

Sopimustenhallinnan, vastuiden ja -valvonnan suunnitelman hyväksyminen vuodelle 2026

Valmistelijat lakiasiaintojohtaja Johanna Aalto, p. 050 434 6544

Selostus**Asian tausta**

Keski-Suomen hyvinvointialueella on laaja sopimuskanta, joka on muodostunut hyvinvointialueen tekemistä ja sille siirtyneistä sopimuksista. Sopimustenhallinnasta on Keski-Suomen aluevaltuuston päättämänä (7.2.2023 § 11) hyväksytty sopimustenhallinnan periaatteet, aluehallituksen päättämänä (27.5.2025 § 164) hyväksytty viimeksi sopimushallinnan ohjeet sekä hallintosäännön 42 §:n perusteella hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on hyväksyä vuosittain sopimustenhallinnan, vastuiden ja -valvonnan vuosittaisen suunnitelman.

Suunnitelman sisältö

Sopimustenhallinnan, -vastuiden ja -valvonnan suunnitelman tavoitteena on tukea hyvinvointialueen sopimustenhallinnan onnistumista. Suunnitelma on päätöksen liitteenä.

Suunnitelma jakautuu yleiseen osaan (sopimustenhallinnan järjestelmää käsittelevä osa) sekä erityiseen osaan (tehtävien ja roolien tarkempi määrittely). Yleisessä osassa kuvataan myös vuodelle kuuluvia keskeisimpiä järjestelmän kehittämistoimia.

Hyvinvointialueen organisaation johtamisjärjestelmään kuuluvalta viranhaltijalta ja esihenkilöltä edellytetään, että hankintoja ja sopimusostamista suunnitellaan osana sekä talouden että toiminnan keskeisiä prosesseja (ennakointi, toteutus, arviointi, kehittäminen). Suunnitelmassa käsitellään erityisesti Cloudia-sopimustenhallintajärjestelmässä olevia sopimuksia, mutta yhtä lailla sopimustenhallintaa tarvitaan myös hyvinvointialueen muissa järjestelmissä (Apollo, Modulo, Effector).

Sopimushallinnan toteutumisen keskeisenä keinona on määritellä sopimuksen vuosiarvoa ja seurata sen kuukausittaista laskutusta. Seurannan onnistumiseksi tulee merkitä hyväksytyille laskuille sopimustunnistenumerot talous- ja hankintapalveluiden ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli sopimus ei toteudu suunnitellusti talouden tai toiminnan näkökulmasta, on sopimusvastuuhenkilön tehtävänä reagoida sopimustilanteiden poikkeamiin.

Oikeudellisilla palveluilla, talouspalveluilla, hankintapalveluilla

sekä tietohallintopalveluilla on erityisiä vastuita
sopimustenhallintajärjestelmässä.

Päätösvallan peruste Hallintosääntö 42 §

Päätös

Päätän hyväksyä sopimustenhallinnan,- vastuiden ja valvonnan
vuosittaisen suunnitelman liitteen mukaisena vuodelle 2026.

Kallimo Kati
Vs. hyvinvointialuejohtaja

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Liite Sopimushallinnan, -vastuiden ja -valvonnan suunnitelma vuodelle
1 2026

Jakelu

Toimialajohtajat
Vastuualue- ja palvelujohtajat
Palvelupäälliköt
Hyvinvointialueen esihenkilöt
Hyvinvointialueen sopimusvastuuhenkilöt
Oikeudelliset palvelut
Talouspalvelut
Hankintapalvelut
Tietohallintopalvelut

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue
Aluehallitus
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä
kirjaamo(a)hyvaks.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai hyvinvointialueen jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuille.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun 25 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- muutoksenvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.

Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle hyvinvointialueen kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.