

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue



Talousarvio 2025

Täytäntöönpano-ohje

Aluehallitus 18.12.2024

Sisällysluettelo

1	Yleistä	2
2	Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet	2
2.1	Laki hyvinvointialueesta	2
2.2	Hallintosääntö	3
3	Strateginen uudistusohjelma.....	3
4	Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen	3
4.1	Toiminnan ja talouden raportointi	3
4.2	Talousarviomuutokset	4
4.3	Talousarvioprosessi	4
5	Henkilöstö.....	5
5.1	Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje	5
5.2	Henkilöstön koulutus, matkustaminen yms.	6
5.3	Henkilökunnan palkitseminen.....	6
5.4	Vuosilomien pitäminen.....	7
6	Tilikartta	8
7	Tilinkäyttöoikeudet	9
7.1	Laskujen hyväksyjän määrittäminen	9
7.2	Hankintaan sitoutuminen	9
8	Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia	10
9	Hankinnat ja hankintavaltuudet	11
9.1	Hankinnat	11
9.2	Hankintavaltuudet ja hankintapäätökset (sisäinen ja ulkoinen)	12
10	Pysyvät vastaavat.....	14
11	Irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet	15
12	Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteet ja hinnoittelu	16
13	Sisäiset erät.....	16
14	Toimitilat.....	17
15	ICT, digi- ja teknologiakokonaisuus.....	17

1 Yleistä

Aluevaltuusto on päätöksellään 11.12.2024 § 85 hyväksynyt Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen talousarvion vuodelle 2025 ja taloussuunnitelman vuosille 2026–2028. Hallintosäännön 9 § kohdan 19 mukaan aluehallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja talouden toteuman seuranta, sekä antaa konkreettisia ohjeita taloushallintoon sekä toimialueille. Hyvinvointialueen toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan hyvinvointialueen vuosikalenteria sekä toimielinten kokousaikataulua. Talouden ja raportoinnin vuosikalenteria täydennetään tarvittaessa talousjohtajan toimesta.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan koko hyvinvointialueen toimintaan ja määrärahojen käyttäjien on tarkoin perehdyttävä määrärahojen kohdalla oleviin toiminnallisiin tavoitteisiin, taloushallinnon ohjeisiin, talousarviossa oleviin sitovuusmääräyksiin sekä muihin ohjeisiin ja määräyksiin. Laskujen hyväksymiseen oikeutettu (=tilinkäyttäjä) on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

2 Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet

2.1 LAKI HYVINVOINTIALUEESTA

Hyvinvointialuelain luku 13 sisältää talouden hoitoa koskevia säännöksiä, kuten talousarvion käsittelyä, hyväksyntää, sitovuutta, talousarvion periaatteita sekä täytäntöönpanoa. Luvussa säännellään myös kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja konsernitilinpäätökseen liittyviä seikkoja sekä hyvinvointialueen toiminnan, talouden ja palvelutuotannon seurantaan liittyviä asioita.

2.2 HALLINTOSÄÄNTÖ

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännössä on määritelty yhteiset taloudenhoidon toimintaperiaatteet sekä annettu määräykset muun muassa talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahoituksesta ja hankinnoista. Nämä säännökset koskevat kaikkia toimialueita ja toimintoja.

3 Strateginen uudistusohjelma

Taloussuunnittelukaudelle päivitetty Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen strateginen uudistusohjelma on operatiivisen johtamisen työkalu, jonka avulla varmistetaan aluevaltuuston hyväksymien strategioiden jalkauttaminen taloussuunnittelukaudella 2025–2028.

Strateginen uudistusohjelma sisältää merkittävimmät strategiset uudistushankkeet toiminnan ja palvelujen uudistamiseksi sekä 30 milj. euron talouden sopeuttamisohjelman toteuttamisen. Strategisten uudistushankkeiden toteutumisesta raportoidaan hyvinvointialuejohtajalle sekä aluehallitukselle ja -valtuustolle osavuosikatsausten ja tilinpäätöksen yhteydessä. Koko taloussuunnittelukaudelle ulottuvat strategiset uudistushankkeet projektoidaan ja niiden ohjausryhmänä toimii johtoryhmä.

4 Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen

4.1 TOIMINNAN JA TALOUDEN RAPORTOINTI

Toiminnan ja talouden toteutumista käsitellään kuukausittain johtoryhmässä ja aluehallituksessa. Lisäksi taloudesta ja sitovien tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksilla aluevaltuustolle, aluehallitukselle ja tarkastuslautakunnalle. Osavuosikatsauksia tehdään kolme kertaa vuodessa: tammi-maaliskuun, tammi-kesäkuun ja tammi-syyskuun tiedoilla. Neljäs eli viimeinen raportti on tilinpäätös, joka kattaa koko vuoden seurannan.

Talouden toteutumista on arvioitava kokonaisuutena ja aluehallitukselle laaditaan tulosennuste sekä katsaus strategisten mittareiden ja strategisen uudistusohjelman toteutumisesta kuukausiraportoinnin yhteydessä. Mikäli talousarvio uhkaa ylittyä, on ryhdyttävä toimenpiteisiin talousarviossa pysymiseksi. Toimialuejohtajat vastaavat johtamiensa alueiden talousarvioseurannan toteuttamisesta ja vastuutuksesta yhteisesti sovitun kuukausirytmityksen mukaisesti.

Toimialueille laaditaan talousjohtajan toimesta vakiomuotoinen materiaali tulosennusteen, sopeuttamistoimenpiteiden ja operatiivisten mittareiden läpikäymiseksi. Toimialuejohtajat käyvät materiaalin omissa johtotiimeissään läpi ja raportoivat toimialueensa talustilanteesta tehdyt johtopäätökset ja konkreettiset toimenpiteet, joihin talousennuste antaa aihetta, kuukausittain hyvinvointialuejohtajalle ja tarvittaessa myös aluehallitukselle. Tämän lisäksi toimialueet arvioivat aiemmin päätettyjen toimenpiteiden talousvaikutuksia säännöllisesti johtotiimeissään. Talustilanteesta tehdyt johtopäätökset, toimenpiteet ja aiemmin päätettyjen toimenpiteiden arviointi kirjataan johtotiimien kokousmuistioihin. Johtoryhmän ja toimialueiden johtotiimien kuukausittaiset raportointikokoukset pidetään talouden raportointiaikataulussa määritettyinä päivinä. Tavoitteena on, että mahdollisimman aikaisessa vaiheessa havaitaan toimintakatteiden ylityshukat sekä muut toiminnan ja talouden poikkeamat ja tehdään konkreettiset toimenpiteet talousarviossa pysymiseksi.

4.2 TALOUSARVIOMUUTOKSET

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, joten käsillä oleva toiminta- ja taloussuunnitelma on aluevaltuuston toiminnan ja talouden ohjausväline.

Hyvinvointialueen tuloslaskelman vuosikatteen muutoksista päättää aluevaltuusto. Hyvinvointialueen tuloslaskelman toimintakatteen muutoksista päättää aluehallitus. Tuloslaskelman muista muutoksista päättää hyvinvointialuejohtaja. Mahdollisesti muutetut tuloslaskelmat tuodaan osavuosisikatsausten yhteydessä aluehallituksen kautta aluevaltuustolle tiedoksi tai päätettäväksi. Aluevaltuustoon nähden sitovien tavoitteiden toteutumista seurataan osavuosisikatsausten yhteydessä ja arvioidaan tilinpäätöksessä.

Talousarviomuutoksia käsitellään muina ajankohtina vain erityisestä ja perustellusta syystä. Mikäli aluevaltuusto ei hyväksy talousarviomuutosta, on toiminta sopeutettava alkuperäisen talousarvion mukaiseksi loppuvuoden aikana.

4.3 TALOUSARVIOPROSESSI

Kunkin vuoden talousarvioprosessi noudattaa hyvinvointialueen vuosikalenteria. Talousarviovuotta seuraavan vuoden talousarvioprosessi käynnistyy huhtikuussa, mikä tarkoittaa, että toimialueiden talousarviovuotta seuraavan vuoden käyttötalouteen vaikuttavat toiminnalliset muutostarpeet pitää esittää toimialuejohtajan toimesta talousyksikölle huhti-elokuun välisenä aikana. Johtoryhmä käsittelee toimialuerajat ylittävät toiminnalliset muutokset ennen niiden sisällyttämistä seuraavan vuoden talousarvioon.

5 Henkilöstö

5.1 VIRKOJEN JA TYÖSUHTEIDEN TÄYTTÄMINEN, HENKILÖSTÖN PALKKAUSOHJE

Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 11 luvun 92 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Tällaista tehtävää varten perustetaan virka. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön 2 luvun 15 §:n mukaan henkilöstöjaosto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta lukuun ottamatta hyvinvointialuejohtajan virkaa.

Lähiesihenkilöitä ylempien päällikkö- ja johtajavirkojen auki julistamisessa on otettu käyttöön täyttölupamenettely aluehallitukselta, joka on voimassa 31.12.2026 saakka kunnes Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen organisaatorakenteen tarkastelu ja johtamisjärjestelmän arviointi ja uudistaminen osana palvelustrategian toimeenpanoa ja hyvinvointialueen talouden tasapainottamista on saatu valmiiksi. Lisäksi kaikkiin muihin vakituisiin virkoihin/tehtäviin tulee toimialueella hakea vähintään yksi yli -periaatetta noudattaen täyttölupa. Toimialuejohtaja voi halutessaan tiukentaa täyttölupamenettelyä omalla toimialueellaan.

Johtaja- ja päällikkötason virkoja koskevassa täyttölupamenettelyssä esihenkilö täyttää Laura-rekrytointiohjelmassa rekrytointipyynnön (pyyntö rekrytoinnin käynnistämiseksi). Pyyntö lähetetään tehtävävalinnassa toimivaltaiselle toimialuejohtajalle linjaorganisaation puollon jälkeen. Pyyntöön tulee perustella hyvin, miksi virka on tärkeä täyttää. Toimialuejohtaja hyväksyy tai hylkää lomakkeen ja siirtää sen eteenpäin rekrytointiyksikön käsiteltäväksi. Rekrytointiyksikkö huolehtii asian siirtämisestä rekrytointiprosessiin hyvinvointialuejohtajalle, joka harkintansa mukaan esittää täyttöluvan myöntämistä aluehallitukselle. Virantäyttöä ei tule käynnistää, ennen kuin täyttämiseksi on saatu aluehallitukselta täyttölupa.

Muiden vakituisten virkojen ja toimien täyttölupamenettelyssä esihenkilö täyttää Laura-rekrytointiohjelmassa rekrytointipyynnön (pyyntö rekrytoinnin käynnistämiseksi). Pyyntöön tulee perustella hyvin, miksi virka/toimi on tärkeä täyttää. Pyyntö lähetetään sen jälkeen yksi yli -periaatteella hyväksyttäväksi omalle esihenkilölle, joka hyväksyy tai hylkää lomakkeen. Vasta hyväksymisen jälkeen pyyntö siirretään eteenpäin rekrytointiyksikön käsiteltäväksi.

Palkkausta koskevat ohjeet löytyvät intrasta (henkilöstö ja työskentely-palvelussuhdeasiat-palkkaus ja korvaukset tai tehtäväkohtainen palkkaus). Tehtäväkohtaisen palkan määrittelemisessä tulee noudattaa erityistä huolellisuutta siten, että palkka määritellään aina kussakin tehtävässä voimassa olevien vahvistettujen tehtäväkohtaisten palkkatasojen mukaisina. Palkkauskäytännöissä tulee noudattaa myös muita hyvinvointialueella voimassa olevia toimintaohjeita tarkoin.

5.2 HENKILÖSTÖN KOULUTUS, MATKUSTAMINEN YMS.

Toimialuekohtaiset ja edelleen toimintayksikkökohtaiset koulutusmäärärahat määräytyvät henkilöstön määrän ja ammattinimikkeiden mukaisesti määriteltyjen vuosittaisten koulutuspäivien mukaan. [koulutuspäivähinta x (henkilöstön määrä ammattinimikkeittäin x ammattinimikkeen koulutuspäivien määrä/vuosi)].

Toimintayksiköiden koulutusmäärärahoista vastaa yksikön lähiesihenkilö ja toimintayksikköä laajemmista osaamisen kehittämisen kokonaisuuksista vastaavat kyseisen alueen johtajat.

Osaamisen kehittämisen koulutusmäärärahoista kustannetaan strategian mukaiseen osaamisen kehittämiseen, useampaa toimialuetta poikkileikkaavaan ja/tai moniammatilliseen osaamisen kehittämiseen liittyvää koulutusta tai siihen liittyviä osaamisen kehittämisen palveluja. Osaamisen kehittämisen koulutusmäärärahojen käyttöä ohjaa henkilöstön kehittämisspalvelujen palvelupäällikkö.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioiden matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen, aiheutuvat kustannukset tai saavutettu työajan säästö.

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin mitä matkakustannuksina olisi toteutunut edullisimmalla matkustustavalla toteutettuna. Matkamääräyksen antaja, koulutushakemuksen hyväksyjä tms. linjaa etukäteen hyvinvointialueelle tarkoituksenmukaisimman ja edullisimman matkustustavan.

5.3 HENKILÖKUNNAN PALKITSEMINEN

Henkilöstön palkitsemisen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella 1.1.2025 lukien on käsitelty yhteistyötoimikunnassa ja päätetty henkilöstöjaostossa lokakuussa 2024. Hyvinvointialue tarjoaa henkilöstölleen käyttöön hyvinvointiedun liikunta- ja kulttuuriharrastusten sekä hyvinvoinnin tukemiseen Epassi Flex -hyvinvointisaldolla, jonka arvo on enintään 200 € vuodessa. Etuuden käyttäminen edellyttää, että palvelussuhde hyvinvointialueeseen on käyttöhetkellä voimassa.

Henkilökunnalla on käytössään verovapaa työsuhdepyöräetu, jonka Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tarjoaa työntekijöilleen osana palkkaa. Osana palkkaa tarjottava etu tarkoittaa edun käyttöönottajalle, että työsuhdepyörän verotusarvo (100 €/kk) vähennetään työntekijän bruttopalkasta kuukausittain sopimuskauden ajan (enintään 48 kuukautta). Leasingkauden ajan hankittu pyörä tai pyöräpaketti on rahoitusyhtiön omaisuutta ja työntekijä on työsuhdepyörän käyttäjä sekä haltija.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tarjoaa henkilöstölleen yhtenä henkilöstöetuutena laajan vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen. Henkilöstöetuus on verovapaa henkilöstöetu palkansaajalle.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tukee taloudellisesti henkilöstönsä toteuttamaa yhteisöllistä toimintaa. Tukea voi hakea esimerkiksi toimintaan tai tilaisuuteen, joka voi olla luonteeltaan esimerkiksi kertaluontoinen tapahtuma, lajikokeilu tai itsejärjestetty tilaisuus. Tuki on harkinnanvarainen ja sen myöntämisen kriteereinä ovat muun muassa toiminnan avoimuus koko hyvinvointialueen henkilöstölle ja toiminnan merkitys työhyvinvoinnille, työkyvyn ylläpitämiselle ja/tai yhteisöllisyyden rakentumiselle.

Kaikille hyvinvointialueen työyhteisöille myönnetään tyhy-raha, jonka suuruus on 30 €/hlö. Tyhy-raha on tarkoitettu työajan ulkopuolella käytettävään työyhteisön yhteiseen toimintaan. Työyhteisön yhteiseen toimintaan osallistuminen on työntekijälle vapaaehtoista. Tyhy-rahaa ei voida myöntää työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön.

Työntekijän jäädessä eläkkeelle hyvinvointialue työnantajana tarjoaa työntekijälle noin 200 euron (sis. alv) arvoisen lahjakorttimuotoisen eläkelahjan. Eläkelahja annetaan kaikille hyvinvointialueen vakinaisesta päätoimisesta työ- tai virkasuhteesta eläköityville työntekijöille.

Työntekijälle tai työntekijäryhmälle voidaan kohdentaa 100–500 euron suuruinen kertakorvaus pikapalkitsemisena. Lähiesihenkilön vastuulla on tarkistaa, että pikapalkitsemisen perusteet eivät ole samat kuin kyseisellä työntekijällä mahdollisesti jo maksussa olevan henkilökohtaisen lisän perusteet. Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteet ilmenevät henkilökohtaista lisää koskevasta Dynasty-päätöksestä. Työyhteisöille tai tiimeille voidaan kohdentaa pikapalkitsemista pienin muistamisin (esim. kakkukahvit, kukat, lounas).

Aineettoman palkitsemisen muotoja ovat esimerkiksi kiittäminen hyvästä työstä, palaute, kannustaminen, työssä tukeminen ja arvostuksen osoittaminen työntekijää ja hänen tekemäänsä työtä kohtaan. Aineettomassa palkitsemisessa korostuvat myös työntekijän omien toiveiden ja tarpeiden tunnistaminen ja huomioiminen: työaikajoustot, osaamisen kehittämisen mahdollistaminen sekä työssä oppimisen ja urakehityksen tukeminen sisältyvät aineettoman palkitsemisen kokonaisuuteen. Työnantajana Pohjois-Karjalan hyvinvointialue kannustaa kaikkia esihenkilöitä käyttämään aineettoman palkitsemisen muotoja.

5.4 VUOSILOMIEN PITÄMINEN

Vahva suositus on, että 2025 vuosilomat pidetään vuoden 2025 loppuun mennessä, jos se toiminnan näkökulmasta on mahdollista. Mikäli kaikkia vuosilomia ei saada pidettyä vuoden 2025 loppuun mennessä, toimialuejohtajan harkinnan mukaan voi keväälle jättää 2026 viisi (5) ja korkeintaan kahdeksan (8) vuosilomapäivää.

Muut lomiam, virka- ja työvapaita koskevat toimintaohjeet voidaan tarkentaa henkilöstöpalvelujen toimesta.

6 Tilikartta

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tiliöintiohje ja siihen liittyvä tilikartta löytyvät Siun soten intranetistä. Kirjausohjeita päivitetään vuoden aikana tarvittaessa.

TULOSLASKELMA

Toimintatuotot	tilit	3000–3999
Myyntituotot	tilit	3000–3199
Maksutuotot	tilit	3200–3299
Tuet ja avustukset	tilit	3300–3399
Muut toimintatuotot	tilit	3400–3559
Vuokratuotot	tilit	3400–3499
Muut tuotot	tilit	3500–3559
Toimintakulut	tilit	4000–4999
Henkilöstökulut	tilit	4000–4299
Palvelujen ostot	tilit	4300–4499
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	tilit	4500–4699
Avustukset	tilit	4700–4799
Muut toimintakulut	tilit	4800–4995
Valtion rahoitus	tilit	5500–5899
Rahoitusosan tuotot ja -kulut	tilit	6000–6999
Poistot ja arvonalentumiset	tilit	7100–7299
Satunnaiset erät	tilit	8000–8199
Poistoeron muutos	tilit	8500–8599
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	tilit	8800

7 Tilinkäyttöoikeudet

7.1 LASKUJEN HYVÄKSYJÄN MÄÄRITTÄMINEN

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön luvun 4 § 24 kohta 19 ja 20 mukaan hyvinvointialuejohtajalla on hyvinvointialueen yleinen toimialuerajat ylittävien laskujen hyväksymisoikeus sekä investointeihin liittyvän toimivallan määrääminen talousarvion investointiosan määrärahojen rajoissa. Lisäksi hallintosäännön luvun 4 § 25 kohdan 14 mukaan toimialuejohtaja vastaa käyttötalousosan laskujen hyväksymisestä toimialuettaan koskien.

Sekä hyvinvointialuejohtajalla että toimialuejohtajalla on kuitenkin mahdollisuus siirtää toimivaltaansa edelleen hyvinvointialueen viranhaltijalle tai alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämisestä on tehtävä nimenomainen viranhaltijapäätös.

7.2 HANKINTAAN SITOUTUMINEN

7.2.1 Hankintaan sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen sopimuksen tekemistä tai hankintaan muulla tavalla sitoutumista menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu. Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

Hankintaan sitoutumisessa on noudatettava talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisia hankintavaltuuksia.

7.2.2 Asiatarkastajan tehtävät

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Asiatarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Asiatarkastaja/tiliöijä suorittaa tosittien tiliöinnin. Tiliöijä ja asiatarkastaja voivat olla sama tai eri henkilö. Asiatarkastajan/tiliöijän on huolehdittava, että hyväksyttäväksi lähetettävälle laskulle on merkitty voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti sopimusnumero/tunniste.

7.2.3 Hyväksyjän tehtävät

Laskujen hyväksyjän tehtävänä on tarkastaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnät ja menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja meno perustuu asianomaiseen päätökseen. Hyväksyjä hyväksyy vain ne kohdat, jotka kuuluvat hänen hyväksymisvaltuuksiinsa. Laskujen hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä. Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin tiliöijä ja asiatarkastaja.

Toimintayksiköiden tulee huolehtia talouteen liittyvien työtehtävien eriyttämisestä ja ns. vaarallisten työyhdistelmien muodostamisen estämisestä sekä ylläpitää toimivaa varahenkilöjärjestelmää. Vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille, että vältetään väärinkäytöksiltä ja virheiltä. Hyväksyjä ei voi hyväksyä laskua hankinnasta, joka kohdistuu häneen itseensä, kuten omiin työvälineisiin, tarvikkeisiin tai palveluihin, joiden vastaanottajana hän itse on. Tällaisissa tilanteissa hyväksyminen tulee siirtää esihenkilölle. Hyväksyjän tulee palauttaa lasku asiatarkastukseen, mikäli voimassa olevan ohjeistuksen mukainen sopimusnumero/tunniste puuttuu.

Yksityiskohtaisia ohjeita laskujen käsittelyyn löytyy hyvinvointialueen intranetistä Talouspalvelujen sivustolta.

8 Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on hyvinvointialuejohtajan lisäksi talousjohtajalla ja hallintojohtajalla. Laskentapäälliköllä on yleinen hyväksymisoikeus tasetileille tiliöityihin ostolaskuihin ja maksuaineistoihin. Lisäksi laskentapäälliköllä on yleinen hyväksymisoikeus kaikkiin maksuosoituksiin ja muistioihin. Hyvinvointialuejohtajan toimivallansiirtopäätöksen (§3/2022) perusteella on määritelty muutamia yksittäisten viranhaltijoiden hyväksymisoikeuksia ja irtaimen omaisuuden myyntivaltuuksia.

9 Hankinnat ja hankintavaltuudet

9.1 HANKINNAT

Hyvinvointialue ja koko konserni noudattaa kaikissa hankinnoissaan voimassa olevaa hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) ja kulloinkin voimassa olevaa hankinta- ja sopimushallinnon ohjetta.

Hallintosäännön 29 § mukaisesti aluehallitus vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, ja antaa tarkemmat ohjeet tähän sekä hankintojen toteuttamiseen. Talousarvion täytäntöönpano-ohje täydentää aluehallituksen hyväksymiä sopimushallinnan ja hankintojen yleisiä periaatteita.

Hankinnoissa on lisäksi noudatettava kulloinkin voimassa olevia hankintoihin liittyviä ohjausasiakirjoja, sekä niitä mahdollisesti täsmentäviä ohjeita ja prosesseja.

Konsernipalveluihin sijoittuvalla hankinta- ja sopimuspalveluilla on oikeus valvoa hankintaohjeiden ja muiden hankintasäännösten noudattamista ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin hankintaprosessin saattamiseksi ohjeiden ja säännösten mukaiseksi.

Tarvehankinta on keskeinen osa hyvinvointialueen taloudellista vastuullisuutta hankintasopimusten laatimisen ja myös yksittäisten tilausten kohdalla. Vaikka hankintatarpeeseen olisi hyvinvointialueella olemassa oleva sopimus, on jokaisen toimialueen viranhaltijan tehtävänä arvioida jatkuvasti hankintojen välttämättömyyttä ja kokonaistaloudellisia vaikutuksia. Näin varmistetaan, että hankinnat tehdään todelliseen tarpeeseen perustuen, ja että rajalliset resurssit käytetään mahdollisimman tehokkaasti.

Henkilön, jolle on delegoitu toimivalta tilaamiseen, on ennen tilaamista selvitettävä ja arvioitava, onko hankinta välttämätön tai muutoin perusteltu. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon nykyiset resurssit ja harkittava, voidaanko tarve täyttää edullisemmin tai tehokkaammin muilla tavoin. Hankintojen tulee olla kustannustehokkaita ja tuottaa lisäarvoa hyvinvointialueelle, parantamalla taloustilannetta joko välittömästi tai välillisesti. Mikäli hankinnan toteuttaminen mahdollistaa välillisiä hyötyjä hyvinvointialueelle, on toimivallan omaava viranhaltija velvoitettu ryhtymään toimiin, jotta välillinen hyöty pystytään realisoimaan hyvinvointialueen eduksi.

Mikäli hankinta ei hyödytä hyvinvointialuetta suoraan tai välillisesti, on viranhaltijan pohdittava erittäin kriittisesti hankintaan ryhtymistä, esimerkiksi omaa toimintaa kalliimpien ostopalvelujen käytössä.

Hyvinvointialueen ostoetujen ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat hyvinvointialueen kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö hankinnoissa on kielletty. Samoin on kiellettyä käyttää hyvinvointialueen hankinnoista saatavia etuuksia yksityiskäytössä.

Yksiköiden tulee varmistaa, että heillä on käytettävissään tarpeellinen määrä toiminnan turvaamiseksi tarvittavia erilaisia käytössä olevia maksukortteja, turhista maksukorteista on luovuttava. Vähäisiin ostoihin tarkoitetut

henkilökohtaiset maksukortit ja yksiköiden yhteiskäyttöiset S-business -kortit hankitaan toimistopalvelujen kautta ja polttoainekortit sekä taksikortit logistiikkapalvelujen kautta. Maksukorttien käytössä on noudatettava niihin laadittuja erillisiä ohjeita.

Maksukorttien käyttö ei saa olla ristiriidassa toimivallan siirtopäätösten kanssa eli maksukortin haltijalla on oltava lupa ostamiseen. Poikkeuksen toimivallan siirtopäätöksiin voivat tehdä sellaiset työtehtävät, joissa hankintoja tehdään koordinoitusti koko organisaatiolle esim. matkojen keskitetty varaaminen.

9.2 HANKINTAVALTUUDET JA HANKINTAPÄÄTÖKSET (SISÄINEN JA ULKOINEN)

HANKINTAVALTUUDET

Hyvinvointialueen hallintosäännön 31 § mukaan hyvinvointialueella sovellettavat hankintavaltuudet määrätään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa. Hyvinvointialuejohtaja voi tarvittaessa tarkentaa hallintosäännön 24 § kohdan 21 mukaisesti hankintavaltuuksien määrittämisestä talousarvion käyttötalousosan rajoissa.

Toimialuejohtaja päättää hallintosäännön 25 § kohdan 17 ja kohdan 18 mukaan toimialuettaan koskevista hankintavaltuuksien tarkentamisesta, joissa kuitenkin on noudatettava talousarvion täytäntöönpano-ohjeen organisaatiotasojen taulukossa 1 olevia enimmäisrajoja, joita toimialuejohtaja voi halutessaan tiukentaa toimivallan siirtopäätöksessään. Toimivallan omaava viranhaltija on velvoitettu tekemään tarvittavat toimivallan siirtopäätökset voimassa olevalle yleiselle päätöspohjalle hankintavallasta vähintään kalenterivuosittain.

Organisaatiotaso	Hankintavalta (alv 0%)
Palvelualueen johtaja	enintään 100 000 €
Vastuualueen päällikkö	enintään 50 000 €
Muut organisaatiotasot	enintään 9 000 €

Taulukko 1. Hyvinvointialueen käyttötalousosan enimmäishankintavaltuudet organisaatiohierarkian mukaan (alv 0 %)

Hallintosäännön 24 § kohdan 20 mukaan investointeihin liittyvästä toimivallan määrittämisestä talousarvion investointiosan määrärahojen rajoissa päättää hyvinvointialuejohtaja. Hallintosäännön 40 § 2. mom. mukaan talousjohtaja ratkaisee investointimäärärahojen siirrot investointiryhmien sisällä sosiaali- ja terveydenhuollon osalta, ja pelastusjohtaja pelastustoimen osalta.

Hankintavaltuuksien enimmäisvaltuuksista voidaan poiketa ainoastaan erittäin perustellusta syystä, esimerkiksi sidosyksikköhankinnoissa, jotka eivät kuulu hankintalain soveltamisalaan.

HANKINTAPÄÄTÖKSET (SISÄISET JA ULKOISET)

Toimivallan siirtopäätöksissä määritelty hankintavallan euromääräinen porras tarkoittaa hankinnan hankintalain periaatteiden mukaisesti laskettavaa hankinnan ennakoitua kokonaisarvoa. Delegoitu toimivalta antaa oikeuden tehdä hankintapäätös, allekirjoittaa hankintasopimus ja hyväksyä hankintaan liittyvät laskut tiettyyn euromääräiseen portaaseen saakka. Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että tavara - tai palveluhankinnan tai investointihankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Kaikki, myös konsernin, hankintalain laskentaperiaatteiden mukaisesti laskettujen kynnysarvojen ylittävät yksittäiset uudet hankinnat on valmisteltava osana hankintojen vuosisuunnittelua yhteistyössä hankinta- ja sopimuspalvelujen kanssa. Vastuu uusien hankintatarpeiden esilletuomisesta on toimialueilla hyvinvointialueen vuosikalenterin mukaisesti.

Kaikki toteutettavat hankinnat on sisällytettävä vuosittain tehtävään hankintojen vuosisuunnitelmaan. Vuosisuunnitelman mukaisesti toteuttavien hankintakokonaisuuksien tarpeen on perustuttava joko käyttötalouspuolen aiempiin hankintasopimuksiin, hyväksytyyn investointisuunnitelmaan, toimeenpano-ohjelmiin tai hankintalupaan. Kynnysarvojen ylittävien uusien yksittäisten hankintojen osalta, joista ei ole voimassa olevaa hankintalain mukaisten menettelyjen mukaisesti syntynyttä hankintasopimusta, hankinta ei sisälly hyväksytyyn investointisuunnitelmaan tai toimeenpano-ohjelmiin ei saa ryhtyä toimialueilla hyvinvointialuetta sitovasti toimenpiteisiin ilman hankinta- ja sopimuspalvelujen myöntämää lupaa. Käyttötalouspuolen aiempiin hankintasopimuksiin pohjautuvissa hankinnoissa hankinta- ja sopimuspalvelut vastaa erillisen kirjallisen kilpailutusluvan hankkimisesta hankinnan toimivallan omaavalta viranhaltijalta ennen hankinnan aloittamista.

Vuosisuunnitelmaan sisällytettävät kesken kalenterivuoden äkillisesti esille nousevat kilpailutettavat hankintakokonaisuudet on ilmoitettava hankinta- ja sopimuspalveluihin viimeistään kahta (2) kuukautta ennen hankinnan tavoiteltua aloittamisajankohtaa. Johtuen hankintalain mukaisista määräajoista hankinnan aloittamisajankohdasta menee vähintään noin kolme (3) kuukautta ennen kuin hankinnan sopimuskausi voi alkaa ja tähän vaikuttaa myös toimialueen mahdollisuus olla mukana hankinnan valmistelussa sekä hankinnan valmistelun lähtötaso.

Mikäli hankinnalle on olemassa hankintalain 40 § mukainen suora hankintaperuste, hankinta on mahdollista toteuttaa noin kuukaudessa.

Hyvinvointialueen hankinta- ja sopimuspalvelut toteuttaa kaikissa kynnysarvon ylittävissä kilpailutettavissa hankinnoissa markkinavuoropuhelua tarkoituksenmukaisimmalla erikseen katsotulla tavalla. Kynnysarvot ylittävien hankintojen osalta toimialueiden itse käytävästä markkinavuoropuhelusta on tiedotettava hankinta- ja sopimuspalveluja ennen markkinavuoropuhelun aloittamista. Toimialueen itse suorittamissa hankintaprosesseissa toimialueen tulee suorittaa markkinakartoitus tarkoituksenmukaisimmalla erikseen katsotulla tavalla, osana hankinnan kokonaisuuden ja sen vaikuttavuuden arviointia.

Mikäli hankintayksikkönä toimiminen ulkoistetaan hyvinvointialueen ulkopuolelle, tulee ulkoistuksesta tehdä aina sisäinen hankinnan toimeksiantopäätös ennen hankinnan käynnistämistä, ellei yksittäisen hankinnan

toteuttaminen yhdessä toisen hankintayksikön kanssa perustu allekirjoitettuun hankintayhteistyösopimukseen (hankintalaki 21 §). Toimivaltainen viranomainen saa allekirjoittaa hankintayhteistyösopimuksen ns. hankintarengassopimuksen vasta konsernipalvelujen toimialuejohtajan kirjallisen hyväksynnän saatuaan.

Sisäiset hankinnantoimeksiantopäätökset allekirjoittaa konsernipalvelujen toimialuejohtaja ilman eurorajaa niin käyttötaloushankintojen, kuin investointihankintojenkin osalta. Sisäiset hankinnantoimeksiantopäätökset käytetään sisäisesti toteutettavan hankinnan toimivaltaisella viranomaisella ennen niiden allekirjoitettavaksi laittamista konsernipalvelujen toimialuejohtajalle. Vastineet ja lausunnot hankintoihin liittyvissä vaatimuksissa ja tietopyynnöissä mm. markkinaoikeuteen tai kilpailu- ja kuluttajavirastolle tai yksittäisille tietopyyntöjen esittäjille antaa konsernipalvelujen toimialuejohtaja, vastineet laaditaan yhteistyössä juristin kanssa.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue käyttää hyvinvointialueindeksiä hinnanmuutosten perusteena 1.12.2023 jälkeen kaikessa voimaanastuvassa omassa ostamisessa, ellei hinnoittelun perusteeksi erikseen sovita kiinteää hintaa. Ko. indeksiä pyritään käyttämään hinnanmuutosten perusteena myös yhteishankintana toteutettavissa hankinnoissa mahdollisuuksien mukaan. HVA indeksin käytön poikkeamisesta päättää hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeen mukaisesti talousjohtaja (Toimintaohje 24.11.2023_HVA indeksin käyttöönottamisessa hintalaskennan perusteena 1.12.2023 lukien).

10 Pysyvät vastaavat

Investointihankintoja ovat kaikki investointisuunnitelmissa vuosittain erikseen hyväksyttävät hankintahinnaltaan yli 10.000 euroa (alv. 0 %) arvoiset hankinnat sekä kaikki yli 10.000 euroa (alv 0 %) arvoiset toiminnallisen kokonaisuuden muodostavat hankinnat. Investoinnilla tarkoitetaan kirjanpidollisessa mielessä hankintaa, jota voidaan hyödyntää palvelutoiminnassa tai joka tuottaa tuloa useampana vuotena. Jokaisesta investoinnista tehdään laskennallinen tarveselvitys, lopullisen päätöksen tarveselvityksen tarpeellisuudesta tekee talousjohtaja tapauskohtaisesti.

Investointimeno kirjataan taseen pysyvien vastaavien tilille ja kohdennetaan keskitetysti talousyksikön toimesta sille kustannuspaikalle, jota hankinta koskee. Investointiosassa on varattu määrärahat rakentamista, kiinteitä rakenteita, laitteita sekä koneita ja kalustoa varten. Investointien rahoittaminen tapahtuu pääasiassa vieraalla pääomalla. Irtaimen omaisuuden hankinnassa voidaan käyttää myös esim. leasing-rahoitusta. Hyvinvointialueen käyttöomaisuuslistausta ylläpitää Meidän IT- ja Talous Oy. Talousyksikkö huolehtii vuosittain käyttöomaisuuden tarkistuksesta ja mahdollisista muutoksista käyttöomaisuuteen.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 40 §:ssä on kuvattu investointisuunnitelman ja lainanottovaltuuden yhteensovittaminen.

11 Irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet

Hyvinvointialueen irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista päättää hallintosäännön 9 § 26 kohdan mukaan aluehallitus. Hyvinvointialue voi myydä irtainta omaisuutta kapasiteetin, toiminnan ja muun lainsäädännön niin salliesi myynnistä tehtävän erillissopimusten perusteella, jossa määritellään myynneistä veloitettava hinta. Irtaimen omaisuuden käytöstä poistaminen ja myynti tai luovuttaminen on perustuttava joko siihen velvoittavaan lainsäädäntöön tai oltava hyvinvointialueen edun mukaista. Myynnistä tai luovuttamisesta ei saa aiheutua hyvinvointialueelle ylimääräisiä kustannuksia.

Aluehallituksen päättämien periaatteiden mukaisesta irtaimen omaisuuden myymisestä ja luovuttamista päättää hallintosäännön 24 § kohdan 22 mukaan hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtaja on delegoinut myynnin ja luovutuksen päätäntävaltaa delegointipäätöksellään tietyille toimivaltaa tarvitseville viranhaltijoille.

Talousjohtajalla on oikeus myydä ja luovuttaa irtainta omaisuutta koskien laite- ja kalustoinvestointihankintojen yhteydessä vaihdossa annettavia laitteita tms. hallituksen määrittämien periaatteiden ja hinnoittelun mukaisesti ja allekirjoittaa näihin liittyviä sopimuksia.

Hallintosäännön 25 § kohdan 16 mukaisesti irtaimen omaisuuden poistamisesta, myös uusittaessa ko. hyödykettä päättää toimialuejohtaja, joka voi delegoida ko. toimivaltaa toimialueellaan sitä tarvitseville viranhaltijoille.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myymisestä tai luovuttamisesta on tehtävä viranhaltijapäätös. Mikäli myynti on luonteeltaan pitkäkestoista eli jatkuvaa, on sen perustuttava kirjalliseen myyntisopimukseen, jossa määritellään myynneistä veloitettava hinta ja muut myynnin ehdot.

Investointimäärärahoilla hankittu omaisuus on poistettava käytöstä ennen myynti- tai luovutus päätöstä. Muuta vähäistä irtainta omaisuutta voi myydä ilman poistopäätöstä. Mikäli irtain omaisuus annetaan eli myydään uutta hankittaessa ns. vaihdossa, on vaihdossa annettavan irtaimen omaisuuden myyntihinta otettava huomioon uuden hyödykkeen hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa maksutapana. Eli vaihdossa annettava hyödykkeen hinta ei alenna hankinnan ennakoitua arvoa. Mikäli poistettava, myytävä tai luovutettava irtain omaisuus on hankittu investointimäärärahoilla tai kirjattu johonkin rekisteriin tai kalustoluetteloon esim. lääkintälaiterekisteri tai luettelo vakuutetuista irtaimesta omaisuudesta, on tätä poistettaessa, myytäessä tai luovutettaessa huomioitava riittävät merkinnät myös järjestelmiin ja rekistereihin siten, että hyvinvointialueella on koko ajan ajantasainen tieto omistuksessaan olevasta luetteloidusta irtaimesta omaisuudesta. Mikäli hankinnassa on mukana vaihtohyödyke, tulee hankintapäätöksessä eritellä kokonaishankinnan arvo, maksutapana saatava hyvitys ja maksettava summa. Myytävän irtaimen omaisuuden myyntihinta tulee olla hyvinvointialueen edun mukainen ja mahdollisimman suuri ottaen huomioon myytävän, luovutettavan tai poistettavan hyödykkeen luonteen, kunnon ja markkinatilanteen.

12 Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteet ja hinnoittelu

Hyvinvointialueen hallintosäännön 9 § kohdan 32 mukaan aluehallitus päättää muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteista ja hinnoittelusta, jollei sitä ole määrätty muun toimielimen tehtäväksi. Hyvinvointialue voi myydä muita kuin varsinaisia sote-palveluja kapasiteetin, toiminnan laadun ja muun lainsäädännön niin salliessa, mikäli se on hyvinvointialueen edun mukaista ja varmistetaan, että kustannukset tulevat katetuksi. Mikäli myynti on luonteeltaan pitkäkestoista eli jatkuvaa, on sen perustuttava kirjalliseen myyntisopimukseen, jossa määritellään myynneistä veloittettava hinta ja muut myynnin ehdot.

Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen tuotteiden hinnoittelu tapahtuu vähintään omakustannusperiaatteeseen pohjautuen, mikä tarkoittaa sitä, että tuote- ja myyntihinnat vastaavat vähintään palvelujen tuottamisesta aiheutuneita kustannuksia. Tarvittaessa on mahdollista käyttää erillistä laskutuslisää. Näitä periaatteita noudatetaan kaikkien tahojen kanssa, ellei maksajan kesken ole erikseen muuta sovittu.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 25 § kohdan 19 mukaisesti toimialajohtajalla on toimivalta myydä palveluja. Toimialuejohtajat voivat delegoida tämän erillisellä toimivallan siirtopäätöksellään tätä tarvitseville viranhaltijoille hallituksen määrittämien periaatteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

13 Sisäiset erät

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella sisäiset erät muodostuvat vyörytyksistä ja sisäisestä laskutuksesta, jota hyödynnetään valtionkonttorin palveluluokkohtaisessa raportoinnissa. Vyörytykset perustuvat jakoperusteisiin, jotka parhaiten kuvaavat palvelujen käyttöä esim. toimintakulut tai henkilötyövuodet. Vyörytettäviä kustannuspaikkoja ovat esim. toimialueiden yhteiset tai hallinnolliset kustannuspaikat. Sisäinen laskutus perustuu suoriteperusteella hinnoiteltuihin tuotteisiin. Suoriteperusteella laskuttavia kustannuspaikkoja ovat mm. tutkimuspalveluita tuottavat yksiköt ja sairaala-apteekki.

Vyörytykset tehdään erillisellä budjetointiohjelmalla. Kirjaukset viedään kirjanpitoon erillisellä Excel-muistiolla kuukausittain. Sisäisen laskutuksen aineistot luetaan kirjanpitoon suoraan tiedostokansiosta, johon lähdejärjestelmät tuottavat aineistot kuukausittain, tai erillisellä Raindance-muistiolla. Vyörytyserät näkyvät kirjanpidossa erittelykoodilla 3 ja sisäinen laskutus erittelykoodilla 2. Vyörytystuotot- ja -kulut näkyvät tuloslaskelmalla erikseen vyörytystuotoissa ja -kuluissa tilikauden yli/alijäämän alapuolella. Sisäinen kaupankäynti on mahdollista raportoida toimintatuotoissa ja -kuluissa.

14 Toimitilat

Toimitilojen vuokrauksessa noudatetaan aluehallituksen hyväksymiä hyvinvointialueen toimitilojen jatkovuokrausperiaatteita. Uusien toimitilojen vuokrauksen yhteydessä on osoitettava kustannusvaikutus sekä palvelustrategian ja palveluverkkosuunnitelman mukaisuus. Vuokrasopimuksissa käytetään tarkoituksenmukaisia irtisanomisaikoja, joilla mahdollistetaan joustot muuttuviin tilatarpeisiin ja strategisten tavoitteiden toteuttaminen.

Tilaratkaisut mahdollistavat tilojen tehokkaan käytön ja tavoitteellisen käyttöasteen. Toimitiloja hyödynnetään mahdollisimman paljon yhteiskäyttöisesti eri yksiköiden ja organisaatioiden kesken. Toimitilojen osalta siirrytään yhä enemmän hyödyntämään yhteis- sekä monikäyttöisiä tiloja.

Tilojen suunnittelussa yhdenmukaistetaan hyvinvointialueen työympäristöjä ja toteutetaan parhaaksi koettuja toimitilaratkaisuja. Tarkemmin toimitiloihin liittyvistä tavoitteista ja menettelytavoista linjataan hyvinvointialueen toimitiloja koskevilla ohjeistuksilla. Toimitilojen tilannekuva pohjautuu vähintään 10 vuoden mittaiseen pitkän tähtäimen suunnitelmaan, joka mahdollistaa myös pidemmän aikavälin investointien suunnittelun.

15 ICT, digi- ja teknologiakokonaisuus

Hyvinvointialueen ICT, digi ja teknologiakokonaisuuksien koordinointi tapahtuu konsernipalveluissa, tarkemmin ICT- ja digipalveluissa. Tähän kokonaisuuteen liittyvissä suunnitelmissa ja hankinnoissa on noudatettava kunkin vuoden talousarvioprosessin aikataulutusta ja periaatteita.

ICT-kokonaisuuteen liittyvissä hankinnoissa noudatetaan hankintalain ja Siun soten hankintaohjeen mukaista kilpailuttamisvelvollisuutta. Hankintojen tulee olla hyvinvointialueen strategian ja hankintojen yleisten periaatteiden mukaisesti oma johdettu kokonaisuus ja niiden toteutuksen tulee olla suunniteltua, tarkoituksenmukaista, taloudellista, tehokasta ja laadukkuuteen tähtäävää. ICT-kokonaisuuden hankintaprosessin voi käynnistää vastuun ja päätäntävällän omaava toimivaltainen viranhaltija.