

**TEUVAN KUNNAN  
SISÄISEN VALVONNAN JA  
RISKIENHALLINNAN OHJE  
1.1.2015 ALKAEN**

Kvalt 15.12.2014 § 92

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET</b>	<b>3</b>
<b>1.1. TAVOITE JA TARKOITUS</b>	<b>3</b>
<b>1.2. TEHTÄVÄT JA VASTUUT</b>	<b>3</b>
<b>1.3. KOKONAISVALTAINEN RISKIENHALLINTA JA VALVONTA</b>	<b>4</b>
<b>1.4. ARVIOINTI JA RAPORTOINTI</b>	<b>5</b>
<b>1.5. TILIVELVOLLISUUS</b>	<b>5</b>
<b>2. SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET</b>	<b>6</b>
<b>3. KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJE</b>	<b>6</b>
<b>3.1. HALLINTO-ORGANISAATIO</b>	<b>6</b>
3.1.1. Vastuunjako	7
3.1.2. Toimivallan siirtäminen	7
3.1.3. Julkisuusperiaatteen toteuttaminen	7
3.1.4. Asioiden hyvä valmistelu	7
<b>3.2. SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ</b>	<b>8</b>
3.2.1. Talousarvion valmistelu	8
3.2.2. Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat	9
3.2.3. Talousarvion muuttaminen	9
3.2.4. Raportointijärjestelmä	10
3.2.5. Tilinpäätös	10
3.2.6. Kustannusten seuranta/vertailu	10
<b>3.3. RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTUMINEN</b>	<b>11</b>
3.3.1. Talonrakennushankkeiden suunnittelu ja toteutus	11
3.3.2. Talonrakennushankkeiden lopputilitykset	11
3.3.3. Maanrakennushankkeet	11
<b>3.4. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN</b>	<b>12</b>
<b>3.5. AVUSTUKSET</b>	<b>12</b>
3.5.1. EU-maataloustuet	12
3.5.2. Sopimukset ja niiden valvonta	13
3.5.3. Projektitoiminta	13
<b>3.6. MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA</b>	<b>14</b>
3.6.1. Menojen suorittaminen ja hyväksymisvaltuudet	14
3.6.2. Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta	14
3.6.3. Sisäisten tulojen laskuttaminen	14
<b>3.7. SOPIMUSTEN VALVONTA</b>	<b>15</b>
3.7.1. Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu	15
3.7.2. Sopimusasiakirjojen säilytys	15

<b>3.8. OMAISUUSREKISTERIEN YLLÄPITO</b>	<b>15</b>
3.8.1. Poistonalainen käyttöomaisuus	15
3.8.2. Irtaimistoluettelointi	16
3.8.3. Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti	16
3.8.4. Omaisuuksien vakuuttaminen	16
<b>3.9. PÄÄKIRJANPITOJÄRJESTELMÄ</b>	<b>17</b>
3.9.1. Ostoreskontra	17
3.9.2. Käteisluovutus/alitilittäjäkassat	17
3.9.3. Laskujen tarkastus, vastaanotto ja hyväksyminen	17
3.9.4. Palvelujen ja tuotteiden hinnoittelu	17
3.9.5. Palkanlaskenta	18
3.9.6. Vakioraportit	18
3.9.7. Valtuudet kirjanpitojärjestelmään	18
<b>3.10. RAHATOIMEN HOITO</b>	<b>18</b>
3.10.1. Sijoituspolitiikka	18
3.10.2. Vieraan pääoman käyttö	18
3.10.3. Tilien käyttövaltuudet	19
<b>3.11. HENKILÖSTÖHALLINTO</b>	<b>19</b>
3.11.1. Virka- ja työsuhteen käyttö	19
3.11.2. Henkilöstösuunnittelu	20
3.11.3. Palkat ja palvelusuhdeasiat	20
3.11.4. Kunnan henkilöstöstrategia	20
3.11.5. Henkilöstöraportti	21
3.11.6. Yhteistoimintajärjestelmät	21
3.11.7. Palkanlaskenta	21
<b>3.12. TIETOHALLINTO</b>	<b>22</b>
<b>3.13. RISKIEN HALLINTA</b>	<b>23</b>
3.13.1. Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset	23
3.13.2. Riskien hallintasuunnitelmat	23
<b>3.14. SISÄISET TARKASTUKSET</b>	<b>23</b>
3.14.1. Rahoitusomaisuus	23
3.14.2. Käyttöomaisuus	23
3.15.3. Arvopaperit ja vakuudet	24

# 1. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET

Kuntalain 13 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallinto- ja johtosäännöissä sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

Tämä ohje korvaa kunnanvaltuuston 17.12.2008 hyväksymän Teuvan kunnan sisäisen valvonnan yleisohjeen.

## 1.1. TAVOITE JA TARKOITUS

*Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena* on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista.

*Sisäinen valvonta* on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

*Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan* yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että
- omaisuus ja resurssit turvataan.

*Riski* on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. *Riskienhallinta* on osa sisäistä valvontaa.

## 1.2. TEHTÄVÄT JA VASTUUT

*Valtuusto* päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

*Kunnanhallituksella* on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.

*Kunnanhallituksen alaiset toimielimet* vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

*Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten,* tehtävänä on toimeenpanna sisäisen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan ja raportoida niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

*Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat* vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohdolle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

### 1.3. KOKONAISVALTAINEN RISKIENHALLINTA JA VALVONTA

Sisäisen valvonta ja riskienhallinta on osa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että asetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta toteutuu mm. selkeinä tehtävien, toimivallan ja vastuiden jakoina, valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena ja sopimusten hallintana.

Toimiva sisäinen valvonta myös ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntakonsernin ohjeita rikkovia taikka lainvastaisia tekoja.

Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä. Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion valmistelun yhteydessä.

Kunnanhallituksen alaisten toimielinten tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita

uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi.

## 1.4. ARVIOINTI JA RAPORTOINTI

Hallitus antaa toimintakertomuksessa arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi sekä konsernivalvonnasta. Hallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Hallituksen alaisten toimielinten tulee käsitellä oman tehtäväalueen selonteko merkittävimmistä riskeistä ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun aineistoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

## 1.5. TILIVELVOLLISUUS

Kuntalain 75 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

Teuvan kunnassa kuntalain 75 §:n 1 momentissa tarkoitettuja tilivelvollisia ovat

- kunnan toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta
- toimielinten esittelijät
- kunnanjohtaja
- päävastuualueen päälliköt
- ne vastuuhenkilöt, jotka kunnanhallitus tai lautakunta talousarvioon perustuvassa käyttösuunnitelmassa määrää käyttötalousosan yksikön tai investointiosan kohteen vastuuhenkilöiksi.

## 2. SISÄISEN VALVONNAN OSA-ALUEET

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä.

Sisäisellä tarkkailulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikeaan aikaan suunnitellulla ja hyväksytyllä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Kukin esimies vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta.

Seuranta on ennen muuta luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin toteutuksen valvonta ja tehtyjen päätösten ja raporteissa kuvattujen tulosten vertailu.

Sisäinen tarkastus on sisäisen valvonnan näkyvä osa. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suoriutuksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon johdolla ja alaisuudessa. Siten sisäisen valvonnan kokonaisuudesta sisäinen tarkastus on vasta toissijaista.

## 3. KUNNAN SISÄISEN VALVONNAN OHJE

Sisäisen valvonnan ohjeistamisen lähtökohtana ovat seuraavat periaatteet:

### **Tulostietoisuus**

Toiminnan tavoitteet pyritään asettamaan mitattavina tuloksina, ja tulosten mittaamisen ohella korostetaan tulosten saavuttamiseen kohdistuvaa valvontaa.

### **Keskittyminen oleelliseen**

Ohjeistamisessa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisiin seikkoihin eli ns. avainalueisiin ja avaintehtäviin.

### 3.1. HALLINTO-ORGANISAATIO

Kunnan hallinto on jaettu päävastuualueisiin ja vastuualueisiin siten kuin kunnan hallintosäännössä säädetään. Päävastuualueilla ja vastuualueilla voi olla tehtäväalueita.

### **3.1.1. Vastuunjako**

Päävastuualueiden, vastuualueiden ja tehtäväalueiden vastuunjaosta ja toimivallasta säädetään hallintosäännössä

Hallintosäännössä annetaan määräykset kunnan organisaation perusrakenteesta, johtamisen järjestämisestä, päätöksentekomenettelystä ja taloushoidosta. Hallintosäännössä on myös määriteltäviä toimielimien ja esimiesten keskeinen toimivalta ja työnjako henkilöstöasioissa ja talousarvion toteuttamisessa.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää toimialojen välisestä talousarviovastuusta.

Henkilötasolla vastuunjako täsmennetään tarvittaessa kunkin henkilön toimenkuvauksessa, jonka lähin esimies hyväksyy ja jossa määritellään henkilön asema organisaatiossa. Toimenkuvauksessa todetaan myös, kuka hoitaa viran-/ toimenhaltijan tehtäviä silloin, kun hän on estynyt tai esteellinen.

Työsopimussuhteeseen palkatun henkilön työtehtävien hoitoon liittyvä vastuu tulee sisällyttää työsopimukseen

### **3.1.2. Toimivallan siirtäminen**

Viranhaltija voi hallintosäännön perusteella siirtää hänelle kuuluvaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä pitää päätöksentekijä erillistä luetteloa.

Toimivallan voi siirtää vain yhden kerran edelleen, mutta siitä aiheutuvaa valvonnan tarvetta ja vastuuta ei voi siirtää.

### **3.1.3. Julkisuusperiaatteen toteuttaminen**

Kunnalla on kunnanhallituksen hyväksymä viestintäohje.

Kunnanjohtaja vastaa koko kunnan ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta.

Päävastuualueen päällikkö vastaa päävastuualueensa ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta.

Toimielinten esittelijöiden tehtävänä on tiedottaa oman tehtäväalueensa viireillä olevista asioista sekä toimielimen päätöksistä.



### 3.1.4. Asioiden hyvä valmistelu

Päätökset on valmisteltava hyvin. Pelkkä asiakirjojen kokoaminen ei riitä, vaan asiakirjojen tietosisältö on analysoitava ja ratkaisun kannalta olennainen tietoaaines seulottava ja yhdistettävä.

Valmisteluasiakirja sisältää

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevien tosiseikkojen selostuksen
- tietosisällön analysoinnin, sovellettavat oikeusohjeet, säännökset ja määräykset
- selostuksen muista sovellettavista ratkaisuoheista
- ennakkovaikutusten arvioinnin merkittävässä päätöksissä: kuvauksen toteutuksen arvioiduista vaikutuksista (kustannukset, henkilövaikutukset, vaikutukset tila- ja laitetarpeisiin ym.), mukaan lukien yritysvaikutukset, ympäristövaikutukset, lapsivaikutukset jne.

Hyvä esitys huomioi vaihtoehtoiset ratkaisut sekä ehdotukset täytäntöönpanotoimenpiteiksi.

## 3.2. SUUNNITTELU- JA RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä on johdon sisäisen valvonnan väline, jonka avulla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen. Suunnittelujärjestelmällä varmistetaan, että tavoitteet tulevat asetetuksi, että niiden saavuttamiseksi osoitetaan tarvittavat resurssit ja että toteuttamistoimenpiteet tulevat suunnitelluiksi.

Seurannalla varmistetaan, että toiminta on tavoitteiden mukaista.

Arviointi on sanallista tai kuvallista selostusta, jota voidaan tehdä

- suhteessa asetettuun tavoitteeseen
- poikittaisvertailuna (benchmarking, vertailukehittäminen) tai pitkäjänteisvertailuna eli aikasarjan tai kehityksen tarkasteluna.

Kunnan raportointijärjestelmää kehitettäessä tulee ottaa huomioon myös arvioinnin edellyttämien tietojen kerääminen.

Johtamisjärjestelmä on keskeinen tuloksellisuuden osatekijä. Johtamistoiminnot on järjestettävä siten, että ne tukevat toimintayksikön tavoitteiden saavuttamista. Johdon on tuettava toimillaan taloudellisuutta, tehokkuutta ja vaikuttavuutta.

### 3.2.1. Talousarvion valmistelu

Kunnan taloussuunnittelujärjestelmä perustuu Suomen Kuntaliiton suositukseen "Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma".

Suunnitelman laatiminen käynnistyy konsernihallinnossa talousarvion kehysten ja laatimisohjeiden valmistelulla. Talousarvion kehykset perustuvat edellisen vuoden tilinpäätökseen, voimassa olevaan taloussuunnitelmaan, osavuositarkastuksiin sekä päätöksiin ja kannanottoihin, jotka on tehty voimassa olevan taloussuunnitelman hyväksymisen jälkeen ja joita ei ole otettu huomioon taloussuunnitelmassa. Talousarvion kehykset ja talousarvion laadintaohjeet hyväksyy kunnanhallitus.

Toimielimet valmistelevat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksensa kunnanhallituksen hyväksymän kehysarvion ja talousarvion laadintaohjeiden pohjalta sekä toimittavat ne kunnanhallitukselle talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelua varten. Tarvittaessa käydään konsernihallinnon ja toimialojen välillä neuvotteluja ehdotuksen sopeuttamiseksi talousarvion kehyksiin.

### **3.2.2. Toiminnalliset tavoitteet, määrärahat, käyttösuunnitelmat**

Kunnanvaltuusto määrää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnanhallitusta ja kunnan muita toimielimiä.

Käyttötaloussosassa perustelut, tavoitteet, tunnusluvut, määrärahat ja tulorviot esitetään päävastuualueittain.

Tehtävän perustelut ovat lähinnä ohjeellisesti sitovia, ellei valtuusto päättä, että jokin perustelujen tietty osa on valtuustoon, kunnanhallitukseen tai lautakuntaan nähden sitova.

Talousarviossa päävastuualueille osoitetut ulkoiset määrärahat ja ulkoiset tulorviot ovat valtuustoon nähden sitovia, ettei päävastuualueille osoitettuja määrärahoja ilman valtuuston päätöstä saa siirtää käyttötaloussosan ja investointiosan välillä eikä toiselle päävastuualueelle eikä päävastuualueen kokonaismäärärahaa saa ilman valtuuston päätöstä ylittää. Kunnanhallituksen toimielimelle osoittamaa määrärahaa ei saa päävastuualueella ilman kunnanhallituksen päätöstä ylittää eikä siirtää toiselle toimielimelle. Tuloslaskelmaosan toimintatuottojen ja toimintakulujen sitovuus on sidoksissa siihen, mitä edellä on sanottu käyttötaloussosan menomäärärahojen ja tulorvion sitovuudesta.

Pitkäaikaisia lainoja voidaan vähentää enemmän ja ottaa vähemmän kuin rahoituslaskelmaosaan on merkitty.

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kunnanhallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjeineen toimielimille noudatettavaksi.

Talousarvion toteuttamista varten toimielimet hyväksyvät talousarvioon perustuvat ja organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmat tulee antaa kunnanhallitukselle tiedoksi.

### **3.2.3. Talousarvion muuttaminen**

Talousarvion valtuustoon nähden sitovia määrärahoja ja tavoitteita koskevista muutoksista päättää valtuusto. Muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana ja viivytyksettä sen jälkeen kun havaitaan välttämätön muutostarve.

Määrärahan muutosesityksessä on aina selvitettävä muutoksen vaikutus tavoitteisiin ja rahoitukseen. Jos talousarvion muutostarve johtuu tavoitetaso-  
muuttamisesta, on selvitettävä, mitä vaikutusta muutoksella on määrärahoihin ja rahoitukseen.

Kukin toimielin päättää käyttösunnitelmansa muutoksista.

### **3.2.4. Raportointijärjestelmä**

Talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle kolme kertaa vuodessa. Ensimmäiseen ja toiseen osavuosikatsaukseen sisällytetään talousarvion toteutumisvertailu, arvio tulos- ja rahoituslaskelman toteutumasta koko vuoden osalta sekä selvitys tavoitteiden toteutumasta. Toteutumavertailun merkittävistä poikkeamista on osavuosikatsauksessa esitettävä selvitys. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa yksityiskohtaisemmat ohjeet osavuosikatsausten sisällöstä.

Talousarviovuoden aikana ilmenevistä yllättävistä ja kunnan kannalta merkittävistä toiminnallisista ja taloudellisista poikkeamista on toimielinten toimialajohtajien raportoitava välittömästi kunnanhallitukselle. Lisäksi kunnanhallitukselle raportoidaan kuukausittain päätösten etenemisestä ja talouslukujen kehittymisestä.

Toimielimelle tapahtuvasta raportoinnista ja sen sisällöstä päättää kukin toimielin.

Tarkemmasta raportoinnista päättää kukin esimies tehtäväalueellaan. Esimiesten tulee luoda tehtäväalueellaan arviointi- ja raportointijärjestelmä, joka takaa heille ajantasaisen näkemyksen tavoitteiden saavuttamisesta, määrärahan riittävydestä ja toiminnan taloudellisuudesta ja tarkoituksenmukaisuudesta.

### **3.2.5. Tilinpäätös**

Kolmas osavuosikatsaus on tilinpäätös. Tilinpäätöksestä esitetään ennakkokatsaus ennen varsinaisen tilinpäätöksen esittämistä.

Talousarvion toteutumisvertailu esitetään samalla tasolla kuin tavoitteet, määrärahat, tuloarviot ja tunnusluvut on esitetty valtuuston hyväksymässä talousarviossa. Toteutumisvertailun yhteydessä esitetään selvitys määrärahojen ja tuloarvioiden sekä tavoitteiden ja tunnuslukujen poikkeamista.

### **3.2.6. Kustannusten seuranta/vertailu**

Kunnallisessa laskentatoimessa kustannuslaskenta on sisäistä laskentatoimintaa, jonka keskeisin tehtävä on johtamisen tukeminen. Kustannuslaskentaa tarvitaan mm. seuraaviin tarkoituksiin:

- toiminnan ohjaus
- päätöksenteko
- työprosessien kehittäminen
- vaihtoehtojen vertailu
- palvelujen ja tavaroiden hinnoittelu
- tehokkuuden ja taloudellisuuden selvittäminen
- kannattavuuden selvittäminen

Kunnan talousarviossa/taloussuunnitelmassa ja tilinpäätöksessä esitetään toiminnan tehokkuutta/taloudellisuutta kuvaavat tunnusluvut päävastuutasolla.

Palvelutuotannon tuloksellisuus edellyttää, että toimielimet, toimialat, tulosalueet ja muut toimintayksiköt suorittavat kustannuslaskentaa ja vertailua sekä käyttävät saatua tietoa toiminnan arvioinnissa, kehittämisessä ja päätöksenteossa.

## **3.3. RAKENNUSHANKKEIDEN TOTEUTUMINEN**

### **3.3.1. Talonrakennushankkeiden suunnittelu ja toteutus**

Yli 200.000 euron hankkeisiin tekninen toimi laatii hankesuunnitelman, jonka hyväksyy kunnanhallitus. Tarvittaessa kunnanhallitus asettaa hankesuunnitelman tekemistä varten projektiryhmän. Yli 1.000.000 euron hankkeissa hankesuunnitelma hyväksytään kunnanvaltuustossa. Hankesuunnitelmassa tulee myös tutkia hankkeen vaihtoehtoisia toteuttamistapoja ja vaikutukset kunnan käyttötalouteen. Hankesuunnitelma sisältää selvityksen hankkeen raportoinnista. Yli kymmenen prosentin tai yli 100 000 euron muutos kokonaiskustannuksissa pitää raportoida.

Hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen tehdään rakentamissuunnitelma. Rakennussuunnittelusta vastaa tekninen toimi. Yli 200.000 euron hankkeiden luonnossuunnitelmat hyväksyy kunnanhallitus.

Urakoitsijan valinnasta säädetään hallintosäännössä.

### **3.3.2. Talonrakennushankkeiden lopputilitykset**

Talonrakennushankkeesta, jolle on hyväksytty hankesuunnitelma ja kustannusarvio, laaditaan hankkeen valmistuttua lopputilitys kunnanhallitukselle.

### 3.3.3. Maanrakennushankkeet

Maanrakennushankkeita varten osoitetaan talousarvion investointiosassa kaksi määrärahaa: liikenneväylät ja puistot sekä liikunta- ja virkistysalueet. Määrärahoihin liitetään luettelo suunnitelluista hankkeista sekä niihin liittyvä ohjeellinen kustannusarvio. Vuoden aikana voi ilmetä suunnittelemattomia rakentamistarpeita, joihin talousarviossa on varauduttava osamäärävarauksella.

## 3.4. HANKINTOJEN SUORITTAMINEN

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakia (348/07) ja erityisalojen hankintalakia (349/07) sekä kunnanhallituksen hyväksymää Teuvan kunnan hankintaohjetta.

## 3.5. AVUSTUKSET

Avustuksia myönnetään kotitalouksille, yhteisöille, yrityksille ja yksityishenkilöille.

Etuuksista päättävien viranhaltijoiden, esimiesten, tehtävänä on valvoa, että lainsäädäntöä noudatetaan, maksatus toimii asianmukaisesti ja kuntalaisia kohdellaan tasapuolisesti. Avustuspäätösten tekemisen jälkeen on seurattava, ovatko avustuksen maksamisen perusteet edelleen voimassa.

Yhteisöille myönnettyjen avustusten sisäisestä valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt viranomaislainen. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustusehtojen tai avustuspäätösten mukaisesti, on avustuksen myöntäjän harkittava avustuksen takaisinperintää tai maksatuksen keskeyttämistä. Avustuksen myöntämisen ehdoksi tulee asettaa tavoitteisiin ja avustuksen saajan toimintaan ja edellytyksiin liittyvät toiminnalliset velvoitteet. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkistaa avustusten saajan toimintaa.

Yrityksille myönnettävien korkotuen myöntämispäätöksissä ja maksatuspäätöksissä noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymiä ohjeita. Kunnalle tulee varata mahdollisuus tarkistaa tukien saajan toimintaa siinä laajuudessa, että myöntämisperusteet voidaan tarvittaessa tarkistaa.

### 3.5.1. EU-maataloustuet

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen tukihallintoon liittyvät mm. seuraavat tehtävät:

- hakemusten vastaanotto,
- diaariointi,
- alustava tarkastus,
- tallentaminen,

- tallennusten tarkastaminen
- tallennusilmoitusten lähettäminen tuenhakijoille ja
- tukipäätösten lähettäminen tuenhakijoille.

Suupohjan alueen kunnat Isojoki, Karijoki ja Teuva sekä Kauhajoen kaupunki muodostivat hallinnollisen yhteistoiminta-alueen maaseutupalveluisa vuoden 2013 alusta alkaen. Isäntäkuntana toimii Kauhajoen kaupunki valtioneuvon päätöksen mukaisesti.

### **3.5.2. Sopimukset ja niiden valvonta**

Sopimukset on laadittava kunnan edun mukaisina ja niiden pitää noudattaa ko. alan yleisiä sopimusehtoja silloin, kun sopimustyyppi sen sallii. Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen. Täytäntöönpanon ja sopimuksen noudattamisen osalta valvotaan mm. laskutusta/maksatusta, tilitysten suorittamista, indeksitarkistuksia ja irtisanomista. Sopimusten hyväksymisoikeuksista on määräyksiä hallintosäännössä. Sopimukseen on sisällytettävä kunnan edun turvaava riittävän lyhyt irtisanomisaika. Sopimuksen rakenteen ja tekstin on oltava sellainen, että sopimuksen tulkinta voidaan tehdä mahdollisimman yksiselitteisesti.

Sopimuksen valvontavastuu on joko sopimuksen hyväksyjällä tai hänen määräämällään. Toimielinten hyväksymien sopimusten osalta valvontavastuu on päävastuualueen päälliköllä tai hänen määräämällään. Tärkeää on, että kullekin sopimukselle tai sopimusryhmälle on nimetty valvontavastuussa oleva henkilö. Tehdyistä sopimuksista pidetään luetteloa tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Sopimukseen liittyviä toimenpiteiden eräpäiviä on seurattava systemaattisesti. Alkuperäiset sopimukset arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Erityisesti on seurattava sopimusten voimassaoloaikoja, jotta ehditään ajoissa neuvotella sopimusten jatkamisesta tai kilpailuttaa sopimuskohte.

Jos kunta hankkii peruspalveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta, tulee palvelusopimuksissa tai niiden tekemisen yhteydessä kuvata, miten palveluiden laadunvarmistus järjestetään. Lisäksi on kuvattava, miten palvelut tuotetaan poikkeusolosuhteissa. Palveluja hankittaessa on varmistettava, ettei kunta joudu jälkikäteen maksamaan työnantajamaksuja.

### **3.5.3. Projektitoiminta**

Kunta voi itse hallinnoida projekteja ja olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Kunnan omina projekteina toteutettavista hankkeista ja kehittämiskohteista on laadittava yksilöidyt projektisuunnitelmat aikatauluineen ja kustannusarvioineen, nimettävä vastuuhenkilöt sekä määriteltävä vastuunjako. Projektitehtäviä varten voidaan kuntalain 17 §:n nojalla perustaa toimikunta, joka on toimielin.

Projektin kirjanpito on järjestettävä siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella.

Osallistumisesta toisen (kunnan ulkopuolisen toimijan) hallinnoimaan projektiin on tehtävä päätös, jossa on nimettävä yhdyshenkilö, hyväksyttävä projektisuunnitelma ja kustannusarvio kunnan osalta sekä osoitettava, miten projektin tulot ja menot kirjataan. Projektisuunnitelmasta pitää käydä ilmi, miten toimitaan, jos projektin tuloista merkittävä osuus jää saamatta tai menot ylittyvät merkittävästi. Projektiin osallistumisesta päättää kunnanhallitus tai lautakunta omalla vastuualueellaan.

## 3.6. MENOJEN JA TULOJEN VALVONTA

Talousarvion määrärahat ja tuloarviot ovat kunnanhallitusta ja lautakuntia sitovia siten, kuin kunnanvaltuusto talousarvion hyväksymisen yhteydessä päättää.

### 3.6.1. Menojen suorittaminen ja hyväksymisvaltuudet

Käyttösuunnitelmassaan toimielin määrää ne viranhaltijat, jotka tilivelvollisina vastuuhenkilöinä sen puolesta vastaavat osatavoitteiden saavuttamisesta ja päättävät toimintayksikön hankinnoista ja osamäärärahojen muusta käytöstä ja hyväksyvät tositteet. Toimielimen päätökset käyttösuunnitelman toteuttamiseen liittyvän toimivallan siirtämisestä vastuuhenkilöille tulee tehdä niin selkeästi, että kunkin osamäärärahan kohdalla voidaan vaivatta todeta, kenelle osamäärärahan käyttöoikeus kuuluu.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelmien hyväksymiseen liittyvää toimivaltansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Viranhaltija, jolle toimivaltaa on siirretty, voi toimivaltansa puitteissa tehdä käyttösuunnitelman.

Kukin vastuuhenkilö nimeää tehtäväalueensa tavaroiden, työsuoritusten ja muiden palvelujen vastaanottajat.

Vastaanottajan/asiantarkastajan on tarkastettava, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja että se on tilauksen mukainen.

### 3.6.2. Tulojen laskuttaminen ja perintä ulkoisilta asiakkailta

Kukin toimielin tai sen alainen tulosalue tai muu toimintayksikkö huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta myyntitulojen, maksujen ja muiden tulojen laskuttamisesta.

Mikäli laskua ei ole suoritettu eräpäivään mennessä tai eräpäivän jälkeenkään taloushallinto lähettää asiakkaalle ensimmäisen maksumuistutuksen viimeistään kahden viikon kuluttua eräpäivästä. Jos asiakas ei maksa laskua viimeistään kahden viikon kuluttua maksumuistutuksen eräpäivästä, lasku annetaan perintätoimiston perittäväksi.

Laskutussaataka, joka perintätoimenpiteistä huolimatta on tilinpäätöshet-

kellä saamatta, kirjataan seuraavan vuoden tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä luottotappioksi laskuttajan toimintayksikön muihin kuluihin. Laskutuksesta vastaava toimintayksikön on varmistettava poistetun saatavan seuranta saatavan vanhenemiseen asti.

### **3.6.3. Sisäisten tulojen laskuttaminen**

Kukin päävastuualue huolehtii oman tehtäväalueensa palvelujen osalta sisäisten tulojen laskuttamisesta.

Laskutus on suoritettava välittömästi yksittäisen palvelutapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua palvelutapahtumasta. Säännöllisesti tapahtuvan sisäisen laskutuksen kohteena oleva ajanjakso ei saa olla 3 kuukautta pitempi.

## **3.7. SOPIMUSTEN VALVONTA**

### **3.7.1. Sopimusten toteutus- ja seurantavastuu**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset hyväksyy kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunta tai näiden alainen viranhaltija toimivaltansa puitteissa. Toimivalta on määritelty hallintosäännössä.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle päävastuualueen päällikölle ja viranhaltijapäätösten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai heidän määräämilleen viranhaltijoille.

Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana. Tällaisia toimenpiteitä ovat maksatuksen/laskutuksen suorittaminen, indeksitarkistusten laskeminen, tilitysten suorittaminen, sopimuksen irtisanominen jne. Valvontatehtävä on kullakin toimialalla järjestettävä hyväksytyillä toimenkuvauksilla tai muilla määräyksillä, joista ilmenee selkeästi valvontatehtävästä vastuussa oleva viranhaltija.

### **3.7.2. Sopimusasiakirjojen säilytys**

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään konsernihallinnossa arkistosuunnitelmassa lähemmin määritellyssä yksikössä.

Lautakuntien sekä niiden alaisten viranhaltijoiden hyväksymät sopimukset säilytetään asianomaisella toimialalla arkistointisuunnitelmassa määritellyssä yksikössä.

Hyväksytyistä ja voimassaolevista sopimuksista pidetään säilytyspaikoitain rekisteriä, josta ilmenevät sopimusosapuolet, sopimuksen kohde, hyväksymispäätös ja voimassaoloaika.



## 3.8. OMAISUUSREKISTERIEN YLLÄPITO

### 3.8.1. Poistonalainen käyttöomaisuus

Poistonalaisen käyttöomaisuuden arvojen seuranta tapahtuu Suupohjan seutupalvelukeskuksen käyttämän tietokoneohjelmiston avulla. Käyttöomaisuusraportit saadaan järjestelmistä tasetileittäin ryhmiteltynä.

Käyttöomaisuus jaetaan poistosuunnitelman mukaisiin käyttöomaisuusluokkiin, joissa noudatetaan valtuuston vahvistamia poistoajoja ja -menetelmiä. Käyttöomaisuusrekisteri tuottaa pääkirjanpitoa varten tiedot käyttöomaisuuden poistamattomasta jäännösarvosta, kertyneistä poistoista sekä käyttöomaisuuden lisäyksistä ja vähennyksistä.

Hankintamenoon luetaan arvonlisäveroton hankintameno. Hankintamenoa vähennetään valtionosuudet ja rahoitusosuudet.

### 3.8.2. Irtaimistoluettelointi

Kirjattavaan käyttöomaisuuteen kuuluvaksi irtaimistoksi katsotaan myös euromääräisen kynnyсарvon ylittävät koneet, laitteet, kuljetusvälineet ja toimistokalusteet, joiden käyttöaika on vähintään 3 vuotta. Kynnyсарvo määritellään tarkoituksenmukaisuusperiaatteella riittävälle tasolle. Kynnyсарvon alapuolelle jäävistä esineistä kirjattavaa irtaimistoa ovat lisäksi atk-laitteet ja sellaiset atk-ohjelmistot, työkoneet, kalusteet, toimistotekniset ym. laitteet, jotka on tarkoituksenmukaista kirjata huolellisen omaisuudenhoidon kannalta.

Irtaimiston arvot kirjataan Suupohjan seutupalvelukeskuksen järjestelmiin, joista saadaan tarvittaessa ajantasaiset raportit niiden arvosta. Esineestä merkitään ylös seuraavat tiedot:

- esineen tunnistetiedot
- hankintameno
- hankinta-ajankohta
- sijoituspaikka

### 3.8.3. Käyttöomaisuuden poistaminen käytöstä, romutus ja myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei hallintosäännössä ole muutoin määrätty.

Kukin toimielin päättää tehtäväalueellaan hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myymisestä.

### **3.8.4. Omaisuuden vakuuttaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.

Toimiala-/tulosaluetasolla vakuutusturvan ylläpidosta vastaa päävastuualueen päällikkö.

Vastuuhenkilöiden tulee kerran vuodessa tarkistaa hallussaan olevan käyttöomaisuuden vakuutusturvan riittävyys.

## **3.9. PÄÄKIRJANPITOJÄRJESTELMÄ**

Suupohjan seutupalvelukeskus hoitaa kunnan kirjanpidon ja palkanlaskennan sekä ylläpitää pääkirjanpitojärjestelmää.

Päävastuualueen päällikkö myöntää alaisilleen käyttöoikeudet taloushallinnon laskentajärjestelmään. Suupohjan seutupalvelukeskus avaa ja sulkee käyttöoikeudet järjestelmässä.

### **3.9.1. Ostoreskontra**

Maksatukset hoidetaan ostoreskontraohjelmaa käyttäen Ostolaskut kirjaetaan manuaalisesti ja skannataan järjestelmään yhdessä kirjauspisteessä. Skannaaja reitittää laskut asiatarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Ostolaskujen maksatus ja valvonta hoidetaan keskitetysti Suupohjan seutupalvelukeskuksessa, missä hoidetaan myös toimittajätietojen avaus.

### **3.9.2. Käteissuoritus/alitilittäjäkassat**

Käteiskassat on tilitettävä vähintään kuukausittain ja pohjakassa on todennettava tilityksen yhteydessä. Kassat tarkastetaan vähintään kerran vuodessa.

### **3.9.3. Laskujen tarkastus, vastaanotto ja hyväksyminen**

Päävastuualueiden alaiset lautakunnat valitsevat hallinnonalansa laskujen vastaanottajat ja hyväksyjät, jotka ilmoitetaan Suupohjan seutupalvelukeskukseen.

Laskun vastaanottaja tarkastaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on laskun mukainen, tositteeseen tai siihen liittyvään selvitykseen on vastaanottajan merkittävä päivämäärä ja oma nimikirjoitus tai sähköinen vastaanottomerkintä.

Hyväksyjä tarkastaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikein ja tositteessa on tilimerkintä. Hyväksyjä vastaa määrärahan käytöstä.

### **3.9.4. Palvelujen ja tuotteiden hinnoittelu**

Palvelut ja tuotteet tulee hinnoitella vähintään omakustannusperiaatteella huomioiden kaikki palveluista ja tuotteesta aiheutuneet menot. Sisäiset palvelut hinnoitetaan omakustannusperiaatetta noudattaen.

Hinnoittelussa tulee tarvittaessa ottaa huomioon arvonlisäverotus. Kunnat ovat verovelvollisia liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta tavarantoimituksen myynnistä.

Kunnan ei ole suoritettava veroa

- kunnan sisäisistä toimituksista
- viranomaistoimintoja koskevista veloituksista
- terveyden- ja sairaanhoitopalveluista
- sosiaalihoitopalveluista
- koulutuspalveluista.

### **3.9.5. Palkanlaskenta**

Palkanlaskenta hoidetaan Suupohjan seutupalvelukeskuksessa. Palkanlaskenta tulee hoitaa taloushallinnon ohjelmistoon liittyvällä ja kirjanpitoa päivittävällä palkkalaskentaohjelmistolla.

Palkanlaskenta hoidetaan keskitetysti. Hallintojohtaja varmentaa allekirjoituksellaan palkkalistat.

### **3.9.6. Vakioraportit**

Tulostettavat vakioraportit ovat vientilistat talousarvio- ja tasetileistä, talousarvion toteutuminen, käyttösuunnitelmien toteutuminen, tase-erittelyt sekä tulos- ja rahoituslaskelmat.

### **3.9.7. Valtuudet kirjanpitojärjestelmään**

Valtuudet kirjanpitojärjestelmään antaa Suupohjan seutupalvelukeskus.

## **3.10. RAHATOIMEN HOITO**

### **3.10.1. Sijoituspolitiikka**

Kunnanvaltuusto päättää kunnan kassavarannon sijoittamisen perusteista. Sijoittamisen lähtökohtana on korkotuoton lisäksi vähäriskisyys ja likvidisyys.

Kassavarannon sijoittamisesta päättää hallintojohtaja.

Se osa kassavarannosta, jonka sijoitusaika on alle 30 päivää, sijoitetaan kunnan maksutiliin sidotuille tarjouskilpailun perusteella sovituille korkotasoille.

Se osa kassavarannosta, jonka sijoitusaika on yli 30 päivää mutta alle 3 kuukautta, voidaan sijoittaa pääsääntöisesti tarjouskilpailun perusteella määräaikaisiin sijoitustodistuksiin.

Se osa kassavarannosta, jonka sijoitusaika on 3 kuukautta pitempi, voidaan sijoittaa kunnanvaltuuston päättämiin muihin sijoitusinstrumentteihin.

### **3.10.2. Vieraan pääoman käyttö**

Valtuusto päättää talousarviossa, miten suuri osa talousarvion rahoitustarpeesta katetaan lainakannan muutoksella.

Talousarvion perusteella kunnanhallitus hyväksyy vuosittain lainanotto-suunnitelman, jossa kunnanhallitus määrittelee lähemmin vuoden lainanoton sisällön. Lainanottosuunnitelma käsittää myös lyhytaikaisten lainojen ottamisen.

Lainojen ottamisesta päättää hallintojohtaja kunnanhallituksen lainanotto-suunnitelman puitteissa. Lainojen hankinta tapahtuu tarjouskilpailulla, jossa valitaan korko-, kulu- ja maksuajankohtien vaikutuksiltaan kokonaisuudessaan edullisin lainatarjous.

### **3.10.3. Tilien käyttövaltuudet**

Kunnanhallitus päättää kunnan rahatilien käyttöoikeudesta. Päätöksestä ilmenee, ketkä virka-asemansa perusteella, yksin tai yhdessä, kunnanhallitus on valtuuttanut allekirjoittamaan ottoja ja siirtoja kunnan rahatililtä.

Allekirjoitusoikeudesta lähetetään päätöksen jälkeen ja aina myös viranhaltijamuutosten yhteydessä päätös ja nimikirjoitusnäyte pankeille.

Nimenkirjoitusoikeuden peruuttamisesta esim. tehtäväjärjestelyjen yhteydessä tai kunnan palveluksesta eroamisen johdosta on välittömästi toimittava tieto taloushallinnolle ja rahalaitoksiin.

## **3.11. HENKILÖSTÖHALLINTO**

### **3.11.1. Virka- ja työsuhteen käyttö**

Kuntalain mukaan kunnan palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsopimussuhteessa kuntaan. Virat perustetaan sellaisia tehtäviä varten, joissa käytetään julkista valtaa. Julkista valtaa käytetään

- tehtävissä, joissa tehtävän suorittaja voi lakiin perustuvan toimivaltansa perusteella yksipuolisesti päättää toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta
- tehtävissä, joissa tehtävän suorittaja voi lakiin perustuvan toimivaltansa nojalla yksipuolisesti antaa toista velvoittavan määräyksen tai muulla tavalla tosiasiallisesti puuttua toisen etuun tai oikeuteen
- tehtävässä, johon kuuluu esittelyä kunnallisessa päätöksentekoprosessissa.
- tehtävässä, jossa käytetään kunnan delegoitua päätösvaltaa
- valmistelutoimenpiteissä, joilla on merkittävä vaikutus julkisen vallan käyttöä koskevaan päätöksentekoon (vastuullinen valmistelu).

Kun virka tulee avoimeksi, on täyttävän viranomaisen aina selvitettävä, sisältyykö tehtäviin viran edellytyksenä olevia viranomaistehtäviä. Mikäli tehtäviin sisältyy viranomaistehtäviä, virka täytetään noudattaen täyttämismenettelyä koskevia hallintosäännön määräyksiä ja muita asiaan liittyviä kunnassa vahvistettuja ohjeita.

Kunnanhallitukselta on saatava valtuudet uuden henkilön palkkaukseen vakituiseen työsuhteeseen.

### **3.11.2. Henkilöstösuunnittelu**

Henkilöstösuunnittelun tavoitteena on luoda sellainen henkilöstö, joka vastaa määrällisesti ja rakenteellisesti organisaatiolle kuuluvien tehtävien asettamia vaatimuksia. Henkilöstömäärän mitoituksen lähtökohtana ovat siten toimintayksikön toiminnalliset tavoitteet. Suunnittelussa pyritään siihen, että työmäärä ja henkilökunnan määrä ovat tasapainossa ja työkuormitus tasainen. Henkilöstön määrä mitoitetaan sellaiseksi, että vältytään tarpeettomilta henkilöstön lisäyksiltä ja irtisanomisilta.

Rakenteellisen mitoituksen perusteena ovat tavoitteiden toteuttamisen edellyttämät työtehtävät ja niihin tarvittava koulutuksella ja työkokemuksella hankittu ammattitaito. Rakenteellisen suunnittelun tavoitteena on henkilöstö, jonka tasapainoinen ikärakenne sekä korkea erityisosaaminen yhdistettynä moniammatilliseen taitoon luo edellytykset monipuolisen tietotaidon soveltamiseen toiminnan kehittämisessä. Henkilöstön määrän ja laadun arviointia suoritetaan aina viran tai työsuhteisen tehtävän tullessa avoimeksi. Henkilöstösuunnittelun yhteydessä noudatetaan keskusjärjestöjen suositussopimusta rationalisoinnista.

Pysyviksi katsottavat virat tai tehtävät täytetään vakinaisesti, mikäli niihin on saatavissa kyseisen vakanssin mukaista ammattitaitoista pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa. Muuta henkilöstöä palkattaessa käytetään ensisijaisesti kunnan käytössä olevia virka- ja tehtävänimikkeitä.

### **3.11.3. Palkat ja palvelussuhdeasiat**

Kunnan palkkauksen tavoitteena on sopimuksenmukaisuus, oikeudenmukaisuus ja kannustavuus.

Kunnan yleisissä palkka- ja palvelussuhdeasioissa noudatetaan kunnanhallituksen henkilöstöjaoston kulloinkin erikseen vahvistamia ohjeita ja periaatteita.

Kunnassa on laadittu perehdyttämisohjelma, jota noudatetaan, kun uusi henkilö on valittu virka- tai työsopimussuhteeseen.

Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännössä.

#### **3.11.4. Kunnan henkilöstöstrategia**

Kunnalla on henkilöstöstrategia. Henkilöstöstrategian tavoitteena on henkilöstön kehittäminen, työhyvinvoinnin lisääminen, osaamisen varmistaminen, henkilöstösuunnittelun toteuttaminen sekä kunnan arvojen ja tavoitteiden toteuttaminen.

#### **3.11.5. Henkilöstöraportti**

Vuosittain laaditaan maaliskuussa kunnan henkilöstön tilaa kuvaava henkilöstöraportti, joka on osa tasekirjaa. Henkilöstöraportissa seurataan henkilöstön määrän kehitystä, ikärakennetta, koulutuksen määrää sekä palvelussuhteiden kestoa ja laatua. Lisäksi seurataan poissaoloja, terveydellistä toimintakykyä ja työhyvinvointia.

#### **3.11.6. Yhteistoimintajärjestelmät**

Teuvan kunnassa yhteistoiminnasta vastaa työsuojelun yhteistoimintaryhmä, joka käsittelee ennen päätöksentekoa toimintoja ja taloutta koskevat periaatteelliset sekä henkilöstöä yleisesti koskevat asiat. Välitöntä yhteistoimintaa työyksiköissä hoidetaan työpaikkakokouksissa.

Ensisijaisesti asiat käsitellään asianomaisen henkilön ja esimiehen välillä. Henkilökohtaiset kehittämiskeskustelut käydään vuosittain.

Kunnalle työnantajana kuuluvista asioista päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto. Työnantajaa paikallisneuvotteluissa edustaa hallintojohtaja tai henkilöstöjaoston erityisestä syystä päättämä muu viranomainen. Neuvottelutuloksen vahvistaa henkilöstöjaosto.

Työntekijäpuolta edustavat paikalliset sopijaosapuolet.

#### **3.11.7. Palkanlaskenta**

Virka- ja työehtosopimusten mukaiset yleiskorotukset lasketaan Suupohjan seutupalvelukeskuksessa ilman erillistä päätöstä.

Suupohjan seutupalvelukeskuksessa viedään palkanlaskentajärjestelmään kuntaan palkatun alkutiedot. Palkkaava viranomaisen ja perusilmoituksen laatinut vastaa siitä, että perustiedot perustuvat virka- ja työehtosopimukseen ja annettuihin soveltamisohjeisiin. Suupohjan seutupalvelukeskuksessa varmistetaan, että palkan vahvistaminen ja muut alkutiedot vastaavat tehtyjä päätöksiä ja että ne yleisesti noudattavat virka- ja työehtosopimuksia ja annettuja soveltamisohjeita, minkä jälkeen tiedot rekisteröidään järjestelmään. Havaitsemistaan poikkeamista Suupohjan seutupalvelukeskus raportoi ennen rekisteröintiä kyseiselle viranomaiselle tai hallintojohtajalle. Varsinaiset kuukausipalkat menevät kuukausittain automaattisesti maksuun vahvistettujen alkutietojen mukaisesti.

Muutostiedot ilmoitetaan web-päätöksillä, todistuksilla ja erillisillä ilmoituslomakkeilla esimiehen toimesta viivytyksettä Suupohjan seutupalvelukeskuksen. Esimies vastaa tietojen oikeellisuudesta ja oikea-aikaisuudesta. Suupohjan seutupalvelukeskus varmistaa, että muutostiedot yleisesti noudattavat virka- ja työehtosopimuksia ja annettuja soveltamisohjeita, minkä jälkeen tiedot rekisteröidään järjestelmään. Havaitsemistaan poikkeamista Suupohjan seutupalvelukeskus raportoi ennen rekisteröintiä kyseiselle viranomaiselle tai hallintojohtajalle.

Suupohjan seutupalvelukeskuksessa haetaan Kansaneläkelaitokselta sairausloman ja äitiysvapaan ajalta maksettua palkkaa vastaavan osan sairausvakuutuslain mukaisesta päivä- ja äitiysrahasta sekä tapaturmavakuutusyhtiöltä työtapaturman johdosta myönnetyn palkallisen sairausloman ajalta kunnalle kuuluvan päivärahan. Suupohjan seutupalvelukeskuksessa valvotaan, että hakemuksen perusteella työnantajalle kuuluva päiväraha suoritetaan kunnan tilille.

Kiireellisissä tapauksissa hallintojohtaja voi antaa jo ansaitusta palkasta ennakkoa. Palkkaennakosta tehdään oma tosite maksatusta varten. Suupohjan seutupalvelukeskus vähentää palkkaennakon seuraavasta palkanmaksusta.

## 3.12. TIETOHALLINTO

Kunnanhallitus hyväksyy tietoturvapoliittikan ja -periaatteet.

Kunnan ylläpitämät tietojärjestelmät ja niiden tiedot on asianmukaisesti suojattava luvatonta käsittelyä, käyttöä, tuhoamista, muuttamista ja anastamista vastaan. Suojaamisvelvoite koskee sekä manuaalisia että atk-pohjaisia rekistereitä.

Esimiesten on varmistuttava tietojärjestelmien turvallisuudesta sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. On huolehdittava siitä, että tietojärjestelmistä on olemassa ajantasaiset menetelmäkuvaukset ja selvitykset suojaus- ja varmistustoimista. Dokumentaatio on säilytettävä asianmukaisesti. Esimiehet vastaavat varajärjestelmien olemassaolosta ja toipumissuunnitelmasta.

Esimiesten ja tietohallinnosta vastaavien on huolehdittava siitä, että käyttöoikeudet ovat asianmukaiset ja että käyttöoikeuksista tehdään selkeät päätökset. Heidän on valvottava, että käyttöoikeudet poistetaan henkilöiltä, jotka eivät enää ole kunnan palveluksessa tai jos käyttöoikeudet eivät enää vastaa henkilön nykyisiä työtehtäviä. Kullekin sovellukselle on nimettävä vastuuhenkilö (= pääkäyttäjä), joka esimiehen antamien ohjeiden mukaan määrittelee, millaiset oikeudet ja näkymät käyttäjälle annetaan sovelluksen eri osiin. Vastuuhenkilön on huolehdittava siitä, että sovelluksesta on olemassa ajan tasalla oleva menetelmäkuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista.

Hankittaessa uusia järjestelmiä ja laitteita on tietohallinnosta vastaavien arvioitava turvaominaisuuksien riittävyys ja tarkistettava niiden asianmukainen hyödyntäminen.

Kunta hankkii ulkoiset tietoliikenneyhteydet Suupohjan seutupalvelukeskukselta, joka vastaa myös niiden tietoliikenneturvallisuudesta.

## 3.13. RISKIEN HALLINTA

### 3.13.1. Toiminta- ja työketjuihin sisällytettävät varmistukset

Useimmat kunnallisen palvelutuotannon suoritteet eivät synny yhtenä kertakaikkisena työtapahtumana, vaan lyhyemmän tai pidemmän työtapahtumien tai toimintojen ketjun lopputuloksena. Toimintaketjujen kaikkien osatoimintojen tulee toimia moitteettomasti, jotta lopputulos olisi onnistunut. Prosessin jokaisen osatoiminnon tulee olla valvonnan piirissä.

Työ- ja toimintaketjujen eri vaiheiden suorituspaikat voivat sijaita organisaation eri tasoilla ylittäen vastuuyksiköiden rajoja. Siksi työketjujen sisäinen tarkkailu on järjestettävä kussakin toimintayksikössä yksilöllisesti sen omien toimintaketjujen vaatimusten mukaisesti. Työ- ja toimintaketjujen sisäisen tarkkailun perusedellytyksenä ovat kirjalliset menetelmäkuvaukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin sisältyvät riskitekijät, sisäisen tarkkailun menettelyt sekä pulmatilanteissa selkeästi vastuut.

### 3.13.2. Riskien hallintasuunnitelmat

Esimiesten tehtävänä on huolehtia siitä, että kukin toimintayksikkö on tietoinen riskeistään, vahingontorjuntatyö on suunniteltu, toimintaohjeet ovat ajan tasalla ja vakuutusurvan tarve on ilmoitettu kunnanhallitukselle.

Riskienhallintasuunnitelmien laadinnassa tulee ottaa huomioon seuraavat seikat:

Toiminnan riskikartoitus

- toiminta- ja työketjujen analysointi
- mittaus-, seuranta- ja raportointimenetelmien määrittely



#### Tietoturvallisuus

- tietoturvapoliitikat
- vastuuhenkilöt
- käyttöoikeushallinta
- tietosuoja
- julkisuus

#### Käteisvarat ja vakuudet

- vastuuhenkilöt, toimivalta
- valvontavastuun organisointi

#### Menot ja tulot

- hyväksymisvaltuudet
- laskutus, tulojen oikeellisuuden varmentaminen
- saatavien valvonta ja perintä
- yksikön oman valvontavastuun dokumentointi ja organisointi

#### Materiaalihallinto

- hankintaperiaatteet
- varastointi
- omaisuuden rekisteröinti

#### Vahinkoriskien hallinta

- vastuuhenkilöt
- vakuutusturvan ylläpito

#### Vaaralliset työyhdistelmät

- asioiden valmistelu
- asioiden hyväksyntä

## 3.14. SISÄISET TARKASTUKSET

### 3.14.1. Rahoitusomaisuus

Alitilittäjän kassan perustamisesta päättää hallintojohtaja. Hallintojohtaja vastaa, että kassat tarkistetaan vuosittain.

### 3.14.2. Käyttöomaisuus

Kunnan käyttöomaisuusrekisteriä ylläpitää Suupohjan seutupalvelukeskus, joka vastaa käyttöomaisuuskirjanpidosta.

Käyttöomaisuuden riskikartoitus tapahtuu vuosittain vakuutusturvan tarkastuksen yhteydessä.

### 3.14.3. Arvopaperit ja vakuudet

Kunnan arvopapereiden säilyttämisestä vastaa hallinto- ja elinkeinotoimi. Arvopaperit säilytetään kassakaapissa niiltä osin kuin niitä ei ole merkitty arvo-osuustilille. Vakuuksien säilyttämisessä tulee noudattaa varovaisuus-

den periaatetta ja ne säilytetään kassakaapissa, ellei muuhun säilytystapaan ole erityisiä perusteita.

Tilinpäätöksen varmentamana asiakirjana on luettelo kunnan omistamista osakkeista ja osuuksista sekä luettelo kunnan hallussa olevista vakuuksista. Vakuuksien seurannasta vastaa niitä edellyttänyt viranomaisen.

### **Maa-ainelupien vakuudet**

Lupaviranomainen voi maa-ainelain 12 §:n mukaan päättää, että maa-aineluvan hakijan tulee antaa hyväksyttävä vakuus luvassa määrättyjen toimenpiteiden suorittamisesta. Edellä tarkoitettu vakuus on vaadittava aina.

Vakuuden suuruus määrätään tapauskohtaisesti. Vakuuden tulee aina olla niin suuri, että maa-ainelain 11 §:ssä tarkoitetut toimenpiteet voidaan suorittaa.

Vakuuden suuruus on aina voitava perustella. Lupaviranomainen voi ja sen tulee päättää vakuuden muutoksista, edellyttäen että on olemassa perustellut syyt.

Maa-ainelain 21 §:n mukaan lupaviranomainen voi päättää, että lupapäätös saadaan panna täytäntöön ennen kuin se on saanut lainvoiman. Näissä tapauksissa on aina vaadittava vakuus ja se on esitettävä ennen lupapäätöksen täytäntöönpanoa. Tämän vakuuden tulee täyttää edellä mainitut vaatimukset.

Vakuudeksi hyväksytään pankkitakaus tai vastaava valvontaviranomaisen hyväksymä vakuus.

Vakuus palautetaan, kun valvova viranomaisen on ilmoittanut, että otta-misalue on saatettu lupaehtojen mukaiseen kuntoon.

### **Rakennuslupien vakuudet**

Lupaviranomainen voi antaa luvan rakennustyön tai muun toimenpiteen suorittamiseen kokonaan tai osaksi, ennen kuin rakennus-, toimenpide- tai maisematyölupaa tai maankäyttö- ja rakennuslain 161, 162 tai 163 §:ssä säädettyä laitteiden sijoittamista, muuttamista tai poistamista koskeva päätös on saanut lainvoiman (aloittamisoikeus).

Hakijan tulee asettaa hyväksyttävä vakuus niiden haittojen, vahinkojen ja kustannusten korvaamisesta, jotka päätöksen kumoaminen tai luvan muuttaminen voi aiheuttaa.

Valitusviranomaisen voi kuitenkin kieltää päätöksen täytäntöönpanon.

Vakuuden asettamisvelvollisuus ei koske valtiota, kuntaa eikä kuntayhtymää.

### **Urakkasopimusten vakuudet**

Talonrakennus- ja maanrakennusurakoiden vakuuksista määrätään urakka-ohjelmassa, joka on tarjouspyyntöasiakirjojen liitteenä.

Vakuuden suuruus määrätään useimmiten tietyksi prosenttimääräksi urakkahinnasta.

Vakuudet ovat rakennusaikaisia vakuuksia ja takuuajaisia vakuuksia. Jos ei toisin sovita, rakennusaikainen vakuus on voimassa 3 kuukautta urakka-ajan päätyttyä. Takuuajan vakuus on voimassa 3 kuukautta takuuajan päätyttyä. Vakuudet palautetaan, kun urakoitsija on hoitanut ne velvollisuudet, joiden suorittamisesta vakuudet on annettu.

**Muut vakuudet**

Kunta voi vaatia vakuuden myös muissa yhteyksissä päättävän viranomaisen harkinnan mukaan.

Päättävä viranomainen vastaa aina siitä, että vakuus on annettu, sekä vakuuden sisällöstä.

Tämä ohje on yhtäpitävä Teuvan kunnanvaltuuston 15.12.2014 § 92 hyväksymän ohjeen kanssa, todistaa

Marko Lähde, pöytäkirjanpitäjä