

Kittilän kunta

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet vuodelle 2021

1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt talousarvion 2021 ja taloussuunnitelman 2022-2023 kokouksessaan 14.12.2020 § 135.

Kittilän kunnan hallintosäännön 66 §:n mukaan kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

2. Käyttösuunnitelmien laatiminen ja hyväksyminen, vuosikello

Hallintosäännön 66 §:n mukaan kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanvaltuuston 14.12.2020 (§ 135) hyväksymän vuoden 2021 talousarvion mukaan (s.7) kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät valtuuston myöntämiin määrärahoihin perustuvat käyttösuunnitelmat tammikuun 2021 loppuun mennessä. Mikäli käyttösuunnitelmat on laadittu ja esitetty talousarvion laadinnan yhteydessä eikä niihin ole tullut muutosta lopullisen talousarvion hyväksyntään mennessä, ei käyttösuunnitelmia tarvitse enää talousarvion hyväksynnän jälkeen viedä kunnanhallituksen, lautakunnan tai Kideven johtokunnan vahvistettavaksi. Jos muutoksia on tullut, tarvitsee käyttösuunnitelmat näissä tapauksissa käsitellä vain muutosten osalta.

Lautakuntien talousarviokäsittelyn jälkeen talousarvioesitykseen (sisältäen käyttösuunnitelmat) on tehty muutoksia (Kunnanhallitus 17.11.2020 § 452 ja 7.12.2020 § 478) kaikkien muiden lautakuntien paitsi Kideven johtokunnan osalta. Muutosten osalta käyttösuunnitelmat tulee hyväksyttäväksi lautakunnissa.

Vuosikello

Toimielinten ja kunnan toimialojen tulee hyväksyä kuntastrategian jalkauttamiseksi ja päätöksenteon järkevöittämiseksi vuosikellot helmikuun 2021 loppuun mennessä.

3. Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat kuntalain 110 §:n mukaisesti valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion mukaan käyttötalouden sitovuus valtuuston nähden on toimialojen lautakuntataso nettona (toimintatuotot - toimintakulut = toimintakate). Teknisen lautakunnan toimialueella kuitenkin toteutuvaa toimintakatetta vertailtaessa talousarvioon ja arvioitaessa tarvetta määrärahamuutoksille maankäyttömaksujen tuloutukset taseesta ja tonttien myynnit huomioidaan talousarviossa esitettyjen lukujen mukaisena.

Myös toimialojen tavoitteet ovat sitovia.

Investointiosan on sitova valtuustoon nähden seuraavilla tasoilla:

- Maanhankinta
- Aineeton käyttöomaisuus
- Irtain omaisuus
- Yhdyskuntasuunnittelu
- Uudisrakentaminen
- Korjausrakentaminen

Näiden investointiosan tasojen alla kunnanhallitus voi tehdä määrärahasiirtoja.

4. Talousarviomuutokset

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota ja talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Mikäli talousseurannan yhteydessä ilmenee sitovuustasoon nähden määrärahavajetta tai ennakoidaan tuloarvioiden alittuvan tulee mahdollisimman pian valmistella toimenpiteet tilanteen oikaisemiseksi toimialueen talousarvion puitteissa. Valtuusto päättää lautakuntien nettomäärärahan (=toimintakate) muutoksesta, nettoraohituserien muutoksesta sekä investointiosan eri tasojen (maanhankinta, aineeton omaisuus jne.) määrärahan muutoksista. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti tavoitteiden muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Tekninen toimi valmistelee kunnan omistaman Ylläsjärven ranta-asemakaavan tiehanketta ja tarvittavilta osin tulevien kaava-alueiden maaperäselvityksiä ja tekee niihin liittyen mahdolliset lisämäärärahaesitykset.

5. Leasingrahoitus

Kun harkitaan tehtäväksi uusia hankintoja leasingrahoituksella tulee olla etukäteen yhteydessä hallintojohtajaan.

6. Talousarvion seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus vastaa kuntalain 39 §:n mukaan kunnan taloudenhoidosta.

Talousarvion seuranta suoritetaan hallintosäännön 67 §:n mukaisesti. Kunnanhallitus käsittelee talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden toteutumista neljännesvuosittain. Kunnanvaltuusto käsittelee talousarvion toteutumisen puolivuositain.

Talousarvion toteutumisen seuranta tehdään koko kunnan osalta käyttötalousosasta, investoinneista sekä rahoitusosasta. Seurannassa noudatetaan kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohjetta kunnan ja kuntayhtymän puolivuosi- ja neljännesvuosikatsausten laadinnasta (2020).

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa osalta siitä, että toimielimet saavat riittävät tiedot talousarvion toteumasta ja ostopalveluista ja että toimielimille tehdään niihin liittyen tarvittavat toimenpide-esitykset ja huolehditaan täytäntöönpanosta.

7. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta, tilivelvollisuus

Kittilän kunnan hallintosäännön 10 luvussa määritellään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut. Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti. Lautakunnat/Kideven johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle näistä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kunnanjohtaja ja toimialojen sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat edellä mainituista oman toimialueensa osalta. Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa määritellään tarkemmin tähän liittyvät asiat. (Intranet: <https://intra.kittila.fi/ohjeet-ja-maaraykset>)

Tilivelvollisia ovat kunnan toimielimien jäsenet sekä toimialueiden johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja viranhaltijalle voidaan myöntää vastuuvapaus. Kunnanvaltuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta kunnan muiden toimielinten ovat.

8. Hankinnat

Hankinnat tehdään kunnan hankintastrategiaa, hankintaohjeita sekä pienhankintaohjeita noudattaen. (Intranet: <https://intra.kittila.fi/hankinta-asiat>)

Hankintapäätösten hyväksymisvaltuudet vuodelle 2021

Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esimies tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 30 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös
- 30 001 – 60 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 60 001- 100 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 100 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

Rakennushankinnat, sote-palveluhankinnat

- 0 -10 000 euroa, toimintayksikön esimies tai tulosaluejohtaja
- 10 001 – 60 000 euroa, toimialajohtaja, kirjallinen päätös yli 20 000 euron hankin-noista
- 60 001 – 150 000 euroa, kunnanjohtaja, kirjallinen päätös
- 150 001- 250 000 euroa, lautakunta, kirjallinen päätös
- yli 250 000 euroa, kunnanhallitus, kirjallinen päätös

Puitesopimuksista

Kittilän kunta on mukana Hansel Oy:n järjestämässä toimistotarvikkeiden puitejärjestelyn kilpailutuksessa, joka kattaa toimistotarvikkeet, tulostustarvikkeet sekä kopio- ja tulostuspaperit ajalle 1.2.2020 – 31.1.2022.

Kunta on myös mukana monitoimilaitteiden (kopiokoneet, tulostimet) puitesopimuksessa. Näiden laitteiden hankintojen osalta tulee olla yhteydessä IT-tukeen.

Edellä mainittujen lisäksi kunta on mukana ICT-laitteiden, -ohjelmistojen sekä –palveluiden puitesopimuksessa joihin liittyvien hankintojen osalta tulee myös olla yhteydessä IT-tukeen.

Kunta on myös kilpailuttanut lakiasiainpalvelut ja palveluiden käyttämiseen liittyviin kyselyihin vastaavat kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

Koulujen ja päiväkotien opetukseen ja kasvatukseen liittyville tarvikkeiden osalta on tehty aiemmin kilpailutus, jonka on voittanut Lekolar-Printel Oy ja jonka osalta kunta aikoo käyttää optiovuoden eli sopimus on voimassa vielä vuoden 2021 loppuun asti.

Ostolaskujen käsittelyssä huomioitavat seikat

Ostolaskujen asiatarkastajien ja hyväksyjien on käsiteltävä laskut viivytyksettä laskut Rondo-järjestelmässä niin, että laskut saadaan asianmukaisesti maksuun ajallaan. Laskutusosoitteiden oikeellisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Laskujen tarkastajan on numerotarkastuksen lisäksi tiliöitävä laskujen rivit ja tarkistettava sekä arvonlisäveromerkinnot että laskun aiheellisuus. Laskun tarkastajana, tavarantoimituksen vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö eikä hän saa olla toimestaan jäävi. Jokaisessa laskussa tulee olla vähintään kaksi käsittelyvaihetta; asiatarkastaja ja hyväksyjä. Vuodesta 2021 alkaen jokaisessa laskussa tulee olla myös palveluluokka ja sektoritieto määriteltynä.

Kun toimittajana on yksityinen elinkeinonharjoittaja, on hänen osalta ennen tilauksen tekemistä varmistuttava, että hän on toiminnassaan arvonlisäverovelvollinen ja verottajan ennakkoperintärekisterissä. Nämä tiedot tarkistetaan yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (www.ytj.fi). Lisäksi elinkeinonharjoittajan on toimitettava riittävä todistus yrittäjäeläkeyhtiöstään tai viimeinen yrittäjäeläkemaksukuitti.

Yritysten osalta on tarkistettava arvonlisäverovelvollisuus ja ennakkoperintärekisteri YTJ:ssä (www.ytj.fi) verottajan ohjeiden mukaan. Uusien toimittajien osalta suositellaan myös luottotietojen tarkistamista. Laskujen reitittäjän, asiatarkastajan ja hyväksyjän on huolehdittava tietosuojaan liittyvät vaatimukset.

Toimittajalta edellytetään ensisijaisesti sähköistä laskutusta. Vuonna 2021 ostolaskujen vastaanottoon otetaan käyttöön sähköinen laskutusportaali. Vuoden 2021 aikana kunta siirtyy täysimääräisesti sähköiseen laskutukseen eikä ota vastaan paperilaskuja.

Hankintojen tekemistä henkilökunnan omilla rahoilla ja sen jälkeen kunnasta veloittaen ei tule tehdä vaan hankinnan toimittavan tahon tulee laskuttaa suoraan kuntaa. Laskutusosoitteet löytyvät intrasta talouden osiosta.

Hankintakalenteri

Hankintojen osalta tullaan tekemään kuluvalle vuodelle helmikuun loppuun mennessä hankintakalenteri, josta näkee, mitä hankintoja kunta tulee kilpailuttamaan tänä vuonna. Hankintakalenteri tuodaan teknisen lautakunnan kautta kunnanhallitukseen.

Kokoustarjoilut henkilökunnan sisäisissä tilaisuuksissa

Silloin kun on kyseessä kokous, koulutustilaisuus tms. jossa osallistujina vain henkilökuntaa ja tilaisuus kestää alle 3 tuntia, ei tule tilata kunnan kustannuksella kokoustarjoiluja.

Merkipäivien tms. muistaminen

Henkilökunnan merkipäiviä, eläkkeelle jääntiä tms. muistetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Pääperiaatteena on se, että nykyistä henkilöstöä voidaan muistaa kunnan kustannuksella.

Koulutukset, virka- ja työmatkat

Osaamisen kehittäminen on hyvin tärkeää ja henkilöstöä kannustetaan osallistumaan koulutustilaisuuksiin. Taloudellisuuden vuoksi on suositeltavaa, että koulutuksiin osallistutaan etäyhteydellä aina silloin kun se on koulutustilaisuuden luonteen vuoksi järkevää. Samoin myös virka- ja työmatkoihin liittyvissä matkustuskuluissa voidaan säästää silloin, kun kokoukseen tms. voidaan osallistua etäyhteydellä.

Virka- ja työmatkoista on tehtävä viivytyksettä matkalasku järjestelmään. WebTallennuksen poistuessa pian käytöstä otetaan käyttöön Populus matkojen hallinta.

9. Kehityskeskustelut

Vuoden kehityskeskustelut käynnistetään siten, että kunnanjohtaja käy kehityskeskustelut ensin toimialajohtajien kanssa, minkä jälkeen toimialajohtajat käyvät kehityskeskustelut päälliköiden ja suorien alaistensa kanssa. Tämän jälkeen lähiesimiehet käyvät kehityskeskustelut oman henkilöstönsä kanssa. Malli toteuttaa strategista johtamista ja ajankohtaisten tavoitteiden viemistä kaikille organisaation tasoille. Ohjeistus ja kehittämiskeskustelulomake löytyvät intrasta. Kehityskeskusteluihin yhdistetään myös palkkajärjestelmän mukainen henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi, johon myös voidaan sisällyttää strategisia tavoitteita. Kehityskeskustelut käydään pääosin toukokuun loppuun mennessä.

10. Rekrytoinnit

Rekrytoinneissa tulee noudattaa kunnanhallituksen 7.12.2020 § 482 hyväksymää rekrytointiohjetta.

Rekrytointiohjeella yhtenäistetään eri toimintayksiköiden rekrytointikäytännöt. Rekrytointiohje sisältää rekrytoinnin valmisteluun, hakumenettelyyn, hakemusten käsittelyyn, haastatteluun, valintapäätökseen ja palvelussuhteen alkamiseen liittyvät määräykset.

Ohje on laadittu lainsäädännön ja hallintosäännön määräysten pohjalta. Sitä tulee noudattaa kaikkien rekrytointien yhteydessä.

11. Yhdistyksille annettuihin avustuksiin liittyvä raportointi

Kunnan antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta tulee saajalta edellyttää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Samoin avustuksen hakijoita edellytetään

toimittamaan yhdistyksensä toimintasuunnitelma ja toimintakertomus. Yksityisteille myönnettävien avustusten ehtona on mm. tiekunnan perustaminen.

Lisätietoja:

Kunnanjohtaja Antti Jämsén, puh. 040 - 7459 830

Vs. hallintojohtaja Hanna-Maria Grandell 040 – 5724 460

Controller Tuija Lång, puh. 040 - 6724 257