



4.1.2018

RAUTALAMMIN KUNTA

Vuoden 2018 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1. YLEISTÄ

Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 19.12.2017 hyväksynyt vuoden 2018 talousarvion käyttötalous-, tuloslaskelma- ja rahoitusosasta määrärahoineen sekä investointiosan määrärahat. Samalla kunnanvaltuusto on hyväksynyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja päämäärät sekä mittarit vuodeksi 2018.

Vuoden 2018 talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuuston on hyväksynyt talousarviomäärärahat toimielintasolla. Kunnanhallitus voi tehdä muutoksia toimielintasojen sisällä, mikäli toimielintasojen määrärahavaraus kokonaisuus ei kasva. Teknisen osaston talousarviossa rakennusten jakamattomissa erissä olevaa vuosikorjauksiin tarkoitettua määrärahaa voidaan siirtää kunnanhallituksen päätöksellä toteutuneiden kustannusten suhteessa eri osastoille, tehtäväalueille ja tuloyksiköille.

Investointimäärärahojen sitovuusohjeet

Investointimäärärahat kunnanvaltuusto on hyväksynyt hanketasolla. Poikkeuksena ovat investointihankekohtaisuusrajat, jos yksi investointihanke yksinään ylittää 1000000 euroa (hankekohtaisuuden raja), se käsitellään kunnanvaltuustossa. Mikäli investointihanke on talousarvion ulkopuolinen uusi tehtävätason hanke, vaatii se valtuuston päätöksen, kun se ylittää 100000 euron rajan.

Investointiosan päätös- ja ratkaisovalta

Talousarviossa investointiosan sitovuustaso on seuraava:

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

Rahoitusosa

Kunnanvaltuusto hyväksyy rahoitusosan toimielintasolla eli hyväksyy rahoituksen määrärahat menojen ja tulojentasolla. Kunnanhallitus päättää rahoitusosan tehtävä- ja osatehtävä tasosta.

Toimielimien käyttösuunnitelmien hyväksyminen ja määrärahojen seuranta

Talousarvion käyttösuunnitelmat muodostavat pohjan määrärahasuurunnalle ja -valvonnalle. Toimielimien käyttösuunnitelmat on annettava tiedoksi 28.2.2018 mennessä kunnanhallitukselle, hallintojoh-



tajalle. Jokaisen lautakunnan ja osaston on itse huolehdittava toimialan menojen ja tulojen seurannasta, laskutuksesta, maksujen ja taksojen perinnästä, osto- ja myyntireskontrasta sekä mahdollisista hankkeiden ja avustusten sekä maksatusten hakemisista määräaikojen kuluessa. Osastojen, lautakuntien, toimielimien ja viranhaltijoiden tulee ensisijaisesti seurata ns. ulkoisia menoja ja tuloja, koska nämä muodostuvat eristä, jotka ovat yksiköiden omaa toimintaa ja ovat siten niiden vastuulla sekä ohjaus- ja päätäntävallassa.

Sisäisessä valvonnassa on noudatettava vuosittaista tarkastussuunnitelmaa.

Laskujen hyväksyjät ja vastaanottajat

Lautakuntien tehtävä on tehdä tarvittavat päätökset laskujen ja tositteiden hyväksyjistä ja määritellä heidän hyväksymisoikeutensa mm. sen mihin määrärahoihin heillä on käyttöoikeus. Laskun vastaanottaja ja hyväksyjä eivät voi olla sama henkilö. Maksumääräyksen antajan tulee olla eri henkilö kuin laskun hyväksyjä. Tiedot ja päätökset laskujen hyväksyjistä tulee toimittaa hallinto-osastolle, hallintojohtajalle.

Maksumääräyksen antaja

Kunnanhallitus hyväksyy maksumääräyksen antajat vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeisiin liittyen.

Määrärahojen ylittäminen

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

Hankinnat ja ostot

Hankinnat ja tarjoukset valmistellaan viranhaltijoiden, toimihenkilöiden, osastojen, vastuuyksiköiden ja lautakuntien toimesta. Hankinnoissa ja ostoissa tulee huomioida paikallisten kauppa-, liike- ja palveluyritysten tarjonta. Rautalammin kunnassa hankinnat hoidetaan pääsääntöisesti oman viranhaltija- ja toimihenkilövalmistelun pohjalta. Mikäli kunnan hankinnoissa halutaan hyödyntää IS-Hankinta Oy:n mahdollisuuksia, on jokainen hankintaprosessi ja sen siirtäminen yhtiölle arvioitava johtoryhmässä erikseen. Tilauksia tehtäessä on huolehdittava siitä, että laskuun tulee merkittävä tilauksen tekijästä, osastosta tai viranomaisesta. Lisäksi tilauksessa tulee olla tilauksen tekijän ja yhteyshenkilön nimi. Tilauksessa tulee olla selvitys siitä, mihin paikkaan tai kiinteistöön tilaus toimitetaan ja missä se tarkistetaan.

Yritysvaikutusten arviointi ja hankinnat

Rautalammin kunnanhallitus on tarkistanut yritysvaikutusten arviointiperusteita ja -lomaketta arviointiprosessin yksinkertaistamiseksi. Asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa kunnanhallituksessa, lautakunnassa ja toimielimessä on tiedostettava ja huomioitava oman kunnan yritystoiminnan mahdollisuudet palveluiden tuottamisessa ja tavaroiden toimittamisessa. Yritysvaikutusten arviointia koskeva **valmistelulomake** on kunnan sähköisessä verkossa, ”Yhteiset, lomakkeet” sivustossa. Uuden 2016 voimaan tulleen hankintalain hankintarajat mahdollistavat ja lisäävät paikallisen mikro- ja pk-yritystoiminnan mahdollisuuksia tehdä tarjouksia.

Sairauslomat

KVTES Luku V:n 1 §:n mukaan viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus saada virka- tai työvapaata (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa tai työtään. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla tavalla enintään viisi (5) päivää tai toimivaltaisen viranomaisen päätöksen (työterveyshoitaja) perusteella tätä pidemmänkin työkyvyttömyyden osalta, jollei sairausloman myöntäjä katso lääkärintodistuksen esittämistä näissä tapauksissa erityisestä syystä tarpeelliseksi. Muu luotettava tapa voi olla esim. työterveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus. Toimivaltainen viranomainen voi KVTES:in mukaan päättää siitä, että aivan ly-



hyissä sairauspoissaoloissa ei tarvita edellä tarkoitettua todistusta, vaan esimiehen antama lupa riittää.

Kunnanhallitus päättää, että jos viranhaltija tai työntekijä on sairauden takia yhtäjaksoisesti neljännen (4) päivän pois työpaikalta tai töistä, on siitä toimitettava vähintään työterveyshoitajan tai lääkärin antama todistus työkyvyttömyydestä. Saadakseen sairausloma viranhaltijan tai työntekijän tulee olla kykenemätön tekemään omaa työtään. Sen sijaan todistus lääkärissä käynnistä, tutkimuksista, kuntoutuksista tai poliklinikalla käynnistä ei ole riittävä selvitys työkyvyttömyydestä ja sairausloman peruste. Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen tai muun todistuksen perusteella.

Jos käy ilmi, että viranhaltija tai työntekijä lääkärintodistuksesta huolimatta ei ole ollut työkyvytön, ei hänellä ole oikeutta palkalliseen sairauslomaan. Mikäli lääkärintodistusta ei perustellusta syystä voida hyväksyä, työnantaja voi omalla kustannuksellaan lähettää viranhaltijan tai työntekijän osoittamansa lääkärin tarkastukseen. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon (1 vk) kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Sijaisten ottaminen

Sijaisten ottaminen määrätään luvanvaraiseksi niin, että kunnanhallituksen lupa vaaditaan kaikkiin yli kuusi (6 kk) kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Lisäksi vanhoja ja uusia virkoja ja toimia voidaan täyttää vain kunnanhallituksen luvalla.

Loma-, matka-, kurssi- ja koulutustilaisuudet sekä laskujen hyväksyminen ja viranhaltijapäätösten tiedoksianto

Esimiesten tulee ennakoon tehdä päätökset alaisensa henkilöstön vuosilomista. Osaston loma-ajat tulee ajoittaa siten, että osaston, vastuu- ja työyksikön toiminta voi jatkua esteettä myös loma-aikana. Esimiehen tulee tehdä päätös viranhaltijan tai työntekijän koulutustilaisuudesta ennen koulutustilaisuuden alkamista. Esimies hyväksyy matka-, kurssi-, koulutus-, majoitus- ja matkapuhelinlaskut ym. laskut. Esimies vie viranhaltijapäätökset tiedoksi asianomaiselle lautakunnalle tai kunnanhallitukselle.

2. VIRANHALTIJOIDEN TOIMINNALLINEN JA TALOUDELLINEN RATKAISUVALTA VUONNA 2018

Kunnanjohtaja

Päättää yritys- ja elinkeinotoiminnan tukemiseen varattujen määrärahojen käytöstä 40000 euroon saakka, muilta osin talousarvion määrärahojen puitteissa.

3. HALLINTO-OSASTO

Hallintojohtaja

Päättää talousarviokohdan hallinto- ja talous määrärahojen puitteissa hankinnoista niin, että yksi lasku voi olla enintään 25000 euroa. Poikkeuksena mm. kuntayhtymäennakot ja -laskut, joita voidaan hyväksyä talousarvion puitteissa. Poikkeuksia ovat myös vakuutus- ja eläkelaitoksen sekä Kelan laskut, palkkaerittelyjen yhdistelmät, verottajalle menevät laskut sekä rahoitukseen liittyvät ja rahoitusosan maksetut, kuten lainat ja niihin liittyvät maksut. Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat hyväksyä myös muiden osastojen laskuja.

Osastosihteeri

Osastosihteeri voi päättää ratkaisuvaltaansa liittyvästä 3000 euron laskusta.

Pakolaiskoordinaattori

Pakolaiskoordinaattori voi päättää ja hyväksyä ratkaisuvaltaan kuuluvasta enintään 4000 euron laskusta. Lisäksi poikkeuksena pakolaiskoordinaattori voi päättää ja hyväksyä VIEKKU-hankeeseen liittyvän ja sisältyvän kotouttamisjaoston hallinnoivan laskun, joka on edellä mainittu summaa suurempi.

Pakolaisohjaaja



Pakolaisohjaaja voi päättää enintään 2000 euron laskusta. Pakolaisohjaaja vastaanottaa ja tarkastaa VIEKKU-hankkeen laskut ja kotouttamisjaoston hallintoon ja talouteen liittyvät laskut.

Elinkeinoasiamies

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

Maaseutuasiamies

Maaseutuasiamies vastaanottaa ja tarkastaa maaseututoimen ja yksityistiehallintoon kuuluvat laskut. Laskut hyväksyy kunnanjohtaja tai tekninen johtaja.

Projektipäälliköt

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

4. PERUSTURVAOSASTO

Perusturvajohtaja

Hankinnoissa ja muissa vastuualueensa ja toimivaltansa puitteissa tekemissään päätöksissä perusturvajohtajan päätösvalta on 25000 euroa yhtä päätöstä kohti. Poikkeuksena kuntayhtymien maksuennakot, joita voidaan maksaa talousarvion puitteissa.

Palveluasumisen vastaava

Päättää asumispalvelun antamisesta kestoaltaan enintään 12 kuukauden ajaksi tai kustannusvaikutukseltaan enintään 15000 euroa. Näitä suuremmat taloudelliset päätökset on tehtävä yhdessä perusturvajohtajan kanssa tai ne on vietävä perusturvalautakunnan hyväksyttäväksi.

Kotihoidon vastaava

Päättää kotihoitoavun myöntämisestä. Kotihoitomaksuista kotipalvelun ohjaaja päättää perusturvalautakunnan asettamissa rajoissa. Kotihoidon vastaava hyväksyy kotipalveluhenkilöstön matkalaskut ja veteraanien päivittäishuollosta kunnalle tulevat laskut.

Sosiaalityöntekijä

Sosiaalityöntekijä voi myöntää toimeentulotukea ja sosiaalihuoltoa niin, että yksittäinen päätös voi olla enintään 3500 euroa. Tätä määrää suuremmat päätökset on tehtävä yhdessä perusturvajohtajan kanssa. Sama rajoitus koskee myös muita sosiaalityöntekijän toimivaltaan kuuluvia ratkaisuja.

Ravitsemuspäällikkö

Hyväksyy keskuskeittiön laskut 4500 euroon asti sekä vuoro- ym. lisät sekä tuntipalkkaisen henkilöstön työtunnit.

Kokkatoiminnan esimies

Tekee päätöksiä talousarvionsa sekä sosiaalitoimen johtosäännön asettamissa rajoissa.

5. SIVISTYSOSASTO

Koulutusjohtaja

Päättää vastuualueensa määrärahojen puitteissa hankinnoista ja laskujen hyväksymisestä 25000 euroon asti.

Koulujen rehtorit



Päättää yksikkönsä talousarvion puitteissa laskujen hyväksymisestä enintään 5000 euroon asti.

Kirjaston johtaja

Päättää yksikkönsä talousarvion puitteissa laskujen hyväksymisestä enintään 5000 euroon asti.

Vastaava lastentarhanopettaja

Hyväksyy päiväkodin henkilöstön ylityöt ja työvuorolistat yms.

Varhaiskasvatusjohtaja

Päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon ja päivähoitomaksuista. Hyväksyy tuen maksamisen työsuhteiselle hoitajalle lasten yksityisen hoidon tuen osalta. Hyväksyy päivähoitajien kulukorvaukset ja ylityö- ym. lisät. Päättää päivähoidon hankinnoista niin, että yksi päätös voi olla enintään 5000 euroa.

6. TEKNINEN OSASTO

Tekninen johtaja

Päättää vastuualueensa suunnittelusopimuksista 10000 euroon asti, urakkasopimuksista 25.000 euroon asti ja tarvike- ym. hankinnoista 25000 euroon asti. Tekninen johtaja hyväksyy teknisen osaston tuntipalkkaisen henkilöstön työtunnit sekä ylityö- ym. lisät.

Rakennustarkastaja kunnan rakennusmestari

Päättää vastuualueensa suunnittelusopimuksista 6000 euroon asti ja urakkasopimuksista 16000 euroon asti sekä tarvike ja ym. hankinnoista 5000 euroon asti.

Kiinteistömestari

Päättää hankinnoista 8000 euroon asti.

Taksojen korotukset

Talousarvio sisältää eräitä maksu- ja taksakorotuksia. Lautakuntien tulee tehdä korotukset 1.1.2018 lähtien ja ilmoittaa niistä kuntalaisille ja asiakkaille.

Rautalammilla 15.1.2018

RAUTALAMMIN KUNTA KUNNANHALLITUS

Anu Sepponen
vs. kunnanjohtaja

Merja Koivula-Laukka
hallintojohtaja