

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymä / seutuhallitus

Esityslista	6/2024
Kokousaika	Torstai 31.10.2024 klo 14.03 – 15.00
Kokouspaikka	Kunnantalon valtuustosali, Pyhäntä sekä Teams-yhteys

Käsiteltävät asiat / liite

- 59 Kokouksen avaus
- 60 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 61 Pöytäkirjan tarkastajien valinta
- 62 Esityslistan hyväksyminen
- 63 Yhtymäkokouksen koolle kutsuminen
- 64 Talouden toteuma-arvio vuosi 2024
- 65 1 Tiedonhallintamalli
- 66 2 Hankintaohje
- 67 Seutujohtajan päätökset
- 68 Muut asiat
- 69 Ilmoitusasiat
- 70 Kokouksen päättäminen

Pöytäkirjan nähtävänäpito

Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, pidetään nähtävänä viikon ajan pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen kuntayhtymän toimistolla os. Pulkkilantie 5 sekä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivulla haapavesi-siikalatva.fi/seutuhallitus

Puheenjohtaja Seija Junno

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymä / seutuhallitus

Kokouskutsu	6/2024	
Kokousaika	Torstai 31.10.2024 klo 14.03 – 15.00	
Kokouspaikka	Kunnantalon valtuustosali, Pyhäntä sekä Teams-yhteys	
Kutsutut:	Seija Junno	pj. Siikalatva (Teams)
	Matti Konola	vpj. Pyhäntä
	Airi Juntunen	jäsen, Siikalatva (Teams)
	Sami Kamula	jäsen, Pyhäntä
	Pasi Klemetti	jäsen, Siikalatva (Teams)
	Anri Kolehmainen	jäsen, Haapavesi (Teams)
	Kaisa Laitila	varajäsen, Haapavesi (Teams)
	Viljo Saukko	jäsen, Haapavesi
	Tarja Bäckman	seutujohtaja
	Samuli Yrjänä	KJ, Pyhäntä
	Heino Vuorenmaa	asiantuntija, KV pj. Haapavesi (Teams)
	Tuija Sorvala	sihteeri (Teams)
Poissa:	Päivi Ollila	jäsen, Haapavesi
	Pekka Iivari	KJ, Siikalatva
	Esa Jussila	KJ, Haapavesi
	Matti Leiviskä	asiantuntija, KV pj. Pyhäntä
Asiat:	59 - 70	
Pöytäkirjan tarkastajat:	Pasi Klemetti, Anri Kolehmainen	
Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus:		
	Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti.	
	Seija Junno	Tuija Sorvala
Pöytäkirjan tarkastus:	Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.	
Nähtävänäpito:	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty valitusosoitus, pidetään nähtävänä viikon ajan pöytäkirjan allekirjoituksesta kuntayhtymän toimistolla os. Pulkkilantie 5 sekä julkaistaan kuntayhtymän verkkosivulla osoitteessa haapavesi-siikalatva.fi/seutuhallitus.	

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ
Seutuhallitus 31.10.2024

59 §

KOKOUKSEN AVAUS

Päätösesitys:

Kokous avataan

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ
Seutuhallitus 31.10.2024

60 §

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Todetaan läsnäolijat ja kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Päätösesitys:

Kokous on laillinen ja päätösvaltainen.

Päätös:

Todettiin kokous lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

61 §**PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA****Päätösesitys:**

Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Edellisen kokouksen pöytäkirjan tarkastajia olivat Päivi Ollila ja Sami Kamula.

Päätös:

Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Pasi Klemetti ja Anri Kolehmainen.

62 §**ESITYSLISTAN HYVÄKSYMINEN****Päätösesitys:**

Hyväksytään etukäteen lähetetty esityslista kokouksen asioiden käsittelyjärjestykseksi.

Päätös:

Hyväksyttiin

63 §

YHTYMÄKOKOUKSEN KOOLLE KUTSUMINEN

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän perussopimuksen mukaan kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttävät jäsenkunnat yhtymäkokouksessa, johon kunkin jäsenkunnan hallitus nimeää edustajia seuraavasti: Haapaveden kaupunki kolme, Siikalatvan kunta kolme ja Pyhännän kunta kaksi edustajaa.

Yhtymäkokous päättää Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän budjetista ja toimintasuunnitelmasta. Päätetään kuntayhtymän syksyn yhtymäkokouksen ajankohta ja kokouspaikka.

Päätösesitys:

Seutuhallitus päättää kutsua yhtymäkokouksen koolle to 19.12.2024 klo 18.00 seututoimistolle, myös etäosallistumismahdollisuus.

Päätös:

Hyväksyttiin päätösesitys

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ
Seutuhallitus 31.10.2024

64 §

TALouden TOTEUMA-ARVIO VUOSI 2024

Ennakoarvio koko kuntayhtymän kuluva vuoden talouden toteumasta näyttää ylijäämäistä tulosta. Hallinnon tuotot ja kulut toteutuneet budjetoidun mukaisena. Hankkeiden toiminnassa on enemmän vaihtelua budjetoituun verrattuna, esimerkiksi ostopalveluja ei näyttäisi kuluva suunnitellusti syksyn aikana. Lisäksi on saatu tieto hanketoiminnan tuotoista, mm. rahoittajalta ennakona saatua summaa ei ole peritty kokonaisuudessaan takaisin, vaan se peritään takaisin koko hankeajan kuluessa, joten tämä kohentaa tulosodotusta. Talouden laskentaan liittyy edelleen epävarmuuksia, erityisesti hanketoimintaan liittyen.

23.10.2024	B	C	D	E	F
HALLINTO	TP2023	TA2024	Tot. 10/2024	Tot. %:a budjetoidusta	Arvio tot. 12/2024
TOIMINTATUOTOT					
Myyntituotot	269 889	349 562	262 172	75 %	349 562
Tuet ja avustukset	0				
Muut toimintatuotot	1 434	0	1 011		1 000
TOIMINTATUOTOT yhteensä	271 323	349 562	263 183	75 %	350 562
TOIMINTAKULUT					
Henkilöstökulut					
Palkat ja palkkiot	-119 652	-124 300	-106 269	85 %	-126 437
Eläkekulut	-18 400	-23 500	-16 765	71 %	-22 000
Muut henkilösivukulut	-2 856	-3 012	-2 180	72 %	-4 000
Palveluiden ostot	-61 091	-77 900	-46 359	60 %	-73 453
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-4 192	-5 150	-4 942	96 %	-8 050
Vuokrat	-12 928	-12 400	-7 010	57 %	-11 700
Muut toimintakulut	-964	-1 100	-393	36 %	-1 100
TOIMINTAKULUT yhteensä	-220 083	-247 362	-183 919	74 %	-246 740
TOIMINTAKATE	51 240	102 200	79 264		103 822
Rahoituskulut	-3 070	-3 700	-1485		-2 537
			Arvio hallinnon ylijäämästä:		101 285
HANKKEET					
	TP2023	TA2024	Tot. 10/2024	Tot. %:a budjetoidusta	Arvio tot. 12/2024
TOIMINTATUOTOT					
Myyntituotot	54 606	93 000	22 286	24 %	72 000
Tuet ja avustukset	608 435	640 000	111 216	17 %	544 200
Muut toimintatuotot	15 149	4 500	1 577	35 %	4 000
TOIMINTATUOTOT yhteensä	678 189	737 500	135 079	18 %	620 200
TOIMINTAKULUT					
Henkilöstökulut					
Palkat ja palkkiot	-442 425	-472 000	-338 664	72 %	-454 000
Eläkekulut	-75 852	-84 000	-56 685	67 %	-75 000
Muut henkilösivukulut	-10 954	-12 700	-6 068	48 %	-8 900
Palveluiden ostot	-178 548	-249 550	-74 805	30 %	-135 000
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-4 132	-6 850	-3 132	46 %	-5 000
Vuokrat	-14 085	-10 100	-11 573	115 %	-14 000
Muut toimintakulut	-365	-800	-211	26 %	-700
TOIMINTAKULUT yhteensä	-726 360	-836 000	-491 138	59 %	-692 600
TOIMINTAKATE	-48 171	-98 500	-356 059		-72 400
				TP2024 arvio koko kuntayhtymän ylijäämästä:	28 885

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ
Seutuhallitus 31.10.2024

Päätösesitys:

Merkitään tiedoksi

Päätös

Merkittiin tiedoksi

65 §

TIEDONHALLINTAMALLI

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki) säädetään tiedonhallintayksikön vastuusta ylläpitää tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallinnan toimintaympäristöä kokonaisuutena kuvaavan tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Haapaveden-Siikalatvan kuntayhtymälle on laadittu tiedonhallintamalli, jota päivitetään ja täydennetään tarpeen vaatiessa.

Päätösesitys:

Hyväksytään tiedonhallintamalli

Päätös:

Hyväksyttiin tiedonhallintamalli

66 §

HANKINTAOHJE

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymässä ei ole ollut aiemmin hyväksyttyä hankintaohjetta. Seutujohtaja on päättänyt käytännössä kaikista hankinnoista. Hankkeiden määrän kasvaessa on tullut aiheelliseksi miettiä projektivastaaville delegoitavaa päätöksenteko-oikeutta hankinnoista sekä seutujohtajan ja seutuhallituksen välistä vastuunjakoa.

Seutukunnan kuntayhtymälle on laadittu oheinen esitys hankintaohjeeksi, joka huomioi voimassa olevan hankintalainsäädännön asettamat lähtökohdat.

Päätösesitys:

Hyväksytään hankintaohje

Päätös:

Hyväksyttiin hankintaohje

67 §

SEUTUJOHTAJAN PÄÄTÖKSET

Esitellään seutujohtajan tekemät viranhaltijapäätökset.

Päätösesitys:

Seutuhallitus merkitsee tiedoksi viranhaltijapäätökset eikä ota niitä käsittelyyn.

Päätös:

Hyväksyttiin päätösesityksen mukaisesti.

68 §

MUUT ASIAT

Jälleenrakentamiseen soveltuvien puuelementtien kehittäminen ja vientiyhteyksien rakentaminen hankkeen sisältönä. Idea on esitetty Sievin kunnan taholta.

Todettiin, että ryhdytään valmistelemaan palkkiosäännön päivittämistä.

Päätösesitys:

Merkitään tiedoksi.

Päätös:

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ
Seutuhallitus 31.10.2024

69 §

ILMOITUSASIAI

Ei ilmoitusasioita.

Päätösesitys:

Päätös:

70 §**KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN****Päätösesitys:**

Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Päätös:

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 15.00.

Liite kokouspöytäkirjaan

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Muutoksenhakukiellot

Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa:

Pykälät: 59-64, 68-70

Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 134§:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät: 65-67

Oikaisuvaatimusohjeet

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen Haapaveden-Siikalatvan seudun seutuhallitukselle osoitteeseen Pulkkilantie 5, 92600 Pulkkila tai sähköpostilla seutukunta@hspseutukunta.fi

Pykälät: 65-67

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 pv kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Hankintaoikaisu

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen hankintaoikaisun

Pykälät:

Hankintaoikaisu tehdään Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän toimistoon ks. oikaisuvaatimusohjeet yllä. Hankintaoikaisu on tehtävä 14 pv kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan.

Valitusosoitus ja valituskirjelmä

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös oikaisuvaatimuksen johdosta on muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen tai muu valitukseen oikeutettu.

Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden yhteystiedot: os. Isokatu 4 3. kerros, PL 189, 90101 Oulu, sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi; fax 029 564 2841, puhelin 029 564 2800, virka-aika 8.00-16.15. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| • kunnallisvalitus, pykälät | valitusaika 30 pv |
| • hallintovalitus, pykälät | valitusaika 30 pv |
| • muu valitusviranomainen, pykälät | valitusaika pv |

Valituskirjelmän muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös)
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset)
- vaatimusten perustelut
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

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

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ

Seutuhallitus 31.10.2024

ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle. Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

Valitusasiakirjojen toimittaminen

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen 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. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän toimistosta:
Postiosoite: Pulkkilantie 5, 92600 PULKKILA
Käyntiosoite: Pulkkilantie 5, 92600 PULKKILA
Sähköpostiosoite: seutukunta@hspseutukunta.fi
Puhelinnumero: +358 (0)44 7692 500

HAAPAVEDEN-SIIKALATVAN SEUDUN KUNTAYHTYMÄ

TIEDONHALLINTAMALLI



Seutuhallitus 31.10.2024 § 65

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	3
2	TIEDONHALLINTAMALLIN SISÄLTÖ.....	3
3	TOIMINTAPROSESSIT	4
4	TIETOVARANNOT, TIETOAINEISTOT JA ARKISTOINTI	4
5	TIETOJÄRJESTELMÄT.....	6
6	TIETOTURVALLISUUSTOIMENPITEET	6
7	MUUTOSVAIKUTUSTEN ARVIOINTI	7
8	ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS.....	7
9	TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖÖNOTTO JA PÄIVITTÄMINEN	8
10	TERMISTÖ	9

1 JOHDANTO

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki) säädetään tiedonhallintayksikön vastuusta ylläpitää tiedonhallintamallia palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaisteiden hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojenkeruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi.

Tiedonhallinnan toimintaympäristöä kokonaisuutena kuvaavan tiedonhallintamallin ylläpito auttaa viranomaisia hallitsemaan jatkuvasti lisääntyvää tietomäärää sekä hahmottamaan ja hallitsemaan tiedon elinkaarta sekä siten tunnistamaan ja hallitsemaan myös uusien digitaalisten palvelujen käyttämiseen liittyviä riskejä.

Tiedonhallintamallin luomisessa on käytetty tiedonhallintalautakunnan laatimaa suositusta. Suosituksen tarkoituksena on auttaa tiedonhallintayksiköitä tunnistamaan tiedonhallintamallin laatimisen ja ylläpidon hyötyjä käyttötarkoitusten avulla. Lisäksi kuvataan erilaisia toimintaympäristöjä, joissa tiedonhallintamallin sisältö ja riippuvuudet ovat erilaisia.

Lähde: Tiedonhallintalautakunnan suositus 31.1.2024
<https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-367-445-5>

2 TIEDONHALLINTAMALLIN SISÄLTÖ

Tiedonhallintalain 5 §:n 2 momentin mukaan tiedonhallintamallin on sisällettävä vähintään seuraavat tiedot

1. toimintaprosesseja kuvaavista nimikkeistä, prosesseista vastaavasta viranomaisesta, prosessin tarkoituksesta sekä prosessin sidoksesta muihin prosesseihin
2. tietovarantojen nimikkeistä, kuvaukset tietovarantojen sidoksista toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin sekä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2016/679, jäljempänä tietosuoja-asetus, 30 artiklan 1 kohdassa tarkoitetun selosteen sisällöstä tai, jos selostetta ei tarvitse tietosuoja-asetuksen mukaan laatia, tietovarannosta vastaavasta viranomaisesta, tietovarannon käyttötarkoituksesta, keskeisistä tietoryhmistä tietoaisteistossa, tietojen luovutuskohteista ja tietojen säilytysajoista
3. tietoaisteiston arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta tai tuhoamisesta

4. tietojärjestelmien nimikkeistä, tietojärjestelmästä vastaavasta viranomaisesta, tietojärjestelmän käyttötarkoituksesta, tietojärjestelmien liittymistä muihin tietojärjestelmiin ja liittymissä käytettävistä tiedonsiirtotavoista
5. tietoturvallisuustoimenpiteistä.

Kuntayhtymän tiedonhallintamallin yleistason kuvaukset em. tiedoista kuvataan luvuissa 3 – 6. Tarkempi kuvaus em. kohdista on liitteessä 1, joka on salassapidettävä Julkl 621/1999 5 §:n (sisäinen asiakirja) ja 24.1 §:n 7. kohdan (tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt) perusteella.

Asiakirjajulkisuuskuvauksessa kerrotaan yleisellä tasolla kuntayhtymän toimintaprosessit, tietovarannot ja -aineistot sekä tietojärjestelmät, joiden perusteella on mahdollisuus tehdä kattavia tietopyyntöjä kuntayhtymän julkisista asiakirjoista. Asiakirjajulkisuuskuvaus on julkaistu kuntayhtymän internet-sivustolla. Tietopyynnön tekemisessä myös avustetaan.

3 TOIMINTAPROSESSIT

Toimintaprosessit muodostuvat viranomaisten tehtävien ja niihin liittyvien palvelujen toteuttamisen seurauksena. Toimintaprosessien avulla kuvataan, missä ja miten organisaation tieto muodostuu ja miten sitä käsitellään. Toimintaprosessien osalta kuvataan myös niiden liittymät toisiinsa.

Kuntayhtymä ei hoida kunnille tai kuntayhtymille laissa määrättyä tehtävää, vaan se toteuttaa muuta julkista tehtävää.

Kuntayhtymän toimintaprosesseiksi voidaan nimetä yleishallinnon toiminta sekä kehittämistoiminta, jota toteutetaan julkisrahoitteisten hankkeiden kautta. Kuntayhtymä vastaa omalta osaltaan seudun aluekehittämisestä ja edunvalvonnasta, käynnistää ja toteuttaa EU-rahoitteisia kehittämishankkeita, tarjoaa yrityksille neuvonta- ja asiantuntijapalveluja, edistää yrittäjyyttä sekä markkinoi seutukuntaa alueena. Yleishallinto vastaa johtamisesta ja päätöksenteosta sekä hoitaa hankkeiden hallinnoinnin, talous- ja henkilöstöhallinnon sekä ICT- ja tietojärjestelmähallinnon.

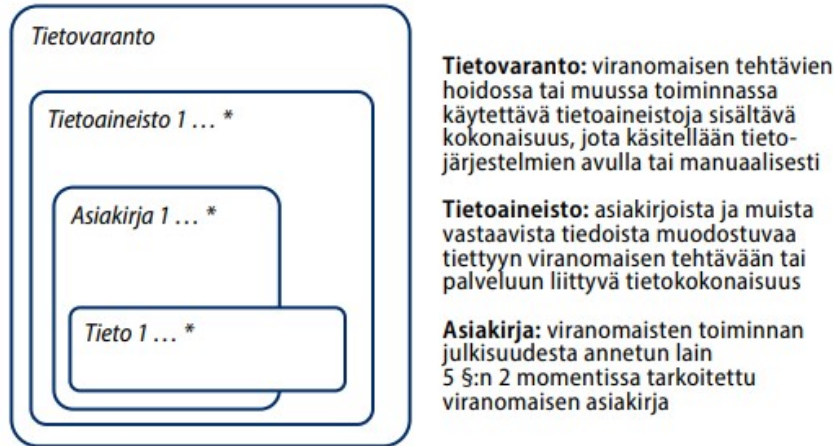
4 TIETOVARANNOT, TIETOAINEISTOT JA ARKISTOINTI

Tietovarannolla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista sekä muusta ai-

neistosta, kuten paperiasiakirjoista ja on viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoaaineistoista muodostuva looginen kokonaisuus.

Tietoaaineistot koostuvat asiakirjoista ja muista tiedoista, joista muodostuu tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvä tietokokonaisuus. Asiakirjat ovat viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Kuvio 1: Tietovarantojen ja tietoaaineistojen jäsentyminen tiedonhallintalain mukaisesti (Suositus tiedonhallintamallista, valtiovaraministeriön julkaisu – 2024:22, 32)



Tiedonhallintamalliin liitetään tietosuoja-asetuksen mukainen käsittelyseloste henkilötietojen käsittelystä. Henkilötietojen käsittelyselosteen sisältöä voidaan yhdenmukaistaa rakenteellisesti muita tietovarantoja kuvaavien tietojen kanssa, jotta jatkossa tietoja voidaan ylläpitää kokonaisuutena.

Kuvio 2: Tiedonhallintamallissa tietovarannoista kuvattavat tiedot (Suositus tiedonhallintamallista, valtiovaraministeriön julkaisu – 2024:22, 34)

Tietovaranto	
Tietovarannon nimike	
Sidokset toimintaprosesseihin ja tietojärjestelmiin	
Henkilötiedoista	Muista kuin henkilötiedoista
Rekisterinpitäjä ja tietosuojavastaava	Vastaava viranomainen
Käsittelyn tarkoitus	Käyttötarkoitus
Henkilötietoryhmät	Tietoryhmät
Tietojen säilytysajat	Tietojen säilytysajat
Henkilötietojen luovuttaminen	Tietojen luovutuskohteet
Turvatoimet	Tietoturvaluustoimenpiteet

Kuntayhtymän tietovarantoja ovat mm. kehittämis- ja hanketoiminnan tietovaranto, johtamisen ja päätöksenteon tietovarannot, talous- ja henkilöstöhallinnon tietovaranto sekä ICT- ja tietohallinnon tietovaranto. Näiden tietovarantojen sisällä on kuhunkin tietovarantoon kertyvät asiakirjat ko. toiminnan toteuttamisesta. Kehittämis- ja hanketoiminnan tietovarantoon sisältyy esimerkiksi kehittämistoimintaan ja yritys-palvelutoimintaan liittyvät tietoaineistot sekä markkinointiin ja tiedottamiseen liittyvät aineistot. Johtamisen, päätöksenteon ja yleishallinnon tietovarantoon sisältyvät yleishallinnon asiakirjat ja materiaalit, seutujohtajan päätökset, toimielinten päätökset ja muu asiakirja-aineisto. Taloushallinnon tietovarantoon sisältyvät hankkeiden maksatusasiakirjat, laskutus-, asiakas-, käyttäjä- ja henkilöstöasiakirjat, kirjanpidon tiedot, talousarvotiedot ja tilinpäätöstiedot. Henkilöstöhallinnon tietovarantoon sisältyvät kaikki henkilöiden palkkaamiseen liittyvät ja työsuhteen aikana kertyneet työsuhteeseen, palkanmaksuun ja viranomaisveloitteiden hoitamiseen liittyvät tietoaineistot. ICT- ja tietohallinnon tietovarantoon sisältyvät kehittämis- ja hanketoimintaan, yrityspalvelutoimintaan, johtamiseen, päätöksentekoon, yleishallintoon, taloushallintoon ja henkilötietovarantoon liittyvien ohjelmistojen ja tietojärjestelmien käytöstä ja tietojen tallentamisesta kertyvät tiedot.

Tiedonhallintalain mukaan tiedonhallintamallin tulee sisältää myös tiedot tietoaineistojen säilytysajasta, mahdollisesta arkistoon siirtämisestä, arkistointitavasta ja arkistopaikasta tai tuhoamisesta. Säilytystä ja arkistointia ohjaa Kansallisarkiston ohjeiden pohjalta laadittu kuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelma, jossa on otettu huomioon myös kirjanpitolain sekä eri EU-hankerahoittajien tukipäätösten mukaiset aineistojen säilytysajat.

5 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tiedonhallintamalliin kuvataan tietoaineistojen käsittelyyn tarkoitetut tietojärjestelmät ja ohjelmistot, tietojärjestelmästä vastaava viranomainen, tietojärjestelmän käyttötarkoitukset, tiedot liittymistä muihin tietojärjestelmiin sekä liittymissä käytetyt tiedonsiirtotavat. Osa kuntayhtymän tietojärjestelmistä ylläpidetään ulkopuolisten palveluntuottajien toimesta, jolloin tiedonhallintamalliin määritellään tarvittaessa myös ylläpidon tapa, käyttöoikeuksien hallinta, tietojen saatavuus ja käyttökelpoisuus sekä tietojen siirtämistä varmistavat menettelyt ja ratkaisut.

6 TIETOTURVALLISUUSTOIMENPITEET

Tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvallisuuden vähimmäisvaatimuksia. Henkilötietojen osalta noudatetaan tietosuoja-asetuksen ja tietosuoja-lainsäädännön vaatimuksia. Tietoturvallisuustoimenpiteiden kuvauksella tehdään näkyväksi

se, millä tavoin tietoturvallisuutta on toteutettu ja mitä menettelyjä organisaatiolla on tietojenkäsittelyyn, tietojärjestelmien ja tietoaineistojen turvaamiseksi.

7 MUUTOSVAIKUTUSTEN ARVIOINTI

Kuntayhtymän toimintaa ja toimintaympäristöä seurataan aktiivisesti. Tehtäväkokonaisuuksien muuttuessa tai uudistuksia tehtäessä kartoitetaan ensin muutosvaikutukset. Tiedonhallintalain mukaisella muutosvaikutusten arvioinnilla (5.3 §) ennakoidaan mm. muutostilanteiden taloudellisia ja toiminnallisia riskejä, ohjataan muutosten tehokkuutta ja otetaan huomioon tietoturvallisuus. Muutokset päivitetään myös tiedonhallintamalliin.

8 ASIAKIRJAJULKISUUSKUVAUS

Tiedonhallintalain 28 §:n mukaan tiedonhallintayksikön on julkisuusperiaatteen toteuttamista varten ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista ja asiarekistereistä. Asiakirjajulkisuuskuvauksen tulee sisältää tiedot

1. tietojärjestelmistä, jotka sisältävät asiarekisteriin kuuluvia tai palvelujen tiedonhallintaan kuuluvia tietoja
2. asiarekisterin tai tietojärjestelmän sisältämien tietojen antamisesta päättävästä viranomaisesta ja sen yhteystiedoista tiedonsaantia koskevan pyynnön esittämiseksi
3. tietojärjestelmien sisältämistä tietoaineistoista tietoryhmittäin
4. hakutekijöistä, joilla asiakirjoja on mahdollista hakea teknisesti viranomaisen asiarekisteristä tai tietojärjestelmistä
5. tietoaineistojen saatavuudesta avoimesti teknisen rajapinnan avulla.

Kuntayhtymän asiakirjajulkisuuskuvauksia on julkaistu kuntayhtymän internet-sivulla ja se päivitetään tiedonhallintalain em. ohjeiden mukaiseksi.

Tiedonhallintamalli on myös julkisuuslain tarkoittama viranomaisen asiakirja, johon sovelletaan julkisuuslaissa säädettyä asiakirjan julkisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Kukin tiedonhallintayksikkö arvioi tiedonhallintamallin julkisuutta rajoittavat perusteet.

9 TIEDONHALLINTAMALLIN KÄYTTÖÖNOTTO JA PÄIVITTÄMINEN

Tiedonhallintalain (4 §) mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee vastuuttaa, resurssoida, ohjata ja valvoa tiedonhallinnan järjestämistä. Tiedonhallinnan lukuun toimiville tulee tarjota koulutusta, jolla varmistetaan riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi on myös huolehdittava asianmukaisista työvälineistä sekä ajantasaisista ohjeista tiedonhallinnan toteuttamiseksi.

Seutuhallitus hyväksyy tiedonhallintamallin. Tiedonhallintamallia tulee päivittää ja ylläpitää säännöllisesti. Kaikki toiminnan kannalta oleelliset muutokset tiedonhallintaan arvioidaan ja dokumentoidaan tiedonhallintamalliin. Vastuut tulee määrittää tiedonhallintamallin ylläpidon ja tietoaaineistojen muodostamisen toteuttamiselle, tietoturvallisuuden ja asianhallinnan järjestämiselle, tietojärjestelmien yhteentoimivuuden turvaamiselle sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämiselle.

Kuntayhtymän tiedonhallinnan järjestämistä uudistetaan vuosien 2025-2026 aikana, kartoitetaan olemassa olevien ohjelmien sekä mahdollisen uuden ohjelmiston käytettävyyttä sähköiseen asianhallintaan ja arkistointiin. Vuoden 2025 aikana päivittyy myös Kansallisarkiston ohjeistus kaikille julkisen sektorin yksiköille järjestettävästä mahdollisuudesta pysyvän säilytyksen vaatimien aineistojen lähettämisestä Kansallisarkiston arkistoitavaksi. Palvelun maksu- ja kustannusvaatimukset määräytyvät myös vuoden 2025 aikana. Kansallisarkistolle lähetettävät aineistot vaativat määrätyn tiedostomuodon, joten olemassa olevien tai uuden ohjelmiston ominaisuudet täytyy kartoittaa em. aineistonsiirtoa silmällä pitäen.

Tiedonhallintamallin päivittämistä koordinoi seutujohtaja ja toteutuksesta vastaa talous- ja projektihallinnon asiantuntija yhteistyössä muiden kuntayhtymän työntekijöiden kanssa. Tiedonhallinnan ylläpidossa sekä tietojärjestelmä- ja tietoturvakartoituksessa tehdään yhteistyötä Tietolatva Oy:n ja Kuntien Hetapalvelut Oy:n kanssa.

10 TERMISTÖ

Tiedonhallintalaki 2 §

Tässä laissa tarkoitetaan:

- 1) *viranomaisella* viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 4 §:n 1 momentissa tarkoitettuja viranomaisia;
- 2) *tiedonhallintayksiköllä* viranomaista, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tämän lain vaatimusten mukaisesti;
- 3) *tietojärjestelmällä* tietojenkäsittelylaitteista, ohjelmistoista ja muusta tietojenkäsittelystä koostuvaa kokonaisjärjestelyä;
- 4) *asiakirjalla* viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 5 §:n 2 momentissa tarkoitettua viranomaisen asiakirjaa;
- 5) *tietoaineistolla* asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista muodostuvaa tiettyyn viranomaisen tehtävään tai palveluun liittyvää tietokokonaisuutta;
- 6) *tietovarannolla* viranomaisen tehtävien hoidossa tai muussa toiminnassa käytettäviä tietoaineistoja sisältävää kokonaisuutta, jota käsitellään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti;
- 7) *yhteisellä tietovarannolla* useiden toimijoiden käyttöön suunniteltua ja ylläpidettyä tietovarantoa, jonka tiedot ovat luovutettavissa ja hyödynnettävissä eri tarkoituksiin;
- 8) *tietoturvaluustoimenpiteillä* tietoaineistojen saatavuuden, eheyden ja luottamuksellisuuden varmistamista hallinnollisilla, toiminnallisilla ja teknisillä toimenpiteillä;
- 9) *tiedonhallinnalla* viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista;
- 10) *toimintaprosessilla* viranomaisen asiankäsittely- tai palveluprosessia;
- 11) *teknisellä rajapinnalla* sähköisen tietojenvaihdon mahdollistavaa tiedonsiirtoratkaisua kahden tai useamman tietojärjestelmän välillä;
- 12) *katseluyhteydellä* tietojärjestelmään toteutettua tietoaineistojen katselun mahdollistavaa rajattua näkymää;
- 13) *tietovarantojen yhteentoimivuudella* tietojen hyödyntämistä ja vaihtoa eri tietojärjestelmien välillä siten, että tietojen merkitys ja käytettävyys säilyvät;
- 14) *koneluettavalla muodolla* tiedostomuotoa, jonka rakenne mahdollistaa sen, että ohjelmistot pystyvät helposti yksilöimään, tunnistamaan ja poimimaan siitä tietoaineistoja, yksittäisiä tietoja sekä niiden rakenteita.

HANKINTAOHJE



Seutuhallitus 31.10.2024 § 66

Voimaantulo: 1.11.2024

TIIVISTELMÄ HANKINTAOHJEESTA

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan tätä hankintaohjetta, julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kaikki muita seudun kuntayhtymän ohjeita. Hankinnasta päättävä henkilö vastaa aina siitä, että hankintalainsäädäntöä ja tätä ohjetta noudatetaan. Tässä hankintaohjeessa käydään läpi hankinnoissa sovellettavia yleisiä periaatteita sekä menettelytapoja.

Hankinnat pähkinänkuoressa

- | | |
|---|---|
| Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo alle 2000 euroa | <ul style="list-style-type: none">• Vähäarvoinen hankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa.• Hankinnan voi päättää ao. projektia johtava henkilö kuten projektipäällikkö• Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden ehtojen dokumentoimiseksi. |
| Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo yli 2000-19 999 euroa | <ul style="list-style-type: none">• Pienhankinta, josta tulee pyytää kirjalliset tarjoukset vähintään kolmelta (3) tarjoajalta• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös (seutujohtaja). |
| Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo yli 20 000-59 999 euroa | <ul style="list-style-type: none">• Hankinta, josta tulee pyytää kirjalliset tarjoukset vähintään kolmelta (3) tarjoajalta tai• julkaista pienhankintailmoitus julkisten hankintojen palvelussa (Hilma)• Hankinnasta tulee tehdä viranhaltijapäätös (seutujohtaja). |
| Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo 60.000-215.000 euroa | <ul style="list-style-type: none">• Kansallinen hankinta, johon sovelletaan hankintalakia. |

Tavara- ja palveluhankinnoissa hankinnan arvo yli 215.000 euroa

- Hankinnasta tulee tehdä seutuhallituksen päätös.
- EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä.
- Hankinnasta tulee tehdä seutuhallituksen päätös.

1 YLEISTÄ

1.1 Hankintaohjeen soveltaminen

Tätä hankintaohjetta sovelletaan Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymässä. Hankintaohjeen merkitys korostuu kansalliset kynnsarvot alittavien hankintojen kohdalla (pienhankinnat), joihin ei sovelleta hankintalain velvoitteita lukuun ottamatta hankintalain yleisiä periaatteita. Hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnsarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon hankintalainsäädännön velvoitteet.

Hankintalain tarkoittamalla hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa. Hankinnan rahoitustapa ei vaikuta hankintalainsäädännön soveltamiseen. Näin ollen mm. leasing- tai hankerahoituksella tehtävät materiaalin ja palveluiden ostot tehdään noudattaen tätä hankintaohjetta. Lisäksi tulee huomioida rahoituspäätöksissä mahdollisesti mainitut hankinnan erityisehdot.

1.2 Hankintaperiaatteet

Hankintayksikön on järjestettävä hankintansa siten, että hankinnat tehdään mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti. Hankinnoissa tulee pyrkiä julkisen talouden ja hallinnon kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaan tulee olla perusteltu tarve ja määräraha varattuna talousarviossa.

Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja syrjimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden vaatimukset huomioon ottaen. Avoimuudella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hankinnoista ilmoitetaan riittävän laajasti. Suhteellisuusperiaatteen mukaisesti tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset, ehdot ja menettelytavat tulee olla asianmukaisessa suhteessa hankinnan kokoon nähden.

1.3 Hankintaprosessi

Hankintalaissa on omat menettelysäännöksensä kansallisille hankinnoille, EU-kynnsarvot ylittävälle hankinnoille, sosiaali- ja terveyspalveluille, muille erityisille palveluhankinnoille sekä käyttöoikeushankinnoille. Hankintalakia ei sovelleta pienhankintoihin eli hankintalain kynnsarvot alittaviin hankintoihin. Tämä tarkoittaa sitä, että pienhankintoja ei tarvitse kilpailuttaa hankintalain mukaisesti. Pienhankinnoissa tulee kuitenkin noudattaa tämän hankintaohjeen pienhankintoja koskevia ohjeita ja hankintalain ja hallinnon yleisiä periaatteita.

Hankinnan suunnitteluun sekä tarjouspyynnön valmisteluun tulee käyttää riittävästi aikaa.

1.4 Hankinnan ennakoitu arvo

Hankinnan arvosta riippuu, mitkä hankintalain säännöt siihen soveltuvat vai onko kyseessä ns. pienhankinta, johon hankintalain säännökset eivät sovellu ollenkaan. Hankinnan

ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on käytettävä suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa.

Arvoa laskettaessa on otettava huomioon, että myös mahdolliset optiot sisältyvät hankinnan arvoon. Jatkuvaluontoisissa palvelusopimuksissa ennakoitava arvo lasketaan 48 kuukauden keston perusteella.

Lähtökohtana voidaan pitää hankintayksikön omaa arviota hankintasopimuksen arvosta. Hankintayksikön on kuitenkin asianmukaisesti ja riittävän tarkasti asiaa selvittäen arvioitava hankinnan arvo.

1.5 Markkinakartoitus

Hankintalain 65 §:n mukaisen markkinakartoituksen käyttäminen on suositeltavaa etenkin arvoltaan suurissa hankinnoissa. Markkinakartoituksella tarkoitetaan hankintayksikön mahdollisuutta käydä vapaamuotoista keskustelua alan asiantuntijoiden tai potentiaalisten tarjoajien kanssa ennen tarjouspyynnön julkaisemista. Markkinakartoituksen avulla hankintayksikkö saa tarkempaa tietoa markkinoilla olevista tuote- tai palveluvaihtoehtoista. Markkinakartoituksessa voidaan keskustella hankinnan kohteesta ja sen määrittelystä, tai itse hankintaprosessista eli siitä, minkälaisia kokemuksia potentiaalisilla tarjoajilla on vastaavista hankintaprosesseista.

Markkinakartoituksen käyttäminen ei ole pakollista eikä se velvoita hankintayksikköä kyseisen hankinnan toteuttamiseen. Mikäli markkinakartoitusta käytetään, tulee siinä huomioida tarjoajien tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikille halukkaille tarjoajille tulee antaa mahdollisuus osallistua markkinakartoitukseen.

Markkinakartoituksesta voidaan ilmoittaa Hilma-palvelussa (esim. tietopyyntö-lomake), jolloin kaikki kiinnostuneet tarjoajat voivat osallistua siihen.

1.6 Yhteishankinnat ja puitesopimukset

Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymä päättää, mitkä hankinnat kilpailutetaan itse ja mitkä hankinnat toteutetaan ns. yhteishankintoina. Esim. useamman toteuttajan hankkeissa yhteishankinnat voivat olla perusteltuja.

Puitejärjestely on tapa toteuttaa pienet hankinnat kokonaisuutena kilpailuttamisedun saamiseksi. Kun hankintayksiköllä on usein toistuvia hankintoja, jotka yksittäisinä hankintoina alittavat kansallisen kynnyksarvon, mutta esimerkiksi tilikauden ajalta yhteenlaskettuna ylittävät sen, tulee hankinnat kilpailuttaa suurempana kokonaisuutena. Hyvän hankintakäytännön vaatimukset täyttyvät yksittäisten tilausten kohdalla automaattisesti, kun puitejärjestelyt kilpailutetaan hankintalainsäädännön menettelytapasäännösten mukaisesti. Puitesopimuksilla rationalisoidaan hankintakäyttäytymistä velvoittamalla tilaajat ensisijaisesti käyttämään voimassa olevia sopimuksia.

1.7 ICT-hankinnat

ICT-hankinnoilla tarkoitetaan tietokoneiden ja niiden oheislaitteiden hankintoja sekä ohjelmistohankintoja. Tietotekninen tuki on Haapaveden-Siikalatvan seutukunnassa ulkoistettu. Tietoteknisten palvelujen tuottajan asiantuntemusta voidaan käyttää ICT-hankintojen kilpailutuksissa ja puitesopimuksissa. Seutujohtaja tai hankinnan koosta riippuen seutuhallitus tekee päätöksen hankinnoista.

1.8 Asiakirjojen julkisuus

Lähtökohtana on viranomaisten asiakirjojen julkisuus. Hankintaan liittyvien asiakirjojen julkisuus riippuu kuitenkin asian käsittelyvaiheesta.

Tarjouspyyntö ja hankintapäätös tulevat kaikille julkiseksi niiden allekirjoittamisen jälkeen. Annetut tarjoukset tulevat liike- tai ammattisalaisuuksia lukuun ottamatta julkiseksi hankintasopimuksen tekemisen jälkeen. Käsittävän työntekijän omat muistiinpanot hankinta-asiassa eivät ole julkisia.

Julkisuuslain 11 §:n mukaan asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitteeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Tarjouskilpailuun osallistuneella tarjoajalla on siten oikeus saada tarjousasiakirjat nähtäväkseen käytännössä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen. Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei kuitenkaan ole oikeutta julkisessa hankinnassa toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin. Tarjouspyynnössä on suositeltavaa pyytää tarjoajaa ilmoittamaan, mikäli tarjous sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia. Hankintayksikkö tekee kuitenkin itsenäisesti päätöksen siitä, ovatko tarjoajan asiakirjat julkisia ts. onko kyseessä liike- tai ammattisalaisuus. Pääsääntöisesti vertailussa käytetty hinta ei voi olla liikesalaisuus.

Julkisuuslain 16 §:n mukaan viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti taikka antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai kuunneltavaksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Tieto asiakirjan julkisesta sisällöstä on annettava pyydetyllä tavalla, jollei pyynnön noudattaminen asiakirjojen suuren määrän tai asiakirjan kopioinnin vaikeuden tai muun niihin verrattavan syyn vuoksi aiheuta kohtuutonta haittaa virkatoiminnalle.

1.9 Hankinta-asiakirjojen arkistointi

Hankinta-asiakirjojen arkistoinnista vastaa hankinnasta vastaava viranhaltija. Hankinnoista vastaavan henkilön tulee huolehtia siitä, että hankintaan liittyvät asiat löytyvät, niitä säilytetään ja ne arkistoidaan asianmukaisesti. Hankinnoista tulee tallentaa tarjouspyyntö, avauspöytäkirja, saadut tarjoukset ja hankintapäätös sekä mahdollinen tarjoajan kanssa tehtävä sopimus.

1.10 Yleiset sopimusehdot (mm. JYSE, YSE ja JIT)

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot eli JYSE-ehdot ovat valtiovarainministeriön ylläpitämiä sopimusehtoja. Ehdot sisältävät hankintalain asettamien vaatimusten sisältäviä ehtoja. Sopimusehdot ovat erilliset tavaroille ja palveluille. Ehtojen käyttäminen on suositeltavaa.

1.11 Sähköinen kilpailutusjärjestelmä (Hilma)

Hilma-järjestelmää tulee käyttää kaikissa kansalliset ja EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa. Myös pienhankinnoissa on suositeltavaa käyttää järjestelmää. Tarjouspyyntöä valmisteltaessa neuvotellaan esimiehen kanssa, onko Hilma-järjestelmän käyttö tapauksessa perusteltua.

1.12 Hankintarajat ja -valtuudet

Tavarahankinnoista, palveluhankinnoista, rakennusurakoista ja suunnittelukilpailuista voivat päättää määrärahojen ja näiden ohjeiden puitteissa seuraavat tahot seuraavien hankintarajojen mukaisesti:

Hankinnan arvo	Vastuullinen taho
alle 2000 euroa	Projektivastaava
alle 60000 euroa	seutujohtaja
60 000 euroa ja suuremmat hankinnat	seutuhallitus