



KEMIN KAUPUNGIN TALOUSARVIO 2024



TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

Kaupunginhallitus 22.1.2024

Sisällysluettelo

1. Yleistä	1
2. Talousarvion sitovuus ja talousarviomuutokset	1
3. Seuranta, ennusteet ja raportointi	1
4. Henkilöstö	2
5. Investoinnit	2
6. Käyttösuunnitelmat	3
7. Hankinnat	3
8. Lainanotto	5
9. Edustusmenot	5
10. Sisäinen laskutus – kustannusten kohdentaminen	6
11. Tilinkäyttöoikeus	6
12. Projektiseuranta ja rekisterin perustaminen	7
13. Maksut	7
14. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	7
15. Rahoitussopimukset	8
16. Taloutta koskevat säännöt ja ohjeet	8

1. Yleistä

Kuntalain 110 pykälä säätelee talousarvion käsittelyä, hyväksymistä, velvoittavuutta, sisältöä ja rakennetta sekä talousarvioperiaatteita. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio sitoo kunnan toimielimiä ja henkilöstöä ja on samalla näiden valvonnan väline.

Vuoden 2024 talousarvio ja taloussuunnitelma vuoteen 2027 hyväksyttiin kaupunginvaltuustossa 4.12.2023. Tarkentava talousarvio tehdään kaupunginvaltuustossa tammi-helmikuussa 2024.

Strategia ja talousarvio linkittyvät toisiinsa ja toimivat toiminnan ja talouden ohjauksena ollen myös osa kaupungin johtamisjärjestelmää. Talousarvio ja -suunnitelma ohjaavat toimintaa. Kaupunginhallitus vastaa kaupunkistrategian toteuttamisesta, kaupungin taloudenhoidosta ja hallinnosta.

Määrärahan ulkopuolella ovat suunnitelman mukaiset poistot ja vyörytyserät.

Verollisten myyntien ja ostojen arvonlisäverot eivät sisälly määrärahaan (huom. vähennysrajoitukset). Veron osuus käsitellään rahoituseränä taseessa. **Tämä tulee ottaa huomioon mm. kustannuslaskennassa ja hinnoittelussa.**

Valtiokonttorille raportoidaan neljännesvuosittain määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumaa. Toimialojen tulee huomioida, että kirjanpidon täsmäytykset on tehtävä kuukausittain annettuja määräaikoja noudattaen.

2. Talousarvion sitovuus ja talousarviomuutokset

Kaupunginvaltuusto on talousarviossa myöntänyt kokonaismenot ja -tulot tulosalueittain. Toimialat päättävät määrärahojensa tarkemmasta käytöstä hyväksymissään käyttösuunnitelmissa. Valtuuston myöntämät tulosalueittaiset määrarahat ovat sitovia, joten mahdollisista muutoksista päättää valtuusto. Lautakunta eli käyttösuunnitelman hyväksynyt toimielin voi tehdä näiden määrärahojen sisällä muutoksia. Sitovuus tarkoittaa veloitetta sopeuttaa toiminta sitovan määrärahan mukaiseksi. Mikäli tämä jostain syystä on mahdotonta, asia tulee saattaa valtuuston käsiteltäväksi niin ajoissa, että valtuustolla on mahdollisuus tehdä asiasta talousarviovuoden aikana todellinen päätös aina kun määräraha uhkaa ylittyä tai tuloarvio uhkaa jäädä toteutumatta. Lautakunta tekee talousarvion muutosesitykset.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

Kaikki tulosalueet ovat bruttoyksiköitä eli valtuuston nähden sitovia ovat määrarahat erikseen ja tuloarviot erikseen. **Ylittyvillä tuloilla ei saa kattaa ylittyviä menoja.** Käyttötalouden osan sitovat määrarahat ja tuloarviot ovat liitteenä.

3. Seuranta, ennusteet ja raportointi

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa noudatetaan talousarviota. Talousarvion ja tunnuslukujen seuranta on jatkuvaa ja se on myös osa toiminnan ja talouden ohjausta johtamisessa.

Talousseuranta, joka sisältää myös laskennallisen tilinpäätösennusteen, esitetään kaupunginhallitukselle kuukausittain.

Kesäkuun talousseurannan perusteella laaditaan puolivuotisraportti. Samalla esitetään ennuste koko vuoden kehityksestä ja kirjallisesti yksilöidyt keinot siitä, miten mahdollinen talousarvion ylitys estetään. Tässä yhteydessä lautakunnan tulee esittää mahdolliset talousarvion muutosesitykset.

Toimialat seuraavat talouden toteutumista ja toiminnan kehittymistä kuukausittain ja ryhtyvät tarvittaessa välittömiin korjaaviin toimenpiteisiin. **Lautakunnan esittelijä vastaa siitä, että lautakunta käsittelee kuukausittaisen talousseurannan ja siihen esitetyt korjaavat toimenpiteet.**

Jokaisella tulosalueella on talouden vastuuhenkilö. Mikäli kuukausittaisen talousseurannan mukaan määrärahat ovat ylittymässä tai tuloarvio alittumassa, kutsutaan vastuuhenkilö kaupunginhallituksen kokoukseen raportoimaan ylitysennusteesta sekä esittämään korjaavat toimenpiteet ylitysten ehkäisemiseksi. Vastuuhenkilöluettelo on liitteenä.

4. Henkilöstö

Avoimiksi tulevat virat ja toimet edellyttävät aina esihenkilöiltä henkilöstöselvitystä, joka tulee tehdä yhteistyössä henkilöstöpalveluiden kanssa. Esihenkilön tulee selvittää, onko vapautunut työpaikka jatkossa tarpeellinen ja tarkoituksenmukainen vai tuleeko virka/toimi lakkauttaa tai muuttaa palvelutarpeita paremmin vastaavaksi. Kaikki rekrytoinnit käsitellään täyttölupamenettelyllä kaupunginjohtajan johtoryhmässä. Henkilöstön rekrytointitarpeesta tulee ilmoittaa riittävän ajoissa henkilöstöpalveluille.

Toimialajohtajat vastaavat rekrytoinneista ja tehtävien uudelleenjärjestelyistä. Rekrytoinnit tulee mahdollisuuksien mukaan hoitaa sisäisin järjestelyin.

Toimialojen johdon tulee kiinnittää erityistä huomiota työaika- ja kustannuskorvauksiin

Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden käyttö on minimoitava. Sijaisuuksissa on selvitettävä tehtäväjärjestelyt ja sisäiset siirrot ulkopuolisen työvoiman palkkaamisen välttämiseksi. Alle kuukauden mittaiset sijaisuudet hoidetaan sisäisin tehtävä- ja työvuorojärjestelyin. Opettajien ja koulunkäynninohjaajien osalta kolme (3) ensimmäistä poissaolopäivää tulee hoitaa ilman sijaista.

Määräaikaisiin työsopimuksiin ja virkamääräyksiin on ehdottomasti merkittävä määräaikaisuuden peruste ja sijaisuuksissa lisäksi sijaistettavan henkilön nimi.

Henkilöstön haku ja rekrytointi tulee tehdä kuntarekryn kautta, pois lukien rekrytoinnit, joissa on tarkoituksenmukaista käyttää muuta kanavaa.

5. Investoinnit

Investointiosassa käsitellään vain aktivoitavat hankintamenot. Aktivoinnin raja on **10.000 euroa**, jota suuremmat pysyvien vastaavien (ent. käyttöomaisuus) hankinnat ja ensikertainen kalustaminen käsitellään **investointiosassa**.

Investoinneissa sitovuustaso on toimiala/investoinnin laatu.

Useammalle kalenterivuodelle ajoittuvasta investoinnista on pyydettävä aloituslupa kaupunginhallitukselta. Talousarviossa olevaan investointiosan hankkeen käynnistämiseen on saatava kaupunginhallituksen lupa, jos hankkeeseen ei saada

merkittyä valtionosuutta tai jos sitä saadaan huomattavasti budjetoitua vähemmän. Investointien suunnittelussa on otettava huomioon myös investointihankkeiden vaikutukset käyttötalouden menoihin (tavoiteltavat säästöt ja/tai aiheutuvat lisämenot) sekä tuloslaskelman poistoihin ja arvonalennuksiin.

Investointien toteutumista tulee seurata kuukausittain. Käyttöomaisuuden (esimerkiksi maan myynnit/ostot, rakennusten myynnit/ostot) tulee ilmoittaa (esimerkiksi kauppakirja) kirjanpitoa hoitavalle Sarastialle välittömästi myyntitilaisuuden jälkeen. Mikäli investointikohde valmistuu kesken vuoden, tulee siitä ilmoittaa reaaliaikaisesti Sarastialle heti kohteen valmistuttua.

6. Käyttösuunnitelmat

Hallintosäännön 9. luvun 73 §:n mukaan kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa helmikuun loppuun mennessä. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuuston talousarviokirjassa hyväksymiä tulosalueittaisia määrärahoja ja tuloarvioita ei saa käyttösuunnitelmassa muuttaa. Sisäisiä eriä ei voi muuttaa ilman, että siitä sovitaan sisäisen tuottajan ja sisäisen tilaajan kesken.

Käyttösuunnitelman tulee olla valmis **28.2.2024** mennessä, jonka jälkeen tehdään talousarvion siirto kirjanpitoon vertailulaskelmaksi. Kun tiedot ovat valmiita siirrettäviksi, käyttösuunnitelman laatija ilmoittaa asiasta talouspalveluihin (talouspalvelut@kemi.fi).

Menojen ja tulojen kirjauksissa on noudatettava kirjanpitolautakunnan kuntajaoston kirjanpitolain soveltamisesta antamia ohjeita, Kuntaliiton suosituksia ja näiden perusteella kaupungin erikseen antamia erillisiä kirjanpidon ohjeita (löytyvät intrasta kohdasta talous) sekä muutoinkin noudatettava yleisiä ja hyvän kirjanpitotavan mukaisia periaatteita.

Käyttösuunnitelman toimintamenojen ja -tulojen tulee vastata valtuuston hyväksymää talousarviota.

7. Hankinnat

Kaupunginhallitus hyväksyi kaupungin hankintaohjelman ja hankintarajat ja -valtuudet kokouksessaan 9.11.2020. Tarjousten pyytämisessä ja hankintojen kilpailuttamisessa noudatetaan voimassa olevaa lakia julkisista hankinnoista ja siihen liittyviä muita lakeja ja asetuksia ja säädöksiä sekä voimassa olevaa kaupungin hankintaohjelmaa ja –ohjeita. Ko. asiakirjoissa on tarkemmin kuvattu hankintamenettelyt eri arvoisissa hankinnoissa. Hankkivan yksikön tulee ennen tarjouskilpailun aloittamista tutustua ko. asiakirjoihin.

Hankinnat ovat osa talouden ennustamista ja suunnittelua. Hankintojen ennakkointiin ja valmisteluun tulee kiinnittää huomiota. Hankkivalla yksiköllä tulee olla hankintaan tarvittava määräraha talousarviossa.

Kansallisen kynnyksarvon alittavissa hankinnoissa (pienhankinnat) hankintatoimi ohjeistaa tarvittaessa hankintamenettelyssä ja hankintapaikan valinnassa ja auttaa yksittäisen hankinnan toteuttamisessa, mikäli työtilanne sen sallii. Hankintojen, joiden

ennakoitu arvo yksittäisenä hankintana tai sopimuskautena ylittää kansallisen kynnysarvon, vastaa hankinnan prosesseista hankintatoimi.

Kaikissa hankinnoissa on käytettävä sopimustoimittajia, mikäli sellainen on kilpailutettu. Niin sanotut ohiostot eivät ole sallittuja. Hankintayksikkö huolehtii siitä, että kaupungilla on voimassaolevat sopimukset. Työasemat, oheis- ja päätelaitteet sekä verkossa käytettävien sovellusten hankinta on suoritettava yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa.

Yli 10 000 euron hankinnasta tehdään kirjallinen hankintapäätös ja hankinnan mukana lähetetään muutoksenhakuohje ja päätös julkaistaan yleisessä tietoverkossa.

Hankinnat tulee tehdä suunnitelmallisesti sekä varata hankinnan koko huomioiden riittävästi aikaa kilpailutukselle.

Kaupungin hankintoja koskevat linjaukset ja ohjeet löytyvät Intrasta kohdassa Avuksi työhön -> Hankinnat. Lisätietoja antaa hankintatoimi hankinnat@kemi.fi.

Tilaajavastuulaki

Tilaajavastuulaki (1233/2006) tulee myös pienhankinnoissa sovellettavaksi, mikäli hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan, 9 000 euroa.

Ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista, tarjoajan on toimitettava seuraavat selvitykset:

1) selvitys siitä, onko yritys merkitty ennakkoperintälain (1118/1996) mukaiseen ennakkoperintärekisteriin ja työnantajarekisteriin sekä arvonlisäverolain (1501/1993) mukaiseen arvonlisäverovelvollisten rekisteriin;

2) kaupparekisteriote tai kaupparekisteristä muutoin saadut kaupparekisteriotetta vastaavat tiedot;

3) selvitys siitä, ettei yrityksellä ole verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta annetun lain (1346/1999) 20 b §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua verovelkaa taikka viranomaisen antama selvitys verovelan määrästä;

4) todistukset työntekijöiden eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty;

5) selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista;

6) selvitys työterveyshuollon järjestämisestä.

Selvitykset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia ja hankintayksikön tulee pyytää selvitykset vuosittain toimittajalta.

Työn tai palvelun tilaaminen itsenäiseltä yrittäjältä

Kaupungille työtä tai palvelua toimittavalta itsenäiseltä yrittäjältä hankkivan yksikön on pyydettävä yrittäjien eläkelain (YEL) mukainen vakuutustodistus. Tarjoajilta tulee vaatia

todistus eläkemaksujen suorittamisesta. Suorahankinnoissa tarkistus on aina tehtävä. Palvelua tilattaessa tai jatkuviissa toimeksiantosuhteissa tarkistus tulee tehdä vuosittain.

Mikäli YEL-vakuutusta ei ole, on kaupungin maksettava eläkemaksu kunnallisen eläkelain mukaisesti. Samoin on tarkistettava ennakkoperintärekisteriin kuulumisen voimassaolo (www.ytj.fi). Mikäli yrittäjä ei kuulu ennakkoperintärekisteriin, suoritetaan maksu hänelle palkkatoimiston kautta.

Ostoetujen ja -etukorttien käyttö

Hankinnoista annettujen ohjeiden mukaisesti kaupungin ostoetujen ja ostoetukorttien käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kiellettyä. Yksityistalouden hankinnat kaupungin kauttalaskutuksena on kielletty. Samoin on kiellettyä käyttää kaupungin hankinnoista saatavia etuja yksityiskäytössä.

8. Lainanotto

Lainanottoa koskevat rajoitukset

Taloudellisen tilanteen salliessa talousarvioon merkitty pitkäaikaisten lainojen muutos voidaan alittaa tai korvata markkinatilanteesta riippuen lyhytaikaisella luotolla. Vuonna 2024 pitkäaikaisia lainoja vähennetään n. 17,7 milj. euroa ja pitkäaikaisia lainoja lisätään enintään 17,5 milj. euroa.

Vuonna 2024 lyhytaikaista luottoa saa olla enimmillään 50 milj. euroa, joka voi olla kuntatodistuksia, tilin luottolimiittia tai muuta lyhytaikaista luottoa.

9. Edustusmenot

Edustaminen kohdistuu yleensä tiettyyn ennalta määrättyyn tahoon, tiettyyn asiakkaaseen, joihinkin henkilöpiireihin tai yritykseen ja kunnan ulkopuoliseen tahoon. Edustusmenoja **eivät ole** työtehtäviin liittyvät kokous- ja neuvottelumenot ja koulutustilaisuudet eikä henkilöstölle kohdennetut merkkipäivä- tai esimerkiksi pikkujoulutilaisuuden menot, vaikka näihinkin usein sisältyy aterioista ja juomista aiheutuneita menoja.

Tarjoilu-, edustus- ja suhdetoimintalaskujen varmentaminen: Tarjoilu ym. laskut tulee varmentaa siten, että verottaja tai muu viranomainen voi niistä selkeästi todeta, onko kyseessä edustusmeno vai työtoimintaan liittyvä kulu. **Tositteessa tulee näkyä tilaisuuden nimi ja tarkoitus sekä tilaisuudessa läsnä olleet henkilöt joko nimeltä tai ryhmän nimenä.**

10. Sisäinen laskutus – kustannusten kohdentaminen

Sisäisen laskutuksen tavoitteena on kustannusten kohdentaminen aiheuttamisperiaatteen mukaan. Laskutuksen kohteena olevan palvelutoiminnan tulee olla säännöllistä ja toistuvaa. **Yksittäisiä palvelutapahtumia kaupungin eri yksikköjen välillä ei laskuteta.** Sisäisen palvelutoiminnan laskutushinnan määräytymisessä otetaan huomioon toiminnan välittömät kustannukset, suunnitelman mukaiset poistot edellisen tilinpäätöksen mukaisina, esimerkiksi vuoden 2024 hinnassa v. 2022 tilinpäätöksen mukaiset poistot, yleiskustannukset eli vyörytyserät samoin edellisen tilinpäätöksen suuruisina.

Sisäisessä myynnissä ei saa muodostua katetta. Mikäli vuoden mittaan näyttää, että katetta syntyy, tulee hinnat tarkistaa sen estämiseksi.

Sisäisten laskuttajien on täsmäytettävä määrärahat laskutettavien (tulosityksiköiden) kanssa. Kaikessa sisäisessä laskutuksessa on tavaran tai palvelun toimittajan ilmoitettava tavaran tai palvelun lopullinen hinta jo tilausvaiheessa.

Sisäisen palvelutoiminnan hinnat ilmoitetaan vahvistettavaksi vuosittain kaupunginhallituksessa huhtikuun loppuun mennessä seuraavan vuoden talousarviota varten.

11. Ostolaskujen käsittely

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien on määrättävä oman toimialansa ostolaskujen hyväksyjät, varahyväksyjät ja asiatarkastajat. Vaikka ostolaskut käsitellään pääosin sähköisesti, kaikista hyväksyjistä ja asiatarkastajista on tehtävä ilmoitus talouspalveluihin. Ilmoitukseen on merkittävä ensisijainen hyväksyjä sekä hänelle varahenkilö. Samoin on ilmoitettava asiatarkastajan osalta. **Nimilistä voimassa olevista hyväksyjistä on toimitettava talouspalveluihin aina vuodenvaihteessa.** Lisäksi tiedot mahdollisista hyväksyjien ja asiatarkastajien muutoksista on ilmoitettava välittömästi muutoksen tultua voimaan. talouspalvelut@kemi.fi

Samoin on ilmoitettava vuoden aikana käynnistyvistä EU-projekteista.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että lasku käsitellään ja hyväksytään maksuun viivytyksettä, kuitenkin viimeistään eräpäivää edeltävänä päivänä klo 12.00 mennessä. Laskun hyväksymisen jälkeen lasku siirtyy kirjanpitoon, jolloin kirjanpito koko ajan on mahdollisimman hyvin ajan tasalla. **Lasku menee kuitenkin maksuun vasta eräpäivänä.** Hyväksyjän laiminlyönneistä johtuvista viivästysseuraamuksista (käteisalennukset ja viivästyskorot) vastaa ensisijaisesti laskun hyväksyjä.

Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja itselleen. Toimialajohtajien, talouspäällikön, henkilöstöpäällikön ja kaupunginjuristin kululaskut ja heille kohdistuvat maksut hyväksyy kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Laskujen hyväksyjän itsensä ollessa estynyt hyväksyy laskut sijaiseksi määrätty henkilö. Sijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle hyväksyjälle. Laskun hyväksyjänä tulee olla eri henkilö kuin asiatarkastajana.

Kaupunginjohtaja voi hyväksyä maksuja talousarvion kaikille tileille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän estyneenä ollessa sitä välttämättä edellyttää. Tällaisesta suorituksesta on ilmoitettava välittömästi asianomaiselle hyväksyjälle.

12. Projektiseuranta ja rekisterin perustaminen

Toimialojen tulee pitää rekisteriä projekteista, joihin saadaan ulkopuolista rahoitusta. Kaikki hankehakemukset ja -päätökset kirjataan Dynasty asianhallintajärjestelmään sekä toimitetaan kaupunginkanslian kirjaamoon ja talouspalveluihin tilitysten seurantaan varten.

Hankkeet tulee pääsääntöisesti käsitellä kaupungin budjettivalmistelun yhteydessä. Mikäli halutaan hakea hankkeita kesken budjettikauden, tulee ne hyväksyttää kaupunginhallituksella ennen hankkeen jättämistä rahoittajalle. Jos kuitenkin on perusteltu syy jättää hankehakemus ennen kaupunginhallituksen käsittelyä, tulee kaupunginhallitukselle ilmoittaa haetusta hankkeesta sekä perusteltu syy hankkeen

hakemisesta. Mikäli hankkeen kaupungille kuuluva rahoitusosuus on alle 5000 euroa, hanke käsitellään kaupungin johtoryhmässä ao. toimialajohtajan esittelystä. Hanketta ei saa käynnistää ennen kuin rahoituksesta on riittävä varmuus. Pääsääntöisesti hanke käynnistetään vasta rahoittajien tehtyä sitovat rahoituspäätökset.

Kaupungin toimialojen yhteisissä hankkeissa on päätettävä projektin omistajuus ja vetovastuu sekä rahoitus ennen hankkeen käynnistämistä.

Ennen hankkeen käynnistämistä on sovittava hankkeen taloushallintoon liittyvästä tehtäväjaosta.

Budjettivalmistelun yhteydessä käsitellyn tai kaupunginhallituksen hyväksymän hankkeen hakemuksen allekirjoittaa toimialajohtaja.

Hankkeisiin liittyvistä asioista on määrätty hankeohjeessa (Kh 17.8.2020 § 259), joka on saatavilla intrasta.

13. Maksut

Vuosittaiset kustannustason muutokset tulee huomioida ulkoisissa maksuissa.

Maksut on laskutettava viivytyksettä ja perittävä tehokkaasti. Saatavista on pidettävä ajan tasalla olevat luettelot. Maksujen viivästymisestä tulee periä perintäkulut ja lain mukainen viivästyskorko, ellei korosta ole toisin säädetty (Laskutus- ja perintäohjeet löytyvät intrasta).

14. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kaupunginhallitus ja valtuusto ovat hyväksyneet sisäisen valvonnan perusteet ja toimintaohjeen (Kh 29.8.2023 § 242, Kv 4.9.2023 § 78). Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla johdonmukaisesti pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen ja edistämiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn sekä varojen ja muun omaisuuden huolellisen hoidon turvaamiseen. Tarkoituksena on varmistaa, että toiminnassa noudatetaan lakeja, sopimuksia, sääntöjä ja ohjeita.

Esihenkilöt organisaation kaikilla tasoilla vastaavat siitä, että sisäisen valvonnan menetelmät ovat käytössä ja sisältyvät päivittäisiin toimintarutiineihin. Tilivelvollisten esihenkilöiden on laadittava ja toteutettava Sisäisen valvonnan toimintaohjeen mukainen sisäisen valvonnan suunnitelma tilivuositain. Dokumentti suoritetusta valvonnasta toimitetaan tilinpäätöstietojen yhteydessä kaupunkitarkastajalle.

Palvelualueen / tulosalueen / tulosyksikön päällikkö järjestää, hoitaa ja valvoo johtamansa yksikön sisäisen tarkkailun. Samalla hän laatii ja toteuttaa vuosittain yksikkönsä sisäisen valvonnan suunnitelman. Päällikkö vastaa riskien tunnistamisesta ja hallinnasta sekä henkilö- ja omaisuusvahinkojen ennaltaehkäisystä. Palvelualueen päällikkö päättää toimialan riskienhallintaorganisaation kokoonpanon, vastaa riskienhallinnan toimenpideohjelman ja vuosiraportin valmistelusta ja vastaa toimialansa riskienhallinnan käytännön toteutuksesta.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa sisäisestä valvonnasta. Toimialajohtaja päättää oman toimialansa riskienhallinnan kokoonpanosta ja riskienhallinnan käytännön toteutuksesta. Toimialajohtaja vastaa riskien tunnistamisesta, hallinnasta ja vahinkojen ennaltaehkäisystä sekä laatii vuosittain sisäisen valvonnan suunnitelman. Toimialajohtaja seuraa operatiivista toimintaa ja varmistaa, että operatiivinen toiminta on talousarvion ja kaupunkistrategian mukaista.

Riskeiltä suojaudutaan vakuutusten kautta. Kaupungin henkilövakuutukset hoitaa OP henkilövakuutukset ja omaisuuden vakuutukset hoitaa vakuutusyhtiö IF. Talouspäällikkö vastaa rahoitusriskien ja takauksiin liittyvien riskien arvioinnista.

Lautakunnat toimittavat vuosittain tilinpäätöstietoihin tarvittavan riskienhallinnan vuosiraportin kaupunginhallitukselle valtuustolle annettavaa selontekoa varten. Lautakunnat vahvistavat vuosittain kustannuspaikkakohtaiset toiminnasta ja taloudesta vastaavat henkilöt sekä laskujen asiatarkastaja ja hyväksyjät.

15. Lainat ja leasing

Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat talousarviolainan ottamista kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa, koronsuojaussopimuksia ja olemassa olevien lainojen takaisinmaksujen sekä lainaehtojesi muutoksista päättämistä.

Leasingrahoituksessa on käytettävä kaupungin kilpailuttamia leasing-sopimuksia.

16. Taloutta koskevat säännöt ja ohjeet

Kaupunginvaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä on myös kunnan taloudenhoitoa säätelevä luku, jota noudatetaan. Hallintosäännössä on yleiset ohjeet talousarvion yleisestä täytäntöönpanosta, toiminnan ja talouden seurannasta, talousarvion sitovuudesta, talousarvion muutoksista, omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta, poistosuunnitelman hyväksymisestä, rahatoimen hoitamisesta, maksuista päättämisestä sekä asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.

Hallintosäännön lisäksi kaupunginvaltuusto on hyväksynyt pysyvien vastaavien laskentaohjeen ja suunnitelman mukaisten poistojen perusteet (Kv 23.10.2017 § 162), joissa on mm. määritelty hankintamenon aktivointirajaksi 10 000 euroa ja alle 3 vuoden käyttöaika. Tätä rajaa pienemmät tai käyttöajaltaan lyhyemmät hankinnat käsitellään käyttötalousmenoina.

Niin ikään kaupunginvaltuusto on hyväksynyt konserniohjeen sekä sisäisen valvonnan perusteet ja toimintaohjeen (löytyvät netistä kohdasta päätöksenteko, säännökset).

Kaupunginhallituksen hyväksymät taloutta, kirjanpitoa ja hankintoja koskevat ohjeet löytyvät intrasta.

LIITTEET

TALOUSARVION 2024 SITOVUUDET

TALOUSARVION MÄÄRÄRAHAT JA TULOARVIOT OVAT SITOVIA

Käyttötalousosa	Sitovuus	Määrärahat	Tuloarviot	Vastuuhenkilö
	Keskusvirasto	Brutto	-6 976	2 692
Elinvoimalautakunta				
Hallinto	Brutto	-162	0	Kimmo Heikka
Yrittäjyyden ja työllisyyden edistäminen	Brutto	-7238	1684	Riitta Hakala, Hanna Alila, Päivi Remes
Maankäyttö, asuminen ja kaupunkisuunnittelu	Brutto	-964	2103	Paulus Rantajärvi
Hyvinvointilautakunta				
Hallintopalvelut/hyvinvointi	Brutto	-830	0	Kaisa Rauvala
Lasten ja nuorten palvelut	Brutto	-32735	1671	Piia Hulkkonen, Johanna Maunu
Vapaa-aikapalv. kehittäminen ja koordinointi	Brutto	-8138	1069	Marke Rautiala
Ympäristölautakunta				
Tekninen johto	Brutto	-153	0	Mika Grönvall
Yleisten alueiden palvelut	Brutto	-5158	1648	Mika Grönvall
Kiinteistönpito	Brutto	-9022	13693	Tero Muotka
Viranomaistoiminta ja luvitus	Brutto	-804	224	Risto Pöykiö