



Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1. YLEISTÄ

Tämän ohjeen tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta sekä taloushallinnosta ja siihen liittyvistä prosesseista. Ohjeet koskevat kaikkia kunnan organisaation toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Taloushallinnon palveluntuottajana toimii 1.1.2025 alkaen Merja Varanka Ky. Taloushallinnon palveluihin ja työprosesseihin liittyviä käytännön ohjeita antavat hallintojohtaja ja kunnanjohtaja.

Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 30.12.2024 hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion käyttötalous-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan määrärahoineen sekä investointiosan määrärahat. Samalla kunnanvaltuusto on hyväksynyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja päämäärät sekä mittarit vuodeksi 2025.

Vuoden 2025 talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarviomäärärahat toimielintasolla. Kunnanhallitus voi tehdä muutoksia toimielintasojen sisällä, mikäli toimielintasojen määrärahavarauskokonaisuus ei kasva. Mikäli talousarvion määräraha uhkaa ylittyä, tuloarvio uhkaa jäädä toteutumatta tai toiminnallinen tavoite uhkaa jäädä saavuttamatta tulee välittömästi informoida kunnanhallitusta.

Teknisen osaston talousarvion jakamattomissa erissä olevaa rakennusten vuosikorjauksiin tarkoitettua määrärahaa voidaan siirtää kunnanhallituksen päätöksellä toteutuneiden kustannusten suhteessa eri osastoille, tehtäväalueille ja tulosyksiköille.

Käyttösuunnitelmien laatiminen

Talousarvion käyttötalousosassa valtuusto on vahvistanut toimielimille tuloerät ja myöntänyt määrärahat sekä asettanut toiminnalliset tavoitteet tulosalueittain. Toimielimet jakavat tulosalueen tuloerät ja määrärahat tulosyksiköihin. Järjestelmistä saadaan tulosyksikkötasoiset lautakunta- ja viranhaltijakäyttelyyn tarvittavat asiakirjat. Lisäksi tulee laatia erillinen käyttösuunnitelma, jossa tarkennetaan valtuuston hyväksymän talousarvion tavoitteita sekä selvitetään miten tavoitteet tullaan saavuttamaan. Tällä edistetään samalla hallintokuntien toiminnan ohjaus talousarviovuoden aikana. Käyttösuunnitelmien hyväksymistä koskevat lautakuntien päätökset tulee toimittaa 28.2.2025 mennessä taloushallintoon. Tässä yhteydessä tulee esittää myös vastuualueiden edellä kuvatut käyttösuunnitelmat.

Ensisijaisesti tarvittavat lisämenot katetaan tulosalueen sisältä.

Käyttösuunnitelmiin on varattava sitovien perustelujen edellyttämät määrärahat. Käyttösuunnitelmia vahvistettaessa tulee kiinnittää huomiota myös tehtäväalueelle vahvistettuihin tunnuslukuihin ja mittareihin sekä asetettuihin tavoitteisiin ja painopistealueisiin. Myös tulosyksiköille tulee asettaa vastaavia toiminnan tuloksellisuutta ja kehityssuuntaa osoittavia määrittelyjä.

Talouden tasapaino

Kunnan talousarvio vuodelle 2025 on ylijäämäinen, mutta taloussuunnitelma vuosille 2026–2027 on alijäämäinen. Kuntalain mukainen vaatimus talouden tasapainosta ei suunnitelmavuosien osalta täyty.



Taloussuunnitelmaan tulee esittää yksilöidyt toimenpiteet alijäämän kattamiseksi. Lisäksi jatkossa tulee laatia talousennuste kesken tilikauden.

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Rautalammin kunnan sisäistä valvontaa koskevat määräykset sisältyvät hallintosäännön lukuun 12 sekä erilliseen v 2017 hyväksytyyn sisäisen valvonnan ohjeeseen. Riskienhallinta on keskeinen osa sisäistä valvontaa. Riskienhallintaan kuuluu riskien tunnistaminen, arviointi sekä niihin vastaaminen toiminnan suunnittelussa ja tavoitteiden asettamisessa sekä jokapäiväistä johtamistyötä. Sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa seurataan ja dokumentoidaan Kuntaliiton riskienhallintalomaketta hyödyntäen. Kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinohje on päivitetty ja se on astunut voimaan 1.4.2023.

Investointien toteuttaminen

Investointimäärärahojen sitovuusohjeet

Investointimäärärahat kunnanvaltuusto on hyväksynyt hanketasolla. Poikkeuksena ovat investointihankekohtaisuusrajat, jos yksi investointihanke yksinään ylittää 1 000 000 euroa (hankekohtaisuuden raja), se käsitellään kunnanvaltuustossa. Mikäli investointihanke on talousarvion ulkopuolinen uusi tehtävätason hanke, vaatii se valtuuston päätöksen, kun se ylittää 100 000 euron rajan. Investointihankkeiden valmistelu tulee käynnistää riittävän ajoissa, jotta esim. tarvittavat rahoitusjärjestelyt ehditään hoitaa ennen toteuttamisajankohtaa.

Investoinneista on laadittava priorisointilista toimialoittain. Investointien jaksottuessa useammalle vuodelle, tulee investoinneista esittää myös sen kokonaiskustannusarvio. Investointien kustannusarviot tulee esittää luotettavalla tavalla, jotta voidaan varmistua, että investointi ei todellisuudessa nouset arviota suuremmaksi.

Investointiosan päätös- ja ratkaisovalta

Talousarviossa investointiosan sitovuustaso on seuraava:

Pääoma- ja irtaininvestointi	Päätös- ja ratkaisovalta	Määräraha
76 Talonrakennus 78 Julkinen käyttöomaisuus 82 Vesihuolto	Tekninen lautakunta, rakennuttamisjaosto	100000 €/investointikohde/hanke
	Tekninen lautakunta	100001-300000 €/investointikohde/hanke
	Kunnanhallitus	300001-1000000 €/investointikohde/hanke
	Kunnanvaltuusto	1000001/investointikohde/hanke
80 Irtain omaisuus	Toimielin	Investointiosassa hankekohtaisuuden raja 50000 €
Muu pääomatalous	Toimielin	Hankekohtaisuuden raja 25000 €
Aineeton käyttöomaisuus 84 Kuntayhtymän pääomatalous 86 Arvopaperit	Kunnanhallitus	Talousarvion investointiosassa varattu määräraha hankkeeseen



Rahoitusosa

Kunnanvaltuusto hyväksyy rahoitusosan toimielintasolla eli hyväksyy rahoituksen määrärahat menojen ja tulojentasolla. Kunnanhallitus päättää rahoitusosan tehtävä- ja osatehtävä tasosta. Talousarvion rahoitusosa laaditaan Kuntaliiton suosituksen mukaisesti.

Toimielimien käyttösuunnitelmien hyväksyminen ja määrärahojen seuranta

Talousarvion käyttösuunnitelmat muodostavat pohjan määrärahasuurannalle ja -valvonnalle. Toimielimien käyttösuunnitelmat on annettava tiedoksi 28.2.2025 mennessä kunnanhallitukselle ja hallintojohtajalle. Jokaisen lautakunnan ja osaston on itse huolehdittava toimialan menojen ja tulojen seurannasta, laskutuksesta, maksujen ja taksojen perinnästä, osto- ja myyntireskontrasta sekä mahdollisista hankkeiden ja avustusten sekä maksatusten hakemisista määräaikojen kuluessa. Päätökset hankkeista tulee toimittaa hallinnon toimistosuhteille.

Osastojen, lautakuntien, toimielimien ja viranhaltijoiden tulee ensisijaisesti seurata ns. ulkoisia menoja ja tuloja, koska nämä muodostuvat eristä, jotka ovat yksiköiden omaa toimintaa ja ovat siten niiden vastuulla sekä ohjaus- ja päätäntävällässä.

Talouden tasapainottamisen toteutumiseksi toimialajohtajat antavat raportin toiminnan ja talouden toteutumisesta joka kuukauden viimeisessä johtoryhmän kokouksessa. Tällä varmistetaan taloustilanteen kokonaiskuva ja pystytään puuttumaan pikaisesti mahdollisiin muutoksiin. Seurantatiedon niin vaatiessa tarvittavat säästöpäätökset on tehtävä riittävän ajoissa. Tilanteen vaatiessa raportti toimitetaan myös kunnanvaltuustolle. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle vuosikolmanneksittain.

Talouden toteutumista on arvioitava kokonaisvaltaisesti ja ajantasaisesti. Poikkeamiin on reagoitava heti ja niistä on raportoitava välittömästi lautakunnalle ja kunnanhallitukselle. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle vuosikolmanneksittain.

Kunnanhallitukselle ja poliittisten ryhmien johtajille raportoidaan taloudesta kerran kuussa.

Kiireelliset, rahamääräisesti merkittävät talousarviomuutokset tulee saattaa erillisenä valtuuston käsiteltäväksi, mikäli muutosten esittäminen ei ajallisesti sovellu raportoinnin yhteyteen. Kaikki talousarviomuutokset on saatettava valtuuston käsittelyyn talousarviovuoden aika.

1.1. - 30.4.

1.5. - 31.8.

1.9. - 31.12 (TP)

Sisäisessä valvonnassa on noudatettava vuosittaista tarkastussuunnitelmaa.

Laskujen hyväksyjät ja vastaanottajat

Lautakuntien tulee nimetä toiminnasta ja määrärahan käytöstä vastaavat henkilöt vuosittain. Lautakuntien tehtävä on tehdä myös tarvittavat päätökset laskujen ja tositteiden hyväksyjistä ja määrittellä heidän hyväksymisoikeutensa mm. sen mihin määrärahoihin heillä on käyttöoikeus. Laskun vastaanottaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö. Maksumääräyksen antajan tulee olla eri henkilö kuin laskun hyväksyjä. Tiedot ja päätökset laskujen hyväksyjistä tulee toimittaa hallinto-osastolle, hallintojohtajalle. Saatava on laskutettava viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa.

Laskujen käsittelijöiden tulee tutustua huolella vuoden 2025 tilinkarttaan. Laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, että myös lomien aikana ostolaskut käsitellään ja hyväksytään ennen eräpäivää. Laskun asiata tarkastajan ja hyväksyjän tulee muistaa määrittellä loman tai muun poissaolon ajaksi itselleen sijainen.



Ostolaskujen käsittely

Kaikki kuntaan osoitetut laskut liitteineen sekä mahdolliset maksumuistutukset tulee toimittaa kunnan käyttämään laskuhotellipalveluun ensisijaisesti verkkolaskuna, vaihtoehtoisesti toimittajaportaaliin sähköisenä laskuna tai skannauspalveluun paperilaskuna, Virheelliseen osoitteeseen esim. suoraan työyksikköön toimitettua laskuaineistoa ei oteta käsittelyyn. Ostolaskun tulee sisältää lain vaatimat laskutusmerkinnät ja laskutusperusteet.

Toimittajien kanssa on pyrittävä sopimaan 21 pv:n maksuehdon käyttämisestä. Ostolaskut käsitellään sähköisen kierrätysjärjestelmän kautta viivytyksettä, jotta viivästyskoroilta vältytään. Erityisesti huomiota tulee kiinnittää useissa eri yksiköissä kiertävien laskujen sujuvaan ja nopeaan käsittelyyn. On tärkeää tarkistaa, että jokainen tiliöi kaikki omalle yksikölleen kuuluvat summat yhteisiltä laskuilta, jottei laskun kierto viivästy tiliöimättömien kustannusten takia. Useiden osastojen yhteisten laskujen käsittelyssä tulee tehdä yhteistyötä käsittelijöiden kesken, jotta laskut saataisiin mahdollisimman nopeasti kierrätyksestä reskontraa. Edellisen kuukauden kirjanpito menee kiinni seuraavan kuukauden 21 päivä.

Ostolaskut tulee käsitellä sähköisessä käsittelyohjelmassa päivittäin, jotta vältytään viivästyskorkojen maksamiselta ja samalla varmistetaan, että menot kohdistuvat talousarviovuoden aikana oikealle kuukaudelle. Ostolaskut on oltava hyväksytyinä vähintään kaksi pankkipäivää ennen laskussa mainittua eräpäivää, jotta ne ennätetään maksaa maksunsaajalle viimeistään eräpäivänä. Laskut kirjataan menoksi sille tilikaudelle, jona tavara tai palvelu on vastaanotettu. Viivästyskorot menevät kunnanjohtajan hyväksyttäväksi. Tätä varten viivästyskorot tulle tiliöidä omille tileilleen.

Kunnan maksukorteilla hankintoja tehtäessä tulee ostokuitit liittää maksukorttilaskuun. Maksukuitit liittävät laskuun asianomainen yksikkö/laskuntarkastaja. Henkilökohtaisten bonus- ja etukorttien käyttö on kielletty kunnan hankinnoissa. Kuitit on toimitettava heti laskun tarkastajalle.

Laskutus ja sisäiset erät

Sisäiset erät laskutetaan kerran kuussa. Sisäinen laskutus on suoritettava niin, että toiminnasta aiheutuneet kaikki kulut kirjautuvat oikealle vastuualueelle aiheuttamisperiaatteen mukaisesti. Laskutuksen erät on voitava todentaa laskelmalla ja niihin ei saa sisältyä katetta. Kunnan omistamat osake- yhtiöt ja tytäryhtiöt ovat ulkoisia palvelunostajia, jolloin sisäinen laskutus ei ole mahdollinen. Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden viimeinen päivä. Poikkeuksena vesilaskutus, joka laskutetaan kolmen kuukauden välein. Vuodenvaihteessa laskutuksessa on huomioitava, että laskut kirjautuvat oikealle vuodelle.

ALV

Arvolisäverotonta laskutusta on viranomaistoiminta (esim. rakennusvalvonta), sosiaali- ja terveystoimi sekä opetuspalvelut, joihin tulee julkista rahoitusta sekä aina sisäinen laskutus. Arvolisäverollista on kaikki muu ulkopuolisille suoritettava laskutus esim. vesi, jätevesi, tilapäinen vuokraus jne. Mikäli saapuneen laskun ALV- merkinnät ovat virheelliset, tulee tavaran myyjältä pyytää uusi lasku.

Maksumääräyksen antaja



Kunnanhallitus hyväksyy maksumääräyksen antajat vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeisiin liittyen.

Määrärahojen ylittäminen

Mikäli tulee tilanne, että talousarvioon varattu määräraha ei jostain syystä riitä, eikä sitä lautakunnan tai toimielimen talousarvion sisällä voida kattaa sisäisin järjestelyin ja siirroin, on asiasta **mahdollisimman** nopeasti ilmoitettava kunnanhallitukselle ja tehtävä mahdollinen talousarvion ylityslupapyyntö, ja se on aina kirjallisesti perusteltava. Määräraha-anomusta tehdessä kunnanhallitukselle on valmiiksi määriteltävä tiliöintitiedot.

Hankinnat ja ostot

Hankintaperiaatteet

Kunnan hankinnat ovat luonteeltaan julkisia hankintoja, joissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä sekä kunnan hallintosäännön määräyksiä. Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausten ympäristövaikutukset sekä kierrätysmahdollisuudet. Ohjeiden merkitys korostuu kansalliset kynnsarvot alittavissa hankinnoissa, joihin ei sovelleta hankintalakia.

Hankinnat on aina suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja niissä on käytettävä hyväksi kaikki kilpailumahdollisuudet. Hankinnoissa on ehdottomasti noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Tilausta tehdessä on tarkistettava yrityksen verovelvollisuus-tieto.

Kilpailuttaminen

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Tarjousta pyydetessä kokonaistaloudellisuuden kriteerit tulee yksilöidä ja ratkaisun perusteluna on käytettävä ko. kriteereitä.

Kynnsarvot (ilman Alv)

Kuntaliiton suosituksen mukaisessa hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnsarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet. Hankintalain muutos astui voimaan 1.1.2017. Tavaroiden ja palveluiden hankintojen kansallinen kynnsarvo nousi 60 000 euroon, sosiaali- ja terveystalouden hankintojen kynnsarvo 400 000 euroon ja ns. erityisten palveluhankintojen kynnsarvo 300 000 euroon. Rakennusurakoiden kansallinen kynnsarvo säilyi 150 000 eurossa. Käyttöoikeussopimusten uusi kansallinen kynnsarvo on 500 000 euroa.

Ilmoitusvelvollisuus

Hankintailmoituksia sisältävässä HILMA -järjestelmässä on ilmoitettava kaikista kynnsarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä urakoista. HILMA on kauppa- ja teollisuusministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava.

Hankintamenettelyn vaiheet

Hankintamenettelyä harkittaessa on ensin tutkittava, onko kyseessä kansallisen kynnsarvon tai EU-kynnsarvon ylittävä hankinta. Kansallisen kynnsarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalakia. EU:n kynnsarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalain lisäksi EY:n hankintadirektiiviin perustuvia asetuksia. Kansallisen kynnsarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan kunnan ohjeistusta. Hankinnan arvon laskennan perusteena käytetään hankittavan tavaran, palvelun tai rakennusurakan ennakkoon arvioitua kokonaisarvoa ilman arvonlisäveroa.



Hankintatarpeen kartoitus

Hankinnan tarpeellisuus harkitaan aina erikseen ja yhteishankintamahdollisuudet on tutkittava. Hankinnan suunnittelussa on varmistettava määrärahojen riittävyys, hankintapaikkojen ja tarjolla olevien tuotteiden ja palvelujen sopivuus ja saatavuus, hankinnan aikataulu ja hankintamenettelyn valinta. Hankinnan eri vaiheista on yksityiskohtaisempaa tietoa kunnanhallituksen hyväksymissä Kuntaliiton suositusten mukaisissa ohjeissa. Käytössä on Rautalammin kunnan pienhankintaopas, jonka mukaan tavarahankintaa voidaan pitää vähäisenä, jos sen arvo on alle 6000 euroa ja palveluhankinnoissa 7000 euroa.

Erillinen viranhaltijapäätös on tehtävä kaikista yli 6000 euron tavarahankinnasta ja 7000 euron palveluhankinnasta.

Mikäli kunnan hankinnoissa halutaan hyödyntää Sansia Oy:n mahdollisuuksia, on jokainen hankintaprosessi ja sen siirtäminen yhtiölle arvioitava tarvittaessa johtoryhmässä erikseen. Tilauksia tehtäessä on huolehdittava siitä, että laskuun tulee merkitä tilauksen tekijästä, osastosta tai viranomaisesta. Lisäksi tilauksessa tulee olla tilauksen tekijän ja yhteyshenkilön nimi. Tilauksessa tulee olla selvitys siitä, mihin paikkaan tai kiinteistöön tilaus toimitetaan ja missä se tarkistetaan. Kaikkia hankintoja ja tilauksia ei ole perusteita eikä voida toimittaa kunnanviraston yhteispalvelupisteeseen.

Investoinnit

Kukin investoinneista vastuussa oleva henkilö ilmoittaa teknisen osaston toimistosihteerille välittömästi hyödykkeen käyttöönotosta, koska poistosuunnitelman mukaiset poistot aloitetaan käyttöönottohetkeä seuraavan kuukauden alusta. Ennen poistojen aloittamista on kaikki hankkeen kustannukset oltava kirjanpidossa. Keskenäisistä hankkeista ei tehdä poistoja. Tämä on erityisen tärkeää, sillä investoinnit raportoidaan kuntatietoraportoinnissa neljännesvuosittain.

Isoimmista investoinneista ja käyttötalouden laskuista on tiedotettava hallintojohtajalle etukäteen maksuvalmiuden varmistamiseksi. Rahamäärät tulee ilmoittaa arvonlisäverollisina ja maksuperusteisina.

Vaikutusten arviointi ja hankinnat

Rautalammin kunnanhallitus on tarkistanut yritysvaikutusten arviointiperusteita arviointiprosessin yksinkertaistamiseksi. Asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa kunnanhallituksessa, lautakunnassa ja toimielimessä on tiedostettava ja huomioitava oman kunnan yritystoiminnan mahdollisuudet palveluiden tuottamisessa ja tavaroiden toimittamisessa. Yritysvaikutusten ja muiden vaikutusten (ympäristö, lapsi, henkilöstö) arviointia koskeva lausunto liitetään kaikkiin tehtäviin päätöksiin. Hankintalain hankintarajat mahdollistavat ja lisäävät paikallisen mikro- ja pk-yritystoiminnan mahdollisuuksia tehdä tarjouksia. Lisäksi Rautalammin kunnanvaltuusto ja Rautalammin Yrittäjien hallitus allekirjoittivat 18.12.2023 yhteisen elinvoimalupauksen. Sen tarkoituksena on edistää kunnan, päättäjien ja yrittäjien hyvää yhteistyötä.

Palvelussuhteet ja palkkalaskenta

Henkilöriskejä on pyrittävä välttämään kiinnittämättä huomiota osaamisen kehittämiseen mm. vaihtamalla työtehtäviä, edistämällä sisäistä liikkuvuutta tehtävästä toiseen, laajentamalla työn sisältöä, tiimi- ja parityöskentelyllä sekä estämällä vaaralliset työyhdistelmät.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden jäädessä eläkkeelle tai irtisanoutuessa virka tai toimi saadaan täyttää kunnanhallituksen täyttölupalla. Täyttölupahakemus tulee huolellisesti perustella. Myös määräaikais-



ten ja sijaisten paikkaamisessa tulosalueen sisällä tulee noudattaa tarkkaa tarveharkintaa. Eläketapah-
tuman tai muun irtisanoutumisen yhteydessä on huolehdittava uuden henkilön perehdytyksestä tarvit-
taessa määräaikaisella palvelussuhteella.

Muissa tilanteissa ensisijaisena pyrkimyksenä on selviytyminen sisäisillä tehtäväjärjestelyillä. Sijaisia
voidaan lähtökohtaisesti palkata vain perustellusta syystä. Virkavapauden tai työloman päättyessä va-
paapäivään, sijainen palkataan viimeiseen todelliseen työssäolopäivään.

Palkkojen ja palkkioiden maksamista varten tulee jokaisesta kunnan palveluksessa olevasta tai työsuo-
rituksen tehneestä henkilöstä antaa palkanlaskentaan henkilötiedot sähköisenä työsopimuksena, josta
tiedot siirtyvät palkkalaskentaohjelmaan. Ennen palkkiolaskujen maksamista on tarkistettava, onko las-
kuttaja huolehtinut eläketurvastaan ja muista lakisääteisistä velvoitteistaan.

Sairauslomista ja muista työsuhteen keskeytyksistä tehdään ilmoitukset ESS-sovelluksessa. Esimiesten
tulee huolehtia keskeytysten ajantasaisuudesta.

Sijaisten ottaminen

Sijaisten ottaminen määrätään luvanvaraiseksi niin, että kunnanjohtaja koordinoi ja antaa täyttöluvat.
Lupa vaaditaan kaikkiin yli kuusi (6 kk) kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Lisäksi vanhoja ja uusia vir-
koja ja toimia voidaan täyttää vain kunnanhallituksen luvalla. Kunnanjohtaja raportoi tekemistään pää-
töksistä kunnanhallitukselle.

Ylityöt

Pääsääntöisesti työt on tehtävä säännöllisenä työaikana, ylitöihin tarvitaan aina kirjallinen määräys ja
ne korvataan aikana aina kun se on mahdollista. Ylitöistä on aina sovittava etukäteen esimiehen kanssa.

Matkalaskut

Matkustamisesta ja matkakustannusten korvauksista on annettu erilliset ohjeet. Viranhaltijoiden ja
työntekijöiden matkalaskut tehdään pelkästään käytössä olevalle lomakkeelle ja ne tulee toimittaa pal-
kanlaskentaan kuukauden sisällä. Maksettavan matkalaskun on oltava palkanlaskennassa 7 työpäivää
ennen palkanmaksupäivää.

Loma-, matka-, kurssi- ja koulutustilaisuudet sekä laskujen hyväksyminen ja viranhaltijapäätös- ten tiedoksianto

Esimiesten tulee ennakoon tehdä päätökset alaistensa vuosilomista. Osaston loma-ajat tulee ajoittaa
siten, että osaston, vastuu- ja työyksikön toiminta voi jatkua esteettä myös loma-aikana. Esimiehen tu-
lee tehdä päätös viranhaltijan tai työntekijän koulutustilaisuudesta ennen koulutustilaisuuden alka-
mista. Esimies hyväksyy matka-, kurssi-, koulutus-, majoitus- ja matkapuhelinlaskut ym. laskut.

Tietojenkäsittely

Toiminnasta vastaavien esimiesten on varmistettava omalta osaltaan tietojärjestelmien turvallisuus
sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. Esimiesten on varmistettava siitä, että käytössä olevista
ohjelmistoista ja käyttöjärjestelmistä on ajan tasalla olevat menetelmäkuvaukset, päätöksiin perustuvat
käyttöoikeudet sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista. Kunnan tietoturvallisuuden hoitamisesta on
annettu erillisohteet.

Arkistointi



Hallintojohtaja johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa osaltaan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asiakirjahallintoa ohjaa ja valvoo hallintosihteeri. Tulosalueet nimeävät arkistovastaavan, joka huolehtii tulosalueen arkistoinnista. Esimies on vastuussa yksikkönsä arkistotoimesta ja arkistojen hyvästä hoidosta. Asianhallintaa ja arkistotoimea ohjaavat arkistolaki, julkisuuslainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, tietosuojalaki, hallintolaki sekä hallintosääntö.

Sopimukset

Sopimusten laadinta, sopimusten noudattaminen ja valvonta sekä sopimusten vanhentumisaikojen seuranta ovat sopimuksen allekirjoittaneen hallintokunnan vastuulla

Kaikista sopimuksista ja myös niiden irtisanomisista on toimitettava jäljennös ao. laskuttajalle laskutuksen ja maksusuoritusten seurantaan varten. Lisäksi alkuperäinen sopimus **toimitetaan hallintoon** arkistointia varten. Hallintokunnat valvovat, että sopimuksen mukaiset laskutukset tehdään säännöllisesti ja sopimuksista aiheutuvat velvoitteet maksetaan säännöllisesti.

2. VIRANHALTIJOIDEN TOIMINNALLINEN JA TALOUDELLINEN RATKAISUVALTA VUONNA 2024

Kunnanjohtaja

Päätää yritys- ja elinkeinotoiminnan tukemiseen varattujen määrärahojen käytöstä 40 000 euroon saakka, muilta osin talousarvion määrärahojen puitteissa.

3. HALLINTO-OSASTO

Hallintojohtaja

Päätää talousarviokohdan hallinto- ja talous määrärahojen puitteissa hankinnoista niin, että yksi lasku voi olla enintään 25 000 euroa. Poikkeuksia ovat myös vakuutus- ja eläkelaitoksen sekä Kelan laskut, palkkaerittelyjen yhdistelmät, verottajalle menevät laskut sekä rahoitukseen liittyvät ja rahoitusosan maksut, kuten lainat ja niihin liittyvät maksut. Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat hyväksyä myös muiden osastojen laskuja.

Hallintosihteeri

Hallintosihteeri voi päättää ratkaisuvältaansa liittyvästä 3 000 euron laskusta.

Elinkeinoasiamies

Elinkeinoasiamies vastaanottaa ja tarkistaa yritys- ja elinkeinotoimen talousarvioon liittyvät laskut. Laskut hyväksyy kunnanjohtaja.

Projektipäälliköt

Projektipäällikkö vastaanottaa ja tarkistaa projektin toimintaan, hallintoon tai talouteen liittyvät laskut. Laskut hyväksyy projektin ohjausryhmän puheenjohtaja. Mikäli ohjausryhmän puheenjohtaja on kunnanjohtaja, laskun hyväksyjän tulee olla hallintojohtaja.

5. SIVISTYSOSASTO

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Päätää vastuualueensa määrärahojen puitteissa hankinnoista ja laskujen hyväksymisestä 25 000 euroon asti.

Koulujen rehtorit



Päätää yksikkönsä talousarvion puitteissa hankinnoista ja laskujen hyväksymisestä enintään 5 000 euroon asti.

Kirjaston johtaja

Päätää yksikkönsä talousarvion puitteissa hankinnoista ja laskujen hyväksymisestä enintään 5 000 euroon asti.

Päiväkodinjohtaja

Päätää yksikkönsä talousarvion puitteissa hankinnoista ja laskujen hyväksymisestä enintään 5 000 euroon asti.

6. TEKNINEN OSASTO

Tekninen johtaja

Päätää vastuualueensa suunnittelusopimuksista 10 000 euroon asti, urakkasopimuksista 25 000 euroon asti ja tarvike- ym. hankinnoista 25 000 euroon asti. Tekninen johtaja hyväksyy teknisen osaston tuntipalkkaisen henkilöstön työtunnit sekä ylityö- ym. lisät.

Rakennustarkastaja

Päätää vastuualueensa suunnittelusopimuksista 6 000 euroon asti ja urakkasopimuksista 16 000 euroon asti sekä tarvike ja ym. hankinnoista 5 000 euroon asti.

Kiinteistö- ja aluepäällikkö

Päätää hankinnoista 8000 euroon asti. Hyväksyy teknisen osaston tuntipalkkaisen henkilöstötyötunnit.

Taksojen korotukset

Talousarvio sisältää eräitä maksu- ja taksakorotuksia. Lautakuntien tulee tehdä korotukset 1.1.2024 lähtien ja ilmoittaa niistä kuntalaisille ja asiakkaille.

Konserni

Kunnanvaltuusto määrittää kuntakonsernin keskeiset toiminnalliset sekä taloudelliset tavoitteet kunnan taloussuunnitelman yhteydessä. Kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet perustuvat kuntastrategiaan. Omistajaohjauksen tarkoituksena on, että kuntakonsernia ja kunnan muuta toimintaa johdetaan kokonaisuutena sekä otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Tytäryhteisöjen taloussuunnitelmien tulee perustua valtuuston niille asettamiin tavoitteisiin. Tytäryhteisön hallitus vastaa asianmukaisen taloudenhoidon järjestämisestä. Konsernijohto pyrkii tukemaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Konsernijohto seuraa säännöllisesti tytäryhteisöjen toiminnantuloksellisuutta. Tytäryhteisöjen tulee antaa seuranta varten kunnalle raportti sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä konsernijohtoon antaman aikataulun mukaisesti vuosikolmanneksittain. Konserniohjeen mukaan tytäryhtiöllä on myös velvollisuus hankkia kunnan kanta merkitykselliseen asiaan ennen päätöksentekoa.

Vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2027–2028 taloussuunnitelman laadinta aloitetaan heti tilinpäätöksen 2024 valmistuttua keväällä 2025.



Rautalamilla 17.1.2025

**RAUTALAMMIN KUNTA
KUNNANHALLITUS**

Anu Sepponen
kunnanjohtaja

Merja Koivula-Laukka
hallintojohtaja