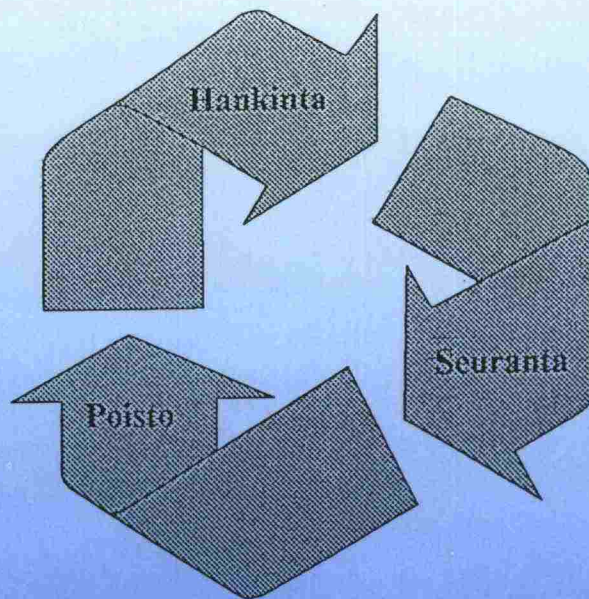


# Materiaalitoiminta

## Materiaaliohjesääntö



 Merenkululaitos

Helsinki 1994

Merenkulkuhallituksen osastot  
ja merenkulkupiirit

Viite

Asia

Merenkululaitoksen materiaali-  
ohjesäännön vahvistaminen

Oheinen materiaali-ohjesääntö on tänään vahvistettu merenkululaitoksessa noudatettavaksi. Ohjesäännöllä luodaan yhteiset toimintaperiaatteet merenkululaitoksen materiaali-toimintoihin.

Perustettava materiaalityöryhmä, jossa on edustettuna sekä keskushallinto että merenkulkupiirit, tulee valmistelemaan koko laitosta koskevia lisäohjeita materiaali-ohjesäännön soveltamisesta. Niistä tullaan aikanaan erikseen informoimaan.

Pääjohtaja

  
Kyösti Vesterinen

# MERENKULKULAITOKSEN MATERIAALIOHJESÄÄNTÖ

Annettu 15.3.1994

Voimassa 15.3.1994 lukien toistaiseksi

SISÄLTÖ		sivu
1.	SOVELTAMISALA	1
2.	SÄÄDÖSPERUSTA	1
3.	YLEISTÄ	2
4.	MATERIAALITOIMINTOJEN OHJAUS	2
5.	HANKINTATOIMINTA	2
6.	VARASTOINTI	3
	Varastot	3
	Vastuu varastoista	3
7.	MATERIAALIKIRJANPITO	3
	Varastokirjanpito	3
	Kalustokirjanpito	3
	Tarvikekirjanpito	4
8.	POISTO	4
9.	MATERIAALITOIMINTOJEN TARKASTUS	4



## MERENKULKULAITOKSEN MATERIAALIOHJESÄÄNTÖ

Tätä materiaaliohjesääntöä noudatetaan merenkululaitoksen materiaalitoiminnoissa.

### 1. SOVELTAMISALA

Materiaalilla tarkoitetaan tässä ohjeessa laitoksen

-kalustoa eli irtaimen omaisuuden kuuluvia käyttöomaisuusesineitä (kuten alukset, moottoriajoneuvot, koneet, laitteet ja muu kalusto) sekä

-tarvikkeita (kuten tarve- ja raaka-aineet, varaosat yms.) ja muuta vaihto-omaisuutta

Materiaalitoimintoihin luetaan materiaalin hankintaan, varastointiin ja jakeluun liittyvät toiminnot sekä näiden toimintojen ohjaus. Materiaalitoimintojen piiriin luetaan edelleen varasto- ja kalustokirjanpito, omaisuuden poistomenettely ja materiaalitoiminnan tarkastus.

### 2. SÄÄDÖSPERUSTA

Materiaaliohjesääntö perustuu voimassa oleviin määräyksiin ja ohjeisiin. Liitteenä on luettelo tärkeimmistä materiaalitoimintoja koskevista säännöksistä.

Yksiköiden on huolehdittava siitä, että niillä on käytettävissään ajantasalla oleva sarja säännöksiä. Yksiköiden on nimettävä säännösseurannasta vastaava henkilö.

Kaikkien materiaalitoimintojen parissa työskentelevien on tunnettava näiden määräysten ja ohjeiden sisältö omaan työhönsä liittyvältä osalta.

### 3. YLEISTÄ

Materiaalitoimintojen toiminta-ajatuksena on tuottaa merenkululaitoksen tarvitsemat materiaalipalvelut sellaisella minimipanostuksella, mikä mahdollistaa laitoksen päätehtävien mahdollisimman tehokkaan suorittamisen ja taloudellisen tuloksen.

Materiaalitoiminnan aiheuttamia kustannuksia on seurattava sellaisella tarkkuudella, mikä mahdollistaa vaihtoehtoisten järjestelyjen edullisuuden vertailun. Materiaalitoiminnan kustannukset tulee pääsääntöisesti kohdistaa palveluiden käyttäjälle.

Ensisijassa palvelujen käyttäjä määrittää materiaalitoimintojen palvelutason.

Materiaalitoimintoihin liittyvien tehtävien hoitamisessa voidaan tarvittaessa käyttää myös ulkopuolisten tuottamia palveluksia.

### 4. MATERIAALITOIMINTOJEN OHJAUS

Merenkululaitoksen materiaalitoimintoja ei ohjata keskitetysti. Kunkin yksikön on omalla alueellaan tai toimintasektorillaan huolehdittava ohjauksesta tämän ohjesäännön periaatteita noudattaen.

Merenkukuhallituksen osastot ja merenkukupiirit, ts. laitoksen tulosityksiköt, voivat antaa tarkempia ohjeita tämän materiaali-ohjesäännön soveltamisesta. Soveltamisohjeita voidaan antaa mm. hankintatoiminnasta, materiaalinimikkeistöä, materiaalikirjanpidosta ja -kustannuslaskennasta, poistomenettelystä, tilinpidosta, ongelmajätteiden käsittelystä, edellisiin liittyvistä tietojärjestelmistä sekä sisäisestä tarkastuksesta. Ohjeidenannon koordinoimiseksi merenkukuhallituksen tulee tarvittaessa saada tieto annetuista ohjeista.

### 5. HANKINTATOIMINTA

Merenkululaitoksen hankinnat suoritetaan julkisista hankinnoista säädetyn lain ja sen pohjalta annettujen säädöksiensä mukaisesti.

Julkinen hankintamenettely tapahtuu ETA-sopimuksen säädösten mukaisesti ottaen huomioon myös GATT-sopimuksen. Hankintatoimintaa koskevia määräyksiä ja ohjeita on lueteltu tämän ohjesäännön liitteessä.

Kukin yksikkö hankkii tarvitsemansa materiaalit itse merenkukuhallituksen hyväksymien toimintaperiaatteiden mukaan. Merenkukuhallitus voi kuitenkin määrätä hankittavaksi kaluston ja tarvikkeet keskitetysti merenkukuhallituksen jonkin yksikön toimesta. Keskitetyn hankinnan piiriin kuuluvasta materiaalista ilmoitetaan erikseen.

Erityisesti tulee kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:  
-hankintojen on perustuttava todelliseen tarpeeseen.

- hankinnoista tehdään vuotuinen hankintaohjelma.
- edellytyksenä hankintaan ryhtymiselle on, että siihen on käytettävissä tarvittavat määrärahat.

Materiaali hankitaan suoraan käyttöön ilman välivarastointia kohdassa 6 mainittuja poikkeuksia lukuunottamatta.

Hankintoja suoritettaessa on otettava huomioon myös ne kustannukset ja muut hankaluudet, mitkä saattavat syntyä esimerkiksi ongelmajätteiden käsittelystä, kun materiaali aikanaan poistetaan käytöstä.

Hankintoja tehtäessä on huolehdittava siitä, että materiaalitoimittajia kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti sekä, että aikaansaadaan riittävä kilpailu toimittajien kesken.

Toimiessaan yhteistyössä materiaalin toimittajien kanssa hankintoja tekevien on otettava huomioon, että heiltä edellytetään erityistä objektiivisuutta ja tasapuolisuutta. Hankintojen yhteydessä on vältettävä tilanteita, mitkä saattavat vaarantaa asianomaisen riippumattomuuden ja puolueettomuuden.

## 6. VARASTOINTI

Merenkululaitos tukeutuu pääsääntöisesti materiaalitoimittajien varastoihin. Omaa varastointia suoritetaan vain, mikäli se on laitokselle selvästi taloudellisesti edullista. Laitoksen toiminnan turvaamiseksi myös poikkeuksellisissa oloissa voidaan määrättyjä materiaaleja varastoida jonkinverran, ns. varmuusvarastointi.

### *Varastot*

Kaikki merenkululaitoksen varastoihin hankittu materiaali on rahoitettu talousarviossa merenkululaitoksen käyttöön osoitetuilla varoilla.

### *Vastuu varastosta*

Jokaiselle varastolle on asianomaisen yksikön nimettävä vastuuhenkilö.

## 7. MATERIAALIKIRJANPITO

Materiaalikirjanpidon on oltava sellainen, että sen avulla pystytään seuraamaan materiaalin määrää ja materiaalitoiminnan kustannuksia laitoksen toiminnan kannalta tarpeellisella tarkkuudella.

### *Varastokirjanpito*

Varastossa olevasta materiaalista on pidettävä kirjanpitoa. Varastokirjanpidon

ensisijaisena tarkoituksena on osoittaa varastossa olevan materiaalin ja varastoon sidottujen varojen määrä.

#### *Kalustokirjanpito*

Merenkulkulaitoksen kalustosta on pidettävä kirjanpitoa. Kalustokirjanpidon tarkoituksena on kaluston nimikekohtainen määrän ja kalustoon sidottujen varojen seuranta niiden vastaanottamisesta lähtien siihen saakka, kunnes kalustoesine poistetaan käytöstä.

#### *Tarvikekirjanpito*

Tarvikkeiden kulutuksesta on pidettävä kirjanpitoa. Kirjanpito koskee vain taloudellisesti merkittäviä tarvikkeita tai tarvikeryhmiä.

### 8. POISTO

Käyttöarvonsa menettänyt irtain omaisuus on poistettava käytöstä ja kirjanpidosta. Samoin on hävinneeksi todettu irtain omaisuus poistettava kirjanpidosta.

Poistettu omaisuus on mahdollisimman pian realisoitava, luovutettava toisille valtion laitoksille, romutettava, hävitettävä tai museoitava. Poistettua omaisuutta voidaan myös lahjoittaa yleishyödylliseen tarkoitukseen asianomaisen lupamenettelyn jälkeen.

Työturvallisuussäännösten vastaisessa kunnossa olevat laitteet tulee myydä romutettaviksi tai varaosina käytettäväksi.

Poistetusta omaisuudesta saadut myyntitulot tuloutetaan asianomaisen yksikön tuloiksi. Tämä koskee myös vaihdon yhteydessä luovutetun kalustoesineen vaihtohintaa.

### 9. MATERIAALITOIMINTOJEN TARKASTUS

Materiaalitoimintojen tarkastuksen tavoitteena on taloudellisuuden edistäminen, omaisuuden säilymisen turvaaminen sekä virheiden ja väärinkäytösten ehkäiseminen.

Irtain omaisuus on inventoitava vuosittain.

**Materiaalitoimintoihin liittyviä säädöksiä ja ohjeita.**

Merenkululaitoksesta annettu laki (13/90) ja asetus (53/90)  
Merenkululaitoksen johtokunnan päätös laitoksen hallinnon järjestämisestä  
5.3.1990, muutos 26.3.1991  
Merenkululaitoksen työjärjestys  
Työjärjestyksen pohjalta annetut pysyvämääräykset  
Merenkululaitoksen taloussääntö 1993

Valtion talousarviosta annettu laki (423/88) ja asetus (1243/92)  
Valtion talousarvion yleiset soveltamismääräykset (TM 89143/8.6.1989)

Työturvallisuuslaki (299/58)  
Vahingonkorvauslaki (412/74)

Laki julkisista hankinnoista (1505/92), voimaantulo (1349/93)  
Asetus valtion hankinnoista (1416/93)  
Kauppa- ja teollisuusministeriön päätös julkisten hankintojen yleisten sopimus-  
ehtojen vahvistamisesta (1417/93) eli JULKISTEN HANKINTOJEN YLEISET  
SOPIMUSEHDOT, JYSE 1994  
Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista tavarahan-  
kinnoista (1350/93)  
Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista raken-  
nusurakoista (1571/93)  
Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista palveluhan-  
kinnoista (vahv. myöh.)  
Asetus Euroopan talousalueesta tehdyssä sopimuksessa tarkoitetuista vesi- ja  
energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankin-  
noista (1352/93)  
GATT- julkisia hankintoja koskeva kansainvälinen sopimus (SopS 84/80,  
muutos SopS 120/88)

JULKISET HANKINNAT-ohjekansio sisältää julkisia hankintoja  
koskevan säädösten, lomakemallit ja ohjeita käytännön menettely-  
tavoista.

Julkaisija Kauppa- ja teollisuusministeriö