

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2025

Utsjoen kunnanhallitus 20.1.2025 § 7

1. YLEISTÄ

Kunnanvaltuuston joulukuussa 2024 hyväksymän talousarvion perusteella kunnanhallituksen ja lautakuntien on määriteltävä tarkemmin talousarviovuoden toiminta- ja tulostavoitteet sekä tehtävä talousarvion käyttösuunnitelmat menojen ja tulojen osalta helmikuun loppuun mennessä 2025. Käyttötaloussuunnitelmassa on ilmentävä tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lautakuntien tulee saattaa käyttösuunnitelmat kunnanhallitukselle tiedoksi.

Lautakunnille ja kunnanhallitukselle annetaan selvitys talousarvion toteutumisesta jokaisessa toimielimen kokouksessa. Valtuustolle annetaan selvitys talousarvion toteutumisesta tarvittaessa valtuuston kokoontuessa.

Määrärahojen käytön seurannassa on oltava tarkka ja hallintokuntien on seurattava myös myyntilaskujen perintää. Satunnaisten laskujen osalta laskutuksen tulee tapahtua 2 viikon kuluttua laskutusperusteen syntymisestä.

Jos jollakin tulosalueella määräraha uhkaa ylittyä, on ko. tulosalueella ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin ylityksen estämiseksi. Tarvittaessa on tehtävä esitykset lautakunnalle, kunnanhallitukselle ja valtuustolle muutoksista ja toimenpiteistä, joilla ylitys vältetään. Uusia menoja tulee välttää siihen saakka, kunnes tarkoitukseen on saatu määräraha.

Talousarvio on sitova menojen ja tulojen erotuksen eli neton tasolla. Hallintopäällikkö voi päättää määrärahan siirroista saman kustannuspaikan sisällä. Lautakunta voi päättää määrärahan siirroista tehtäväalueen sisällä sekä tehtäväalueittain budjetoitujen määrärahojen välisistä siirroista enintään 10 % lautakunnan kokonaismenoista. Tämän ylittävältä osalta muutokset on esitettävä valtuustolle. Lisäksi nettomenon ylittävät määrärahaesitykset sekä investointien määrärahamuutokset on aina esitettävä valtuustolle. Muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä esitykset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosesitystä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

2. KÄYTTÖTALOUS

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle, käyttötalousosassa tehtäväkohtaiset ja investointiosassa hankekohtaiset, toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus ja lautakunnat kukin omalta osaltaan, hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Laskujen vastaanotto, tarkastus ja hyväksyminen:

Tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö eikä toisiinsa läheisessä sukulaisuussuhteessa olevat henkilöt.

Tarkastajan on omalta osaltaan tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu sekä suorittaa laskun numeraalinen tarkastus.

Hyväksyjän on tarkastettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha. Laskujen hyväksynnän tulee tapahtua päivittäin.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien on määrättävä määrärahojen käyttöoikeudet eli laskujen hyväksyjät. Käyttöoikeudet on pyrittävä antamaan niille, jotka ovat päävastuualueiden johtajia, vastuualueiden johtajia tai tulosyksiköiden esimiehiä.

Hallintokuntien tulee liittää käyttösuunnitelmaansa myös suunnitelma laskujen tarkastajien ja hyväksyjien sijaistamisesta.

Projektit:

Kunnan palvelutuotantoa ja kehittämistä hoidetaan myös projektien kautta. Kunta voi olla projektissa juridisena vastuutahona, mutta myös muutoin osallisena toimijana.

Kunnan vastuulla ja hallinnoitavana olevissa projekteissa noudatetaan seuraavia menettelytapoja:

- projektiin on aina oltava määrärahavaraus
- projektien hallinnointi organisaatiokaavion osoittamalla tavalla. Projektien rahoitushakemuksiin on hankittava kunnanjohtajan tai muun nimenkirjoitusoikeuden omaavan henkilön allekirjoitus.
- projektia ei saa aloittaa ennen kuin rahoituspäätös on saatu
- rahoituspäätösjäljennös on lähetettävä myös kunnanhallitukselle ja kunnan taloushallintoon.
- projektin rahoitukseen osallistuvilta yksityisiltä, yrityksiltä ja yhteisöiltä on hankittava kirjallinen sitoutuminen osallistumisesta ennen rahoitushakemuksen allekirjoitusta.
- projektin menot ja tulot hoidetaan hallintokunnan käyttömenoina ja tuloina. Taloushallinto perii maksun projekteilta kirjanpidon ja maksu-

liikenteen hoidosta erillisen tuntikirjanpidon mukaan tai tositekohtaisena veloituksena. Projekteihin ei voi käyttää tasetilejä.

- projektille on päätöksentekijän määrättävä vastuuhenkilö ja laskujen hyväksyjä. Vastuuhenkilö vastaa rahoitushakemusten, tilitysten ja raporttien teosta rahoittajille, jäljennökset em. on toimitettava myös kunnan kirjanpitoon ja kunnanjohtajalle. EU:n rakennerahastoista tai maakunnankehittämisrahoista rahoitetuissa projekteissa maksatusta projekteille on haettava vähintään puolivuositain.
- projekti vastaa aktiivisesta tiedottamisesta luottamuselimille ja kuntalaisille.
- projektin loppuraportti on käsiteltävä toimielimessä, joka on hyväksynyt projektin toteutettavaksi.
- projektin aikana hankittu kalusto tulee merkitä hallintokunnan kalusteluetteloon projektin päättyessä.

Ylikunnallinen yhteistyö ja palvelutuotanto:

Kunnan palvelutuotantoa ja kehittämistä hoidetaan myös ylikunnallisen yhteistyön ja ulkopuolisten organisaatioiden kautta.

- Yhteistyön koordinointi: kunnanjohtaja koordinoi kuntaan päin ylikunnallista yhteistyötä ja sen hallintoa.
- Kunnanjohtaja vastaa aktiivisesta tiedottamisesta luottamuselimille ja kuntalaisille.
- Hallintokunnat vastaavat oman toimialansa sopimusten seurannasta ja valmistelusta sekä palveluiden järjestämisen tiedottamisesta.
- Kuntaa sitovat sopimukset ylikunnallisesta yhteistyöstä ja palvelutuotannosta tekee kunnanhallitus, ellei erityislaeista muuta johdu.

Henkilöstöhallinto:

Henkilöstöhallinnossa on otettava huomioon seuraavaa:

- 1 Virkojen ja työsuhteiden vakinaiseen ja yli 6 kk määräaikaiseen täyttöön on lautakuntien saatava palkka-asiamiehen/kunnanjohtajan täyttölupa. Alle 6 kk määräaikainen viran tai toimen täyttö voidaan tehdä toimialajohtajan päätöksellä, mikäli siihen on olemassa määräraha.
- 2 Ennen viran tai työsuhteen vakinaista täyttämistä on valmistelussa selvitettävä työtehtävien uudelleen järjestelymahdollisuudet sekä jo olemassa olevan vakinaisen henkilöstön siirtymismahdollisuudet avoimeksi tulleeseen virkaan/työsuhteeseen.
- 3 Lyhytaikaiset sijaisuudet (alle 3 vrk) tulee pääsääntöisesti hoitaa kunnan sisäisin järjestelyin. Tätä varten hallintokuntien on laadittava suunnitelma lyhytaikaisten sijaisuuksien hoitamista varten.

Yli 3 vrk kestävien sijaisuuksien täytöstä tulee sopia hallintokunnan päällikön kanssa.

4. Palkkaukseen liittyvistä harkinnanvaraisista asioista ja KVTES:n ylittävistä palkkauksen ehdoista päättää kunnanhallitus ja niistä annetaan erilliset soveltamisohjeet.
5. Hallintokuntien tulee muuttaa toimiksi ne virat, joihin ei sisälly julkisen vallan käyttöä.

Hallintokunnat ovat vastuussa siitä, että talous- ja henkilöstöhallinnon tarvitsemat asiakirjat toimitetaan ajallaan ja ne ovat asianmukaisia ja annettujen ohjeiden mukaan täytetty. Esimiesten tulee kiinnittää huomiota, että annettuja säädöksiä ja määräyksiä noudatetaan ja tehtävät hoidetaan asianmukaisesti ja viivytyksettä.

Uusien virkojen ja toimien perustaminen on perustuttava tulosityksikön vähintään kolmi-vuotiseen henkilöstösuunnitelmaan.

Matkalaskut:

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti virka- tai virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty kunnalle edullisimmalla tavalla. Hyväksyjä voi todeta vertailulaskelman perusteella matkalle lähtijän pyynnöstä etukäteen, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja kunnalle edullisin matkustustapa. Muussa tapauksessa matkalaskun hyväksyjä hyväksyy/hylkää asian jälkikäteen.

Matkakustannusten korvaukset maksetaan erikseen sovittuina maksupäivinä. Korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku on esitetty viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä laskun hyväksyjälle. Matkalaskujen hyväksyjänä toimii pääsääntöisesti lähin esimies.

Matkoja suunniteltaessa on harkittava matkan tarpeellisuus ja tarkoituksenmukaisuus. Mikäli matkustajia on useampia, niin aina tulee järjestää yhteiskuljetus. Muusta matkustavasta on aina etukäteen sovittava matkamääräyksen antajan kanssa.

Kunnan ulkopuolisten tahojen pyynnöstä tehty virkamatkat tulee pääsääntöisesti laskuttaa pyynnön tehneeltä taholta. Kustannusten korvaamisesta on sovittava ennen matkamääräyksen hakemista.

Virkamatkan suorittamiseen on aina haettava matkamääräys esimieheltä. Virka- ja vapaa-ajan matkaa yhdistettäessä esimiehen tulee kiinnittää erityistä huomiota kustannusten ja kautumiseen matkamääräystä antaessaan.

Tarvikkeet, palvelukset ja asiantuntijapalvelut:

Tarvikkeiden, palvelusten ja asiantuntijapalveluiden hankinnat on tehtävä hankintalain mukaisesti sekä määrärahojen puitteissa. Tarjousten käsittelystä on tehtävä määrämukainen pöytäkirja. Hankintojen kilpailuttamisessa on käytettävä sähköistä Cludia Kilpailutus -järjestelmää.

- viranhaltija, jolla on määrärahan käyttöoikeus päättää alle 10.000 euron hankinnoista, yli 10.000 euron hankinnoista päättää lautakunta, ellei kyseessä ole rutiininomainen toistuvaissuoritus
- leasing –hankinnoissa noudatetaan em. määräraharajoja
- palvelujen hankintaan liittyvät sopimukset on tehtävä niin, että ne ovat irtisanottavissa tai muutettavissa kohtuullisessa ajassa
- ostopalveluihin turvauduttaessa on verrattava niitä oman työn hintaan
- asiantuntijapalveluiden käytöstä on tehtävä päätös ja sopimus.

Hankintamenettelyt kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa

Kansallinen kynnysarvo on

- tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut 60 000 euroa,
- rakennusurakat 150 000 euroa
- sosiaali- ja terveyspalvelut 400 000 euroa
- muut erityiset palvelut 300 000 euroa
- käyttöoikeussopimukset 500 000 euroa

Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia.

Tavarahankinnassa 3.000 euron ja palveluissa 5 000 euron suuruista hankintaa voidaan pitää lähtökohtaisesti vähäisenä.

Näihin ryhmään kuuluvissa hankinnoissa on kuitenkin noudatettava vastaavankaltaisia hankintamenettelyjä kuin kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. Menettelytavan valinnan ja hankintapäätöksen ei tarvitse kuitenkaan olla samalla tavalla perusteltu kuin hankintalakia sovellettaessa kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Hankinnoista tulee pyrkiä pyytämään tarjoukset myös paikallisilta yrittäjiltä. Suorahankintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun tavanmukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

Avustukset:

Avustuksia voidaan jakaa vain määrärahojen puitteissa, jolloin on otettava huomioon

- avustusten maksaminen on mahdollisuuksien mukaan ajoitettava koko vuodelle
- avustuksia ei makseta ennen kuin yhteisöiltä on saatu edellisen vuoden tilinpäätöstiedot
- avustuksia ei saa maksaa ennen kuin kunnanhallitus/lautakunta on hyväksynyt käyttösuunnitelmat.

Maksut ja korvaukset:

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää oman toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät omien toimialojensa maksujen ja taksojen perusteista ja euromääristä. Maksut ja taksat on tarkistettava kustannustason nousua vastaaviksi. Laskutuksesta ja perinnästä vastaavat hallintokunnat.

Omaisuuksien myynti:

Vanha käytöstä poistettu vähäarvoinen irtaimisto tulee julkisella kaupalla myydä silloin, kun se on menettänyt käyttöarvonsa ja kun säilyttämisestä/ylläpidosta aiheutuu kustannuksia, asianomaisen päävastuualueen toimielimen päätöksellä.

3. INVESTOINNIT

Kunnanhallituksen, hallintokuntien ja viranhaltijoiden on meneteltävä investointiosan hankkeiden ja määrärahojen osalta seuraavasti, ottaen huomioon talousarviossa mahdollisesti esitetyt erityiset ohjeet:

- kunnanhallituksen, elinvoima ja teknisen lautakunnan ja teknisen toimen päävastuualuejohtajan on tehtävä ennen rakennustyön aloittamista aloituspäätös, jossa todetaan kustannusarvio, aikataulu ja rahoitus sekä työn suorittamistapa
- kun hanke on valmis, on tehtävä lopputilitys kunnanhallitukselle
- tilinpito on järjestettävä niin, että hankkeiden kustannusseuranta on mahdollista
- rakentamisessa on pyrittävä käyttämään mahdollisimman paljon urakkamenettelyä. Jos hankkeita tehdään omana työnä, on varmistuttava oman työn edullisuudesta urakkamenettelyn avulla
- rakennushanketta ei saa aloittaa ennen kuin hankkeeseen on saatu rahoituspäätökset (valtionosuudet, valtuuston päätös määrärahasta)
- valtionosuuksien ennakoiden ja lopullisen valtionosuuden hakemisesta vastaavat ao. hallintokunnat oman alueen investointien osalta yhteistyössä teknisen toimen kanssa
- rahoitussuunnitelma/maksupostiohjelma aikatauluineen on toimitettava taloushallintoon tiedoksi

Investointiosan määrärahojen käyttö on suunniteltava ja toteutettava eri päävastuualueiden yhteistyönä niin, että työllisyys-, rahoitus-, käyttö-, ym. näkökohdat tulevat riittävästi ja tasapuolisesti huomioitua. Näkökohtien yhteensovittaminen on tehtävä kunnanjohtajan ja keskushallinnon johdolla.

4. SISÄINEN VALVONTA JA TOIMINTOJEN RAPORTOINTI

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Ensisijaisesti sisäisestä valvonnasta vastuussa ovat yksiköiden esimiehet.

Sisäisen valvonnan tulee kiinnittää huomiota mm.

- kunnanhallituksen antamien ohjeiden ja määräysten noudattamiseen
- yksiköiden sisäisen valvonnan järjestämiseen
- toiminnan tuloksellisuuden johtamisessa, ja päätöksenteossa käytettävän tiedon luotettavuuteen
- tarvittaessa tehdä erityisselvityksiä yksittäisistä toiminnoista

- antaa ohjeita tehtäväalueeseensa liittyvissä asioissa
- hallintokuntien tulee raportoida sisäisen valvonnan järjestämisestä toimintakertomukseensa

Hallintokuntien päälliköt huolehtivat siitä, että sisäinen valvonta toimii asianmukaisesti eri työyksiköissä. Kunnanhallitus vastaa sisäisestä valvonnasta.

5. KUNNANVIRASTON KIINNIOLOAJAT

Kunnanvirasto pidetään kiinni heinäkuussa kolme viikkoa 14.7.-1.8.2025, helatorstain jälkeisenä perjantaina 30.5.2025, sekä joulun aikaan 22.-31.12.2025.

UTSJOEN KUNNANHALLITUS