



# Talousarvion 2025 täytäntöönpano-ohjeet

## Sisällys

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Yleistä.....</b>                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. Käyttösuunnitelmien laatiminen .....</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>3. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta .....</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>4. Talousarvion täytäntöönpano: hallinto ja käyttötalous.....</b>      | <b>4</b>  |
| 4.1 Tilivelvolliset .....                                                 | 4         |
| 4.2 Talouden ja toiminnan seuranta.....                                   | 4         |
| 4.3 Viranhaltijapäätökset.....                                            | 4         |
| 4.4 Palvelussuhteet ja palkanlaskenta .....                               | 4         |
| 4.5 Tietojenkäsittely .....                                               | 5         |
| 4.6 Arkistointi .....                                                     | 6         |
| 4.7 Sopimukset .....                                                      | 6         |
| <b>5. Investointien toteuttaminen.....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>6. Menojen ja tulojen valvonta.....</b>                                | <b>6</b>  |
| 6.1 Menojen hyväksymisvaltuudet .....                                     | 6         |
| 6.2 Laskutus.....                                                         | 7         |
| 6.3 Saatavien valvonta.....                                               | 7         |
| 6.4 Tulotositteiden seuranta.....                                         | 7         |
| 6.5 Arvonlisäverollinen toiminta ja veron käsittely.....                  | 8         |
| 6.6 Sisäisen laskennan periaatteet .....                                  | 8         |
| 6.7. Rakennustilien hyväksyminen.....                                     | 8         |
| <b>7. Puhelinlaskut.....</b>                                              | <b>8</b>  |
| <b>8. Koulutus- ja kurssitoiminta .....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>9. Juhlat, merkkipäivät ja edustus sekä etuuksien vastaanotto.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>10. Hankinnat.....</b>                                                 | <b>9</b>  |
| <b>11. Toimitilojen hallinta .....</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>12. Omaisuusrekistereiden pitäminen.....</b>                           | <b>11</b> |

## 1. Yleistä

Kunnanvaltuusto on 16.12.2024 § 38 hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion. Talousarvio ja -suunnitelma on tallennettu kansiossa: G:\Parikkala\Toimialat\_J\Hallinto\Talous\Taloussuunnitelma\2025.

Tilivelvollisten tulee huolehtia siitä, että tieto talousarvion sisällöstä ja täytäntöönpano-ohjeista välittyy koko henkilöstölle. Täytäntöönpano-ohjeita noudatetaan yhdessä kunnanhallituksen hyväksymien, luvussa 3. mainitun, Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen määräysten kanssa. Tulosalueiden vuoden 2025 toimintatulot, toimintamenot ja toimintakate ovat valtuustoon nähden sitovia. Kehittämishankkeiden tuloksellisuutta on nettositovuus.

Talousarvion tulosalueen määrärahaa ei saa ylittää ilman kunnanvaltuuston päätöstä.

Talousarvion toteutuminen edellyttää toiminnan suunnittelua sekä määrärahojen tarkoituksenmukaista ja taloudellista käyttöä ja jatkuvaa seuranta.

## 2. Käyttösuunnitelmien laatiminen

Talousarvion käyttötalousohjeissa valtuusto on vahvistanut toimielimille tuloerät ja myöntänyt määrärahat sekä asettanut toiminnalliset tavoitteet tulosalueittain. Toimielimet jakavat tulosalueen tuloerät ja määrärahat tulosyksiköihin. Järjestelmistä saadaan tulosyksikkötasoiset lautakunta- ja viranhaltijakäsittelyyn tarvittavat asiakirjat.

Käyttösuunnitelmien hyväksymistä koskevat päätökset tulee toimittaa 28.2.2025 mennessä taloushallintoon.

Ensisijaisesti tarvittavat lisämenot katetaan tulosalueen sisästä. Tilivelvollisten tulee talousarviovuoden aikana hyvissä ajoin antaa ilmoitus, mikäli myönnetty määräraha ei tule riittämään. Perustellut määrärahan lisäykset on hyväksyttävä valtuustossa tilivuoden aikana.

Käyttösuunnitelmiin on varattava sitovien perustelujen edellyttämät määrärahat. Käyttösuunnitelmia vahvistettaessa tulee kiinnittää huomiota myös tehtäväalueelle vahvistettuihin tunnuslukuihin ja mittareihin sekä asetettuihin tavoitteisiin ja painopistealueisiin. Myös tulosyksiköille tulee asettaa vastaavia toiminnan tuloksellisuutta ja kehityssuuntaa osoittavia määrittelyjä.

Toimialajohtaja vastaa siitä, että hankeavustukset haetaan mahdollisimman nopealla aikataululla ja valtionosuuksiin vaikuttavat raportoinnit tehdään määräajassa.

## 3. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Kunnanvaltuusto on 10.4.2014 hyväksynyt kunnan sisäisen valvonnan perusteet, joka on osoitteessa G:\Parikkala\Toimialat\_J\hallinto\keskushallinto\Sisäisen valvonnan perusteet 2014.docx.

Kunnanhallitus on 11.12.2017 / 225 § hyväksynyt Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen. Kaikkien tilivelvollisten tulee käydä ohje läpi. Ohje on tallennettu G:\Parikkala\Toimialat\_J\Hallinto\Keskushallinto\Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje 2018.docx.

Ohjeessa on todettu hallintosäännön määräysten velvoittavuus tehtävien hoidossa ja annettu ohjeet mm. päätöksenteosta, ostolaskujen käsittelystä ja maksuliikenteen hoitamisesta, myyntilaskujen käsittelystä ja tulojen kannosta, valtionosuuksien ja -avustusten seurannasta, omaisuuden hallinnoinnista, hankintojen tekemisestä, projektien toteuttamisesta, tietoturvasta sekä työajan seurannasta.

#### 4. Talousarvion täytäntöönpano: hallinto ja käyttötalous

##### 4.1 Tilivelvolliset

Talousarvion 2025 mukaisesti tilivelvollisia ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tarkastuslautakunnan jäsenet, elinvoimapäällikkö, Kirjolan koulun ja Parikkalan lukion rehtori, sivistysjohtaja, kirjastonjohtaja, varhaiskasvatuspäällikkö, tekninen johtaja, kunnan rakennusmestari, kuntatekniikan päällikkö ja rakennustarkastaja.

##### 4.2 Talouden ja toiminnan seuranta

Hallintosäännön 68 §:n mukaisesti toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Seuranta on dokumentoitava pöytäkirjaan. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle vuosikolmanneksittain 30.4. ja 31.8.2025.

##### 4.3 Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätösten sisäisessä tarkkailussa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin:

- onko päätökset tehty toimivallan mukaisesti
- ovatko päätökset olleet nähtävillä (julkiset yleisessä tietoverkossa)
- onko päätökset annettu tiedoksi asianosaisille
- miten asia tulee tiedoksi asianomaiselle toimielimelle.

Päätöksiä tehtäessä ja muutoinkin päätöksentekoon osallistuttaessa tulee huomioida esteellisyysäännökset. Päävastuu esteellisyyden ilmoittamisesta on asianomaisella henkilöllä itsellään. Esihenkilöiden tulee valvoa yksikkönsä päätöksenteon esteettömyyttä. Kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintolain säännöksiä.

Kunkin esihenkilön on tarkastettava vähintään kerran vuodessa välittömien alaistensa tekemiä viranhaltijapäätöksiä.

Viranhaltijapäätökset on toimitettava esihenkilölle ja ko. toimialan toimielimen puheenjohtajalle välittömästi päätöksen tekemisen jälkeen (otto-oikeus).

##### 4.4 Palvelussuhteet ja palkanlaskenta

Henkilöriskejä on pyrittävä välttämään kiinnittämällä huomiota osaamisen kehittämiseen mm. vaihtamalla työtehtäviä, edistämällä sisäistä liikkuvuutta tehtävästä toiseen, laajentamalla työn sisältöä tiimi- ja parityöskentelyllä sekä estämällä vaaralliset työyhteisödistelmät.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden jäädessä eläkkeelle tai irtisanoutuessa virka tai toimi saadaan täyttää vain henkilöstöselvityksen jälkeen kunnanhallituksen täyttöluvalla. Myös määräaikaisten ja sijaisten palkkaamisessa tulosalueen sisällä tulee noudattaa tarkkaa tarveharkintaa. Eläketapahtuman tai muun irtisanoutumisen yhteydessä on huolehdittava uuden henkilön perehdytyksestä tarvittaessa määräaikaisella palvelussuhteella.

Johtoryhmä päättää yli kuukauden mittaisista määräaikaissuunnitelmista. Täyttölupapyyntö, jossa selvitetään määräaikaissuunnitelman tarve ja käytettävissä olevat määrärahat, on toimitettava etukäteen oman toimialajohtajan kautta johtoryhmän käsittelyyn.

Muissa tilanteissa ensisijaisena pyrkimyksenä on selviytyminen sisäisillä tehtäväjärjestelyillä. Sijaisia voidaan lähtökohtaisesti palkata vain perustellusta syystä. Virkavapauden tai työloman päättyessä vapaapäivään, sijainen palkataan viimeiseen todelliseen työssäolopäivään.

Palkkojen ja palkkioiden maksamista varten tulee jokaisesta kunnan palveluksessa olevasta tai työsuorituksen tehneestä henkilöstä antaa palkanlaskentaan henkilötiedot sähköisenä työsopimuksena, josta tiedot siirtyvät palkanlaskentaohjelmaan. Sairauslomista ja muista työsuhteen keskeytyksistä tehdään ilmoitukset ESS-sovelluksessa. Esihenkilöiden tulee huolehtia keskeytysten ajantasaisuudesta. Ennen palkkiolaskujen maksamista on tarkistettava, onko laskuttaja huolehtinut eläketurvastaan. Lomakkeita saa palkanlaskennasta.

Kokouspalkkioiden, matka- ja ansionmenetyskorvausten suorittamista varten on kokouksissa täytettävä lomake, joka toimitetaan hyväksyttynä henkilöstösihteerille. Lomakkeen kaikkien tarvittavien tietojen täyttäminen on kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin vastuulla.

Matkustamisesta ja matkakustannusten korvauksista on annettu erilliset ohjeet. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden matkalaskut tulee toimittaa KVTES:n mukaisesti palkanlaskentaan. Kuukausittain maksettavan matkalaskun tulee olla palkanlaskennassa 7 työpäivää ennen palkanmaksupäivää.

Harkinnanvaraisista virka- ja työehtosopimukseen perustuvista palvelussuhdeasioista päättää kunnanjohtaja.

Henkilöstöjärjestelmässä ylläpidetään tarvittavat rekisterit ja tuotetaan tiedot kirjanpitoon ja viranomaisille.

#### 4.5 Tietojenkäsittely

Henkilötietojen käsittelyssä on verkkojulkaisussa huomioitava, että tiedot tulee poistaa muutoksenhakuajan jälkeen.

Toiminnasta vastaavien esihenkilöiden on varmistettava omalta osaltaan tietojärjestelmien turvallisuus sekä fyysisen että tietoturvallisuuden osalta. Esihenkilöiden on varmistettava, että käytössä olevista tietojärjestelmistä on ajan tasalla olevat menetelmäkuvaukset, päätöksiin perustuvat käyttöoikeudet sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista. Kunnan tietoturvallisuuden hoitamisesta on annettu erillisohteet.

Kunnan IT-asiat hoitaa Meidän IT ja talous Oy (Meita). Työasemat ovat vuokralaitteita. Hallintojohtaja ja tietotekniikkatukihenkilö ovat yhteyshenkilöitä Meitaan päin. Tietokoneet, niissä olevat ohjelmistot, internet-yhteydet ja sähköposti ovat työvälineitä, joita käytetään työaikana työtehtäviin. Vapaa-aikana työpaikan kiinteää internet-yhteyttä voi käyttää rajoituksetta myös yksityisiin tarkoituksiin. Mahdollisista yksityisistä tulosteista on maksettava kopiohintaa.

#### 4.6 Arkistointi

Hallintosäännön 64 §:n mukaisesti kunnanhallituksen määräämä asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatie-doista. Asiakirjahallintoa ohjaa ja valvoo arkistos sihteeri. Tulosalueet nimeävät arkisto-vastaavan, joka huolehtii tulosalueen arkistoinnista. Esihenkilö on vastuussa yksik-könsä arkistotoimesta ja arkistojen hyvästä hoidosta.

Asianhallintaa ja arkistotoimea ohjaavat arkistolaki, julkisuuslainsäädäntö, laki sähköi-sestä asioinnista viranomaistoiminnassa, tietosuojalaki, hallintolaki sekä hallintosääntö.

#### 4.7 Sopimukset

Asiakirjojen ja sopimusten allekirjoittamisesta määrätään hallintosäännön 157 §:ssä. Sopimusten laadinta, sopimusten noudattaminen ja valvonta sekä sopimusten vanhen-tumisaikojen seuranta ovat sopimuksen allekirjoittaneen hallintokunnan vastuulla. Hal-lintokunnat ylläpitävät omaa sopimusrekisteriään Dynasty-järjestelmässä. Sopimuksista seuraavat mahdolliset taloudelliset vastuut on raportoitava.

Sopimuksista ja niiden irtisanomisista on toimitettava jäljennös ao. laskuttajalle ja kir-janpitoon laskutuksen ja maksusuoritusten seuranta varten. Hallintokunnat valvovat, että sopimuksen mukaiset laskutukset tehdään säännöllisesti ja sopimuksista aiheutu-vat velvoitteet maksetaan säännöllisesti.

### 5. Investointien toteuttaminen

Investointiosaan sisältyvien talonrakennus- ja kunnallisteknisten hankkeiden osalta noudatetaan hallintosäännön 5. ja 8. luvun määräyksiä.

Investointihankkeiden valmistelu tulee käynnistää riittävän ajoissa, jotta esim. tarvitta-vat rahoitusjärjestelyt ehditään hoitaa ennen toteuttamisajankohtaa. Talonrakennus- ja kunnallistekniset investoinnit toteuttavat tekninen lautakunta ja tekninen toimisto.

Vuosikuluksi kirjataan kaikki kunnossapitohankinnat ja alle 4 000 € maksavat laite- ja kalustohankinnat sekä alle 10 000 € maksavat peruskorjaus- ja uudisrakennuskohteet. Vuosikuluksi kirjattavat hankinnat sisältyvät käyttötalousosan määrärahoihin.

### 6. Menojen ja tulojen valvonta

#### 6.1 Menojen hyväksymisvaltuudet

Laskujen hyväksyjät määrää kunkin tulosalueen toimielin valtuustokausittain. Hyväksy-jiksi tulee määrätä tulosalueiden tai -yksiköiden tilivelvolliset tai vastuuhenkilöt. Mikäli olosuhteissa tapahtuu muutoksia, määräykset muutetaan välittömästi. Määräykset toi-mitetaan tiedoksi kirjanpitoon.

Laskujen käsittely tapahtuu sähköisesti. Tavarahan tai palvelun tilaaja / vastaanottaja vahvistaa, että tavara, työsuoritus tai muu palvelus on vastaanotettu ja tiliöi laskun. Hy-väksyjä tarkastaa, että lasku on muodollisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palve-lus on merkitty vastaanotetuksi, hinnat ja maksuehdot ovat sovitun mukaiset, tosit-teessa on oikea tilimerkintä ja että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös.

Vastaanottajana/tilaajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

## 6.2 Laskutus

Kunnan saatavat on laskutettava ja perittävä lakien ja kunnan hallintosäännön sekä sisäisestä valvonnasta annettujen ohjeiden mukaisesti. Laskun laatimisesta ja asiakkaalle lähettämisestä huolehtivat pääsääntöisesti keskitetysti taloushallinnossa laskuttajat. Lasku on laskutuksen yhteydessä rekisteröitävä myyntireskontraan.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi. Sopimuksessa, tilausvahvistuksessa tai muussa toimitukseen liittyvässä asiakirjassa on mainittava maksun viivästyttämisestä aiheutuvat seuraamukset.

Saatava on laskutettava viipymättä veloituserusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Alle 20 euron laskut jätetään jatkuvissa laskutuksissa kertymään seuraaviin laskutuksiin (= vesi- ja jätevesilaskut). Kertalaskutuksissa ja jatkuvissa laskutuksissa vuoden viimeisessä laskutuksessa kaikki vähintään 10 euron laskut lähetetään asiakkaille. Eräpäivä on määrättävä pankkipäiväksi siten, että maksuaika on 14 vrk laskun asiakkaalle saapumisesta. Postin perillemenoajaksi lasketaan kolme arkipäivää.

Laskut on pääsääntöisesti maksettava kunnan pankkitileille. Asiakkaan niin vaatiessa on kassanpitoon oikeutetun henkilön otettava maksu vastaan myös käteisellä. Lasku on voitava maksaa asiakkaan valitsemassa rahalaitoksessa. Maksu katsotaan suoriteksi kunnalle sinä päivänä, jolloin rahalaitoksen kassa on sen kuitannut.

Palkkakustannuksia sisältäviä saatavia ulkopuolisilta laskutettaessa käytetään yhtenäisesti palkkakerrointa 1,7, joka sisältää palkkojen sivukulujen lisäksi myös sosiaaliset palkat, kuten vuosilomakorvaukset, sairausajan palkat jne.

## 6.3 Saatavien valvonta

Saatavien perintää hoitaa Intrum Justitia Oy, joka lähettää myös maksumuistutukset. Taloussihteeri huolehtii erääntyneiden saatavien ilmoittamisesta Intrum Justitia Oy:lle sähköisesti. Maksumuistutuksesta perintätoimisto perii asiakkaalta maksun.

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää taikka käyttää muita keinoja kunnan vahingon pienentämiseksi. Kunnan saatavat voidaan kuitata velallisen mahdollisista saatavista kunnalta ilmoittamalla tästä velalliselle. Saatavien perinnässä käytetään samaa euromääräistä rajaa kuin vuoden viimeisessä laskutuksessa.

Saatavien tileistä poistamisesta päättää hallintojohtaja.

## 6.4 Tulotositteiden seuranta

Kunnalle vastaanotetuista käteismaksuista on annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Jos maksua ei ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, on tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus. Tulotositteesta on selvittävä luovutettu suorite.

Käytössä on vuoden 2025 alussa yksi maksupäätteen kunnanviraston neuvonnassa.

## 6.5 Arvonlisäverollinen toiminta ja veron käsittely

Arvonlisäverolain mukaan kunnan toiminta jakautuu verolliseen ja verottomaan toimintaan. Toiminta voi olla myös osittain verollista ja osittain verotonta toimintaa. Toimialat laskevat / arvioivat omalta osaltaan vuosittain jakosuhteen verolliseen ja verottomaan toimintaan. Arvonlisäveroon liittyviä ohjeita antaa hallintojohtaja. Vastuu arvonlisäveron merkitsemisestä laskuihin on kullakin laskuttajalla ja laskun hyväksyjällä.

## 6.6. Sisäisen laskennan periaatteet

Talousarviossa valtuustolle vahvistettavaksi esitettäviin käyttötalousosan määrärahoihin ja tuloarvioihin sisältyvät myös sisäiset menot ja tulot. Talousarviovuoden aikana sisäisten erien kohdistaminen tapahtuu etukäteen vahvistetuilla hinnoilla. Sisäiset hinnat ovat omakustannushintoja, jotka sisältävät toiminnan välittömät kustannukset, välilliset kustannukset ja pääomakustannukset. Pääomakustannukset käsittävät suunnitelman mukaiset poistot. Yksikköhintojen laskeminen tapahtuu erikseen vahvistettujen perusteiden mukaisesti.

## 6.7. Rakennustilien hyväksyminen

Jokaisesta kokonaiskustannuksiltaan yli 500 000 euron investointihankkeesta on tehtävä erillinen tiliselvitys, joka annetaan tiedoksi kunnanvaltuustolle. Tapauskohtaisesti voidaan vaatia muistakin hankkeista tekemään rakennustilitys.

## 7. Puhelinlaskut

Puhelimen käytössä tulee noudattaa taloudellisuutta. Elisa Oyj:n kanssa on tehty sopimus 25.9.2019 puhelinpalveluista. Sisäisessä liikenteessä on mahdollista käyttää matkapuhelinliikenteen osalta tunnusta 3xxx sisäiseen puhelinluetteloon merkittyjen numeroiden mukaisesti. Numerohakuun kunnalla on käytettävissä internet-pohjainen Fonectan Finder-palvelu.

## 8. Koulutus- ja kurssitoiminta

Talousarvion käyttösuunnitelmissa vahvistetaan koulutusmäärärahat erikseen henkilöstölle ja luottamushenkilöille.

Kursseille tai koulutuspäiville osallistuneet ovat velvolliset tallentamaan ESS-järjestelmään koulutusta koskevat tiedot esihenkilön hyväksyttäväksi sekä toimittamaan kursseilta saadun aineiston kaikkien ko. asian kanssa tekemisissä olevien henkilöiden saataville. Syntyneistä uusista ideoista voi laatia myös muistion koko toimialalla käytettäväksi.

Kunnalla on käytössä koko henkilöstöä ja luottamushenkilöitä koskeva koulutustililain, jota tulee mahdollisuuksien mukaan ensisijaisesti käyttää koulutuksissa.

### Koulutussuunnitelma

Ammatillisen osaamisen kehittämisen taloudellista tukea koskevan lain mukaan työnantajat saavat koulutukseen taloudellista tukea edellyttäen, että työpaikalla on ennalta laadittu koulutussuunnitelma, joka käsitellään yhteistyötoimikunnassa. Koulutussuunnitelma 2025 on hyväksytty yhteistyötoimikunnan kokouksessa 10.12.2024 / 28 §.

## 9. Juhlat, merkkipäivät ja edustus sekä etuuksien vastaanotto



Kunta muistaa merkkipäivää viettäviä luottamushenkilöitä, viranhaltijoita ja työntekijöitä keskitetysti yhtenäisin perustein. Henkilöstöhallinto selvittää vuoden alussa tulevan vuoden merkkipäivät ja miten niitä vietetään. Asiasta tiedotetaan ao. hallinnonaloille. Silloin kun luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on tai on ollut sellaisissa tehtävissä, että muistamiseen osallistuisi myös keskushallinto, on järjestelyistä otettava yhteyttä hallintojohtajaan.

Kunnanjohtaja ja erityistapauksissa kunnanhallitus päättää kunnan edustus- ja juhlatilaisuuksien järjestämisestä. Pääsääntöisesti kunnanjohtaja edustaa kuntaa. Luottamushenkilöistä ilman eri valtuutusta kuntaa voivat tilaisuuden luonteesta riippuen edustaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen sekä lautakuntien puheenjohtajat. Normaalisti vieraanvaraisuudesta poikkeavasta edustuksesta on ennalta sovittava kunnanjohtajan kanssa.

Arvonlisäverotuksen takia on kunkin tarjoilu-, edustus- ja suhdetoimintalaskun osalta ratkaistava, onko kysymyksessä edustus vai normaaliin työtoimintaan liittyvä tilaisuus. Ratkaisun tekee tilaisuutta isännöinyt viranhaltija. Laskussa tai sen liitteessä on oltava seuraavat tiedot: tilaisuuden nimi ja tarkoitus, tilaisuudessa läsnä olleet henkilöt, joko yksittäin lueteltuina tai jos on kysymys suuremmasta ryhmästä, maininta ryhmästä \* merkintä "edustus" tai "työkokous".

Julkisen vallan käyttäjiltä edellytetään puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Kun ulkopuolinen taho on tarjoamassa kunnan henkilöstölle tai luottamushenkilölle matkaa tms. etua, hyväksyttävyyden arvioinnissa keskeisenä kriteerinä on se, voiko etuuden hyväksyminen tai lahjan vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Pääsääntönä on, että kunta itse maksaa henkilöstön ja luottamushenkilöiden virkamatkat. Suomen Kuntaliitto on yleiskirjeessään 17/2017, 21.6.2017 selvittänyt näkökohtia etuuksien hyväksyttävyyden arviointiin (linkki kirjeeseen <https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/ohje-vieraanvaraisuudesta-eduista-ja-lahjoista>).

## 10. Hankinnat

### Hankintaperiaatteet

Kunnan hankinnat ovat luonteeltaan julkisia hankintoja, joissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä sekä kunnan hallintosäännön määräyksiä. Hankinnoissa on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan kestävä kehitys, tuotteiden ja niiden pakkausten ympäristövaikutukset sekä kierrätysmahdollisuudet. Ohjeiden merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavissa hankinnoissa, joihin ei sovelleta hankintalakia.

Hankinnat on aina suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja niissä on käytettävä hyväksi kaikki kilpailumahdollisuudet. Hankinnoissa on ehdottomasti noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

### Kilpailuttaminen

Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Tarjousta pyydettyäessä kokonaistaloudellisuuden kriteerit tulee yksilöidä ja ratkaisun perusteluna on käytettävä ko. kriteereitä.

Kilpailuttamisen voi kunnan puolesta hoitaa Etelä-Karjalan hankintapalvelut -yksikkö. Kilpailuttaminen toteutetaan kulutustavarahankinnoissa 1–3 ja palveluhankinnoissa 1–5

vuoden välein. Uudisrakentamiseen ja kiinteistöjen peruskorjaukseen liittyvät työt kilpailutetaan tapauskohtaisesti. Tuntityönä teetettävien suunnittelu- ja korjaustöiden tuntitaksat kilpailutetaan vähintään kolmen vuoden välein.

#### Kynnysarvot

Kuntaliiton suosituksen mukaisessa hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet. Hankintalain muutos astui voimaan 1.1.2017. Tavaroiden ja palveluiden hankintojen kansallinen kynnysarvo on 60 000 euroa, sosiaali- ja terveyspalveluiden hankintojen kynnysarvo 400 000 euroa ja ns. erityisten palveluhankintojen kynnysarvo 300 000 euroa. Rakennusurakoiden kansallinen kynnysarvo on 150 000 euroa ja käyttöoikeussopimusten 500 000 euroa.

#### Ilmoitusvelvollisuus

Hankintailmoituksia sisältävässä HILMA -järjestelmässä on ilmoitettava kaikista kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä urakoista. HILMA on valtiovarainministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava. Ilmoituskanavan käyttötunnukset toimitetaan tarvittaessa hallintokunnille.

#### Hankintamenettelyn vaiheet

Hankintamenettelyä harkittaessa on ensin tutkittava onko kyseessä kansallisen kynnysarvon tai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta. Kansallisen kynnysarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalakia. EU:n kynnysarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalain lisäksi EY:n hankintadirektiiviin perustuvia asetuksia. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan kunnan ohjeistusta. Hankinnan arvon laskennan perusteena käytetään hankittavan tavaran, palvelun tai rakennusurakan ennakkoon arvioitua kokonaisarvoa ilman arvonlisäveroa.

Kunnan hankinnat on hajautettu eri hallintokunnille ja osa hankinnoista tehdään keskitetysti yhteishankintana Etelä-Karjalan Hankintapalveluyksikön kautta. Osa hankinnoista voidaan toteuttaa keskitetysti puite- tai vuosisopimuksina.

#### Hankintatarpeen kartoitus

Hankinnan tarpeellisuus harkitaan aina erikseen ja yhteishankintamahdollisuudet on tutkittava. Hankinnan suunnittelussa on varmistettava määrärahojen riittävyys, hankintapaikkojen ja tarjolla olevien tuotteiden ja palvelujen sopivuus ja saatavuus, hankinnan aikataulu ja hankintamenettelyn valinta.

Hankinnan eri vaiheista on yksityiskohtaisempaa tietoa kunnanhallituksen hyväksymissä Kuntaliiton suositusten mukaisissa ohjeissa. Tavarahankintaa voidaan pitää vähäisenä, jos sen arvo on alle 3 000 euroa ja palveluhankinnoissa 5 000 euroa.

Erillinen viranhaltijapäätös on tehtävä kaikista yli 3 000 euron tavarahankinnasta ja 5 000 euron palveluhankinnasta.

#### Hankintapäätökset

Yksittäisistä tarvike- ja irtaimen kaluston hankinnoista voidaan päättää määrärahojen puiteissa ja tarpeen mukaan hallintosäännössä annetuin valtuuksin.

Kaikista kilpailutetuista hankinnoista tehdään viranhaltija- tai toimielimen päätös muutoksenhakuohjeineen. Päätös lähetetään tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille.

## 11. Toimitilojen hallinta

### Toimitilojen tehokas käyttö

Vastuu toimitilojen tehokkaasta käytöstä on niitä hallitsevalla toimielimellä ja henkilöstöllä. Tehokas käyttö tarkoittaa sekä käytettävien tilojen määrän että ylläpitokustannusten minimoimista. Toimitilojen tehokkaan käytön kannalta on tärkeää, ettei millään toimielimellä ole hallinnassaan tarpeetonta toimitilaa ja ettei kunnan omaisuutta jää johonkin isännättömänä käyttöä vaille. Vapautuvista toimitiloista ja laitteista on välittömästi ilmoitettava kunnanhallitukselle. Ensisijaisesti toimitilarampeet pyritään tyydyttämään nykyisten tilojen uudelleenjärjestelyllä.

### Kunnossapitohankkeiden toteuttaminen

Kunnassa on keskitetty kiinteistöjen hoitojärjestelmä, kaikki kiinteistöt ovat teknisten palvelujen hallinnassa. Kiinteistöjen hoidosta ja ylläpitokustannuksista vastaa tekniset palvelut, joka tekee muiden käyttämistä tiloista vuokrasopimukset. Kustannukset tulevat käyttäjille sisäisinä vuokrina. Vesi ja sähkö eivät sisälly sisäisiin vuokriin vaan ne maksetaan kulutuksen mukaan erikseen.

Havaitsemistaan puutteista ja tarvittavista korjauksista käyttäjien on tehtävä esitykset teknisille palveluille. Suuremmista töistä päättävät tehtyjen esitysten pohjalta tekninen lautakunta ja kunnanhallitus.

Valaistus- ja lämmityskysymyksissä on noudatettava annettuja energiansäästö määräyksiä ja -suosituksia. Lisäohjeita saa tekniseltä johtajalta.

## 12. Omaisuusrekistereiden pitäminen

Keskushallinnossa pidetään luetteloa kunnan omistamista maa-alueista.

Investointiosan määrärahoilla hankituista, poistonalaisista hankinnoista pidetään kirjanpidossa erillistä hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaista käyttöomaisuuskirjanpitoa.

Vuosikuluksi kirjattavista yli 1 000 euroa maksavista pitoajaltaan yli 3 vuotta olevista omaisuusesineistä pidetään joko kustannuspaikoittain tai tulosalueittain erillistä irtaimistoluetteloa tai käyttöomaisuuskirjanpidon yhteydessä pidettävää luetteloa. Toimielinten on nimettävä henkilöt, jotka vastaavat luetteloiden pidosta. Lisäksi voidaan pitää laitteiden huoltotoiminnan kannalta tarpeellisia omaisuusrekistereitä. Irtaimistoluetteloon merkitään esineen taikka esineryhmän nimi, lukumäärä, säilytyspaikat, hankintahinta ja -paikka sekä valmistenumero. Irtaimistoluetteloiden pohjana on hankintaa koskeva laskujäljennös, siirto- ja saapumisilmoitukset tai hyväksytyt hävityspöytäkirjat. Luettelonpitäjän tulee säilyttää nämä tositteet aikajärjestyksessä vuosittain numeroituina.

Irtaimiston siirroista tulosityksiköstä taikka toimipaikasta toiseen laaditaan kahtena kappaleena siirtoilmoitus, jonka allekirjoittavat lähettäjä ja vastaanottaja.

Rekistereihin merkitty omaisuus inventoidaan käyttäjäyksikön toimesta tarvittaessa tai vähintään kolmen vuoden välein. Inventoinnin perusteella laaditaan luettelo poistettavista esineistä. Poistoista ja jatkotoimenpiteistä päättää tulosalueen päällikkö. Poistettavat esineet kierrätetään mahdollisuuksien mukaan tai ne voidaan myydä yleisessä, sähköisessä huutokaupassa ja pienehköt esineet selvissä tapauksissa tulosalueen päällikön päätöksellä.