

# TALOUSARVION 2014 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJE

## 1. SITOVUUDEN MÄÄRITTELY

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota.

Talousarvion käyttötalousoosassa on asetettu kunnan varsinaiselle toiminnalle tavoitteet sekä tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Investointiosassa on varattu määrärahat ja esitetty tuloarviot investointihankkeille tai hankeryhmille.

## 2. TALOUSARVION SITOVUUS

### KÄYTTÖTALOUSOSA

Kunnanjohton, perus-, ympäristö- ja tukipalveluiden toimintakatteet ovat sitovia valtuustoon nähden.

#### **Kunnanhallitus**

Kunnanhallitusta sitoo kunnan toimintakate.

Lisäksi kunnanhallituksen tulee vastata, että valtuuston asettama tilikauden tulostavoite toteutuu.

#### **Kunnanjohto**

Kunnanjohtajaa sitoo kunnanjohton toimintakate. Varhe- ja eläkemenoperusteiset eläkemaksut sekä työterveydenhuoltopalveluiden kustannukset vryörytetään palveluille.

#### **Peruspalvelut, ympäristöpalvelut sekä tukipalvelut**

Peruspalvelujohtajaa sitoo peruspalveluiden, teknistä johtajaa ympäristöpalveluiden ja tukipalvelujohtajaa tukipalveluiden toimintakate.

Peruspalvelujohtaja päättää muutoksista peruspalveluiden sisällä. Tekninen johtaja päättää muutoksista ympäristöpalveluiden sisällä ja tukipalvelujohtaja päättää muutoksista tukipalveluiden sisällä.

Määrärahaa ei voida korottaa ellei korotukselle voida samassa yhteydessä osoittaa täysi kate.

### INVESTOINTIOSA

Investoinnit on valtuustoon nähden sitovia Maa- ja vesialueiden, Muiden pitkävaikutteisten menojen, Kunnallistekniikan, Tietokoneohjelmien, Osakkeiden ja osuuksien määrärahat sekä Rakennusten ja Koneiden ja kaluston osalta menokohdittain.

Lisäksi valtuustoon nähden sitovia eriä ovat korko- ja rahoitusmenot sekä antolainasaamisten lisäykset. Pitkäaikaisten lainojen lisäys ei saa olla budjetoitua suurempi. Verotulojen, valtionosuuksien, korko- ja rahoitusmenojen, antolainasaamisten vähennysten sekä pitkäaikaisten saamisten vähennysten olennaisista poikkeamista on raportoitava valtuustolle.

## SITOVUUDET VALTUUSTOON NÄHDEN

	Talousarvio 2014
<b>KÄYTTÖTALOUSOSA</b>	
Toimintakate, ulkoiset menot	
<b>Kunnanjohto</b>	-3 735 791
<b>Peruspalvelut</b>	-60 953 248
<b>Ympäristöpalvelut</b>	-3 734 847
<b>Tukipalvelut</b>	-6 668 208
<b>INVESTOINTIOSA</b>	
<b>MAA- JA VESIALUEET</b>	-690 000
<b>RAKENNUKSET</b>	
Terveyskeskus	-650 000
Särkkirannan päiväkoti	-980 000
Kirkkotien päiväkoti	-400 000
Vanhusten palvelutalo	-45 000
Tiilitori	-450 000
Kirkkotien yhtenäiskoulun piha-alue	-100 000
Kiinteistöjen tarveselvitykset	-20 000
Pienet hankkeet	-150 000
<b>MUUT PITKÄVAIKUTTEISET MENOT</b>	-180 000
<b>KUNNALLISTEKNIikka</b>	-1 370 000
<b>TIETOKONEOHJELMISTOT</b>	-342 000
<b>KONEET JA KALUSTO</b>	
<b>Kunnanjohto</b>	
Kunnantalo	-20 000
<b>Peruspalvelut</b>	
Terveyspalvelut	-250 000
Kehitysvammaisten asuntola	-44 000
Päiväkodit	-264 000
<b>Ympäristöpalvelut</b>	
Ylikylän yhtenäiskoulu	-30 000
Ketolanperän koulu	-12 000
Kiinteistöt	-10 000
<b>Tukipalvelut</b>	
Ateria- ja puhdistuspalvelut	-19 000
<b>OSAKKEET JA OSUudet</b>	-500 000
<b>RAHOITUS</b>	
Korkomenot	-1 000 000
Muut rahoitusmenot	-40 000

## **KÄYTTÖSUUNNITELMAT**

Käyttösuunnitelma on kunnan johtamisen keskeinen väline, joka antaa pohjan toiminnan ja määrärahojen seurannalle. Käyttösuunnitelma on valtuuston hyväksymää talousarviota yksityiskohtaisempi suunnitelma toiminnallisista ja taloudellisista tehtävistä sekä tuloarvioista ja määrärahoista. Käyttösuunnitelman laadinnassa on otettava huomioon valtuuston hyväksymät sitovat tavoitteet ja keskeiset toimenpiteet sekä toteuttamiseen tarvittavat voimavarat.

Kunnanjohton käyttösuunnitelman hyväksyy kunnanhallitus. Peruspalvelujohtaja, tekninen johtaja ja tukipalvelujohtaja hyväksyvät valtuuston antamien tavoitteiden mukaisesti alaprosessiensa, palvelualueittensa ja -yksiköittensä toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä määrärahojen ja tuloarvioiden käyttösuunnitelmat.

Talousarviovuoden toiminta sopeutetaan myönnettyihin määrärahoihin.

## **INVESTOINNIT**

Vastuu hankkeiden määrärahojen riittävydestä on sillä palvelulla, jolle talousarviossa määrärahat on myönnetty.

Investointiosan irtaimen käyttöomaisuuden hankintamääräraha on tarkoitettu sellaisen irtaimen hankintaan, jonka käyttöikä on yli 3 vuotta ja hankintahinta pääsääntöisesti yli 10.000 euroa.

### **Investointihanke**

Maaliskuun loppuun mennessä laaditaan kunnan kiinteistöjen tilaohjelma, jossa päivitetään investointiosan rakennushankkeet.

Investointihankkeiden valmistelu suoritetaan investointisuunnitteluohjeen mukaisesti.

Prosessista vastaava palvelujohtaja johtaa investointihankkeen tarveselvityksen laadintaprosessia. Investointihankkeen hankesuunnitelman laadinnasta vastaa tekninen johtaja.

Tilaohjelma, tarveselvitykset ja hankesuunnitelmat tulee viedä palvelu- ja resurssivaliokuntiin ennen kunnanhallituksen ja valtuuston käsittelyä.

Valtionosuuden hakemisesta vastaa se palvelujohtaja, jonka prosessia hanke koskee.

Investointihankkeen toteuttamisesta vastaa tekninen johtaja. Investointihankkeen valmistuttua siitä raportoidaan kunnanhallitusta ja valtuustoa.

## **KEHITTÄMISHANKKEET**

Kunnanhallitus päättää ulkopuolisella osarahoituksella toteutettavien kehittämishankkeiden rahoituksesta valtuuston sille myöntämän määrärahan puitteissa.

### 3. LASKUJEN HYVÄKSYJIEN NIMEÄMINEN

Laskujen hyväksymisoikeus on sidottu tehtävään. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarvion toteuttamisesta, määrärahojen käytöstä ja tulojen kertymisestä sekä seurannasta.

Peruspalvelujohtaja, tekninen johtaja sekä tukipalvelujohtaja ovat valtuustokauden alussa ilmoittaneet tukipalveluille laskujen hyväksyjät. Muutoksista on tehtävä vastaava ilmoitus.

Hyväksyjä vastaa siitä, että tositteeseen tulee voimassa olevan tilikartan mukainen tilimerkintä ja menon suorittamiseen on kate. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kunnan maksettavaksi, tavara tai työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja siinä on myyjän nimi, y-tunnus sekä tilinumero, riittävä asiaselvitys ja alv-merkintä.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että lasku käsitellään ja hyväksytään maksuun viimeistään eräpäivää edeltävänä päivänä ennen klo 13.00. Laskujen käsittelyn nopeuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota, jotta seurantaraporteissa menot kohdistuvat oikealle kuukaudelle.

### 4. TOIMINNAN JA TALOUDEN RAPORTOINTI

Talusojohtaja on vastuussa siitä, että talousarvion toteutumasta sekä tilinpäätösnusteesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja valtuustolle kaksi kertaa vuodessa.

Raporttien ajankohdat ovat 30.4., 31.8.. Seurantaraportit esitetään valtuustolle toukokuussa ja syyskuussa.

Peruspalvelujohtaja, tekninen johtaja ja tukipalvelujohtaja ovat vastuussa talousarvion toteutumisen raportoinnista. Raporttien perusteella jokaisen talousarvion toteutumisesta vastaavan on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin, jotta talousarvion tavoitteet ja toimenpiteet turvataan määrärahojen puitteissa.

Raportointi on järjestettävä siten, että kunnanjohto saa seurantaraportit **16.5. ja 12.9.**

Lisäksi kunnanhallitusta raportoidaan kuukausittain talousarvion määrärahojen ja tuloarvioiden toteutumisesta.

#### **Konserniyhteisöt**

Konsernitaloudesta raportoidaan 31.8. sekä laaditaan konsernitiilinpäätös 31.12. Tytäryhteisöt lähettävät talusojohtajalle puolen vuoden seurantaraportin 16.9.2013 mennessä ja toimintakertomuksen 28.2.2014 mennessä sekä tiedot kunnan konsernitiilinpäätöksen laatimista varten tukipalvelujen ilmoittaman aikataulun mukaan.

Tytäryhteisön seurantaraportti ja toimintakertomus tehdään samassa muodossa kuin emon raportit ja ne liitetään seurantaraporttiin ja kunnan toimintakertomukseen.

## 5. TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvion sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana välittömästi, kun muutostarve on tiedossa.

Valtuuston hyväksymien talousarvion sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto. Määrärahan korottamisen tai tuloarvion alentamisen yhteydessä on arvioitava myös toimintaa sitovien tavoitteiden muutostarvetta. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

## 6. HENKILÖSTÖASIAT

Talousarvion pitävyyttä varmistetaan hyvällä henkilöstösuunnittelulla ja johtamisella.

Vuonna 2014 kiinnitetään erityistä huomiota henkilöstösuunnitteluun. Talousarviovuoden aikana jatketaan prosessien kuvaamista, jonka tavoitteena on tehostaa toimintatapoja ja kohdentaa uudelleen henkilöstöresursseja.

Työsuhteiden ja virkojen täyttölupa on yhdenmukaistettu toimintasäännössä. Viran ja työsuhteen täyttämässä ja henkilöstön palkoista päätettäessä noudatetaan toimintasäännön määräyksiä ja kunnanhallituksen erikseen antamia ohjeita.

Tilapäisen henkilöstön palkkaamiselle tulee esittää määräaikaisuuden peruste ja määritellä työsuhteen alkamis- ja päättymisajankohdat. Määräaikaisuuden peruste avoimen viran tai työsuhteen hoitoon voi olla vain rekrytointiprosessiin tai lyhyellä aikajänteellä tehtävään toimintojen uudelleenjärjestelyyn kuluva aika.

### **Kehityskeskustelut**

Henkilöstön sitoutuminen toimimaan talousarvion mukaisesti varmistetaan tiedottamisella ja kehityskeskusteluilla. Kehityskeskusteluiden kattavuuden tulee olla 100 %. Tavoitteen toteutumisen seuranta varten kehityskeskustelut aikataulutetaan ja johdolle määritellään seurantavastuu.

### **Työllistämismäärärahat**

Vuoden 2014 tukityöllistämiseen varatut määrärahat kohdistetaan passiivituella olevien työttömien työllistämiseen.

## 7. TALOUSARVION PITÄVYYS

Mikäli edellä mainitut toimenpiteet eivät ole riittäviä, työnantaja harkitsee vuoden aikana myös säästötoimenpiteitä.

## **8. HANKINNAT**

Hankinnat on suoritettava hankintalain ja kunnan yleisten hankintaohjeiden mukaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että hankinta on kokonaisvaikutuksiltaan kunnalle edullisin. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi Oulun seudun kuntien yhteishankintoja. Edellä olevia ohjeistuksia on löydettävissä osoitteessa <http://intra/ohjeet> ja säännöt/hankinta.

Paikallisissa liikkeissä on mahdollista tehdä suoraostoja vain esimiehen hyväksymällä osto-osoituksella. Poikkeuksena ovat teknisen johtajan erikseen hyväksymät pienhankinnat.

## **9. MAKSUT**

Maksut on laskutettava viivytyksettä ja perittävä tehokkaasti. Saatavista on saatava ajan tasalla olevat luettelot. Maksujen viivästymisestä tulee periä perintäkulut ja lain mukainen viivästyskorko ellei korosta ole toisin säädetty. Maksut tulee ohjata kunnan pankkitileille.

## **10. SISÄINEN VALVONTA**

Prosessin johtajien ja esimiesten on huolehdittava sisäisen valvonnan järjestämisestä ja sen valvonnasta johtamansa toiminnan osalta. Vastuut ja valtuudet on määrättävä selkeästi.

## **11. RAHAVAROJEN TARKASTUS**

Alitilittäjän on tehtävä tilitys tukipalvelujen ohjeiden mukaan päivittäin, kahden viikon välein tai kassavarojen ylittäessä enimmäismäärän. Vastuuhenkilön on hyväksyttävä joka kuukauden viimeisen tilityksen yhteydessä tulostettava koko kauden tapahtumaluettelo.

## **12. OMAISUUDEN LUETTELOINTI**

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta, arvopapereista ja muusta omaisuudesta sekä sopimuksista ja vakuuksista on pidettävä luetteloita. Luettelot on pidettävä ajan tasalla ja niiden pitämisestä vastaa ao. esimies.

## **13. VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET**

Viranhaltijapäätöksistä pidetään pöytäkirjaa ja ottokelpoiset päätökset toimitetaan neljän päivän kuluessa ylemmälle viranomaiselle toimintasäännön 28 §:n mukaisesti.

Viranhaltijapäätöksiin kirjataan toimivallan peruste, toimintasäännön pykälä tai delegointipäätöksen pykälä.

#### **14. KEMPELE-KONSERNIN OHJAUS**

Kunnanhallitus on vastuussa Kempele konsernin ohjauksesta. Se koordinoi ja seuraa yhteisöjen toimintaa ja taloutta sekä tekee tarvittavat toimenpide-ehdotukset havaitsemiensa epäkohtien hoitamiseksi. Se antaa myös konsernitilinpäätöksen yhteydessä tiedot valtuustolle yhteisöjen toiminnasta.

Kunnanhallitus ohjeistaa tarvittaessa kunnan edustajia eri yhteisöjen hallintoelimissä käsiteltävistä asioista.

Kunnanjohtaja vastaa Kempele konsernin operatiivisesta johtamisesta ja seurannasta.