

Styrelsen**1.2.2018**

Tid	Torsdag 1.2.2018 kl. 15:00–16:09	
Plats	Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä, Toivogatan 4, 08100 Lojo	
Närvarande	Räsänen Pekka	ordförande
	Luoma Pekka	vice ordförande
	Huotari Eino	ledamot
	Méling Jani	ledamot
	Nordman Heidi	ledamot
	Noro Tiina	ledamot
	Nousiainen Jorma	ledamot
	Riihimaa Tuula	ledamot
	Toivanen Jari	ersättare
Frånvarande	Neuman Rafik	ledamot
	Purra Riikka	ledamot
	Sjöblom Susanne	ledamot
Övriga närvarande	Lindholm Jouko	samkommunsdirektör, föredragande
	Hillman Eero	rektor för välfärdssektorn, anlände kl. 15.08/§ 1
	Kokkonen Leena	förvaltningssekreterare, protokollförare
	Loiskekoski Markku	rektor för tjänstesektorn
	Mäntyharju Kari	ekonomi- och förvaltningsdirektör
	Välimaa-Saari Satu	rektor för teknologisektorn
	Hiirikoski Tellervo	huvudförtroendeman JUKO
	Rissanen Päivi	huvudförtroendeman JHL
Mötets laglighet och beslutförhet	Konstaterades	
Paragrafer i protokollet	1–6	
Underskrifter		
	Pekka Räsänen ordförande	Leena Kokkonen protokollförare
	Pekka Luoma protokolljusterare	Tuula Riihimaa protokolljusterare

Framläggning av protokollet

Det svenska protokollet är en översättning av det finska protokollet, som har varit framlagt på Luksias webbsidor 3.2.2018. Tiden för att söka ändring beräknas utgående från framläggningen av det finska protokollet.

Behandlade ärenden

§	Rubrik	Sida
1	Planering av lokaler	3
2	Luksias anvisning för småskalig upphandling	5
3	Organisering av dokumentförvaltningen inom samkommunen	6
4	Samkommunsdirektörens aktuella ärenden	8
5	Tjänsteinnehavarbeslut	9
6	Övriga ärenden som framkommer på mötet	10

Styrelsen	§ 93	30.11.2017
Styrelsen	§ 1	1.2.2018

Planering av lokaler

108/10.03.02/2017

Samkommunsstyrelsen § 93

Ärendet har beretts av samkommunsdirektör Jouko Lindholm och ekonomi- och förvaltningsdirektör Kari Mäntyharju.

Sektorernas rektorer, samkommunsdirektören och ekonomi- och förvaltningsdirektören har under hösten 2017 utfört en preliminär kartläggning av lokalerna på Toivogatan 2 och 4 i Lojo i anslutning till totalrenoveringen och nybyggnationen med utgångspunkt i de tidigare utarbetade planerna. Nu omfattar basen för planeringen även det intentionsavtal som ingåtts med Lojo stad om byte av lokaler mellan skolorna på Nummisvägen och Harjun koulu.

Tidsschemat för lokalprojekten fördelar sig på två faser. Den första fasen omfattar ombyggnad av lokalerna för de tekniska fackområdena på Toivogatan i Lojo och den andra fasen har fokus på att samla verksamheterna för tjänster och välfärd på skolcentret vid Toivogatan.

Inom ramen för projekten måste hela området lokalbehov ses över med hänsyn till att läroplanerna omarbetas och därmed även lärmiljöerna omarbetas.

För den nya planeringen av lokaler har en kartläggning i anslutning till projektplanen gjorts i samarbete med Rakennuttajatoimisto Allianssi Oy. En begäran om offert på att utarbeta en projektplan har skickats till företaget.

Den sammantagna lokalplaneringen för Toivogatan i Lojo och kartläggningen i anslutning till projektplanen behandlas under slutet av 2017 i den arbetsgrupp som tillsattes på styrelsens möte 26.10.2017 i § 81.

Förslag

Samkommunsdirektören Styrelsen beslutar att anteckna ärendet för kännedom.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Personalrepresentanten, JHL:s huvudförtroendeman Päivi Rissanen anlände till mötet kl. 10.48 under föredragningen av detta ärende.

Samkommunsstyrelsen § 1

Ärendet har beretts av samkommunsdirektör Jouko Lindholm och ekonomi- och förvaltningsdirektör Kari Mäntyharju.

Lokalplaneringen har behandlats tillsammans med cheferna för resultatområdena 5.1.2018. På ett möte med arkitekten och byggherrekontoret 15.1.2018 satte deltagarna sig in i situationsplanen och planritningarna för de olika utbildningsområdena samt det preliminära tidsschemat för nybygget på Toivogatan 4. I detta skede utgör Haahtelas

planer från 2013 fortfarande basen för den preliminära rumsindelningen. Följande utbildningsområden förläggs till den nya byggnaden: bil-, husteknik-, byggnads-, metall-, ytbehandlings- och elutbildningarna.

Lokalplaneringen bygger på att alla tekniska arbetslokaler placeras i samma lokalkomplex för optimering av nyttjandegraden. Lokalerna utformas som anpassningsbara arbetslokaler. Att samla verksamheterna på Toivogatan 4 minskar det totala behovet av area och därmed även byggkostnaderna (kapital) och driftskostnaderna. Enligt planen kan Luksia avstå från lokalerna på Toivogatan 2 efter flytten ur de tillfälliga lokalerna.

Samkommunen konkurrensutsätter konsultuppdraget som byggherre under våren 2018.

Användarnas behov kartläggs fram till utgången av februari utgående från projektplanens preliminära grundplaner.

Lokalarbetsgruppen sammanträdde för andra gången 18.1.2018 för att behandla de nämnda planerna.

Förslag

Samkommunsdirektören Styrelsen beslutar att fortsätta planeringen av lokalerna enligt de utarbetade planerna och den kommande användarkartläggningen.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Sektorrektor Eero Hillman anlände till mötet kl. 15.08 under föredragningen av detta ärende.

Bilaga

Situationsplan Lojo, Anttila, Toivogatan

Styrelsen

§ 2

1.2.2018

Luksias anvisning för småskalig upphandling

Samkommunsstyrelsen § 2.

Ärendet har beretts av ekonomi- och förvaltningsdirektör Kari Mäntyharju.

Den gällande anvisningen för småskalig upphandling inom Luksia är föråldrad till innehållet. Den nya upphandlingslagen (1397/2016, lag om offentlig upphandling och koncession) hade återverkningar även på Luksias anvisning för småskalig upphandling, eftersom tröskelvärdet för nationell upphandling höjdes från 30 000 euro till 60 000 euro. Upphandlingar som överstiger tröskelvärdet för nationell upphandling ska konkurrensutsättas offentligt i annonseringskanalen Hilma. Benämningen småskalig upphandling härstammar direkt från att den enskilda/sammanlagda upphandlingen underskrider det nationella tröskelvärdet.

I Luksias uppdaterade anvisning för småskalig upphandling (bilaga till föredragningslistan) har följande riktlinjer stakats ut som huvudprinciper:

- Över alla upphandlingar på mer än 3 000 euro ska ett beslut av en tjänsteinnehavare göras i ärendehanteringssystemet Dynasty.
- För alla upphandlingar på mer än 3 000 euro ska i regel anbud begäras in från minst tre konkurrerande varu-/tjänsteleverantörer.
- För upphandlingar på mer än 3 000 euro ska Cloudia-systemet för småskalig upphandling användas. Cloudia-systemet styr upphandlingsprocessen och sörjer för automatisk dokumentation.
- Ramavtal (samkommunens egna och sådana av Kuntahankinnat Oy, Kuntapro Oy eller andra upphandlingssammanslutningar) utnyttjas och används på det sätt som förutsätts i avtalet.
- Offertförfrågningar utarbetas skriftligt.

Den uppdaterade anvisningen för småskalig upphandling träder i kraft 1.2.2018.

Förslag

Samkommunsdirektören

Styrelsen beslutar att godkänna bilagans anvisning för småskalig upphandling, som träder i kraft 1.2.2018.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Bilaga

Luksias anvisning för småskalig upphandling 1.2.2018

Organisering av dokumentförvaltningen inom samkommunen

Samkommunsstyrelsen § 3

Ärendet har beretts av samkommunsdirektör Jouko Lindholm och ekonomi- och förvaltningsdirektör Kari Mäntyharju.

Enligt 43 § i förvaltningsstadgan ansvarar samkommunens styrelse för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelning och övervakning har fastställts för dokumentförvaltningen i samkommunens olika verksamheter samt

1. ansvarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda samkommunens dokumentförvaltning
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna
4. fattar beslut om de allmänna principerna (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning) för planen för informationsstyrning (ISP=informationsstyrningsplan, eABP=elektronisk arkivbildningsplan, ABP=arkivbildningsplan)
5. utser arkivbildare och registeransvariga för samkommunen.

Enligt 44 § i förvaltningsstadgan är den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen underställd samkommunsstyrelsen och ansvarar för uppgifterna i de handlingar som samkommunen ska förvara varaktigt samt

1. svarar för beredningen och verkställandet av samkommunsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av samkommunens informationshantering
3. godkänner samkommunens plan för informationsstyrning
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt
5. utarbetar anvisningar för samkommunens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna samt
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

Enligt 45 § i förvaltningsstadgan ansvarar chefen för ett resultatområde för uppgifterna i de handlingar som hör till resultatområdet enligt föreskrifter och anvisningar. Dessutom utser chefen för resultatområdet de ansvariga personer och registeransvariga som ansvarar för dokumentförvaltningen inom resultatområdet.

Förslag

Samkommunsdirektören Styrelsen beslutar

1. att utse ekonomi- och förvaltningsdirektören till ledande tjänsteinnehavare med ansvar för dokumentförvaltningen
2. att konstatera att utarbetandet av en plan för informationsstyrning (ISP) har påbörjats

3. att konstatera att alla tjänste- och befattningsinnehavare ansvarar för de dokument och dokumentuppgifter som de innehar och för de uppgifter som de lämnar
4. att utse samkommunen till arkivbildare och registeransvariga.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Styrelsen

§ 4

1.2.2018

Samkommunsdirektörens aktuella ärenden

Samkommunsstyrelsen § 4

Ärendet har beretts av samkommunsdirektör Jouko Lindholm.

1. Preliminärt finansieringsbeslut 2018
2. Organisering av ansökningsbyrå
3. Studier vid Luksia för studerande utan uppehållstillstånd

Förslag

Samkommunsdirektören Styrelsen beslutar att anteckna samkommunsdirektörens aktuella ärenden för kännedom.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Styrelsen

§ 5

1.2.2018

Tjänsteinnehavarbeslut

Samkommunsstyrelsen § 5

Ärendet har beretts av förvaltningssekreterare Leena Kokkonen.

Förteckningar över tjänsteinnehavarnas beslut har distribuerats som bilaga till föredragningslistan. I enlighet med 24 § i förvaltningsstadgan innehåller förteckningarna beslut som tjänsteinnehavarna fattat i Dynasty under perioden 7.12.2017–23.1.2018.

De tjänsteinnehavarbeslut där en invånare i en medlemskommun har rätt att söka ändring tillkännages på Luksias webbplats under tiden för ändringssökande. Förtroendevalda kan läsa tjänsteinnehavarbesluten i systemet för elektroniska sammanträden.

Förslag

Samkommunsdirektören Styrelsen beslutar

1. att anteckna besluten av följande tjänsteinnehavare för kännedom:

- styrelseordföranden, Pekka Räsänen
- samkommunsdirektören, Jouko Lindholm
- ekonomi- och förvaltningsdirektören, Kari Mäntyharju
- rektorn för välfärdssektorn, Eero Hillman
- rektorn för tjänstesektorn, Markku Loiskekoski
- rektorn för teknologisektorn, Satu Välimaa-Saari
- utbildningschef 1, välfärd, Anne Sinivuori
- utbildningschef 2, välfärd, Petteri Sarvala
- utbildningschef 1, tjänster, Tarja Leppänen
- utbildningschef 2, tjänster, Raija Virta 1.1– 31.7.2018
- utbildningschef 3, tjänster, Heini Löfberg
- utbildningschef 1, teknologi, Hanna Salakari
- utbildningschef 2, teknologi, Katja Mattila-Laine
- servicechefen för tilläggstjänster inom kompetensutveckling, Ari Manninen 1.1– 31.7.2018
- servicechefen för studerandetjänster, Terttu Tapio
- servicechefen för arbetslivstjänster, Sari Hertell
- ledande utbildningsinspektören, Timo Lehtinen 1.1.2017–31.12.2018
- servicechefen för ekonomi- och personaladministrationen
- servicechefen för dataadministrationen, Tiina Halkonen
- servicechefen för fastighetstjänster
- servicechefen för kosthålllet, Irmeli Heikkilä 1.1.2017–31.12.2018

2. att inte utöva sin rätt att överta besluten.

Beslut

Styrelsen fattade beslut enligt föredragningen.

Bilaga

Förteckning över beslut ur Dynasty 7.12.2017–23.1.2018

Styrelsen

§ 6

1.2.2018

Övriga ärenden som framkommer på mötet

Samkommunsstyrelsen § 6

Enligt 103 § i förvaltningsstadgan kan ett organ, om föredraganden föreslår det eller om en ledamot framställer ett understött förslag om det, med majoritetsbeslut ta upp ett ärende till behandling, även om det inte nämns i kallelsen till sammanträde.

Inga övriga ärenden kom upp på mötet.

Anvisningar om hur man begär omprövning och anför besvär

Det svenska protokollet är en översättning av det finska protokollet, som har varit framlagt på Luksias webbsidor 3.2.2018. Tiden för att söka ändring beräknas utgående från framläggningen av det finska protokollet.

BESVÄRSFÖRBUD

Grunder för förbud

Enligt 136 § i kommunallagen (410/2015) får omprövning inte begäras och kommunalbesvär inte anföras i fråga om följande beslut, som endast gäller beredning eller verkställighet:

Paragraferna 1, 4 och 5

Eftersom en skriftlig begäran om omprövning av ett beslut kan lämnas in enligt 134 § 1 mom. i kommunallagen (410/2015), får besvär inte anföras över följande beslut:

Paragraferna 2 och 3

Enligt 5 § i förvaltningsprocesslagen (586/1996) eller annan lagstiftning kan besvär inte anföras över följande beslut:

Paragrafer och grunder för besvärsförbud

ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMPRÖVNING

Omprövningsmyndighet och tidsfrist för begäran om omprövning

Den som är missnöjd med följande beslut kan begära omprövning skriftligt. Myndighet, där omprövning begärs; adress och postadress:

Styrelsen för Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä

Toivogatan 4

08100 LOJO

fax 019 369 6540

E-post: kirjaamo@luksia.fi

Ämbetstider: mån–tor kl. 8.00–16.00, fre och helgaftnar kl. 8.00–15.00

Paragraferna 2 och 3

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet avsändes, vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller vid den tidpunkt som antecknats i ett särskilt delgivningsintyg, om inte något annat påvisas.

Dagen för delfåendet eller dagen då beslutet har lagts fram räknas inte med i besvärstiden. Om den sista dagen av den utsatta tiden är en helgdag eller någon annan sådan dag då arbetet vid ämbetsverket är avbrutet, kan fullgörandet ske första vardagen därefter.

Omprövningsbegärans innehåll och inlämning av den

Den sökandes yrkanden inklusive motiveringar ska framgå av begäran om omprövning, som ska undertecknas av den som upprättat den. Begäran om omprövning ska lämnas in till omprövningsmyndigheten innan tiden för inlämnande av rättelseyrkan gått ut. Handlingarna för omprövningsbegäran kan på eget ansvar skickas per post eller genom bud. Om handlingarna för omprövningsbegäran postas, ska de läggas på posten i så god tid att de hinner fram senast sista dagen av tiden för rättelseyrkan under ämbetsverkets öppettid.

Omprövningsbegäran kan på eget ansvar även skickas per fax eller e-post innan tiden för inlämnande av rättelseyrkan gått ut. En handling som ska lämnas in inom viss tid ska skickas innan tidsfristen går ut så att handlingen är myndigheten till handa i ett datasystem eller en apparat för mottagning.

BESVÄRSANVISNING

Besvärsmyndighet och besvärstid

I följande beslut kan ändring sökas genom skriftliga besvär. Ändring i ett beslut som meddelas med anledning av en begäran om omprövning får sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställde begäran om omprövning. Om beslutet har ändrats med anledning av begäran om omprövning, kan även parter och kommunmedlemmar söka ändring genom kommunalbesvär.

Besvärsmyndighet
Helsingfors förvaltningsdomstol, registratorskontoret
Banbyggarvägen 5
00520 Helsingfors

Telefon 029 56 42000
Fax 029 56 42079
E-post helsinki.hao@oikeus.fi
Ämbetstid kl. 8.00–16.15

Kommunalbesvär, paragraferna	Besvärstid 30 dagar
Förvaltningsbesvär, paragraferna	Besvärstid 30 dagar
Annan besvärsmyndighet, adress och postadress Paragraferna	Besvärstid dagar

Besvärstiden börjar från delfåendet av beslutet.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet avsändes, vid den tidpunkt som framgår av mottagningsbeviset eller vid den tidpunkt som antecknats i ett särskilt delgivningsintyg, om inte något annat påvisas.

Dagen för delfåendet eller dagen då beslutet har lagts fram räknas inte med i besvärstiden. Om den sista dagen av den utsatta tiden är en helgdag eller någon annan sådan dag då arbetet vid ämbetsverket är avbrutet, kan fullgörandet ske första vardagen därefter.

Besvärsskrift

Besvärsskriften ska innehålla uppgifter om

- ändringssökandens eller upprättarens namn, hemkommun, postadress och telefonnummer
- det beslut i vilket ändring söks
- till vilka delar ändring söks och vilka ändringar som yrkas
- grunderna för yrkandet på ändring.

Besvärsskriften ska undertecknas av ändringssökanden, den lagliga företrädaren eller ombudet.

Till besvärsskriften ska bifogas det beslut som överklagas i original eller som kopia, ett intyg över delgivningsdagen eller en annan redogörelse för när besvärstiden börjat.

Till besvärsskriften ska bifogas de handlingar som ändringsökanden åberopar som stöd för sitt yrkande, om dessa inte redan tidigare har tillställts myndigheten Ett ombud ska bifoga nödvändig fullmakt (21 § i förvaltningsprocesslagen).

Inlämning av besvärshandlingar

Besvärshandlingarna ska lämnas till besvärsmyndigheten innan besvärstiden löper ut.

Besvärshandlingarna kan på eget ansvar skickas per post eller genom bud. Om besvärshandlingarna postas ska de läggas på posten i så god tid att de hinner fram innan besvärstiden går ut.

Besvären kan på eget ansvar även skickas per fax eller e-post innan besvärstiden gått ut. En handling som ska lämnas in inom viss tid ska skickas innan tidsfristen går ut så att handlingen är den rättstillämpande myndigheten till handa i ett datasystem eller en apparat för mottagning.

Besvärshandlingar kan även lämnas in till: namn, adress och postadress Paragraferna

Besvärshandlingar ska lämna in till¹⁾: namn, adress och postadress Paragraferna

Avgiftsbelagd behandling av besvär

Med stöd av lagen om domstolsavgifter (1455/2015) kan rättegångsavgift tas ut av den som söker ändring.

Tilläggsinformation

En detaljerad anvisning om hur man begär omprövning/anför besvär bifogas protokollsutdrag.

1) om handlingarna ska lämnas in till någon annan än besvärsmyndigheten