimusten hallinta

Hallintosäännön mukaan hallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt tehtäväalueellaan.

Sopimushallinnan tavoitteena on varmistua siitä, että:

- sopimuksista on yhteinen rekisteri ja arkistointi,
- sopimusten teolle on selkeä prosessi ja valtuudet,
- sopimuksia allekirjoittavat henkilöt, joilla on siihen valtuudet hallintosäännön tai delegointipäätöksen mukaan,
- sopimuksissa on kuntayhtymää suojaavat kohtuulliset sisällöt,
- sopimuksilla on nimetty vastuuhenkilö, joka seuraa sopimustensa voimassaoloa, sopimussuhdetta, maksujen aiheellisuutta ja oikeellisuutta,
- mahdolliset muutokset sopimukseen neuvotellaan hyvissä ajoin ja tehdään kirjallisesti,
- sopimukset sanotaan kirjallisesti irti, kun ne eivät enää ole tarpeen.

Sopimusehtojen suunnittelussa on huolehdittava, että sopimuksen liitteenä on siihen soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kuntayhtymän etu huomioon ottaen. Myös tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kuntayhtymän rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee liitteeksi lisätä tietosuojasopimus, henkilötietojen käsittelyn ehdot sekä henkilötietojen käsittelytoimien kuvaus.

3.2.12 Jäteasemat

Jäteasemien tulevan ja lähtevän jätteen määrää valvotaan sähköisellä vaakaohjelmistolla, jota voi seurata reaaliaikaisesti. Jäteasemien määräaikaisraportoinnit tehdään vuosittain valvontaviranomaiselle.

Ivalon, Kemijärven, Kittilän ja Sodankylän jäteasemien hoitajat ylläpitävät käyttöpäiväkirjaa, johon merkitään esimerkiksi normaalista toiminnasta poikkeavat tapahtumat, tarkkailut, huollot sekä kuukausittaiset työturvallisuuden liittyvät tarkastukset. Ympäristöluvan mukaiseen seurantaan ja tarkkailuun on olemassa erilliset suunnitelmat. Asemilla suoritetaan työturvallisuuskävelyt vuosittain.

TSV-asiakkaiden vastaanottomaksut laskutetaan kuukausittain toteutuneiden tapahtumien mukaan. Kotitalousasiakkaiden maksut peritään maksukortilla.

3.2.13 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. Tavarosta ja kalusteista on pidettävä erillistä luetteloa.

3.2.14 Projektit

Ulkopuolisella rahoituksella toteutettavista ja muista merkittävistä projekteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat ja nimettävä vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat mm. projektin aikataulusta, kirjanpidon järjestämisestä, seurannasta ja raportoinnista sekä materiaalin arkistoinnista mahdollisesti myöhemmin suoritettavaa tarkastusta varten.

3.2.15 Henkilöriskien hallinta

Osaamisen säilymiseen organisaatiossa varaudutaan avainhenkilöriskien toteutumisen; eläköitymisen tai irtisanoutumisen varalta. Henkilöstöön liittyvissä päätöksissä on noudatettava voimassa olevia hallituksen hyväksymiä hallintosäännön ohjeita.

Henkilökunnalle maksettavien palkkojen maksuperusteiden virka- ja työehtosopimuksen mukaisen oikeellisuuden varmistamiseksi tulee toimitusjohtajan ja tehtäväalueen vastuuhenkilön varmistua siitä, että palkanlaskennan ketju maksatukseen on riittävästi valvottu. Palkanmaksun oikeellisuudesta vastaa esimies. Palkanlaskentajärjestelmään kirjataan kaikki henkilöstöpäätökset, määräyskirjat, virkavapaat, siirrot jne.

3.2.16 Työajan seuranta

Kuntayhtymällä on käytössään sähköinen työajanseuranta, jota jokainen työntekijä päivittäin päivittää ja esimies kuukausittain hyväksyy.

3.3 Riskit ja riskienhallinta

Riskillä tarkoitetaan toimintatapoihin liittyviä heikkouksia ja erilaisia tapahtumia, jotka voivat toteutuessaan vaarantaa kuntayhtymän

- strategisten, toiminnallisten, taloudellisten ja ympäristöllisten tavoitteiden saavuttamista
- tehtävien häiriötöntä, vaikuttavaa ja taloudellista toteutumista sekä
- hyvän hallintotavan toteutumista.

Riskit voivat kohdistua

- toiminnan ja päätöksenteon lainmukaisuuteen
- kuntayhtymän imagoon
- sopimuksiin
- ympäristöön
- rahoitukseen
- henkilöstöön
- asiakkaisiin
- kuntalaisiin
- omaisuuteen
- ja eri sidosryhmiin

Hallintosäännön mukaan riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan riskit. Riskit on ensin tunnistettava ja arvioitava vaikutukset. Sen jälkeen suunnitellaan riskien hallitsemiseksi tarvittavat toimenpiteet; miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingosta toivutaan. Lähtökohtana riskien tunnistamisessa on organisaation tavoitteet. Mitä uhkia on olemassa ja mitä mahdollisuuksia halutaan hyödyntää. Mitä kaikkea voi sattua ja mitä siitä voi seurata? Mitkä riskit ovat merkittävimmät?

Liitteessä 1 on riskianalyysilomake, jota käytetään riskien kuvaukseen. Lomakkeen avulla voidaan arvioida riskin todennäköisyys ja sen merkitys toimintaan, sekä esittää mahdolliset toimenpiteet riskin pienentämiseksi.

3.4 Sisäisen valvonnan seuranta ja raportointi

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta. Kirjanpitolautakunnan yleisohjeessa (2013) on ohjeet selonteon antamisesta kunnan sisäisen valvonnan järjestämisestä. Hallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kulu-neella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää voimassa olevalla suunnitelmakaudella. Sisäisen valvonnan toimivuutta tulee seurata jatkuvasti tunnistamalla mahdolliset riskit. Johdon ja esimiesten tulee varmistua valvonnan toimivuudesta ja riittä-vyydestä osana päivittäistä johtamista.

Liitteessä 2 on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli. Se toimii seurannan työkaluna, jolla sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa voidaan arvioida ja raportoida.

Toimitusjohtaja ja tehtäväalueiden vastaavat vastaavat kokonaisvaltaisen riskienhallinnan ja valvonnan viemisestä käytäntöön tehtäväalueellaan sekä raportoinnista hallitukselle. Raportointi (liite 2) tulee tehdä vuosittain – viimeistään tilinpäätöksen ja toimintakerto-muksen laadinnan yhteydessä ja se toimitetaan tilinpäätösohjeistuksen mukaisesti. No-peita toimenpiteitä vaativat asiat raportoidaan välittömästi kuntayhtymän johdolle.

Kuntayhtymän palveluksessa olevan henkilön, joka työtehtäviensä hoidon yhteydessä ha-vaitsee toimipisteensä toiminnassa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä tai väärinkäytösepäilyjä, on ilmoitettava havainnoistaan lähim-mälle esimiehelle. Mikäli tämä ei ole luonteen tai henkilön aseman johdosta mahdollista, on asiasta ilmoitettava toimitusjohtajalle. Epäiltyä väärinkäytöstä koskevan ilmoituksen vas-taanottajan tulee ryhtyä kulloinkin ilmoituksen edellyttämiin riittävänä pidettäviin toimenpi-teisiin asian selvittämiseksi. Mikäli se ei kuulu ilmoituksen vastaanottajan toimivaltaan tulisi hänen huolehtia siitä, että ilmoitus saatetaan eteenpäin toimitusjohtajalle tarvittaviin toi-menpiteisiin ryhtymiseksi.

4. RISKIN TOTEUTUESSA

Kun valvonnasta ja varmistamisesta huolimatta riski toteutuu, tarkastellaan, mistä toteutu-minen johtui. Kartoitetaan riskin aiheuttamat välittömät ja välilliset vaikutukset ja ryhdy-tään asian vaativiin toimenpiteisiin. Riskien minimoimiseksi edelleen, tarvittaessa muute-taan päätöksiä, ohjeita, kontrolleja, vastuutuksia ja seurantaraportointia.

5. TYÖTURVALLISUUS- JA TYÖSUOJELULAINSÄÄDÄNTÖ

Työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö ohjaa työnantajan toimintaa työn vaarojen arvioinnissa ja ehkäisyssä. Työsuojelu toteutetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymä huolehtii henkilöstönsä jaksamisesta järjestämällä työterveyshuollon palveluja ja tukemalla työssä jaksamista ja työhyvinvointia suunnitelmallisesti.

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva työpaikan työturvallisuuden ja työterveyden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisvelvoite perustuu työturvallisuuslakiin ja koskee kaikkia työnantajia toimialasta ja työntekijöiden lukumäärästä riippumatta. Kuntayhtymä tekee sisäistä riskien arviointia mm. työturvallisuuskeskuksen riskinarviointilomakkeella.

Lapin Jätehuolto kuntayhtymässä ovat käytössä seuraavat työsuojelumallit:

- Päihdeohjelma
- Varhaisen tuen malli
- Työsuojelutoimintaohjelma
- Uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintamalli
- Henkisen väkivallan, kiusaamisen estämisen toimintaohjelma
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Erityistyölaseista oma erillinen ohje
- Työterveyshuolto laatii työterveyshuollon toiminnasta ja sairauspoissaoloista vuosittain raportin työnantajalle

6. OHJEEN VOIMASSAOLO

Tämä ohje tulee voimaan x.x.2026. Hallitus valtuuttaa toimitusjohtajan tekemään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeeseen sellaisia vähäisiä muutoksia, jotka ovat tarpeellisia ohjeen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan hallitukselle tiedoksi toimikausittain talous- ja toimintasuunnitelman yhteydessä.

Liite 1 Lapin Jätehuolto kuntayhtymän riskianalyysilomake

Toimintayksikkö

Laadintapvm

Laatija

VAARA/RISKI	Tod.näk.	Seuraus	Riskitaso	Toimenpiteet

Todennäköisyys:

- 1 = hyvin epätodennäköinen
- 2 = epätodennäköinen, mutta mahdollinen
- 3 = todennäköinen

Seuraus:

- 1 = lievästi haitallinen eli vähäinen
- 2 = haitallinen
- 3 = erittäin haitallinen eli vakava

Riskitaso

= todennäköisyys + seuraus yhteensä

2=merkityksetön, 3-4=kohtalainen, 5=merkittävä, 6=sietämätön
Mitä suurempi luku, sitä suurempi ja merkityksellisempi riski on.

Jatkuvasti ajan tasalla pidettävä/seurattava toimintayksiköittäin. Esimies huolehtii mahdollisista toimenpiteistä ja riskitasosta riippuen - raportoinnista johdolle.

Riskitasot ja toimenpiteet:

RISKIN SUURUUS/ RISKITASO	TARVITTAVAT TOIMENPITEET RISKIEN PIENENTÄMISEKSI
≤ 2= merkityksetön tai vähäinen	→ Riski on pieni, eikä toimenpiteitä tai kirjaamisasiakirjoja tarvita. Ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä ei tarvita. Riskien hallinnassa tulee kuitenkin harkita kustannusvaikutus -suhteeltaan parempia ratkaisuja tai parannuksia, jotka eivät aiheuta lisäkustannuksia. Tilannetta tulee seurata ja varmistaa, että riski pysyy hallinnassa.
3-4= kohtalainen	→ Riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin, mutta ennaltaehkäisyn kustannukset on mitoitettava ja rajattava tarkasti. Jos riskiin liittyy vakavia tai erittäin haitallisia seurauksia, lisäarviointi voi olla tarpeen haitan todennäköisyyden tarkemmaksi toteamiseksi, jonka perusteella tehokkaampien valvontatoimenpiteiden tarve voidaan määritellä.
5= merkittävä	→ Riskin pienentäminen on välttämätöntä ja siihen voidaan joutua osoittamaan huomattavia resursseja. Toimenpiteet tulee aloittaa nopeasti. Jos riski liittyy meneillään olevaan työhön, ongelma pitää korjata lyhemässä aikataulussa kuin kohtalaisen riskin ollessa kyseessä. Riskialtis toiminta pitää saada loppumaan nopeasti eikä sitä saa aloittaa, ennen kuin riskiä on pienennetty.
6= sietämätön	→ Riskin poistaminen on välttämätöntä. Työtä ei pidä aloittaa eikä jatkaa, ennen kuin riskiä on pienennetty, ja toimenpiteet tulee aloittaa välittömästi. Jos riskin pienentäminen ei ole mahdollista edes rajoittamattomilla resursseilla, työn täytyy olla pysyvästi kielletty.

Liite 2 Lapin Jätehuolto kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointimalli/-lomake

e= Ei sovellettaessa, 1= Heikosti, 2= Kohtuullisesti, 3= Melko hyvin, 4= Hyvin				
Sisäinen toimintaympäristö ja toimintakulttuuri		Arvio (1-4)	Perustelut, puutteet	Suunnitellut kehittystoimenpiteet
Toimintakulttuuri	Ovatko yksikön arvot ja toimintaperiaatteet määritelty ja toimitaanko niiden mukaisesti?			
	Arvostetaanko kehittämiskohteiden tai puutteiden esille tuomista?			
	Puututaanko yksikössä johdonmukaisesti sääntöjen vastaiseen toimintaan?			
Toiminnan tavoitteet	Onko toiminnalle asetettu tavoitteet ja ovatko ne kattavat?			
	Onko tavoitteiden systemaattinen seuranta järjestetty?			
	Reagoitaaanko havaittuihin poikkeamiin?			
	Onko palkkiojärjestelmää kytketty tavoitteiden saavuttamiseen?			
Organisaatiorakenne	Onko organisaatiorakenne selkeä ja toimiva?			
	Onko tehtävänjaot vastuineen määritelty ja niitä koskeva ohjeistus ajan tasalla?			
Resurssit	Onko talousarvio oikein mitoitettu suhteessa tavoitteisiin?			
	Onko yksiköllä käytössään tehtävien edellyttämä määrä henkilöstöä?			
	Onko henkilöstön osaaminen riittävällä tasolla?			
	Ovatko yksiköllä tehtävien edellyttämät toimitilat, laitteet ja tietojärjestelmät?			
	Onko yksikössä varmistettu että se kykenee suoriutumaan ydintehtävistään myös normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa?			
Lainsäädäntö ja kuntayhtymän sisäiset ohjeet	Ovatko toimintaa ohjaavat säännöt, määräykset, ohjeet ja päätökset ajan tasalla?			
	Tunteeko henkilöstö keskeiset työhönsä vaikuttavat ohjeet ja säännöt?			
	Miten hyvin yksikkö on välttynyt viime vuoden aikana kanteilta, virallisessa prosessissa olevilta valituksilta tai oikeustapauksilta?			
	Varmistaako johto, että ohjeita ja sääntöjä noudatetaan?			
Riskienhallintamenettelyt	Tunnnetteko kuntayhtymän riskienhallintaa ohjaavat dokumentit: hallintosäännön, toimintaohjeet, sisäisen valvonnan yleisohjeen?			
	Onko riskienhallinta toteutettu kuntayhtymän riskienhallintaa			

	ohjaavien dokumenttien mukaisesti?			
	Onko riskienhallintamenettelyt kytketty osaksi suunnittelu- ja ohjausprosesseja?			
Riskien tunnistaminen	Dokumentoidaanko tunnistetut riskit?			
	Onko riskien ennakoinnissa onnistuttu?			
Riskien arviointi	Arvioidaanko tunnistettujen riskien merkitys (todennäköisyys ja vaikutukset) systemaattisesti?			
Riskeihin vastaa- minen	Onko olennaisille riskeille määritelty hallintamenettelyt ja vastuut?			
	Onko riskienhallinnan raportointi järjestetty asianmukaisesti?			
Prosessien kont- rollien suunnittelu	Ovatko keskeiset toimintapro-			
	sessit ja projektit kuvattu ja dokumentoitu?			
	Onko hyväksymismenettely olemassa, ajantasainen ja toimiiko se suunnitellusti (esim. ostolaskut, laskutus, palkat jne.)?			
	Onko tehtävien eriyttämistarpeet arvioitu ja ovatko vaaralliset työyhdistelmät tiedossa?			
Kontrollien toimi- vuuden arviointi	Onko päivittäisvalvonta osa esimiesten työtä?			
	Arvioidaanko toimintaprosessien toimivuutta säännöllisesti?			
Toiminnan seuranta	Seurataanko määrärahojen käyttöä säännöllisesti?			
	Onko taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta systemaattista?			
	Varmistetaanko ostopalvelujen laadun sopimuksenmukaisuus?			
	Onko ostopalvelujen hankinnassa ja sopimuksissa huolehdittu kriittisten palvelujen/tuotteiden saannista myös normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa?			
	Onko sopimusten seuranta systemaattista ja vastuutettua?			
Valvontatoimenpiteet		Arvio (1-4)	Perustelut, puutteet	Suunnitellut kehitystoimenpiteet
Tietojärjestelmien kontrollit	Onko tietojärjestelmien kontrollit testattu ja asianmukaisia?			
Omaisuu- den hankinta, luovutus ja hoito	Onko omaisuuden hankinnassa, luovutuksessa tai käyttöarvossa toteutunut menetyksiä, arvon alennuksia tai onko jouduttu korvaus- tai muuhun oikeudelliseen vastuuseen?			
Raportointijär- jestelmät	Onko esimiesten käytössä raportointijärjestelmä, joka tuottaa oikea-aikaisesti seuranta-tietoa toiminnan kustannuksista?			
	Tuottaako seurantajärjestelmä tietoa toiminnan laadusta			

	(läpimenoajat, poikkeamat, asiakastytyväisyys jne)?			
Tiedonkulku	Onko tiedonkulku organisoitu ja vastuuhenkilöt nimetty?			
	Perehdytetäänkö uudet työn-tekijät suunnitelmallisesti?			
	Onko sisäinen tiedonkulku järjestetty siten, että toiminnan ohjauksen kannalta merkityksellinen tieto toimitetaan oikeille henkilöille oikea-aikaisesti?			
	Onko luotu järjestelmällinen tapa tiedottaa suurelle yleisölle ja kohderyhmille?			
	Onko laadittu suunnitelmat ulkoisen viestinnän toteuttamisesta poikkeustilanteissa?			
Tietojärjestelmät	Ovatko tietojärjestelmät dokumentoituja ja luotettavia?			
	Tukevatko tietojärjestelmät päätöksentekoa ja toimintaa?			
Sisäinen arviointi	Seurataanko toimintaa ja poikkeamia säännöllisesti?			
	Analysoidaanko ja hyödynnetäänkö poikkeamaseurannan tietoja?			
	Arvioidaanko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta säännöllisesti?			
	Käsitelläänkö sisäisen tarkastuksen raportit ja havainnot säännöllisesti?			
Ulkoinen arviointi	Käsitelläänkö ulkoisten arviointien/tilintarkastajien ym. raportit säännöllisesti?			

- Tämän perusteella tehdään yhteenveto, jolla raportoidaan vuosittain tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen, miten sisäinen valvonta on järjestetty ja mitkä ovat sen keskeiset johtopäätökset, onko valvon-
nassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää (kuntal
123 §).

18.06.2026

42 § Toimitusjohtajan viranhaltijapäätös

Merkittiin tiedoksi toimitusjohtajan viranhaltijapäätös:

- Tj:n vh-päätös 3/2026:
Hankintapäätös; Betonitukimuurit Ivalon jäteaseman puutarhajätteen vastaanottamiseksi

Päätös oli nähtävillä kokouksessa.

43 § Muut asiat

Muita asioita ei ollut.

44 § Pöytäkirjan nähtävänä pitäminen

Päätetään tämän kokouksen pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä.

Esitys:

Tämän kokouksen tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa:

<https://lapeco.fi/tietoa-meista/esityslistat-ja-poytakirjat/>

23.6.2026 kello 9-15.30.

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

45 § Seuraava kokous

Seuraava kokous päätettiin pitää tiistaina 25.8.2026 kello 12.00 alkaen Sodankylässä. Kokous pidetään lähikokouksena, jossa ensin perehdytetään jäsenet Lapecon toimintaan, myös varajäsenet kutsutaan.

46 § Kokouksen päättäminen

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 14.27.

18.06.2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 91 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. §:t 35, 36, 37, 40, 42, 43, 44, 45, 46</p> <p>Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain (410/2015) eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla: §:t 38, 39</p> <p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 89 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: § 41</p> <p>HallintolainkäyttöL 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pykälät ja valituskieltojen perusteet:</p>
---------------------	---

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen: § 41</p> <p>Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite: Lapin Jätehuolto kuntayhtymä Vapaudenkatu 8 2.kerros 98100 Kemijärvi Puh. 0400 978 221 Sähköposti: kirjaamo@lapeco.fi Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin kello 9-15.30.</p> <p>Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä jäsenkunnan jäsen. Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Lapin Jätehuolto kuntayhtymän kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. <i>Asianosaisen</i> katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. <i>Kunnan jäsenen</i> katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p>
--------------------------------------	---

Oikaisu- vaatimuk- sen muoto ja sisältö	<p>Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.</p> <p>Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:</p> <ul style="list-style-type: none">• päätös, johon haetaan oikaisua• miten päätöstä halutaan oikaistavaksi• millä perusteella oikaisua vaaditaan. <p>Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.</p> <p>Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.</p>
Hankinta- oikaisuohje	<p>Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen hankinto-oikaisun: §:t 38, 39</p> <p>Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132–135 §:n mukaan hankinto-oikaisua.</p> <p>Hankinto-oikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.</p> <p>Asianosaisen on vaadittava hankinto-oikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p> <p>Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p> <p>Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.</p>
Oikaisu- vaatimuk- sen sisältö	<p>Hankinto-oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.</p> <p>Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.</p>
Toimitus- osoite	<p>Hankinto-oikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle, yhteystiedot: Lapin Jätehuolto kuntayhtymä PL 5, 98101 Kemijärvi Vapaudenkatu 8 A, 98100 Kemijärvi Sähköposti: kirjaamo@lapeco.fi toimisto on avoinna maanantaista perjantaihin klo 9.00–15.30</p> <p>Hankinto-oikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.</p>

VALITUSOSOITUS

Valitusviran-
omainen ja
valitusaika

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kuntayhtymän jäsen.

Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite:

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
Torikatu 34-30, PL 189, 90101 Oulu
Puh. 029 56 42800, Fax. 029 56 42841
sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi
Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten
asiointipalvelussa osoitteessa:
<https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/>

Kunnallisvalitus, pykälät –

Valitusaika: 30 päivää

Hallintovalitus, pykälät –

Valitusaika: 30 päivää

Valitusaika alkaa päätöksen antopäivästä

Muu valitusviranomaisen: Markkinaoikeus, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
puh. 029 56 43300, fax 029 56 43314, [markkinaoikeus\(at\)oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus(at)oikeus.fi)

Pykälät: 38, 39

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen. Valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi voidaan saattaa hankintayksikön päätös tai hankintayksikön muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu, jolla on vaikutusta ehdokkaan tai tarjoajan asemaan. Markkinaoikeuden käsiteltäväksi valituksella ei voida saattaa hankintayksikön sellaista päätöstä tai muuta ratkaisua, joka koskee:

- 1) yksinomaan hankintamenettelyn valmistelua;
- 2) sitä, että hankintasopimusta ei jaeta osiin 75 §:n nojalla; tai
- 3) sitä, että 93 §:ssä tarkoitetun kokonaistaloudellisen edullisuuden perusteena käytetään yksinomaan halvinta hintaa tai kustannuksia.

Hankintapäätös on annettu tiedoksi sähköisesti. Asianosainen on saanut tiedon hankintapäätöksestä oheisasiakirjoineen sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Asianosainen on saanut tiedon päätöksestä lähettämispäivänä, jollei asianosainen esitä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut asianosaiselle myöhemmin.

Valitus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen. Tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan valitusaikaan.

Poikkeukset säännönmukaisesta valitusajasta:

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintapäätöksen jälkeen hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa. Odotusaikaa ei tarvitse noudattaa, jos sopimus koskee puitejärjestelyn perusteella tehtävää hankintaa tai sopimus koskee dynaamisen hankintajärjestelmän sisällä tehtävää hankintaa.

Valitus on tehtävä kuuden kuukauden kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

18.06.2026

Valituksen sisältö	<p>Valituksessa on ilmoitettava:</p> <ol style="list-style-type: none">1) päätös, johon haetaan muutosta (<i>valituksen kohteena oleva päätös</i>);2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (<i>vaatimukset</i>);3) vaatimusten perustelut;4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevan ratkaisun osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää. <p>Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä markkinaoikeudelle.</p> <p>Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (<i>prosessiosoite</i>). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi markkinaoikeus valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.</p> <p>Valitukseen on liitettävä:</p> <ol style="list-style-type: none">1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. <p>Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 32 §:ssä säädetään.</p> <p>Oikeudenkäyntimaksu: Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuimaksulaissa (1455/2015) säädetään.</p> <p>Valitusperusteeseen perustuva muutoksenhakukiello Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain (410/2015) eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla.</p>
Valitusasia- kirjojen toimittami- nen ja toimitus- osoite	<p>Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetussa laissa (13/2003) säädetään. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet.</p> <p>Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.</p> <p>Markkinaoikeuden osoite:</p> <p>Markkinaoikeus Radanrakentajantie 5 00520 Helsinki puh. 029 56 43300 fax 029 56 43314 markkinaoikeus(at)oikeus.fi</p> <p>Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle: Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön oikaisuvaatimuksen toimitusosoitekohdassa mainittuun osoitteeseen.</p>

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

18.06.2026

Liitetään pöytäkirjaan

Pöytäkirja	<p>Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Lapin Jätehuolto kuntayhtymän kirjaamosta. Postiosoite: Vapaudenkatu 8 2.kerros 98100 Kemijärvi Käyntiosoite: Vapaudenkatu 8 2.kerros 98100 Kemijärvi Sähköpostiosoite: kirjaamo@lapeco.fi Puhelinnumero: 0400 978221 Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9- 15.30. Pöytäkirja on xxxxxx viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 23.6.2026 Asianosaiselle lähetettävään valitusosoitukseen merkitään lähettämispäivä: Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 23.6.2026</p>
------------	---

Liitetään pöytäkirjaan

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 43 pages before this page
Dokumentet inneholder 43 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 43 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument inneholder 43 sider før denne side

Detta dokument innehåller 43 sidor före denna sida

Arja Sari Kristiina Muikku

Lapin Jätehuolto kuntayhtymä, FI20081979, Piiskuntie 5 A, 99800, Ivalo

06ce666b-0d0f-4622-abad-469f4f450042 - 2026-06-18 20:33:19 UTC +03:00

BankID / MobileID - 57c8872f-2b81-406d-891f-caa7a415118f - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

MARITA ANNIKKI JYLHÄ

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Kittilän kunta

9e65b074-e67e-4932-ac48-a94251a210e5 - 2026-06-18 23:09:03 UTC +03:00

BankID / MobileID - 5579946e-96a1-4e6a-93fd-2faa56491088 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

Maria Eriika Heikkilä

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Sodankylän kunta

45622fd3-2454-42fd-8d6c-d118999d1133 - 2026-06-19 13:48:47 UTC +03:00

BankID / MobileID - ad6122f2-c13f-4848-a1c2-ae07d1d4be7c - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

BIRGITTA JOHANNA EIRA

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Enontekiön kunta

069572e6-70b5-4df3-af86-91af94400cd3 - 2026-06-22 11:16:01 UTC +03:00

BankID / MobileID - 0c34142f-a6f4-4eb8-8033-7c94a593ef03 - FI

Authority to sign - Asemavaltuutus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuutus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

forvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende