
Aika 12.12.2023 klo 17.00-17.10
Paikka Villaforss, Puutarhakatu 5, 30100 Forssa

KÄSITELLYT ASIAT

§	Asia
126	KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
127	PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA JA PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO
128	TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE VUODELLE 2024
129	MONITOIMI- JA TULOSTUSLAITTEIDEN HANKINTA VUOSILLE 2024-2025
130	TEKNISEN SUUNNITTELUN PÄÄTOIMISEN TUNTIOPETTAJAN VALINTA
131	PUHTAUSPALVELUALAN KAHDEN PÄÄTOIMISEN TUNTIOPETTAJAN VALINTA
132	PÄÄTÖKSET, KIRJELMÄT JA TIEDOTUKSET

OSALLISTUJAT**JÄSENET LÄSNÄ**

Anttila Sirkka-Liisa	Puheenjohtaja
Huhtanen Marko	Jäsen
Koski Hannu	Jäsen
Kosunen Taru	Jäsen
Lehtinen Riina	Jäsen
Leppälahti Markku	Jäsen
Marjamäki-Vuorenpää Susanna	Jäsen
Mattila Sami	Jäsen
Perälä Jukka	1. varapuheenjohtaja
Rintamaa Mauri	Jäsen
Ryhtä Riitta	Jäsen

MUUT LÄSNÄ

Järvinen Eino	Valtuuston pj
Vehmaa Simo	Valtuuston 1. vpj
Fonsell'-Laurila Kati	Valtuuston 2. vpj
Silvius Maaria	Yhtymäjohtaja
Paassilta Tanja	Elinvoimajohtaja

§ 126**KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS**

Yhtymähallituksen kokous on kutsuttu koolle hallintosäännön mukaisesti ja se on päätösvaltainen kuusijäsenisenä.

Valmistelija	Yhtymäjohtaja
Päätösesitys	Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
Päätös	Hyväksyttiin.

§ 127**PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA JA PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO**

Tämän kokouksen pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Valmistelija Yhtymäjohtaja

Päätösesitys Valitaan tämän kokouksen pöytäkirjantarkastajat.

Päätös Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Jukka Perälä ja Riitta Ryhtä. Hallintosäännön 140 § mukaan pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti 14.12.2023.

§ 128**TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE VUODELLE 2024**

Ehdotus vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohjeiksi on esitetty liitteenä. Täytäntöönpano-ohjeisiin sisältyy myös sisäisen valvonnan suunnitelma.

Täytäntöönpano-ohje koskee jokaista organisaation jäsentä. Tulosalueiden johtajien on huolehdittava siitä, että heidän alaisuudessaan toimivat tuntevat ohjeiden sisällön ja noudattavat ohjeita.

Liite 1: Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2024

Valmistelija	Yhtymäjohtaja
Päätösesitys	Hyväksytään liitteenä oleva ehdotus vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohjeiksi.
Päätös	Hyväksyttiin.

§ 129**MONITOIMI- JA TULOUSTUSLAITTEIDEN HANKINTA VUOSILLE 2024-2025**

Kuntayhtymä on liittynyt Hanselin perustamaan Monitoimi- ja tulostuslaitteet palveluineen yhteishankintaan, vuosille 2021-2025. Sopimuksen sisällä asiakkaat voivat kilpailuttaa hankintoja tarpeen mukaan.

Kuntayhtymä on kilpailuttanut hankinnan Monitoimi- ja tulostuslaitteista palveluineen yhteishankinnan sisällä, sopimuskaudelle 1.1.2024-15.11.2025. Tarjouspyyntö Monitoimi- ja tulostuslaitteet palveluineen hankinnasta julkaistiin Cloudiassa 9.11.2023 ja tarjoukset tuli jättää 30.11.2023 mennessä. Valintaperusteena oli kokonaistaloudellisesti edullisin hinta. Monitoimi- ja tulostuslaitteiden hankinnat toteutetaan leasingrahoituksella ja huoltopalvelut laskutetaan suoraan tilaajalta.

Määräaikaan mennessä saatiin kaksi tarjousta:

Ricoh Finland Oy: 59 621,60 € alv 0 %

Konica Minolta Business Solutions Finland Oy: 55 777,60 € alv 0 %

Saadut tarjoukset täyttävät tarjouspyynnössä asetetut kriteerit ja ne on vertailtu tarjouspyynnössä esitettyjen vertailuperusteiden mukaisesti.

Valmistelija	Yhtymäjohtaja
Päätösesitys	Valitaan Konica Minolta Business Solutions Finland Oy Monitoimi- ja tulostuslaitteet palveluineen hankinnan toimittajaksi, sopimuskaudelle 1.1.2024-15.11.2025, kokonaistaloudellisesti edullisimpaan hintaan 55 777,60 € alv 0%. Monitoimi- ja tulostuslaitteiden hankinnat toteutetaan leasingrahoituksella.
Päätös	Hyväksyttiin.

§ 130**TEKNISEN SUUNNITTELUN PÄÄTOIMISEN TUNTIOPETTAJAN VALINTA**

Teknisen suunnittelun päätoimisen tuntiopettajan virkasuhde oli avoimena Kuntarekry- ja Te-palvelussa ajalla ensin 28.8.–17.9., ja sitten uudelleen 13.10.–26.11.2023. Ensimmäisellä hakukierroksella saapui seitsemän hakemusta ja jatkoajalla määräaikaan mennessä saapui vielä neljä hakemusta. Yksi hakija peruutti hakemuksensa.

Teknisen suunnittelun opettajan tehtävät painottuvat teknisen suunnittelun perustutkinnon opetukseen liittyviin kokonaisuuksiin. Opettaja toimii tiimin jäsenenä huolehtien yksilöllisten opintopolkujen toteutuksesta, opiskelijoiden opetuksesta ja ohjauksesta oppilaitoksessa sekä työpaikalla, näyttöjen arvioinnista sekä koulutusten suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä muun tiimin kanssa.

Haettavalta henkilöltä edellytettiin soveltuvaa teknisen alan koulutusta, moni-puolista työkokemusta suunnittelutehtävistä kone- ja tuotantoteollisuudesta ja rakennusalaalta, teknologiaosaamista, asiakaspalveluasennetta ja halua kehittyä työnsä mukana. Haettavan henkilön tulee hallita teknisen suunnittelun ohjelmia, kuten Autocad, Inventor, Solidworks, Vertex sekä 3D-tulostaminen ja skannaus. Revit -ohjelman hallinta katsottiin eduksi.

Tehtävään valittavalta henkilöltä edellytettiin asetuksen 1998/986 mukaista kelpoisuutta tai erikoisammattitutkintoa teknisestä suunnittelusta sekä erityisen vahvaa tai erikoistunutta käytännön työtaitoa.

Ennen tehtävän vastaanottamista valitun tulee esittää rikostaustaote lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukaisesti sekä lääkärintodistus terveydentilastaan.

Tehtävässä on 6 kk koeaika. Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan.

Viisi hakijaa haastateltiin. Haastattelijoina toimivat yhtymäjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Kokousmateriaalina on nähtävillä lista hakijoista.

Valmistelija	Yhtymäjohtaja
Päätösesitys	Ottaen huomioon hakijoiden välillä suoritetun ansiovertailun sekä haastatteluissa esiin tulleet että tehtävän menestykselliseksi hoitamiseksi vaadittavat seikat, haastattelijat esittävät edellä mainituista seikoista syntyneen kokonaisarvion perusteella, että tehtävään valitaan 1.1.2024 alkaen tai sopimuksen mukaan toistaiseksi DI XXX Tampereelta.
Päätös	Hyväksyttiin.

§ 131**PUHTAUSPALVELUALAN KAHDEN PÄÄTOIMISEN TUNTIOPETTAJAN VALINTA**

Puhtauspalvelualan päätoimisen tuntiopettajan virkasuhde (2 kpl) oli avoimena Kuntarekry- ja Te-palvelussa ajalla 27.10.-10.11.2023. Määräaikaan mennessä saapui kahdeksan hakemusta. Yksi hakija peruutti hakemuksensa.

Puhtauspalvelualan opettajan tehtävät painottuvat puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan perus- ja ammattitutkinnon opetukseen liittyviin kokonaisuuksiin. Opettaja toimii TKP-tiimin (talotekniikka, kiinteistönhoito ja puhtauspalveluala) jäsenenä huolehtien opiskelijoiden opetuksesta ja ohjauksesta oppilaitoksessa sekä työpaikalla, yksilöllisten opintopolkujen toteutuksesta, näyttöjen arvioinnista sekä koulutusten suunnittelusta ja kehittämisestä yhdessä muun tiimin kanssa.

Haettavalta henkilöltä edellytettiin soveltuvaa korkeakoulututkintoa tai alan erikoisammattitutkintoa ja asetuksen 986/1998 mukaista ammatillisten opintojen opettajan kelpoisuutta. Tehtävässä edellytetään puhtauspalvelualan koulutusten tuntemusta, ajantasaista ja laaja-alaista työkokemusta puhtauspalvelualalta, opiskelijalähtöistä ja ammatillista kasvua tukevaa ohjausotetta, joustavuutta muuttuvissa tilanteissa sekä yhteistyö- ja tiimityötaitoja.

Eduksi katsottiin kokemus opetustyöstä toisella asteella, monikulttuuristen ryhmien opetuksesta, verkkopedagogiikan ja VR/AR-tekniikan ja robotiikan hyödyntämisestä opetuksessa, Wilma- ja ItsLearning oppimisympäristöjen käytöstä sekä Lounais-Hämeen alueen työelämäntuntemus.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen (OVTES) mukaan.

Neljä hakijaa haastateltiin. Haastattelijoina toimivat koulutusjohtaja ja henkilöstöpäällikkö. Kokousmateriaalina on nähtävillä lista hakijoista.

Valmistelija Yhtymäjohtaja

Päätösesitys Ottaen huomioon hakijoiden välillä suoritetun ansiovertailun sekä haastatteluissa esiin tulleet että tehtävän menestykselliseksi hoitamiseksi vaadittavat seikat, haastattelijat esittävät edellä mainituista seikoista syntyneen kokonaisarvion perusteella, että tehtäviin valitaan 1.1.2024 alkaen toistaiseksi XXX Jokioisilta ja XXX Forssasta.

Vakinaisuus on XXX kohdalla ehdollinen, kunnes XXX on suorittanut ammatillisen opettajan pedagogisen pätevyyden kolmen vuoden määräajan sisällä virkasuhteen alkamisesta.

1. varasijalle esitetään valittavaksi XXX Naantalista ja 2. varasijalle XXX Tampereelta.

Päätös Hyväksyttiin.

§ 132**PÄÄTÖKSET, KIRJELMÄT JA TIEDOTUKSET**

- Viranhaltijapäätökset ajalla 1.11. - 30.11.2023

Valmistelija	Yhtymäjohtaja
Päätösesitys	Merkitään tiedoksi ja hyväksyttäväksi.
Päätös	Hyväksyttiin.

Yh 12.12.2023 §

LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

**TALOUSARVION
TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET
VUODELLE 2024**

Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ	1
2	MÄÄRÄLLISET, LAADULLISET JA TALOUDELLISET TAVOITTEET SEKÄ TALOUSARVION RAKENNE ...	1
3	MÄÄRÄRAHOJEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖVASTUU	1
3.1	Yleistä	1
3.2	Palkkamäärärahat	2
3.3	Materiaalin, erilaisten palvelujen sekä koneiden ja laitteiden hankinta	2
3.4	Henkilöstökoulutus	2
3.5	Opiskelijatyötoiminta	3
3.6	Yhtymävaltuuston ja -hallituksen käyttövarat	3
3.7	Työhyvinvointimenot	3
3.8	Oman auton käyttöoikeus	3
3.9	Projektit ja hankkeet	4
3.10	Muulle koulutuksenjärjestäjille myytävien koulutusten ja tutkintotilaisuuksien tarjousten ja sopimusten tekeminen	4
3.11	Maksuista päättäminen	4
4	TILIMERKINTÖJEN TEKEMINEN JA LASKUJEN KÄSITTELY	4
4.1	Opettajien palkkojen seuranta ja palkkamenokirjaukset	4
4.2	Laskujen käsittely	4
4.3	Laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen	5
5	SISÄISEN VALVONNAN SUUNNITELMA	5
5.1	Sisäisen valvonnan tavoitteet ja suunnitelma	5
5.2	Tuloksellisuuden valvonta ja raportointijärjestelmä	6
5.3	Tietoturvallisuus ja atk-järjestelmät	7
5.4	Materiaalihallinnon järjestäminen	7
5.4.1	Hankintaperiaatteet	7
5.4.2	Varastot	8
5.5	Menojen ja tulojen valvonta	9
5.6	Käyttöomaisuuden ja irtaimiston poistot	9
5.7	Sijaisuusjärjestelyt ja ns. vaaralliset työyhdistelmät	9
5.8	Sisäinen tarkastus	9
5.9	Kassanhallinta	10
5.9.1	Maksuvalmiussuunnittelu	10
5.9.2	Tilien käyttöoikeudet ja arvopostin vastaanottajat	10
5.9.3	Käteiskassat	10
5.9.4	Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen	10
LIITTEET:		
	KALUSTOMÄÄRÄRAHAT JA HANKINTAOHJEISTUS	11
	NIMENKIRJOITUSOIKEUDET	12
	KASSAKÄYTTÄJIEN OPAS	14

1 YLEISTÄ

Kuntalain mukaan kuntayhtymän toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja -suunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden sisäisen valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää yhtymävaltuusto.

Kuntalain 112 §:n mukaan kuntayhtymän kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, kirjanpitolakia. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain ja kuntalain soveltamisesta.

Kuntayhtymän talousarvio vuodelle 2024 on käsitelty ja hyväksytty yhtymävaltuuston kokouksessa 30.11.2023. Talousarviovuosi on ensimmäinen vuosi vuosille 2024 - 2026 hyväksytyssä taloussuunnitelmassa.

Hyväksytyt talousarvion pohjalta yhtymähallitus antaa vuodelle 2024 nämä täytäntöönpano-ohjeet, joissa määrärahojen käyttösuunnitelmien, hallintosäännön ja sisäisen valvonnan suunnitelman ohella ohjeistetaan viranhaltijoiden päätösvaltaa ja vastuuta. Täytäntöönpano-ohje sisältää myös kuntayhtymän ja oppilaitoksen asiakirjojen allekirjoittamista koskevan ohjeen, jolla täsmennetään hallintosäännön nimenkirjoitusoikeuksia päivittäisissä asioissa.

2 MÄÄRÄLLISET, LAADULLISET JA TALOUDELLISET TAVOITTEET SEKÄ TALOUSARVION RAKENNE

Kuntayhtymän tavoitteet on asetettu yhtymävaltuuston hyväksymässä talousarviossa.

Talousarviossa käytetty tulosaluekohtainen perusrakenne on seuraava:

- Konsernijohto
- Elinvoima ja työllisyys
- Koulutus
- Opiskelijapalvelut

3 MÄÄRÄRAHOJEN SISÄLTÖ JA KÄYTTÖVASTUU

3.1 Yleistä

Talousarvion määrärahat on pääsääntöisesti kohdistettu toiminnasta vastaavalle tulosalueelle. Tulosalueen johtajalla, tiimeillä ja muilla laskujen hyväksyjillä on velvollisuus seurata määrärahojen käyttöä. Talousarvion vahvistettuja määrärahoja ei saa ylittää eikä käyttää muuhun kuin sille osoitettuun tarkoitukseen. Tulosalueen johtaja voi kuitenkin päättää oman tulosalueensa menojen ja tulojen ylityksistä ehdolla, että noudatetaan valtuuston sitoviksi hyväksymiä tavoitteita.

Jos määräraha ei riitä tai jos asetettujen toiminnallisten tavoitteiden määrälliset tai muut tavoitteet eivät näytä toteutuvan, on tulosalueen johtajalla, tiimillä tai muilla laskujen hyväksyjillä velvollisuus tuoda asia ensi tilassa taloustiimin tietoon sekä tehdä

esitys tarvittavista muutostoimenpiteistä. Taloustiimi käsittelee asian ja valmistelee tarvittavia muutoksia varten esityksen elinvoimajohtajalle. Muutosesitys viedään tarvittavaan hallinnolliseen käsittelyyn yhtymähallitukseen ja yhtymävaltuustoon.

3.2 Palkkamäärärahat

Palkkauspäätöksen tekevä viranhaltija määrittelee valittavalle henkilölle voimassa olevan sopimuksen mukaisen palkan sekä koulutuksen ja työkokemuksen puuttumisen aiheuttaman mahdollisen epäpätevuysalennuksen, jotka merkitään ko. valintapäätökseen. Sopimusten noudattamisen seurannasta vastaa palkka-asiamies sekä henkilöstöpäällikkö.

Harkinnanvaraisista sopimukseen perustuvista palkanosista ja -palkkioista päättää annettujen ohjeiden rajoissa tulosalueen johtaja yhteistyössä palkka-asiamiehen kanssa. Vuosisidonnaisista osista päättää kuitenkin keskitetysti elinvoimajohtaja tai hänen valtuuttamana henkilöstöpäällikkö. Muista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista päättää yhtymähallitus.

Jos pätevää opetushenkilöstöä ei ole virkaehtosopimuksen mukaisella palkkauksella saatavissa, voi elinvoimajohtaja päättää määräaikaisesta rekrytointilisästä. Rekrytointilisä voi olla enintään 30 % tehtäväkohtaisesta palkasta ja lisää voidaan maksaa korkeintaan yhden vuoden ajan.

Palkkamäärärahoilla ei saa perustaa uusia toimia ilman yhtymähallituksen erillispäätöstä. Tulosalueen johtaja voi kuitenkin määrärahojen ja hallintosäännön määräysten rajoissa palkata tilapäistä henkilöstöä.

3.3 Materiaalin, erilaisten palvelujen sekä koneiden ja laitteiden hankinta

Hankintaperiaatteista ja varastoinnista on määräykset sisäisen valvonnan suunnitelmassa. 10 000 euroa ylittävistä hankinnoista tai hankintakokonaisuuksista päättää yhtymähallitus, mikäli täytäntöönpano-ohjeissa ei toisin ole määrätty.

Elinvoimajohtaja päättää hankintojen ajoituksesta ja siitä, mitkä hankinnat suoritetaan kuntayhtymän sisäisinä yhteishankintoina ja tekee niitä koskevat päätökset. Elinvoimajohtaja päättää myös yli 5 000 euroa maksavien hankintojen hankintamenettelystä.

3.4 Henkilöstökoulutus

Henkilöstökoulutukseen on budjetoitu määräraha kustannuspaikoittain. Tiimi sopii koulutuksista oman tiimin koulutusmäärärahojen puitteissa. Mikäli määrärahan ennakoidaan ylittyvän, on ylityksestä neuvoteltava tulosalueen johtajan kanssa. Omaehtoinen ja/tai tutkintoon johtava ja/tai palkkaa korottava koulutus on henkilöstölle palkatonta, eikä siihen liittyviä kuluja voi kohdistaa tulosalueen kuluiksi. Mahdollisista poikkeuksista päättää elinvoimajohtaja.

Henkilöstön koulutukseen panostetaan lisäksi eri hankkeiden rahoituksen kautta.

3.5 Opiskelijatyötoiminta

Opiskelijatyötoiminnassa noudatetaan Forssan ammatti-instituutin erillisiä opiskelijatyöohjeita (päivitetty 18.1.2023). Kaikista oppilaitoksen opiskelijatöistä, joiden kustannusarvio ylittää 500,- euroa, on tehtävä asiakkaan kanssa kirjallinen sopimus. Yli 5000,- euron arvoisen sopimuksen allekirjoittaa tulosalueen johtaja tai elinvoimajohtaja. Yli 5 000 euron arvoinen opiskelijatyö on vakuutettava erikseen.

Opiskelijatöiden hinnoittelussa otetaan huomioon voimassa oleva Kilpailuviraston suositus. Työtoiminta on normaalin tuotevastuulainsäädännön alaista toimintaa ja se on myös arvonlisäverollista. Osastojen tulee kiinnittää erityistä huomiota toiminnan laatuun, asiakaspalveluun ja toiminnan tuloksellisuuteen. Opiskelijatyötoiminnan kustannukset on kirjattava niin, että ne kohdistuvat asianmukaisesti opiskelijatyötoiminnan kustannuksiksi.

3.6 Yhtymävaltuuston ja -hallituksen käyttövarat

Oikeus em. määrärahojen käyttöön on yhtymävaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajalla sekä yhtymäjohtajalla. Yhtymähallitus vastaa pääsääntöisesti virallisista huomionosoituksista luottamushenkilöille, henkilöstölle ja kuntayhtymän sidosryhmille. Muissa huomionosoituksissa noudatetaan yhtymäjohtajan antamia ohjeita.

Kuntayhtymä ei suorita huomionosoituksia entisille luottamushenkilöille tai eläkkeelle siirtyneelle henkilöstölle, jollei yhtymähallitus tai yhtymäjohtaja tapauskohtaisesti toisin päättä.

Tiimien määrärahojen puitteissa voidaan kuntayhtymän vieraille ja sidosryhmien edustajille osoittaa kohtuullista vieraanvaraisuutta tiimin talousarvion puitteissa.

3.7 Työhyvinvointimenot

Talousarviossa on kuntayhtymän henkilöstön työhyvinvointiin varattu 47 000 euroa v. 2024. Määrärahan käytöstä vastaa kuntayhtymän yhteistoimintaryhmä. Määräraha on koko kuntayhtymän henkilöstöä koskeva ja sen jaossa on noudatettava tasapuolisuutta eri tulosalueiden ja henkilöstöryhmien kesken. Määrarahasta kohdistuu päätöistien työntekijöiden e-passietuun 200,- euroa/hlö vuodessa.

Tiimien talousarvioon on varattu 100 €/hlö yhteisöllisyysrahaa. Raha voidaan käyttää tiimin yhdessä sopimalla tavalla siten, että yhteisöllisyyden kehittämiseen käytetään yhteensä enintään 4 tuntia työaikaa. Rahan käyttö edellyttää henkilön osallistumista. Tiimin suunnitelma yhteisöllisyysrahan käyttökohteesta alustavine kustannuslaskelmineen toimitetaan henkilöstöpäällikölle helmikuun loppuun mennessä.

Muilta menokohdilta vastaaviin tarkoituksiin ei käytetä määrärahoja.

3.8 Oman auton käyttöoikeus

Oman auton käyttöoikeus myönnetään yhtymäjohtajalle, elinvoimajohtajalle, koulutusjohtajalle, rehtorille ja opiskelijapalveluiden johtajalle, asiakkuuspäälliköille ja opinto-ohjaajille työtehtäviin liittyvien matkojen osalta. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjauksen osalta omaa autoa saa käyttää 100 km säteellä oppilaitoksen tiloista, mikäli

oppilaitoksen omia ajoneuvoja ei ole käytettävissä. Tulosalueen johtajat voivat myöntää oman auton käyttöoikeuksia yksittäistapauksissa. Oppilaitoksen loma-aikoina on tarkoituksenmukaista käyttää kuntayhtymän omia ajoneuvoja.

Oman auton käyttöä koskevat kilometrikorvaukset maksetaan ainoastaan asianmukaisesti täytettyä sähköistä matkalaskua vastaan. Matkakuluista on laadittava matkalasku viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkasta. Myöhemmin palkanlaskentaan toimitettua matkalaskua ei korvata.

3.9 Projektit ja hankkeet

Projektien toteuttamisen kannalta keskeisiä ovat suunnitelmallisuus, vastuunjako, aikataulut, kustannusarviot ja raportointimenettelyt. Kaikki projekti- ja avustushakemukset ja tilitykset tehdään virallisesti kuntayhtymän nimissä, mikäli yhtymähallitus ei toisin päättä.

Kehittämiprojekteissa ja hankkeissa tulee noudattaa oppilaitoksen hankeohjeistusta. Vastuu hankkeen tai projektin asianmukaisesta toteuttamisesta on hankkeelle tai projektille nimetyllä vastuuhenkilöllä.

Rakennushankkeiden toteuttaminen organisoidaan kuntayhtymässä yhtymähallituksen päättämällä tavalla.

3.10 Muille koulutuksenjärjestäjille myytävien koulutusten ja tutkintotilaisuuksien tarjousten ja sopimusten tekeminen

Tulosvastuussa olevilla johtajilla on oikeus tehdä koulutustarjouksia ja allekirjoittaa myyntisopimukset.

3.11 Maksuista päättäminen

Yhtymähallitus voi hallintosäännön mukaan siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille maksujen päättämisen suhteen. Elinvoimajohtajalla on oikeus päättää vuosittaisten ateriamaksujen, tilavuokrien ja muiden vastaavien maksujen tasosta, mikäli hintoihin ei tule merkittäviä muutoksia. Asiakirjoista perittävien maksujen muutoksista päättää hallintosäännön mukaisesti yhtymähallitus.

4 TILIMERKINTÖJEN TEKEMINEN JA LASKUJEN KÄSITTELY

4.1 Opettajien palkkojen seuranta ja palkkamenokirjaukset

- tilille 4000 kirjataan suunnitelman mukaiset peruspalkat
- tilille 4005 tuntipalkkaisten kouluttajien palkat (sivutoimiset)

4.2. Laskujen käsittely

Ostolaskut käsitellään sähköisesti. Toimittajalta tulee ensisijaisesti edellyttää verkkolaskua. Tilaajan vastuulla on ilmoittaa toimittajalle oppilaitoksen verkkolaskuosoite, jotta mahdollisimman suuri osa laskuista saataisiin verkkolaskuna. Mikäli verkkolaskua

ei saada, ostolasku skannataan toimistossa ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Reskontranhoitajan tulee tarvittaessa tarkistaa, että palvelun myyjä on ennakkoperintäre-kisterissä ennen laskujen laittamista sähköiseen kiertoon.

4.3 Laskujen asiatarkastus ja hyväksyminen

Asiatarkastaja on se henkilö, joka toteaa työn suoritetuksi, tavaran toimitetuksi tai muun palvelun saaduksi sovitun mukaisesti. Asiatarkastajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja että määrä on rahtikirjan, kuormakirjan tai muun lähetyksilmoituksen mukainen ja tavaran laatu hankintaehdon mukainen. Ellei tositteesta ilmene hankinnan käyttötarkoitus, se tulee merkitä laskujen asiatarkastusohjelman ”muistilappu”-toimintoa käyttämällä.

Laskun asiatarkastajan on varustettava tosite tili-, kustannuspaikka, tunniste- ja palveluluokkamerkinnällä. Laskut tulee tarkastaa viipymättä. **Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.**

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteessa on oikea tilimerkintä arvonnisäveromerkitöineen, menon suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa ja että meno perustuu asianmukaiseen päätökseen. Hyväksyjä vastaa laskun oikeellisuudesta ja siitä, että hyväksytty lasku toimitetaan viipymättä edelleen maksettavaksi.

Tilimerkintöjen oikeellisuudesta vastaa kunkin tiimin vastuuhenkilö. Silloin kun lasku koskee hyväksyjää itseään, laskun hyväksyy tämän esimies. Yhtymäjohtajaa koskevat laskut hyväksyy yhtymähallituksen puheenjohtaja.

Ostolaskujen tarkastajana toimii tiimissä hankinnan tehnyt henkilö, pääsääntöisesti muu kuin tiiminvetäjä. Tiiminvetäjä toimii oman tiimensä ostolaskujen hyväksyjänä. Mikäli tiiminvetäjä kuitenkin on itse tehnyt hankinnan ja toimii ostolaskun tarkastajana, tulee tulosalueen johtajan hyväksyä ostolasku.

Ostolaskun tarkastajan ja hyväksyjän tulee aina olla eri henkilö. Ostolaskujen tarkastajien ja hyväksyjien tulee noudattaa kuntayhtymäkonsernin tiliointikäsi kirjaa.

5 SISÄISEN VALVONNAN SUUNNITELMA

5.1 Sisäisen valvonnan tavoitteet ja suunnitelma

Sisäinen valvonta tarkoittaa organisaation sisäisiä ohjaus- ja toimintaprosesseihin sisältyviä menettelyitä ja toimintatapoja, joiden avulla varmistetaan toiminnan tuloksellisuutta, tehokkuutta ja jatkuvuutta, raportoinnin ja tiedon riittävyttä, ajantasaisuutta ja luotettavuutta, resurssien ja omaisuuden turvaamista sekä lainsäädännön, päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamista.

Myös riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tunnistetaan organisaation toimintaan mahdollisesti vaikuttavat tapahtumat ja saatetaan tapahtumien riskit organisaation hyväksymälle tasolle. Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallinta tukee asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja talousarvion toteutumista. Se edistää kuntayhtymä-

konsernin tuloksellisuutta puuttamalla toimintaa ja tavoitteita uhkaaviin tekijöihin ennakoivasti. Riskienhallinta edellyttää aina toimintaympäristön ja uhkatekijöiden riittävää ja aktiivista kartoitusta ja arviointia.

Sisäisen valvonnan tarkoituksena on hallituksen, johdon, esimiesten ja henkilöstön erilaisten toimenpiteiden avulla hallita riskejä ja lisätä päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän sisäisen valvonnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus

- kuntayhtymän toiminnan tuloksellisuuden ja tehokkuuden,
- toiminnan ja talouden raportoinnin oikeellisuuden ja tietojen luotettavuuden,
- lakien, päätösten, sääntöjen ja johdon ohjeiden noudattamisen sekä
- resurssien ja omaisuuden turvaamisen saavuttamisesta.

Sisäinen valvonta on osa kuntayhtymän johtamisjärjestelmää sekä johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Sisäisen valvonnan tulee kattaa kuntayhtymän kaikki toiminnot. Sisäisen valvonnan järjestämisessä tulee ottaa huomioon organisaatorakenne sekä toiminnan laatu ja laajuus. Lisäksi on varmistettava, että sisäinen valvonta on riittävää ja oikeassa suhteessa toiminnan sisältämiin riskeihin.

Sisäisen valvonnan suunnitelma on organisaation sisäinen suunnitelma, joka sisältää johdon suhtautumistavan, menetelmät, menettelytavat ja muut toimenpiteet, jotka antavat kohtuullisen varmuuden siitä, että kuntayhtymälle asetetut yleiset tavoitteet saavutetaan.

Sisäisen valvonnan toteuttamisen keinoja ovat mm.

- asianmukainen dokumentointi
- liiketoimien ja -tapahtumien viivvytksetön ja oikea kirjaaminen
- valtuuttaminen liiketoimiin ja niiden toteuttamiseen
- tehtävien eriyttäminen
- työnjohto
- resurssien käyttöoikeudet
- rekisterien käyttöoikeudet
- vastuuvollisuuksien määrittely.

5.2 Tuloksellisuuden valvonta ja raportointijärjestelmä

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu tavoitteiden toteuttamisesta sekä toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä. Tilivelvollisia ovat yhtymähallituksen jäsenten lisäksi tulosalueiden johtajat. Talousarviossa määrärahaaja on vastattava organisaatorakennetta niin, että jokaiselle määrärahalle voidaan määrätä siitä vastaava tilivelvollinen viranhaltija. Talousarvion toteutumisraportti toimitetaan tulosalueiden johtajille kuukausittain ja yhtymähallitukselle puolivuositteittain. Tiimeille toimitaan myös kuukausittain tiimiä koskeva toteutumisraportti.

Sisäisen valvonnan toimivuudesta vastaa koko kuntayhtymän tasolla yhtymähallitus ja sen kokonaisvalvontavastuu on yhtymäjohtajalla. Myös tulosalueiden johtajilla on keskeinen vastuu oman tulosalueensa osalta. Sisäistä valvontaa tehostetaan kirjallisilla

menetelmäkuvauksilla. Niiden avulla voidaan myös osoittaa toiminta- ja työketjuihin sisältyviä riskitekijöitä. Kuntayhtymässä tehdään lisäksi säännöllisesti riskikartoituksia ja niiden perusteella riskien hallintasuunnitelmia.

Kaikki tarkastustoimenpiteet pyritään dokumentoimaan. Tässä suunnitelmassa edellytetyistä tarkastuksista on laadittava tarkastajien allekirjoittama tarkastuskertomus, joka on annettava yhtymähallitukselle tiedoksi, mikäli tarkastuksessa havaitaan huomautettavaa.

5.3 Tietoturvallisuus ja atk-järjestelmät

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien ja palvelujen asianmukaista suojaamista sekä normaali- että poikkeusoloissa säännöin ja muiden toimenpiteiden avulla. Tietojen säilymistä, luottamuksellisuutta ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja tapaturmaisten inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

Käytössä olevien tietojärjestelmien toimivuus on varmistettava sekä fyysisen turvallisuuden että tietoturvallisuuden osalta. Fyysisen turvallisuuden alueella keskeisiä ovat rakenteellinen turvallisuus, materiaalit yms., LVIS-järjestelmät, UPS:t, palo-, savu-, kosteusilmalaitteet ja hälytyksen siirrot, kulunvalvonta sekä tietojen fyysinen varmistaminen, päivävarmistukset, viikkovarmistukset, varmuuskopiot ja niiden säilytys.

Järjestelmien käyttöoikeudet on pidettävä ajan tasalla. Teknologiapäällikön vastuulla on koordinoita järjestelmien ict-turvallisuuteen liittyvää riskienhallintaa ja raportoida järjestelmien toimivuudesta ja mahdollisista tietoriskeistä johtotiimille. Kullakin järjestelmällä tulee olla pääkäyttäjä, jonka tehtävänä on

- huolehtia järjestelmän ict-turvallisuuteen liittyvistä riskeistä
- suorittaa sisäisen valvonnan edellyttämät tarkistukset ja täsmätykset
- raportoida järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisista tietoriskeistä esimiehelleen ja teknologiapäällikölle

Taloushallinnon ohjelmiston vastuuhenkilöitä ja käyttöoikeuksia koskevat päätökset tekee elinvoimajohtaja. Oppilaitoksen yhteisen opiskelijahallinto-ohjelman vastuuhenkilöitä ja käyttöoikeuksia koskevat päätökset tekee rehtori.

5.4 Materiaalihallinnon järjestäminen

5.4.1 Hankintaperiaatteet

Kuntayhtymän hankinnat toteutetaan yhtymähallituksen hyväksymien kuntayhtymän hankintaohjeiden mukaisesti.

Yhtymähallitus päättää ensisijaisesti hankinnoista, jotka koskevat investointiosaan kirjattavaa käyttöomaisuutta (aktivointiraja 10 000 e). Yhtymähallitus voi perustellusta syyistä oikeuttaa elinvoimajohtajan päättämään joistakin em. hankinnoista.

Yli 10 000 euroa maksavista palveluhankinnoista ja vuokrasopimuksista päättää elinvoimajohtaja, jollei yhtymähallitus toisin päättä. Koulutusjohtajalla, rehtorilla ja opiskelijapalveluiden johtajalla on oikeus päättää oppisopimukseen liittyvien koulutussopimusten hankinnasta määrärahojen puitteissa, vaikka hankintasopimukset ylittävät 10 000 euroa.

Opiskelijatyönä tehtävien investointikohteiden osalta opettaja kilpailuttaa tehtävät materiaalihankinnat ja valitsee kokonaistaloudellisesti edullisimman tuotteen hankintaohjeiden mukaisesti. Mikäli jokin hankinta ylittää 10 000 euroa, se tuodaan yhtymähallitukselle hyväksyttäväksi.

Yhtymähallitus voi päättää, mitkä hankinnat suoritetaan hankintayhteistyönä seutukunnan kuntien ja kuntayhtymien kanssa ja tekee silloin hankintaa koskevan päätöksen.

Tiimit suorittavat oman tiimin hankintojen valmistelun yhteistyössä hankintakoordinaattorin kanssa. Tulosalueen johtaja vastaa hankintojen toteutumisesta oman tulosalueensa osalta ja osallistuu tarvittaessa hankinnan valmisteluun. Elinvoimajohtaja päättää yli 5 000 euroa maksavien hankintojen hankintamenettelystä. Hankintakoordinaattori ja tarvittaessa myös elinvoimajohtaja on mukana hankintaprosessissa aina, jos hankinta ylittää julkisen hankintalain kansalliset rajat. Elinvoimajohtaja tekee myös yhteishankintoja koskevat päätökset ja antaa yhdessä hankintakoordinaattorin kanssa hankintatoimeen liittyvää tarpeellista ohjeistusta. Vuotuisen määrärahan käyttö on pyrittävä ajoittamaan tasaisesti tilikaudelle.

Tulosvastuussa olevan esimiehen esityksestä voidaan nimetyille henkilölle myöntää elinvoimajohtajan päätöksellä oppilaitoksen pieniin hankintoihin ja matkakulujen maksamiseen luottokortti, jonka luottoraja voi olla enintään 500,00 euroa. Konsernin johtotiimin jäsenillä voi olla käytössä luottokortti, jonka luottoraja on enintään 5000,00 euroa. Lisäksi KV-asioita hoitavalla henkilöllä voi olla käytössä luottokortti, jonka luottoraja on enintään 5000,00 euroa ja viestintäpäälliköllä luottokortti, jonka luottoraja on enintään 2000,- euroa

5.4.2 Varastot

Toimisto- ja opetustarvikkeiden sekä ensiaputarvikkeiden osalta pidetään erillistä nettohintaista varastokirjanpitoa vahtimestarin toimesta. Näiden tarvikkeiden osalta varaston suuruus saa olla enintään 10 000 euroa.

Seuraavat varastot katsotaan kulutusvarastoiksi, joista on kuitenkin erilliset tilinsä kirjanpidossa ja joihin sidottujen varojen ohjeelliset enimmäismäärät ovat seuraavat:

- auto- ja kuljetustekniikka	10 000 e
- LVI-tekniikka	10 000 e
- metalliosasto	10 000 e
- kosmetologit	10 000 e
- opetuskeittiöt ja lounasravintola	6 000 e
- ammattikeittiö	10 000 e
- keramiikka	3 000 e

Varastot arvostetaan hankintahintaan. Ohjeellisiin enimmäismääriin eivät sisälly rakennusalan opiskelijatyökohteiksi hankitut omakotitalotontit.

Tulosalueen johtajan nimeämien vastuuhenkilöiden on suoritettava varastoinventointi puolivuositain 30.6. ja 31.12. tilanteiden mukaisesti. Inventointiryhmään tulee vastuuhenkilön lisäksi kuulua kaksi muuta henkilöä.

5.5 Menojen ja tulojen valvonta

Jokainen on osaltaan velvollinen huolehtimaan siitä, että kuntayhtymälle peritään kaikki voimassa olevien säännösten ja ohjeiden mukaiset maksut ja korvaukset. Asianomaisen vastuuhenkilöiden on huolehdittava siitä, että myös heidän tulosityksikkönsä henkilökunta on tietoinen tästä velvollisuudesta.

Saamisten perimiseksi on ryhdyttävä välittömästi asianmukaisiin toimenpiteisiin. Elinvoimajohtajalla on oikeus päättää niiden saamisten, joita ei ole ulosottomenettelylläkään pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista tai perusteltua, kirjaamisesta luottotappioksi. Luottotappioksi kirjatut saatavat annetaan perusteluineen yhtymähallitukselle tiedoksi. Luottotappioksi kirjatuista saamisista on pidettävä erillistä luetteloa, joka mahdollistaa perinnän jatkamisen tarvittaessa.

5.6 Käyttöomaisuuden ja irtaimiston poistot

Käyttöomaisuuden poistot kirjataan poistosuunnitelman mukaisesti. Tulosalueiden johtajien tulee tarvittaessa tehdä irtaimistoon kohdistuvat poistoesitykset taloustiimille. Elinvoimajohtaja voi hyväksyä alle 10 000,- euron arvoisen irtaimiston poiston ja myynnin. Muun kaluston ja irtaimiston poistamisesta päättää tarvittaessa vuosittain yhtymähallitus.

5.7 Sijaisuusjärjestelyt ja ns. vaaralliset työyhdistelmät

Varahenkilöjärjestelmä pyritään luomaan ja järjestämään mahdollisuuksien mukaan. Mahdollisia keinoja tämän toteuttamiseen on työtehtävien vaihtaminen, työn sisällön laajentaminen sekä tiimi- ja parityöskentely.

Tehtäviä järjestettäessä ei saa muodostua ns. vaarallisia työyhdistelmiä. Esimerkiksi maksuliikenteen hoidossa ostoreskontran asiakasrekisteriä ylläpitävä ei voi osallistua laskujen varsinaiseen maksamiseen.

5.8 Sisäinen tarkastus

Yhtymähallituksen keskuudestaan valitseman kahden jäsenen on vähintään kerran vuodessa ennalta ilmoittamatta suoritettava kuntayhtymän kassoihin ja pankkitilien varoihin sekä kuntayhtymän hallussa oleviin arvopapereihin ja vakuuksiin kohdistuva tarkastus.

Elinvoimajohtajan on tarkastettava tai tarkastutettava tarvittaessa kuntayhtymän kassojen rahavarat. Kassanhoitajan tai alitilittäjän asemassa olevan henkilön vaihtuessa on hyvä suorittaa kassantarkastus.

Yhtymähallituksen keskuudestaan valitseman kahden jäsenen on vähintään kerran vuodessa suoritettava kuntayhtymän varastoihin kohdistuva tarkastus.

5.9 Kassanhallinta

5.9.1 Maksuvalmiussuunnittelu

Maksuvalmius ennakoidaan maksuvalmiussuunnittelulla. Talousarvion toteutuminen ja maksuvalmiustilanne raportoidaan vähintään puolivuositain yhtymähallitukselle. Maksuliikenne hoidetaan keskitetysti elinvoimajohtajan ohjeiden mukaisesti.

5.9.2 Tilien käyttöoikeudet ja arvopostin vastaanottajat

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, tileiltä ostoista ja niille siirroista päättää elinvoimajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan yhtymäjohtaja.

Valtuutus allekirjoittaa pankkisiirtomääräykset ja hyväksyä maksumääräykset on elinvoimajohtajalla, taloussihteerillä ja yhtymäjohtajalla, aina kaksi yhdessä. Heidän estyneenä ollessaan valtuutus koskee yhtymähallituksen nimeämää viransijaista.

Valtuutus kuitata kuntayhtymälle osoitettu arvoposti ja muut arvolähettykset on yhtymäjohtajalla, rehtorilla, elinvoimajohtajalla, hallintoasiantuntijalla ja taloussihteerillä sekä yhtymäjohtajan valtuuttamalla muulla viranhaltijalla.

5.9.3 Käteiskassat

Kuntayhtymän käteiskassat ja niiden pohjakassan enimmäismäärät ovat seuraavat:

Neuvonta Saksankatu	1 300 euroa
Kosmetologit	200 euroa
Opetusravintola	200 euroa

Elinvoimajohtaja nimeää kullekin kassalle alitilittäjän ja päättää, missä laajuudessa menoja suoritetaan käteiskassasta.

Kassakäyttäjille on laadittu erillinen ohje liittyen myynteihin, päivän päätökseen, rahasiirtoihin ja käteisen rahan tilityksiin sekä laskutukseen. Kassakäyttäjän ohje on täytäntöönpano-ohjeen liitteenä.

5.9.4 Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen

Rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä kassaholvissa tai kassakaapissa. Alitilittäjän hallussa olevat rahavarat, arvopaperit ja tositteet on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista.

LIITE 1

KALUSTOMÄÄRÄRAHAT JA HANKINTAOHJEISTUS

Hankinnat kiertäviltä kauppiailta on kielletty

Kiertävät kauppiat ohjataan suoraan neuvontaan, jossa hoidetaan yhteiset hankinnat. **Hankintoja ei saa tehdä kiertäviltä kauppiailta.** Poikkeustapauksissa oikeus tällaisiin hankintoihin on ainoastaan konsernin johtotiimin jäsenillä. Mikäli joku muu henkilö tekee tilauksen, on hän siitä henkilökohtaisessa vastuussa.

Kalustohankinnat

Talousarvion yhteydessä hyväksytään tilikaudelle kustannuspaikkakohtaiset kalustomäärärahat. Näitä kalustohankintoja toteutettaessa tulee noudattaa kuntayhtymän hankintaohjetta.

Hankinnan arvo (alv 0 %)	Hankintatapa	Päätöksen tekijä	Muutoksenhaku
Alle 2000 euron hankinta	Ei tarvitse kilpailuttaa, mutta hintatiedusteluja on tehtävä. Ei saa pilkkoa osiin.	Hankinnasta päätetään yhdessä tiimin kanssa Ei tarvitse tehdä kirjallista päätöstä	
2000 - 5000 euroa	Kilpailutetaan Clouidia-pienhankintajärjestelmässä yhteistyössä hankintakoordinaattorin kanssa. Noudatetaan hankintaohjeita.	Tiimi yhdessä hankintakoordinaattorin kanssa. Valintapäätös Clouidiassa.	
5000 - 60 000 euroa	Kilpailutetaan hankintaohjetta noudattaen Clouidia-pienhankintajärjestelmässä. Kirjallinen hankintapäätös ja -hankintasopimus	Hankinta alle 10.000 euroa : toimivaltuudet omaavan viranhaltijan kirjallinen ja perusteltu päätös. Hankinta yli 10.000 euroa : yhtymähallitus	Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ja valitus hallinto-oikeuteen
Kansallinen kynnyсарvo > 60 000 euroa tai > 150 000 euroa	Hankintalain mukainen hankintailmoitus Hilmassa Yhteistyössä hankintakoordinaattorin ja elinvoimajohtajan kanssa	Yhtymähallituksen päätös	Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ja valitus hallinto-oikeuteen Valitus markkinaoikeuteen

Toimistotarvikkeet, toimistopaperit, yleiset askartelutarvikkeet, mustekasetit ja ensiaputarvikkeet hankitaan keskitetysti neuvonnan kautta. ICT-hankinnoista vastaa teknologiapäällikkö.

Kuntayhtymä on liittynyt puitesopimukseen toimistotarvikkeiden, toimistopapereiden, askartelutarvikkeiden, oppimateriaalien, puhtaanapidon tarvikkeiden, IT-laitteiden, monitoimilaitteiden ja työvaatteiden osalta. Puitesopimukset sitovat oppilaitosta ja hankinnat toteutetaan keskitetysti. Kyseisiä tuotteita ei voi hankkia muilta toimittajilta.

ICT-laite- ja ohjelmistohankintojen toteuttamisesta vastaa teknologiapäällikkö talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa.

LIITE 2

NIMENKIRJOITUSOIKEUDET

ASIAKIRJA	Lounais-Hämeen koulutus- kuntayhtymä Järjestämislupa	Forssan ammatti-instituutti Kuntayhtymän ylläpitämä oppilaitos
Sopimus/sitoumus	Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai yhtymäjohtaja, varmentaa elinvoimajohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä	Rehtori tai yhtymäjohtaja ja varmentaa elinvoimajohtaja tai asianomaisen tulosalueen johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä
Koulutustarjous	Yhtymäjohtaja Elinvoimajohtaja Koulutusjohtaja Rehtori 100.000 e asti	
Tutkintotodistus	--	Rehtori tai vararehtori
Ote opintosuoritusrekisteristä (väliaikaisena annetaan ilman allekirjoitusta)	--	Vastuopettaja
Osallistumistodistus	--	-- (Ote opintosuoritusrekisteristä)
Päätös opiskelijaksi ottamisesta	--	Koulutusjohtaja Rehtori Opiskelijapalveluiden johtaja
Asuntolapaikan myöntäminen	Opiskelijapalveluiden johtaja	--
Todistukset eri tahoille, kuten Kela, sosiaaliviranomaiset, TE-toimisto (esim. opiskelutodistus, perhe-eläkehakemus, lisäajan hakemus, nuoren kuntoutuskorvaushakemus, valvontailmoitukset, lausunto toimeentulotukihakemukseen)	--	Kuraattori Opettaja Koulutussihteeri Opinto-ohjaaja Koulutusasiantuntija
Traficomien oppilaitoksen todistus läsnäolosta, kun poikkeuslupaa haetaan koulumatkojen kulke- miseksi		Koulutussihteeri
Osaamisen tunnustaminen		2 opettajaa yhdessä (ammattil- linen) Yto-opettaja tai opinto-ohjaaja (ytot)
Osaamisen tunnustaminen, mikäli LHKK:lla ei ole kyseiseen tutkin- toon järjestämislupaa		Koulutusjohtaja Rehtori Opiskelijapalveluiden johtaja
Väliaikainen keskeytys		Vastuopettaja
Eronneeksi katsominen, viranhalti- japäätös	--	Koulutusjohtaja Rehtori Opiskelijapalveluiden johtaja

Opiskelu oikeuden peruuttaminen ja palauttaminen	--	Koulutusjohtajan tai rehtorin esityksestä oppilaitoksen monijäseninen toimielin
Koulutussopimus	Opettaja	
Oppilaitoksessa jo kirjoilla olevalle opiskelijalle tehtävä oppisopimus	Opettaja	--
Laajennettu oppisopimus	Koulutusjohtaja Rehtori Opiskelijapalveluiden johtaja	
Päätös opintososiaalisista etuuksista	Koulutusasiantuntija	
HOKS	opettaja	
Laajennetun oppisopimuskoulutuksen hankintasopimus	Opiskelijapalveluiden johtaja Koulutusjohtaja Rehtori	--
Koulutuskokeilun sopimus	Opinto-ohjaaja	
Erityisen tuen päätös	--	Opiskelijapalveluiden johtaja
Lastensuojeluilmoitus	--	Koko henkilöstö
Opinnäytteitä tai muita tutkimuksia koskevat luvat sekä sopimukset	Johtotiimi	
Ostopalvelut ja muu hankinta	Henkilöstö, erillisen hankintaohjeen mukaan	ei
Työsopimus ja työtodistus	Esihenkilö Henkilöstöpäällikkö erillisen ohjeen mukaan	ei
Työkokeilu, siviilipalvelus, avotyö, opetusharjoittelijat ym. jaksot	Henkilöstöpäällikkö Johtotiimin jäsenet	
Erillisrahoitteisten projektien hakemukset	Johtotiimin jäsen, jonka tulosalueelle hanke kuuluu	--
Erillisrahoitteisten projektien kumppanuussopimukset	Johtotiimin jäsen	
Erillisrahoitteisten projektien raportointi- ja maksatusdokumentit	Projektikohtaisten ohjeiden mukaisesti	--
Organisaation hakemukset ja muut viralliset dokumentit (esim. lupa, lisenssi, jäsenyydet)	Yhtymäjohtaja	Rehtori
Saneeraushankkeiden muutostyöt	Yhtymäjohtaja Elinvoimajohtaja	--
Omaisuuksien myynti	Yhtymähallitus Irtain omaisuus 10.000 euroon saakka elinvoimajohtaja	--
Maksullisen palvelutoiminnan myynti (muu kuin koulutus)	Henkilöstö erillisen ohjeen mukaan	--
Vastineet, reklamaatiot, kannanotot	Yhtymäjohtaja ja/tai tulosalueen esihenkilöt	Rehtori ja/tai tulosalueen esihenkilöt
Kuljetusalan perustason ammattipätevyysdokumentit	Markus Mutikainen	--
Kuntayhtymän autokoulun hallintadokumentit	Markus Mutikainen	--
Autokoulun opetustodistus	Liikenneopettaja	--

LIITE 3

KASSAKÄYTTÄJIEN OPAS

Ohje Ceepos-kassakäyttäjille

Myynnit

- Myyntitapahtumat on kirjattava viivytyksettä
- Jos kassasta otetaan rahaa, tulee se aina kirjata ottona selityksen kanssa, vaikka raha palautuisi pohjakassaan
- Tapahtumien jälkeen kirjataan tulo ja lainattu pohjakassa panona kassaan, tulo tulee kirjata samana päivänä

Päivän päätös

- Päivän päätös tehdään jokaisella kassalla päivittäin, allekirjoitus digitaalisesti, jotta tapahtumat siirtyvät kirjanpitoon
- Digitaalisen allekirjoituksen tekeminen vaatii oikeudet, jotka voi tarvittaessa pyytää neuvonnasta palvelusihteeriltä
- Yli 15 € myynnin oikaisukirjauksista (virheen korjaus) tulee toimittaa taloussihteereille opettajan tai ohjaajan allekirjoittama hyvityskuitti

Rahasiirrot

- Rahasiirrot kassasta tulee tehdä aina vähintään kuun puolessa välissä ja kuun lopussa, muuna aikana tarpeen mukaan, kuitenkin aina, jos pohjakassan ylitys on 80€
- Tilityspussi tulee toimittaa viivytyksettä neuvontaan kassakaappiin, eikä niitä saa säilyttää aloilla
- Raporttiin kirjoitetaan turvapussin 3 viimeistä numeroa selitteeseen ja tarkastuslipuke turvapussista toimitetaan neuvontaan tilityspussin mukana

Käteisen rahan tilaus

- Käteisen rahan tilaus tulee tehdä vähintään kaksi viikkoa tarvetta aiemmin neuvontaan
- Pieniä määriä voidaan ottaa neuvonnan kassasta pohjakassaksi ja silloin tilitys myös takaisin neuvonnan kassaan. Tästäkin sopiminen etukäteen, jotta neuvontaan ehditään tarvittaessa tilata pientä rahaa

Laskutus

- Asiakastiedot pyydetään avaamaan etukäteen, jos asiakasta ei ole aiemmin kassaan perustettu
- Asiakasnumeron tulee täsmätä Premiumin asiakasnumeroon, joten asiakastietojen avaaminen tehdään keskitetysti taloushallinnossa ja neuvonnassa
- Tilavuokrat tulee saada samalle laskulle ravintomenojen kanssa, ettei muodosteta kahta erillistä laskua
- Yrityksiltä ja yhteisöiltä on aina pyydettävä laskutusta varten Y-tunnus
- Yksityishenkilöille laskumahdollisuus vain poikkeustapauksissa, silloin pyydettävä asiakkaan henkilötunnus
- Myyntilaskuun liittyvä työmääräys, sopimus tai muu laskun liite (konsepti) arkistoidaan kassakäyttäjän toimesta

Laskutuksen aikataulu

- Laskut kassoilla tulee olla muodostettuna viimeistään maanantaina edelliseltä viikolta
- Sen jälkeen palvelusihteeri kokoaa laskutettavan aineiston kassasta ja lähettää eteenpäin taloussihteereille laskutettavaksi ja toimitettavaksi laskuhotelliin
- Tarvittaessa voidaan tehdä laskuajoja myös muulloin

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen (julkisissa hankinnoissa hankintaoikaisu) 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös kuntayhtymän jäsenkunta tai sen jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Lounais-Hämeen koulutus kuntayhtymä
Yhtymähallitus
Postiosoite: PL 12, 30101 Forssa
Käyntiosoite: Saksankatu 27, 30100 Forssa
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)lhkk.fi

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jäsenkuntien ja niiden jäsenten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi

- oikaisun vaatijan nimi, asuinkunta sekä osoite- ja yhteystiedot
- päätös, johon haetaan oikaisua
- miltä osin päätökseen vaaditaan oikaisua ja oikaisu, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- oikaisuvaatimuksen perusteet

Hankintapäätöksen saattaminen markkinaoikeuden tutkittavaksi

Hankintalain 25 § mukaiset kansalliset kynnysarvot (ilman arvonlisäveroa):

Tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut	60 000€
Rakennusurakat	150 000€
Käyttöoikeussopimukset	500 000€

Muutoksenhakija voi hankintalain 25 §:n kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta vedota hankintalain vastaiseen menettelyyn ja saattaa asiaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi 14 päivän kuluessa siitä, kun sai tietoonsa tarjouskilpailun ratkaisun perusteluineen.

Markkinaoikeuden osoite:

Markkinaoikeus Puhelinvaihe: 029 56 43300
Radanrakentajantie 5 Faksi: 029 56 43314
00520 Helsinki

Sähköposti: [markkinaoikeus\(at\)oikeus.fi](mailto:markkinaoikeus(at)oikeus.fi)

Sähköinen asiointipalvelu: <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/>