Ympäristöterveyslautakunta 14.3.2018
Liite 4 § 10

Ympäristöterveysjohtaja käyttää asianomaisessa erityislaissa kunnan viranomaiselle säädettyä päätäntävaltaa seuraavasti:

TERVEYDENSUOJELULAKI (763/1994)

15 § Ilmoituksen käsittely

18§ Talousvettä toimittavan laitoksen hyväksyminen

20 § Talousveden laadun valvonta ja sen käyttöä koskevat määräykset

20a § Talousveden välityksellä leviävän taudin ehkäiseminen

27§ Asunnossa tai muussa oleskelutilassa esiintyvä terveyshaitta

29 § Uimaveden säännöllinen valvonta ja käyttökielto

30 § Määräys käymälästä yleiselle alueelle

31 § Velvoite ja määräys mikrobien ja vahinkoeläinten hävittämiseksi ja torjumiseksi

42 § Velvoite hautaamisesta aiheutuvan terveyshaitan poistamiseksi sekä kielto alueen käyttämisestä hautaamiseen

44 § Tiedonsaantioikeus

45 § Tarkastusoikeus

46 § Oikeus antaa kirjallinen määräys tahdonvastaiseen asunnontarkastukseen

47 § Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus ja oikeus tiedon saantiin

Toimialaan liittyvien lausuntojen antaminen mm. ympäristöluvista, kaavaehdotuksista ja vesihuoltolain mukaisista asioista.

ELINTARVIKELAKI (23/2006)

14 § Elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely

15§ Elintarvikehuoneiston hyväksyminen laitokseksi

22 § Alkutuotantopaikasta ilmoittaminen

22a § Alkutuotantopaikan hyväksyminen

33 § Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Elintarvikevirastolle, elintarvikealan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta, tiedottaminen ja valtion viranomaisten avustaminen vierasainevalvontaohjelman toteuttamisessa sekä suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Elintarviketurvallisuusviraston määräämällä tavalla

45 § Ruokamyrkytysten selvittäminen

49 § Tarkastus- ja läsnäolo-oikeus

50 § Näytteenotto-oikeus

51 § Tiedonsaantioikeus

52 § Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

53 § Elintarvikealan toimijoiden ohjaaminen

TUPAKKALAKI (549/2016)

44 § Tupakkatuotteiden ja nikotiininesteiden vähittäismyyntilupahakemusten käsittely ja päätösten tekeminen

48 § Nikotiininesteiden vähittäismyynti-ilmoituksen käsittely ja vastaanottoilmoituksen tekeminen

50 § Tukkumyynti-ilmoituksen käsittely ja vastaanottoilmoituksen tekeminen

74 § Yleisten tupakointikieltojen valvonta (toimivallan mukaan)

79 § Asuntoyhteisön tekemän tupakointikieltohakemuksen käsittely ja päätöksen tekeminen sekä tupakointikiellon peruuttamishakemuksen käsittely ja päätöksen tekeminen

86 § Tarkastus- ja näytteenotto-oikeus

87 § Tiedoksisaantioikeus

88 § Tietojen luovuttaminen

95 § Vähittäismyyntilupien ja tukkumyynti-ilmoitusten rekisteri

96 § Kunnan kiellot

97 § Vähittäismyyntiluvan peruuttaminen

LAKI LÄÄKELAIN MUUTTAMISESTA (22/2006)

54a § Nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntilupakäsittely

54c § Nikotiinivalmisteiden varastointi- ja myyntipaikkojen tarkastus ja valvonta

MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖN ASETUS PAKASTEISTA (818/2012)

10 § Valvonta

Ympäristöterveystarkastajat käyttävät asianomaisessa erityislaissa kunnan viranomaiselle säädettyä toimivaltaa seuraavasti:

TERVEYDENSUOJELULAKI (763/1994)

15 § Ilmoituksen käsittely

18 § Talousvettä toimittavan laitoksen hyväksyminen

20 § Talousveden valvonta

20a § Talousveden välityksellä leviävän taudin leviämisen ehkäiseminen

27§ Asunnossa tai muussa oleskelutilassa esiintyvä terveyshaitta

29 § Uimaveden säännöllinen valvonta ja käyttökielto

44 § Tiedonsaantioikeus

45 § Tarkastusoikeus

47 § Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus ja oikeus tiedon saantiin

Toimialaan liittyvien lausuntojen antaminen mm. ympäristöluvista, kaavaehdotuksista ja vesilainmukaisista asioista.

ELINTARVIKELAKI (23/2006)

14 § Elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely

22 § Alkutuotantopaikasta ilmoittaminen

33 § Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Elintarvikevirastolle, elintarvikealan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta ja tiedottaminen, valtion viranomaisten avustaminen vierasainevalvontaohjelman toteuttamisessa sekä suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Elintarviketurvallisuusviraston määräämällä tavalla

45 § Ruokamyrkytysten selvittäminen

49 § Tarkastus- ja läsnäolo-oikeus

50 § Näytteenotto-oikeus

51 § Tiedonsaantioikeus

52 § Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

53 § Elintarvikealan toimijoiden ohjaaminen

TUPAKKALAKI (549/2016)

44 § Tupakkatuotteiden ja nikotiininesteiden vähittäismyyntilupahakemusten käsittely ja päätösten tekeminen

48 § Nikotiininesteiden vähittäismyynti-ilmoituksen käsittely ja vastaanottoilmoituksen tekeminen

50 § Tukkumyynti-ilmoituksen käsittely ja vastaanottoilmoituksen tekeminen

74 § Yleisten tupakointikieltojen valvonta (toimivallan mukaan)

79 § Asuntoyhteisön tekemän tupakointikieltohakemuksen käsittely ja päätöksen tekeminen sekä tupakointikiellon peruuttamishakemuksen käsittely ja päätöksen tekeminen

86 § Tarkastus- ja näytteenotto-oikeus

87 § Tiedoksisaantioikeus

88 § Tietojen luovuttaminen

95 § Vähittäismyyntilupien ja tukkumyynti-ilmoitusten rekisteri

96 § Kunnan kiellot

97 § Vähittäismyyntiluvan peruuttaminen

LAKI LÄÄKELAIN MUUTTAMISESTA (22/2006)

54a § Nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntilupakäsittely

54c § Nikotiinivalmisteiden varastointi- ja myyntipaikkojen tarkastus ja valvonta

MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖN ASETUS PAKASTEISTA (818/2012)

10 § Valvonta

Kunnaneläinlääkärit käyttävät asianomaisessa erityislaissa kunnan viranomaiselle säädettyä päätäntävaltaa seuraavasti:

ELINTARVIKELAKI (23/2006)

14 § Elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely

15 § Elintarvikehuoneiston hyväksyminen laitokseksi

22 § Alkutuotantopaikasta ilmoittaminen

22a § Alkutuotantopaikan hyväksyminen

33 § Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Elintarvikevirastolle, elintarvikealan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta ja tiedottaminen, valtion viranomaisten avustaminen vierasainevalvontaohjelman toteuttamisessa sekä suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Elintarviketurvallisuusviraston määräämällä tavalla

49 § Tarkastus- ja läsnäolo-oikeus

50 § Näytteenotto-oikeus

51 § Tiedonsaantioikeus

52 § Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

53 § Elintarvikealan toimijoiden ohjaaminen

Toimialaan liittyvien lausuntojen antaminen

VALTIONEUVOSTON ASETUS ELINTARVIKEVALVONNASTA (420/2011)

§ 8 Erityiset kelpoisuusehdot; kyseisessä kohdassa mainitut munapakkaamojen ja maidontuotantotilojen valvonta siten kuin Euroopan parlamentin asetus (EY) N:o 854/2004 edellyttää.

Lisäksi **ympäristöterveysjohtaja tai hänen määräämänsä kunnaneläinlääkäri** vastaavat Euroopan parlamentin asetuksen (EY) N:o 854/2004 liitteen VI mukaisista vientiasiakirjoista.

MAA- JA METSÄTALOUSMINISTERIÖN ASETUS PAKASTEISTA (818/2012)

10 § Valvonta

TERVON KUNTA

HALLINTOSÄÄNNÖN 1.6.2017 (Kvalt.29.5.2017) LIITE 2

TALOUDEN- JA VARAINHOIDON OHJE 1.1.2017

1. KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN TEHTÄVÄT / KUNTASTRATEGIA

1.1 Kunnan ja kuntakonsernin tehtävät

Kuntalain (410/2015) mukaiset kunnan ja kuntakonsernin tehtävät on määritelty hallintosäännön 2 §:ssä.

1.2 Tervon kuntastrategia

Kuntalain (410/2015) mukaiset määrittelyt kuntastartegiasta on määritelty hallintosäännön 10 §:ssä.

2. TALOUDENHOITO (Hallintosääntö 8. luku)

2.1 Talousarvio ja -suunnitelma (Hallintosääntö § 35)

Kunnanhallitus vastaa vuosittaisen ja suunnitelmavuosien talousarvion valmistelusta.

Talousarviossa konkretisoidaan vahvistetut tavoitteet käytäntöön ja sopeutetaan palvelutuotanto kunnan taloudellisiin voimavaroihin.

Kunnanhallitus antaa hallintokunnille talousarvion laadintaohjeet.

Talousarvio sisältää talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien
- toiminnan lähtökohdat sekä talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien yleisperustelut
- hallintokuntakohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
- henkilöstösuunnitelman ja -raportin
- hallintokuntakohtaisen talousarviosuunnitelman, tuloslaskeman, investoinnit ja rahoituslaskelman.

Hallintokunnat antavat vuosittain viimeistään lokakuun loppuun mennessä kunnanhallitukselle esityksensä seuraavan vuoden ja suunnitelmavuosien talousarviosta. Esitykseen tulee sisältyä hallintokunnan toimintaa keskeisimmin kuvaavat toiminnan kuvaukset, lähivuosien palvelutarpeiden ja -rakenteiden muutokset, tavoitteet, toimenpiteet tavoitteiden saavuttamiseksi, toiminta- ja tunnusluvut sekä määrärahaesitykset.

Kunnan toiminnan kannalta merkittävien investointihankkeiden ja kehittämisprojektien sisällyttäminen talousarvioon edellyttää erillisen hankesuunnittelun toteuttamista.

Kunnanvaltuuston talousarvion vahvistamispäätöksen jälkeen kunnanhallitus antaa kunnan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, minkä jälkeen toimielimet päättävät talousarvion lopullisista käyttösuunnitelmista.

Toimielinten lopulliset käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä ja toimitettava kunnanhallitukselle asianomaisen talousarviovuoden tammikuun loppuun mennessä.

2.2 Talousarvion sitovuus (Hallintosääntö § 38)

Käyttötalousosan osalta toimielimiä koskeva talousarvio on sitova tulosaluetasolla bruttona talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti. Toimielimen tulosvastuullinen toiminta tarkoittaa toiminnan sopeuttamista myönnettyihin määrärahoihin ja vastuuta tuloarvion mukaisten tulojen kertymisestä.

Jos toimielimelle myönnetty määräraha ei riitä, on sen hyvissä ajoin ennen määrärahan loppumista selvitettävä määrärahan riittävyys ensisijaisesti kattamalla syntynyt menonlisäys vastaavan suuruisella tulojen lisäyksellä tai menojen vähennyksellä ja vain pakottavissa tapauksissa tehtävä määrärahan korotusesitys kunnanhallitukselle, jonka tulee viipymättä saattaa asia kunnanvaltuuston ratkaistavaksi. Samoin on meneteltävä, jos tarvitaan kokonaan uusi määräraha.

Määrärahaa saadaan käyttää vain asianomaisen talousarviovuoden menoihin.

Talousarvioon määritellään investoinnit hankkeittain eli *investointikustannuspaikoittain*.

2.3 Talousarviomuutokset (Hallintosääntö § 39)

Mahdolliset talousarvion muutokset käsitellään hallintokunnissa ja toimitetaan viipymättä, kuitenkin viimeistään syyskuussa kunnanhallituksen kautta valtuuston tietoon. Valtuuston hyväksymät talousarviomuutokset kirjataan talousarviomuutoksina talousarvioon.

3. RAHATOIMI (Hallintosääntö § 43)

Rahatoimella tarkoitetaan kunnan rahoitusomaisuuden sekä lyhyt- ja pitkäaikaisen vieraan pääoman suunnittelua, hoitoa ja valvontaa sekä kunnan rahaprosessin hallitsemista ja ohjaamista. Rahatointa johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

3.1 Sijoitustoiminta

Kunnan kassavarojen sijoittamisesta ja käytännön hoidosta vastaa kunnanjohtaja kunnanhallituksen tekemien linjausten perusteella. Sijoitustoiminnan ensisijaisia tavoitteita ovat sijoituksen luottoriskittömyys, tuotto ja rahaksi muutettavuus.

Hallintotoimiston tehtävänä on hoitaa kunnan sijoitustoiminnan käytännön tehtävät seuraavia periaatteita noudattaen:

1 kunnan päivittäinen maksuvalmius saavutetaan mahdollisimman edullisesti;
2 kunnan maksuliikenne hoidetaan tehokkaasti ja että maksuliikennettä ohjataan taloudellisesti ja tarpeettomia kustannuksia välttäen;
3 kunnan kassavarat sijoitetaan tuottavasti ja riskittömästi;
4 kunnan kassavarojen sijoitustoimintaa hoidetaan tasapuolisesti antamalla halukkaille pankeille yms. rahalaitoksille mahdollisuus esittää oma tarjouksensa.

Markkinatilanteiden muuttuminen edellyttää, että kunnan varainhoitosopimuksia päivitetään toimimaan kulloisessakin markkinatilanteessa varainhoidon turvaamiseksi.

Kunnan sijoitusvarallisuutta puretaan hyvissä ajoin likvidiin muotoon käytettäväksi investointeihin ja elinvoiman kehittämishankkeisiin.

3.2 Lainanotto ja rahoitus

Lainarahoitusta on käytettävä pääasiassa tuottaviin investointeihin. Lainanotosta päätetään tarjouskilpailun pohjalta. Rahamarkkinatilannetta ja lainasalkun sisältöä seurataan säännöllisesti. Nettolainanotosta päättää kunnanvaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Päätöksen kunnan talousarviolainojen ottamisesta tekee kunnanhallitus ja tilapäisluoton

(kassalainat) ottamisesta kunnanjohtaja kunnanvaltuuston talousarviossa määrittelemissä tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamissa rajoissa.

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista kunnan lainakantaa koskevat koronvaihtosopimukset kunnanhallituksen määräämissä rajoissa.

Kunnan lainarahoituksen hankinnassa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- kunnanvaltuusto määrittelee kunnan pitkäaikaisen lainarahoituksen tarpeen vuosittain talousarviolla;
- lainarahoituksen nettokustannuksia pyritään minimoimaan hoitamalla kunnan lainoja aktiivisesti sekä hankintavaiheessa että laina-aikana;

- kunnan lainarahoituksen hankinnassa noudatetaan tasapuolisuutta siten, että halukkaille pankeille, vakuutuslaitoksille, eläkerahastoille ja rahoituspalveluja tuottaville liikelaitoksille annetaan mahdollisuus esittää lainatarjous;
- lainatarjousten päätöksenteossa lainan kokonaisedullisuus päätöksentekohetkellä on ratkaiseva tekijä;
- lainojen takaisinmaksu on pyrittävä hajauttamaan ajallisesti tasaisesti samalla huomioiden kertalyhenteisten lainojen takaisinmaksuun varautuminen.

3.3 Kassan ja varainhallinta

Kunnan rahaliikennettä ohjataan siten, ettei toimintoihin sitoudu tarpeettomasti pääomaa. Rahoitus, maksuliikenne ja sijoitustoiminta on hoidettava riskit halliten. Riittävä maksuvalmius mahdollisimman edullisin kustannuksin turvataan maksuvalmiussuunnittelun avulla.

Vuotuisen maksuvalmiussuunnitelman laatimista varten hallintokuntien tulee vuosittain heti talousarvion vahvistamisen jälkeen, ja viimeistään tammikuun loppuun mennessä, ilmoittaa taloushallinnon tulosyksikköön säännöllisestä maksuliikenteestä poikkeavien hankintojen taikka kuluerien suunnitellut toteuttamisajankohdat. Mikäli suunnitellusta aikataulusta poiketaan, tulee muutoksesta ilmoittaa taloushallinnon tulosyksikköön välittömästi.

Kassaylijäämä pyritään sijoittamaan tuottavasti.

Mikäli mahdollista, hankkeet, joiden taloudellinen merkitys ei ole vähäinen, tulee toteuttaa jaksotetusti.

Viranomainen, jonka tehtävänä on suorittaa kunnan menoja ja kantaa tuloja, on huolehdittava siitä, että menot suoritetaan ja tulot kannetaan ajallaan ja oikeamääräisinä.

3.4 Kassanhoito

Kunnan raha- ja maksuliikenteestä huolehtii hallintotoimisto (kirjanpito). Kunnan käteiskassana toimivat rahalaitokset. Päivittäisen maksuliikenteen hoidossa käytetään pääsääntöisesti käyttötilejä.

Tulosalueiden ja tulosyksiköiden esimiesten tehtävänä on huolehtia toimialansa menojen suorittamisesta ja tulojen kantamisesta ajallaan ja oikeamääräisinä.

Hallintotoimiston (kirjanpito) on pidettävä luetteloa kaikista rahalaitoksissa olevista kunnan tileistä ja niiden käyttäjistä. Tilien avaamisesta ja niiden lopettamisesta päättää hallintojohtaja.

Pankkitilien käyttöoikeuksista päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan tilinkäyttöoikeuden myöntää kunnanhallitus.

3.5 Alitilittäjän kassan perustaminen ja hoito

Kunnanjohtaja voi päättää kunnalle tulevien tulojen perimiseksi perustaa ao. hallinnonalan alitilittäjän kassan. Päätöksen yhteydessä määrätään kassalle vastuullinen hoitaja ja pohjakassan suuruus sekä vahvistetaan kassanhoito-ohje.

Tulojen vastaanottamiseksi kassanhoitajan on annettava maksajalle juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti, joka voi olla käsintehty tai kassakonetulostus. Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä pidetään luetteloa keskushallinnon tulosyksikössä.

Kassan tilitykset, josta käyvät selville eri meno- ja tulolajit, on tehtävä kuukausittain. Tilitysten tulee perustua asianmukaisesti allekirjoitettuihin meno- ja tulotositteisiin.

Mikäli alitilittäjän kassassa oleva rahamäärä ylittää 200 euroa, pohjakassan ylimenevä osa on vietävä pankkiin kunnan tilille jo ennen kuukausittaisen tilityksen tekemistä.

Kassanhoitajan vaihtuessa on aina suoritettava kassantarkastus, jonka suorittaa ao. toimistopäällikkö.

Käteiskassan rahavarat, arvopaperit ja kassanhoitotositteet on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa (asianmukainen kassalipas) erillään muista varoista.

3.6 Menojen suorittaminen

Lautakunnan tai muun viranomaisen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. Jotta talousarvion mukainen vastuu konkretisoituu, laskujen hyväksyjän tulisi pääsääntöisesti olla tulosyksikön vastuuhenkilö. Laskujen hyväksyjistä ja vastaanottajista on tehtävä ilmoitus hallintotoimistolle.

Ennen kuin lasku tai muu maksun suorittamisen perusteena oleva asiakirja esitetään maksettavaksi, on se asiatarkastettava ja tiliöitävä (tarkistettava, että laskun perusteena oleva tavara tai palvelu on toimitettu kuntaan, tarkistettava laskun oikeellisuus siten, että lasku on yhtäpitävä tehtyjen päätösten, sopimuksen tai vahvistetun taksan kanssa, merkittävä tili, kustannuspaikka ja alv-merkintä).

Laskun hyväksymiseen oikeutettu viranhaltija tai muu siihen valtuutettu henkilö hyväksyy laskun ja varmistaa, että tarkoitukseen on olemassa tarvittavat määrärahat.

Tililuettelomallin mukaisesti kokous- ja vastaavien kustannusten osalta laskussa on oltava merkintä tilaisuudesta ja osallistujaluettelo.

Tulosalueitten vastuuhenkilöiden tulee valvoa, että tulosyksiköillä hyväksymisvastuussa olevat huolehtivat laskujen tarkistamisesta ja hyväksymismerkintöjen tekemisestä niin, että laskut palautuvat sähköisesti kirjanpitoon riittävän aikaisin, jotta ne saadaan maksuun eräpäivänä. Mahdolliset viivästymiskorot kirjataan asianomaiseen tulosyksikköön.

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit, jollei muutoin ole selvää, miten taloustapahtuma on kirjattu.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite tai muu tulon peruste. Tuotannontekijän vastaanotto- ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin. Vastaanottaja tarkastaa ja vahvistaa nimikirjoituksellaan, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu.

Tositteen tarkastaja vahvistaa nimikirjaimillaan, että tosite on numerollisesti oikea.

Tositteiden muotovaatimuksissa noudatetaan kirjanpitolakia ja -asetusta sekä kirjanpitolautakunnan päätösten mukaisia vaatimuksia.

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti sähköistä maksuyhteyttä käyttäen.

Ennen sähköisen maksusuorituksen lähettämistä tosite taikka niiden yhteisluettelo on varustettava maksumääräyksellä, jonka antaa kunnanjohtaja tai muu kunnanhallituksen määräämä henkilö.

Varastoluovutuksia, sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden osalta menetellään soveltuvin osin edellä kuvatulla tavalla. Oikaisutositteen hyväksyy kirjattavaksi alkuperäisen menotositteen hyväksyjä tai siihen oikeutettu. Kirjauksessa tapahtunut virhe voidaan oikaista pääkirjanpitäjän allekirjoittamalla tositteella.

3.7 Määrärahojen käyttövastuu ja tulojen periminen

Vastuu myönnetyistä määrärahoista ja tuloista on sillä toimielimellä, jonka toimintaan määräraha tai tuloarvio on myönnetty. Tulosaluetasolla määrärahan käytöstä vastaa aina jokin toimielin. Tulosyksikkötasolla määrärahan käytöstä vastaa aina tulosyksikön vastuuhenkilö.

Talouden- ja varallisuudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden raportointia koskevien kohtien mukainen raportti on toimitettava kunnanhallitukselle kuukauden kuluessa kunkin vuosikolmanneksen päättymisestä lukien, jotta korjaavat toimenpiteet voidaan tarvittaessa tehdä riittävän nopeasti.

Talousarvioon arvioitujen tulojen periminen ja laskuttaminen kuuluu sille, jonka vastuualueelle tulo on talousarviossa merkitty. Laskutusta tulee tehostaa ja nopeuttaa kaikilla hallinnon tasoilla niin että laskutus on ajan tasalla ja suoritukset saadaan tilille suunniteltuina eräpäivinä. Lasku on tehtävä viimeistään sen kalenterikuukauden lopussa, milloin laskutusperuste on syntynyt. Kunkin tulosalueen vastuuhenkilön tulee seurata vuoden aikana, että laskutusperusteet ovat ajan tasalla.

Kunnan ja yritysten väliset sopimukset tulee laatia selkeiksi ja ne tulee pitää ajan tasalla sekä huolehtia kunnan etujen turvaaminen kaikissa tilanteissa.

Kunnalle kertyvien tulojen perinnästä vastaa asianomaisen vastuualueen esimies hallintosäännön mukaisesti. Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava pääsääntöisesti kunnan pankkitileille.

Silloin, kun maksu peritään käteiskassaan taikka alitilittäjän välityksellä, maksajalle on annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Ellei kuittausta tehdä kassakoneella, kunnalle tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otetaan maksajan allekirjoitus.

Numeroiduista tulotositesarjoista pidetään luetteloa, johon merkitään tositteiden luovutus ja niiden tilittäminen. Hallintotoimiston tulosyksikkö (kirjanpito) tarkistaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, että maksujen perijälle luovutetut tulotositteet on asianmukaisesti tilitetty.

Toimielinten tulee säännöksiä noudattaen tarkistaa maksuja ja taksoja, tehdä ja valmistella niitä koskevat esitykset oman tulonmuodostuksen parantamiseksi. Tarkistukset tehdään vuosittain kustannustason muutosta vastaavasti. Liikelaitos yms. toiminnoissa tähdätään omakustannusperiaatteeseen.

3.8 Saamisten valvonta

Hallintosäännössä määrätään toimistopäällikön ratkaisuvallasta ja vastuusta saamisten valvonnassa.

Vuokra-asuntojen asukasvalinnoista päättää hallintosäännön mukaan hallintojohtaja. Asiakkaan vuokranmaksukyvyn varmistamiseksi tarkistetaan asiakkaan luottotiedot asiakkaalle ilmoitettavalla tavalla. Mikäli luottotiedot eivät ole kunnossa, ei kunnan rahoittamaa vuokra-suntoa pääsääntöisesti myönnetä.

Saamisten laskuttamisessa noudatetaan hallintosääntöä täydentäviä laskutus- ja perintäohjeita.

Kunnan saamisista on pidettävä kirjaa keskushallinnon tulosyksikössä (kirjanpidossa). Laskutusjärjestelmästä on otettava rästilistaukset vähintään kahden viikon välein, jolloin lähetetään maksamatta olevista erääntyneistä saamisista perintälasku.

Saamisten poistamisesta kunnan tileistä päättää hallintosäännön mukaan hallintojohtaja.

Valtionosuussaatavien poistosta päättää asianomainen toimielin.

3.9 Maksujen viivästyminen

Maksumuistutuksista ja oikeudellisista perintätoimenpiteistä huolehtii hallintotoimisto, mikäli ei ole toisin sovittu. Saatavien perinnässä käytetään tarvittaessa kahta maksukehotusta ennen pakkotoimiin ryhtymistä. Toisessa maksukehotuksessa mainitaan perintätoimiin ryhtymisestä ja siitä velalliselle aiheutuvista kuluista.

Mikäli maksusuoritus ei kata pääomaa, korkoa sekä mahdollisia viivästysseuraamuksia, luetaan suoritus ensisijaisesti koron ja viivästysseuraamuksen suoritukseksi ja loppuosaltaan pääoman lyhennykseksi.

Tilivelvollisilla on oikeus myöntää perustellussa tapauksessa vähäistä lykkäystä maksujen suorittamiseen. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä, alennuksista tai vapautuksesta päättää kunnanhallitus.

Maksujen viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää erikseen annettujen ohjeiden tai tehtyjen sopimusten mukaan.

3.10 Pakkoperintä

Pakkoperintään ryhdytään viipymättä, ellei suoritusta ole tapahtunut toisessa maksukehotuksessa mainittuun eräpäivään mennessä tai tehty lykkäyssopimusta. Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, lähetetään perimispyyntö

kuittauksessa saatavat täyttävät seuraavat edellytykset:

1. saatavien vastakkaisuus (kunta maksaa joko laskun, palkkaa tai palkkiota ja maksunsaaja on velkaa kunnalle)
2. erääntynyt saatava on perimiskelpoinen.

Kuittauksen kannalta ei ole merkitystä sillä, minkä hallinnonalan velasta ja saatavasta on kysymys. Kuittauksesta ilmoitetaan toiselle osapuolelle kirjallisesti.

4. HANKINNAT

Hankinnat toteutetaan hankintaohjetta ja sen perusteella annettuja määräyksiä ja ohjeita noudattaen. Kunta on mukana Kuopion seudun hankintayhteistyössä IS-hankinta Oy:ssä. Ne tuoteryhmät, jotka kuuluvat hankintarenkaan piiriin, hankitaan yhteisen hankintarenkaan kautta. Tästä voidaan poiketa ainoastaan hankintaryhmään kuulumattomien hyödykkeiden osalta sekä niin sanotussa ensikertaisessa kalustamisessa ja kuljetushankinnoissa.

Hallintokuntien edellytetään käyttösuunnitelmien hyväksymisen yhteydessä toteavan, että hallintokunnat voivat toteuttaa vain ne tarvike-, kone- ja laitehankinnat, joita ilman päivittäistä toimintaa ei voida ylläpitää. Hankinnoissa kiinnitetään huomiota paikallisten yritysten ja palvelutuottajien mahdollisuuksiin tarjota tavaroita ja palveluita. Paikallisuutta korostetaan ja tätä kautta edistetään paikallisen yritystoiminnan edellytyksiä.

5. OMAISUUDENHOITO

Kunnan käyttöomaisuus (aktivoitava) käsitellään kunnan kirjanpitojärjestelmän mukaisessa käyttöomaisuuskirjanpidossa.

Saanto- ja lainhuuto- ym. kiinteistöihin liittyvät asiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistoon.

Yli 500 € :n arvoinen tai käyttöiältään pitkäaikainen irtain omaisuus (esimerkiksi kalusteet) luetteloidaan. Vanhentunut ja käytöstä poistunut irtaimisto poistetaan luetteloista. ICT-laitteiden ja ohjelmistojen luetteloinnista vastaa it-järjestelmänvalvoja ja muun luetteloitavan irtaimen omaisuuden luetteloinnista tulosyksikköjen esimiehet. Mikäli ICT-laitteita ja ohjelmistoja ovat hankkineet esimiehet tai toimistopäälliköt, tulee heidän viipymättä ilmoittaa hankinnat it-järjestelmänvalvojalle laitteiden ja ohjelmistojen luettelointia varten. Kaikki laitteet ja ohjelmistot tulee merkitä yhtenevästi tietohallinnon määrittelemillä tunnisteilla. Vanhentuneista ja käytöstä poistetuista laitteista ja ohjelmistoista ilmoitetaan viipymättä tietohallinnolle. Kaikki ICT-laitteet ja ohjelmistot hankkii 1.1.2014 alkaen tietohallinto myöhemmin kunnanvaltuuston linjaaman tietoturvapolitiikan mukaisesti.

Irtaimistoluettelot tarkastaa hallintojohtaja vähintään kerran vuodessa. Tarkastuksista tehdään viranhaltijapäätös.

Teknisen toimiston tulee huolehtia, että kiinteistöillä tehdään vuosittain kuntokatselmus, joista raportit toimitetaan kunnanhallitukselle ja tekniselle lautakunnalle.

Kiinteän omaisuuden, kuten maa-alueiden, rakennusten ja kiinteiden rakenteiden sekä arvopapereiden luettelointi järjestetään hallintotoimistossa kirjanpidon toimesta. Kiinteistöluetteloon on merkittävä tiedot kiinteistön hankinta-ajasta, hankintahinnasta ja palovakuutusarvosta sekä kiinteistön luovutuksista ja niihin liittyvistä kiinnityksistä.

5.1 Vakuuttaminen

5.1 Vakuuttaminen

Kunnan toiminnot on järjestettävä ja tehtävät hoidettava taloudellisia ja muita riskejä välttäen.

Kunnan kiinteistöt mukaan lukien metsät, irtain omaisuus, henkilöstö ja kuntalaiset vakuutetaan vahinkojen varalta kunnan valitsemassa vakuutusyhtiössä.

Vakuutusten kartoitus suoritetaan kerran vuodessa yhdessä vakuutusyhtiön edustajan kanssa. Tarkastuksista vastaa hallintojohtaja.

5.2 Varastot

Hallintokunnissa ylläpidetään ainoastaan toiminnan kannalta välttämättömiä varastoja.

Varsinaisen varaston perustamisesta, siihen sidottujen varojen enimmäismäärästä ja vastuunalaisen hoitajan määräämisestä päättää toimielin, jonka toimintaan varaston käyttäminen pääasiassa kohdistuu.

Varaston materiaali hankitaan kassavaroin ja kustannukset kohdistetaan luovutusten mukaisesti. Jokaisella kassavaroin hankitulla varastolla on oma tilinsä. Varastosta luovutukset kirjataan ainakin kuukausittain, jolloin ao. varastonhoitajan on toimitettava kirjanpitoon tarpeellinen tositeaineisto.

Varastoon hankinnat hinnoitellaan hankintahinnan mukaan sisältäen kaikki hankintaan liittyvät kustannukset muun muassa raaka-aineet, palkat välillisine kuluineen, rahdit ja vakuutukset. Tarviketta tai tuotetta varastosta luovutettaessa lisätään laskutukseen käsittely- ja varastointikuluina 10 %:n varastointilisä.

Vuotuisin talousarviovaroin hankittu materiaali säilytetään kulutusvarastossa. Kulutusvarastosta vastaa se, joka on materiaalin hankkinut.

Varastot tarkastetaan vähintään inventoinnin yhteydessä ja aina varastonhoitajan vaihtuessa. Muutoin esimiehet suorittavat tarkastuksia pistokokein. Varastojen inventoinnista huolehtii varastonhoitaja ja toimistopäällikkö vastaa inventoinnin suorittamisen asianmukaisuudesta.

Varasto-oikaisusta ja poistosta päättää asianomainen toimielin.

6. PROJEKTIT

Projektilla tarkoitetaan asetettuihin tavoitteisiin pyrkivää ja ajallisesti rajattua kertaluonteista tehtäväkokonaisuutta, jonka toteuttamisesta vastaavat sitä varten nimetyt henkilöt ja joilla on käytettävissään selkeästi määritellyt resurssit.

Projekteihin osallistumisesta päättää kunnanhallitus. Projektista laaditaan projektisuunnitelma, jossa määritellään mm. projektin tavoitteet, toimintatavat, vastuuhenkilö, aikataulu sekä resurssointi. Vastuuhenkilö on tilivelvollinen projektista.

Projektin kustannuksia ja tuloja seurataan kirjanpidossa omalla kustannuspaikallaan. Projektin kustannukset sisällytetään vuosittain talousarvioon. Projektin päätyttyä siitä laaditaan raportti kunnanhallitukselle.

Projektiasiakirjat arkistoidaan kunnan keskusarkistoon *kunkin projektin asiakirjojen*

vahvistetun säilyttämisajan verran (rahoituspäätös).

7. LASKENTATOIMI

Kunnanhallitus johtaa ja valvoo kunnan laskentatointa. Kunnan laskentatoimi tuottaa toiminnoista ja taloudesta tiedot, joita tarvitaan kunnan omassa ohjauksessa, johtamisessa ja valvonnassa. Laskentatoimi tuottaa myös valtion viranomaisten tarvitsemat tiedot sekä kuntien keskinäisessä vertailussa tarvittavat tiedot.

7.1 Kirjanpitojärjestelmä

Tilikartta ja tilipuitteisto perustuvat JHS 192 Tililuetteloon. Kirjanpito eritellään tulosalueisiin, -yksiköihin ja tileihin siten, että siitä voidaan seurata talousarvion määrärahoja ja niiden toteutumista sillä tasolla, jolla toimielimen käyttösuunnitelman seuraaminen edellyttää.

Kaikki tilikartassa talousarviovuoden aikana tapahtuneet muutokset raportoidaan kirjanpitoaineistossa.

Kunnan käyttöomaisuus sisältyy kunnan järjestelmälliseen kirjanpitoon ja sen hoidossa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjeita.

Muutoin noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

7.2 Tunnusluvut ja suoritteet

Palvelutuotannolle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi ja tuloksellisuuden arvioimiseksi sekä kehittämiseksi toimielimen tulee ratkaista, mitä palvelutuotantoa kuvaavia mittareita ja tunnuslukuja halutaan käyttää.

Tunnusluvut ja mittarit tulee määritellä siten, että ne ovat mahdollisimman hyvin tehtäväaluetta kuvaavia, korostavat avaintulosta, ovat yksinkertaisia ja ymmärrettäviä sekä oikein tulkittavissa. Mittareiden ja tunnuslukujen avulla arvioidaan taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta.

Toimielimen tulee määritellä tulosyksiköittäin toimintansa tärkeimmät suoritteet ja ilmoittaa se vuotuisen talousarvioesityksen yhteydessä; tarkistetut suoritetiedot on ilmoitettava viimeistään tilinpäätösselvityksen yhteydessä.

Suoritteiksi määritellään asiat, jotka

1. parhaiten ja yksinkertaisesti kuvaavat toiminnalle asetettuja tavoitteita;
2. ovat käyttökelpoisia, vaikka toiminnan laajuus muuttuu;
3. antavat samanarvoista informaatiota sekä talousarviosta että tilinpäätöksestä ja
4. joilla toimintaa voidaan mitata useampien vuosien aikana

JHS 199 Kuntien ja kuntayhtymien talousarvio- ja suunnitelma (2016) määrittelyn mukaisesti.

7.3 Kirjanpidon menetelmäkuvaus

Käytettävästä atk-kirjanpitojärjestelmästä tulee laatia ja ylläpitää menetelmäkuvaus, jonka ajan tasalla pidosta vastaa kunnan hallintotoimisto (kirjanpito). Kirjanpidon menetelmäkuvauksen tulee sisältää tietojärjestelmän yleiskuvaus, selostus kirjausten suorittamistavasta, kirjausketjusta, syöttö- ja tulostusaineistosta, kirjanpidon oikeellisuutta

ja täydellisyyttä varmentavista tarkistuksista ja täsmäytyksistä, tietovarastoista sekä kirjanpitoaineiston säilyttämisestä.

Atk-kirjanpitojärjestelmän ohjaustietojen hallinnasta vastaa hallintotoimisto.

Kirjanpitoaineiston säilytyksessä on noudatettava arkistosäännön määräyksiä.

7.4 Kirjanpidon kirjaamisperusteet

Kunnan kirjanpidon kirjaukset tehdään suoriteperusteen mukaan.

Säännöllisesti toistuvien menojen ja tulojen, joiden merkitys ei ole vähäinen, jaksottamisessa noudatetaan Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston ohjetta.

Kunnan rahastoista on pidettävä rahastoittain tilejä kunnan kirjanpidon yhteydessä. Rahastojen kirjanpidon kirjaukset on tehtävä kuukausittain.

Kunnan käyttöomaisuuskirjaukset on tehtävä vähintään kerran vuodessa. Käyttöomaisuudesta merkitään kirjanpitoon hankintameno tilikauden alussa, sen lisäykset ja vähennykset tilikauden aikana sekä kertyneet poistot tilikauden päättyessä. Kunnan käyttöomaisuudeksi katsotaan talousarvion investointimenoilla rahoitettu omaisuus, jonka investointimenona käsiteltävä euromääräinen raja määritellään poistosuunnitelman yhteydessä.

Kirjanpitojärjestelmä voi ottaa vastaan konekielistä aineistoa muista atk-järjestelmistä.

Konekielistä aineistoa tuottavat atk-järjestelmän on lueteltava kirjanpidon menetelmäkuvauksessa. Konekielisestä aineistosta tulee kirjanpitoaineistossa olla selväkielinen ja kirjalliseen muotoon laadittu tosite, jonka yksityiskohtaiset tiedot on löydettävissä tietoa luovuttavan järjestelmän tiedostoissa.

Kirjanpidon konekielistä tietoa luovuttavien järjestelmien tietojen säilyttämisessä on noudatettava arkistosäännön kirjanpidon tositeaineistoa koskevia säilytysmääräyksiä.

7.5 Sisäiset suoritukset (palvelut)

Sisäisten suoritusten kirjaaminen on määrärahojen seuraamisen ja kustannusten oikean kohdistamisen kannalta tärkeää. Tuloksellisuus edellyttää, että kaikki kustannukset, jotka aiheutuvat tulosalueen /tulosyksikön toiminnasta ja joihin se itse voi vaikuttaa, otetaan huomioon talousarviossa ja kirjanpidossa. Toiminnan kokonaiskustannuksien seuraamisen kannalta on välttämätöntä, että kaikki toiminnan ylläpitämiseen liittyvät kustannukset ohjataan tulosalueelle / tulosyksikölle, vaikka se ei välittömästi voisikaan niihin vaikuttaa.

Sisäiset suoritukset hinnoitellaan omakustannusperiaatteen mukaan, ellei sisäisen suorituksen hinnoitteluun ole sovellettavissa yleisesti vahvistettua taksaa (esim. vesi- ja jätevesimaksut). Keskitetysti hoidettavien tehtävien kustannusten jakamisessa otetaan huomioon toiminnan laajuus.

Sisäiset suoritukset tulee hallintokuntien laskuttaa ja kirjaukset tehdä kirjanpitoon vähintään neljännesvuosittain.

8. TILINPÄÄTÖS

8.1 Tilinpäätöksen sisältö

Kuntalain mukaan kunnan tilikausi on kalenterivuosi. Tilikaudelta on laadittava tilinpäätös, joka on saatettava valtuuston käsiteltäväksi tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan
- toiminnan tuloksesta
- taloudellisesta asemasta ja
- rahoituksesta.

Tilinpäätökseen kuuluvat kunnan *ja kuntakonsernin*
- tuloslaskelma ja tase ja niiden liitetiedot
- rahoituslaskelma (kunnan varojen hankinta ja käyttö sekä talouden tasapaino)
- talousarvion toteutumisvertailu
- toimintakertomus sekä
- arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä.

Tilinpäätökseen kirjataan tilinpäätökseen ja tulevaisuusnäkymiin perustuva tulkinta kunnan taloudellisesta tilanteesta:
- kunnan talouden tasapaino
- tulorahoituksen kehitys ja sen riittävyys
- investointitarpeet ja niiden rahoitus ja
- velkaantumiskehitys.

Arvio perustellaan ja sen taustalla olevat olettamukset ja niihin liittyvät epävarmuustekijät kuvataan.

Poistot tehdään kirjanpitolautakunnan kuntajaoston määrittelemissä rajoissa mahdollisimman nopeasti.

Kunnan tulee laatia ja sisällyttää tilinpäätökseensä konsernitase koskien niitä kirjanpitovelvollisia, joihin kunnalla on kirjanpitolaissa tarkoitetulla tavalla määräämisvalta. Konsernitaseen laadinnassa noudatetaan soveltuvin osin kirjanpitolakia.

Tilinpäätöksen allekirjoittavat kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja.

Kunnan menot ja tulot kirjataan suoriteperusteen mukaan. Mikäli menot on tilivuoden aikana kirjattu maksuperusteisesti, kirjaukset on, merkitykseltään vähäisiä taloustapahtumia lukuun ottamatta, oikaistava ja täydennettävä ennen tilinpäätöksen laatimista.

Toimielinten tulee tilivuoden päätyttyä seuraavan vuoden tammikuun ja helmikuun puoleen väliin mennessä ilmoittaa kirjanpitoon tilivuoteen kohdistuvien ostovelkojen jäämävaraukset sekä tilivuoteen kohdistuvien siirtosaamisten määrä. Toimielinten tulee viimeistään helmikuun puoleen väliin mennessä toimittaa kirjanpitoon kaikki edelliseen tilivuoteen kohdistuvat tarkistetut suorite-, tunnusluku-, kustannusten jakamis- ja kirjausten oikaisutiedot sekä muut tarpeelliset tilinpäätökseen vaikuttavat tiedot ja selvitykset.

Tarvittaessa hallintotoimisto antaa hallintokunnille vuosittain ohjeita tilinpäätöksen valmistelusta.

Hallintotoimiston ja kunnan viranomaisen hallussa olevat rahavarat ja arvopaperit sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä tulenkestävässä holvissa tai kassakaapissa taikka pankin tallelokerossa.

8.2 Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa on esitettävä uuden kuntalain mukaisesti selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista kunnan talouteen ja konsernitaseeseen liittyvistä olennaisista asioista, joista ei ole tehtävä selkoa tuloslaskelmassa tai taseessa.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tai sen antamisen yhteydessä tehtävä esitys tilikauden tuloksen käsittelyä sekä talouden tasapainottamista koskeviksi toimenpiteiksi.

Toimintakertomukseen tulee sisällyttää arvio myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

9. VOIMAANTULO

Talouden- ja varallisuudenhoidon ohje tulee voimaan 1.6.2017 lukien.

TERVON KUNTA

HALLINTOSÄÄNNÖN 1.6.2017 (Kvalt. 29.5.2017) LIITE 3

HALLINTOSÄÄNTÖÄ TÄYDENTÄVÄT SAATAVIEN LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET 1.6.2017

1. YLEISPERIAATTEET

2. Näitä ohjeita on, ellei toisin ole säädetty tai määrätty, noudatettava kaikkien kunnalle kuuluvien tai sen toimesta perittävien saatavien laskutuksessa ja perimisessä. Ohjeet koskevat soveltuvin osin myös sisäistä laskutusta.

1.2. Saatavat on laskutettava ja perittävä tehokkaasti, nopeasti ja taloudellisesti noudattaen lakeja, sopimuksia ja hyvää kauppatapaa sekä ottaen huomioon hyvän asiakaspalvelun vaatimukset.

1.3. Saamisten tileistä poistamisessa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tileistä poistaminen ei kuitenkaan tarkoita perinnästä luopumista, vaan myös tileistä poistetut saatavat on pyrittävä perimään. Niistä on pidettävä erillistä luetteloa, josta ne saadaan poistaa vasta kun saamisen vanheneminen tai muu syy tekee ne lopullisesti perimiskelvottomiksi.

2. MUUT OHJEET JA ENNAKKOPÄÄTÖKSET

2.1. Suomen Kunnallisliiton lausunto v. 1988 elatusapujen ja -tukien perinnän antamisesta yksityiselle perintätoimistolle:

"Sosiaali- ja terveydenhuollon suunnittelusta ja valtionosuudesta annetun lain 3 §:n mukaan kunta voi järjestää sosiaali- ja terveydenhuollon mm. hankkimalla palveluja yksityisiltä palvelujen tuottajilta. Palveluja hankitaan asiakkaalle. Asiakas on palvelusuhteessa myös yksityiseen palvelujen tuottajaan. Elatusapujen ja -tukein perintä yksityisen perintätoimiston toimesta ei synnytä tällaista ostopalvelu- ja asiakassuhdetta. Kunta voi siirtää tässä tapauksessa yksityiselle perintätoimistolle yksinomaan teknisten perintätehtävien suorittamisen, jos niihin ei sisälly julkisen vallan käyttämistä. Tämä ei ole käytännössä helposti toteutettavissa. Sosiaalihuoltolain 57 §:n säännöksen tarkoittama salassapitovelvollisuus ei anna mahdollisuutta luovuttaa yksilöä koskevia tietoja. Myös sosiaali- ja terveysministeriön, sosiaalihallituksen ja Suomen Kaupunkiliiton kannanotot ovat edellä kerrotun suuntaisia".

2.2. Korkeimman oikeuden päätös 1979 II 136, jonka mukaan työnantajalla ei ole oikeutta kuitata palkansaajan palkkaa vastasaatavallaan, jos palkansaajalla on jo ulosmittausta koskeva maksukielto.

2.3. Suomen Kuntaliiton asiantuntijan mukaan voidaan käyttää ns. pakollista kuittausta, joka voidaan toteuttaa yksipuolisesti tai toisen velkasuhteen osapuolen vaatimuksesta. Käytännössä yksipuolista kuittausta vaaditaan yleensä vasta silloin, kun toinen osapuoli on jo ryhtynyt saatavansa perimistoimiin.

Pakollisessa kuittauksessa saatavien tulee samanaikaisesti puolin ja toisin täyttää seuraavat edellytykset:

1. saatavien vastakkaisuus (esim. kunta maksaa ja maksunsaaja on velkaa),
2. saatavien samankaltaisuus (rahasuoritukset),
3. saatavien erääntyneisyys ja perimäkelpoisuus.

Kuittauksen kannalta kuntaa pidetään yhtenä oikeussubjektina. Merkitystä ei siis ole sillä, minkä hallinnonhaaran velasta tai saatavasta on kysymys. Näin ollen henkilön velka sosiaalitoimistolle voidaan kuitata esim. henkilön kunnalle tekemästä kaivinkoneurakasta. Kuittauksen toteuttaminen vaatii erityistä tahdonilmaisua eli kuittausilmoitusta siltä osapuolelta, joka kuittausta haluaa. Huom! Myös vanhentuneet saatavat kelpaavat pääsääntöisesti kuitattaviksi.

3. KUNNAN OMAT LASKUTUS- JA PERINTÄOHJEET

3.1. Laskutuksen yleisperiaatteet

3. Laskutus suoritetaan yleensä vahvistettujen taksojen, hinnoitteluohjeiden, päätösten tai sopimusten mukaisten lopullisten euromäärien perusteella. Jatkuvan tai pitempiaikaisen asiakassuhteen ja työsuorituksen yhteydessä voidaan käyttää myös ennakko-, arvio- tai osalaskutusta. Tällöin on pyrittävä siihen, että laskutettava määrä vastaa sen hetkistä saatavaa.

3. Sopimuksia tehtäessä ja muutoinkin erityisesti silloin, kun laskutus perustuu kustannusten jakamiseen, on otettava huomioon mahdollisuus ja tarve ennakkolaskutukseen.

3. Laskutus tapahtuu atk-muodossa taloushallinnon laskutusohjelmia hyväksikäyttäen. Laskut kirjoitetaan ja postitetaan heti ensimmäisenä mahdollisena päivänä veloitusperusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa.

3. Hallintokunnan tai laitoksen on huolehdittava siitä, että laskutustiedot toimitetaan välittömästi tai säännöllisin väliajoin laskutuksesta huolehtivaan hallintotoimiston taloushallintoyksikköön (kirjanpitoon).

3. Laskutuksen perusteena olevat päätökset, tilaukset, käyttövaraukset, sopimukset ja muut asiakirjat on laadittava sellaiseen muotoon, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot ja että laskutus niiden perusteella saadaan yksiselitteiseksi.

3. Muille kunnille tai muiden kuntien jäsenille annetut palvelut taikka kuntien välinen yhteistoiminta on pyrittävä sopimaan kirjallisesti.

3. Laadittaessa sopimuksia ja sitoumuksia sekä suoritettaessa muita toimenpiteitä, joista kunnalle saattaa syntyä saatavia, on asiakirjoihin otettava maksuaikaa, viivästyskorkoa ja viivästysseuraamusta koskeva lauseke. Tämä koskee myös työtilauksia.

3. Osa kunnallisista maksuista on julkisoikeudellisia maksuja, joiden kantaminen perustuu nimenomaisiin säännöksiin laissa tai joiden perimiseen julkisoikeudellisin perustein kunnilla muutoin on katsottava olevan valta siihen nähden, että ne kohdistuvat julkisten laitosten ja palvelusten käyttämisen. Näitä ovat mm.:

1 rakennusvalvontamaksut
2 maa-aineslupamaksut
3 jätehuoltomaksut
4 sosiaalipalvelumaksut

Julkisoikeudellisesta perusteesta johtuvat saatavat ovat ulosottolain mukaisesti täytäntöönpanokelpoisia ilman tuomiota tai päätöstä. Näille maksuille ei pääsääntöisesti korkolain 1 §:n nojalla määrätä viivästyskorkoa. Poikkeus on jätevesimaksu, jossa viivästyskorko on 12 %.

Kunta voi periä myös yksityisoikeudellisia maksuja. Esim. kunnallisten sähkö-, puhelin- ja liikelaitosten maksut, sisäänpääsymaksut, vesimaksut, kaukolämpömaksut ym.

3.2. Laskutusjärjestelmä

3.2.1. Laskun sisältö

Lasku on laadittava selkeälukuiseksi. Siitä tulee ilmetä:

1 velallisen täydellinen nimi ja lisäksi mahdollinen toiminimi. Yhtiöiden, yhdistysten, rekisteröimättömien yhtymien ja ryhmien osalta on laskuun merkittävä asioita hoitavan henkilön nimi ellei velallisella ole kiinteää toimipaikkaa;
2 henkilö-, liike- tai yhteisötunnus, ellei niiden saaminen ole kohtuuttoman vaikeaa;
3 laskutusosoite ja lisäksi maksaja, jos tämä on muu kuin velallinen;
4 laskun päiväys ja numero;
5 laskun eräpäivä (viimeinen maksupäivä ppkkvv). Eräpäiväksi ei saa merkitä viikonlopun, perjantai- taikka pyhänaattopäivää);
6 maksun myöhästymisestä aiheutuva viivästyskorko ja muistutusmaksu;
7 veloituksen euromäärät ja perusteet riittävästi yksilöitynä, mitkä voidaan esittää myös liitteillä. Loppusumma on pyöristettävä 5-jaolliseen senttimäärään;
8 maksupaikka ja pankkiyhteydet tilinumeroineen;
9 laskuttajaviranomaisia koskevat yleis- ja yksilöintitiedot mahdollisesti tarvittavia lisäselvityksiä tai muistutuksia varten;
10 tarvittaessa muistutusten tekemiselle määräaika, joka on 8 päivää;
11 arvonlisäveroa koskevat tiedot.

Laskujen eräpäiväksi on merkittävä 14. päivä niiden lähettämispäivästä lukien ellei muuta ole sovittu tai säädetty. Markkamäärältään suurien massalaskutusten eräpäivästä on sovittava erikseen kirjanpidon kanssa laskutustietoja toimitettaessa.

3.2.2. Laskutustapa

Postitse lähetettävät maksulliset lausunnot, rakennuslupamaksut yms. tulee ensisijaisesti laskuttaa postiennakolla tai vaihtoehtoisesti periä luovutuksen yhteydessä käteismaksu alitilittäjän kassaan. Asiakkaille annettavista valokopioista, telefax-lähetyksistä yms. palveluista peritään aina käteismaksu ao. toimiston kassaan.

Laskut on pyrittävä päiväämään lähettämispäivänsä mukaisesti. Ennakko-, arvio- ja osalaskut päivätään laskutettavan jakson päättymispäivän tai työvaiheen arvioimispäivän mukaisesti.

Laskujen numerointi on järjestettävä niin, että laskut eri hallintokuntien osalta on yksilöitävissä ja laskutuksen hoito myös maksutarkkailun oalta valvottavissa.

Laskussa ei saa esiintyä maksettavan euromäärän kohdalla korjauksia, vaan tältä osin virheellisen laskun sijaan on kirjoitettava uusi lasku.

Pienet saatavat on pyrittävä ensisijaisesti perimään käteisellä tai keräämään useampia saatavia yhteen laskuun pitemmältä aikaväliltä, kuitenkin laskutus on tehtävä ainakin puolivuosittain. Mikäli yksittäinen saatava on alle 1 euroa eikä ole

muita saatavia, periminen voidaan jättää suorittamatta.

3.3. Vakuudet

Saatavien turvaamiseksi edellytetään asiakkaalta vakuutta sellaisissa tapauksissa, joissa asiakassuhde on tilapäinen, kysymyksessä on huomattava taloudellinen riski tai vaatimusta on muutoin pidettävä tarkoituksenmukaisena (esim. maa-ainestenotto).

3.4. Maksun suoritus ja viivästyminen

3.4.1. Laskun maksaminen

Lasku on voitava maksaa kaikkiin rahalaitoksiin, joissa kunnalla on tili sekä käteismaksut asianomaisen alitilittäjän kassaan.

Maksu katsotaan suoritetuksi kunnalle sinä päivänä, jolloin se on kuitattu vastaanotetuksi alitilittäjällä tai kunnan tilillä rahalaitoksessa.

Jos asiakas on maksanut liikaa, on liikasuoritus viipymättä palautettava, ellei sitä voida käyttää vastaisten maksujen ennakkosuoritukseksi tai kunnalla ei ole oikeutta käyttää suoritusta kuittaukseen.

3.4.2. Viivästysseuraamukset

Ellei maksua pystytä suorittamaan viimeistään eräpäivänä, esitys maksun lykkäämisestä tehdään perintää hoitavalle viranomaiselle (hallintojohtaja), joka myös päättää hallintosäännön antamin valtuutuksin lykkäyksen myöntämisestä. Maksulykkäyksen myöntäminen ei vapauta viivästyskoron maksamisesta.

Suurehkojen saatavien lykkäykset voidaan kuitenkin siirtää kunnanhallituksen päätettäviksi.

Jos maksu suoritetaan eräpäivän jälkeen, on viivästysajalta perittävä korkolain, erityislain tai velkasopimuksen mukainen viivästyskorko (minimimaksu 2 euroa). Lisäksi laskutetaan muistutusmaksu 6 euroa.

Toistuvissa laskutuksissa viivästyskorko ja muistutusmaksu veloitetaan seuraavan laskutuksen yhteydessä.

Kun maksu viivästyy eikä lykkäystä ole myönnetty, on velallista muistutettava laiminlyönnistä 14 päivän kuluessa eräpäivästä. Muistutettaessa viitataan erääntyneeseen laskuun ja laskutetaan valmiiksi viivästyskorko uuteen eräpäivään saakka sekä muistutusmaksu. Muistutukseen laitetaan maksuajaksi 14 päivää.

Isoille saataville, varsinkin jos velallinen on yritys, lähetetään vain yksi karhulasku, jolle annetaan 14 päivää maksuaikaa. Jos maksua ei ole saatu kun viikko on kulunut karhulaskun eräpäivästä, karhulaskun uhkaus toteutetaan niin, että saatava annetaan hallintojohtajan perittäväksi.

Pieniä saatavia pyritään perimään kahdella karhulaskulla. Ensimmäisen kirjeen teksti voi olla asiallinen muistutus ja maksukehoitus. Toisen kirjeen teksti voi olla selvä uhkaus pakkoperinnän käyttämisestä.

Jos velallisella on jo ennestään velkaa perittävänä, voidaan uusikin erääntynyt saatava lähettää suoraan perittäväksi ilman muistutusmenettelyä.

Muistutuksista on tehtävä merkintä asiakirjoihin.

3.4.3. Toiminnan/palvelun keskeyttäminen

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää. Kun kysymys on veden-, sähkön tai lämmönjakelun keskeyttämisestä, on siinä noudatettava erikseen annettuja ohjeita ja sopimuksia.

Mikäli laskutuksesta on valitettu tai lasku on muuten todettu virheelliseksi, on sekä laskutettavan että perivän viranomaisen tiedotettava toisilleen toimenpiteistään.

Vuokralaskutuksessa pidetään kahden kuukauden erääntyneitä, maksamattomia vuokria pääsääntöisesti irtisanomisperusteena. Yrityksiä koskevat vuokrarästit saatetaan kuitenkin kunnanhallituksen ratkaistaviksi.

Laskutusta ja perintää suorittavien viranomaisten tulee seurata velallisten maksukykyä ja ilmoittaa puolin ja toisin ne asiakkaat, jotka jatkuvasti osoittautuvat huonoiksi maksajiksi. Palvelujen myynnistä voidaan kieltäytyä asiakkaalle, jolla aiemmatkin suoritukset ovat hoitamatta.

3.5. Pakkoperintä

Ellei saatavaa ole määräaikaan maksettu tai maksamisesta muuten sovittu, on aloitettava pakkoperintä.

Jos saatava on ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, lähetetään saatavan perimispyyntö suoraan ulosottoviranomaiselle.

Mikäli saatava ei ole ulosottokelpoinen ilman tuomiota tai päätöstä, on saatavaa koskevat tiedot toimitettava tiedoksi hallintojohtajalle. Kirjanpito hoitaa kuitenkin itse maksumuistutukset, jonka jälkeen yhdessä sovitaan hallintojohtajan kanssa, miten perintää jatketaan.

Pakkoperintäkeinoina voidaan käyttää esim. seuraavia keinoja:

3. haastehakemusmenettely
4. tratta, joka on velkojan yksipuolinen perintää koskeva vaatimus
5. lainhaku
6. perintätoimiston käyttö.

Eräpäivän jälkeinen suoritus on otettava vastaan, vaikka saatava on pakkoperinnässä, mutta tällöin on kuitenkin viivästyskoron ja muistutusmaksun lisäksi perittävä asian hoidosta siihen mennessä syntyneet erityiskulut.

4. KIRJANPITOMENETTELY

1 Laskutus on kirjattava kirjanpidossa saatavaksi.

1 Maksutarkkailu suoritetaan vähintään kahden viikon välin kirjanpidosta otettavan rästilistan kautta.

1 Saatavaksi kirjatut virheelliset laskut korjataan hyvitys- ja lisälaskuilla.

1 Saatavien tileistä poistamisesta päättää hallintosäännön valtuutuksin hallintojohtaja.

1 Kirjanpidon on pidettävä luetteloa sellaisista poistetuista saatavista, joiden summa ei ole vähäinen ja joiden perintään on mahdollisuuksia. Saatavien vanheneminen on estettävä paitsi silloin, jos kysymyksessä on euromäärältään pieni saatava.

4.1. Käteisperintä

Käteisperinnässä noudatetaan seuraavia yleisohjeita:

1 Kuittilomakkeiden ja lippujen hankinnan hoidosta vastaa hallintotoimisto tai sen luvalla muu hallintokunta tai laitos.

1 Kuittilomakkeiden jakelu tapahtuu kunnanviraston neuvonnassa. Käytön seurantaa suoritetaan hallintotoimistossa. Lippujen jakelu on hallintokunnilla.

1 Kertyneet maksut tilitetään ohjeiden mukaisesti suoraan rahalaitoksiin.

1 Kuittikannat ja tilityskuitit järjestetään ja säilytetään siten, että maksujen kanto sekä niiden tilitys on välittömästi tarkastettavissa.

1 Muutoin noudatetaan hallintotoimiston antamia ohjeita.

5. VEDEN- JA SÄHKÖNJAKELUN KESKEYTTÄMINEN MAKSUHÄIRIÖTILANTEISSA

5.1. Vesilaitos

Kunnan vesihuoltolaitoksen sääntöjen (vahvistettu 23.5.1969) 11 §:n mukaan laitos voi keskeyttää vedenjakelun mm., jos

1. vesimaksuja ei suoriteta määräpäivänä
2. liittyjän johdoissa suoritettujen korjausten tai tarkistusten liittyjälle kuuluvia kustannuksia ei suoriteta määräaikana.

5.1.1. Maksukehoitus

Em. tapauksissa lähetetään 14 vrk:n kuluessa laskun eräpäivästä maksukehoitus, jossa annetaan 7 vrk maksuaikaa. Samalla ilmoitetaan, että mikäli suoritusta ei ole tapahtunut uuteen eräpäivään mennessä, vesijohto suljetaan seuraavana päivänä.

Kirjanpidon on annettava kopio maksukehoituksesta vesilaitoksen vastaavalle hoitajalle.

5.1.2. Sulkeminen

Mikäli sulkeminen joudutaan toteuttamaan ja asianomainen laiminlyönnin korjattuaan ilmoittaa haluavansa vedenjakelun aloittamista uudelleen, peritään häneltä johdon sulkemisesta ja avaamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaus vesilaitoksen sääntöjen edellyttämällä tavalla.

5.2. Viemärilaitos

5.2.1. Jos jätevesimaksu on suorittamatta, lähetetään 14 vrk:n kuluessa laskun eräpäivästä maksukehoitus, jossa annetaan 7 vrk maksuaikaa. Samalla ilmoitetaan, että mikäli suoritustta ei ole tapahtunut uuteen eräpäivään mennessä, vesijohto suljetaan seuraavana päivänä ja saatava lähetetään jätevesimaksulain (610/73) 12 §:n nojalla ulosottoon. Erääntynyt maksamatta oleva jätevesimaksu saadaan ulosottaa maksuvelvolliselta lman tuomiota tai päätöstä em. pykälän nojalla samalla tavalla kuin verot ja maksut.

Kirjanpidon on annettava maksukehoituksesta kopio viemärilaitoksen vastaavalle hoitajalle.

5.3. Sähkö

5.3.1. Maksukehoitus

Erääntyneestä suorittamattomasta sähkölaskusta lähetetään 14 vrk:n kuluessa maksukehoitus, jossa annetaan 7 vrk maksuaikaa. Samalla ilmoitetaan, että mikäli suoritusta ei ole tapahtunut uuteen eräpäivään mennessä, sähkönjakelu keskeytetään seuraavana päivänä.

Kirjanpidon on annettava maksukehoituksesta kopio tekniselle toimistolle.

5.3.2. Sähkönjakelun keskeytys

Mikäli sähkönjakelu joudutaan keskeyttämään ja asianomainen laiminlyönnin korjattuaan pyytää jakelun aloittamista uudelleen, peritään häneltä virran katkaisusta ja uudelleen verkkoon liittämisestä aiheutuneet kustannukset.

5.4. Yritysasiakkaat

Mikäli em. maksuhäiriötapauksissa kysymyksessä on yritys, maksukehoituksesta ilmoitetaan myös kunnanjohtajalle.

5.5. Maksukehoituksen laatiminen

Maksukehoitus laaditaan kohdan 3. mukaisten laskutus- ja perintäohjeiden mukaisesti.

6. ASIAKASPALVELU

Näiden sääntöjen ja ohjeiden rinnalla on jokaisen muistettava hyvä ja joustava asiakaspalvelu.

7. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Hallintotoimisto antaa tarvittaessa ohjeita näiden sääntöjen soveltamisessa sekä auttaa kaikin mahdollisin keinoin yhteistyön sujuvuutta.

Kunnanhallitus voi yksittäistapauksissa antaa näistä ohjeista poikkeavia määräyksiä.

8. VOIMAANTULO

Laskutus- ja perintäohjeet tulevat voimaan 1.6.2017.

TERVON KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ 1.6.2017 (Kvalt.29.5.2017) LIITE 4

TERVON KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE 1.6.2017

1. JOHDANTO

Kuntalaki (410/2015) määrittelee sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan velvoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa.

Määräykset ovat hallintosäännön luvussa 10.

Laki kuntalain muuttamisesta (325/2012) tuli voimaan 1.7.2012. Lainmuutoksella uudistetaan kunnan talouden sisäistä ohjausta koskevia säännöksiä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta pitää järjestää uusien säännösten mukaisesti vuoden 2014 alusta.

Muutosten tavoitteena on turvata kunnan päätöksentekijöille nykyistä paremmat ja havainnollisemmat tiedot kunnan taloudellisesta tilanteesta ja riskeistä. Keskeisinä keinoina ovat tilinpäätösinformaation parantaminen sekä nykyistä yhtenäisempien sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevien rakenteiden luominen kuntiin.

Kunnan tilinpäätöksen tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta sekä lakimuutoksen myötä myös rahoituksesta. Tilinpäätöksen rahoituslaskelman tulee antaa riittävät tiedot kunnan varojen hankinnasta, käytöstä ja talouden tasapainosta.

Lakiin on lisätty säännökset kunnan ja kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Tavoitteeseen tehostaa tilinpäätöksen informaatiotehtävää liittyy säädös, jonka mukaan toimintakertomukseen tulee sisällyttää arvio myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

Olennaista on, että kaikilla kunnilla on toimintaansa nähden riittävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan mekanismit. Riskienhallinnassa tulee keskittyä olennaisiin riskeihin laaja-alaisesti ottaen huomioon muun muassa toiminnalliset riskit, taloudelliset riskit ja omaisuusriskit.

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on ko. Tervon kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen 1.6.2017 lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä ja valmiussuunnitelmissa on sanottu.

Ohjeet ja määräykset koskevat kaikkia kunnan toimintoja.

Kunnanvaltuuston 29.5.2017 vahvistamissa ohjeissa on otettu huomioon Kuntalaki (410/2015), Laki kuntalain muuttamisesta (325/2012) tilinpäätösinformaation parantamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta. Lain soveltaminen ohjeisiin on tehty Kuntaliiton Yleiskirjeen 15/80/2012, 4.7.2012 sekä Kuntaliiton suosituksen "Kuntalain sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevien säännösten toimeenpano, Sari Korento ja Marja-Liisa Ylitalo, 2013" mukaisesti. Hallintosääntöön on otettu tarpeelliset määräykset lähinnä asiaa koskevasta toimivallasta ja tehtävien jaosta.

2. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN MÄÄRITELMÄT JA TAVOITTEET

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä toiminta- ja menettelytapoja, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus, tuloksellisuus ja informaation luotettavuus.

Sisäinen valvonta on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan

- asetettujen tavoitteiden toteutumista,
- toimintaprosesseja ja
- riskejä.

Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. 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.

Sisäinen valvonta jakautuu

- sisäiseen tarkkailuun
- luottamushenkilöiden suorittamaan seurantaan ja
- sisäiseen tarkastukseen.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa:

- Sisäinen tarkastus auttaa organisaatiota sen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä.
- Sisäinen tarkastus arvioi sisäisen valvontajärjestelmän ja riskienhallinnan tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta ja pyrkii siten edistämään organisaation tavoitteiden saavuttamista.

Sisäinen valvonta on erotettava ulkoisesta valvonnasta, josta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

Riskienhallinta on osa kunnan sisäisestä valvonnasta.

Riskienhallinnan tavoitteena on

- saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.
- vähentää riskien toteutumista aiheutuvia kustannuksia ja muita haittavaikutuksia ja
- turvata toiminnan jatkuvuus myös riskien toteutuessa.

Riskienhallintaprosessi perustuu

- riskien tunnistamiseen ja kuvaamiseen
- riskien merkittävyyteen ja riskien toteutumisen todennäköisyyteen
- mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
- riskeistä raportoimiseen ja riskien seuraamiseen.

Vastuu- ja valvontatahojen (myös konserniyhteisöjen) velvollisuutena on

1. Analysoida toimintaympäristön muutoksia ja tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä
- talousarvion valmistelun yhteydessä,
- jokaisen merkittävän päätöksen valmistelun ja
- osavuosiraporttien ja tilinpäätöksen laadinnan yhteydessä.

2. Arvioida riskien vaikutuksia ja laatia tarvittavat suunnitelmat riskien hallitsemiseksi.

3. Käsitellä alaisensa toiminnan osalta selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan

järjestämisestä, valvonnassa havaituista puutteista ja toimenpiteistä niiden korjaamiseksi sekä keskeisimmistä riskeistä ja antaa selonteko tiedoksi kunnanhallitukselle. Selonteon tulee pohjautua dokumentoituun tietoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan uusia ja merkittäviä riskejä, tulee niistä ja niiden hallintakeinoista raportoida välittömästi valvontavastuussa olevalle. Lisäksi tulee varmistaa, että raportoinnin perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Osa riskeistä on kunnan tai kuntakonsernin sisäisiä ja osa ulkoapäin tulevia. Riskit voivat toteutuessaan vaikuttaa kunnan asemaan, talouteen, palvelukykyyn, työvoiman saatavuuteen ja yleisen kilpailukykyyn asukkaista ja yrityksistä.

3. TERVON KUNNAN RISKIT, SISÄISEN VALVONNAN KEINOT JA RISKIENHALLINTA

3.1. Toiminnalliset riskit

Suunnittelu- ja seurantajärjestelmän riskit:

- Talousarvion realistisuus – tavoitteiden ja resurssien yhteys: mahdollisuus toimia tuloksellisesti sekä taloudellisesti, tehokkaasti ja vaikuttavasti
- Toiminnan ja talouden raportointi ja reaaliaikainen seuraaminen
- Ryhtyminen korjaaviin toimenpiteisiin raportoinnin perusteella.

3.2. Toiminnallisten riskien hallinta

Toiminnallisten riskien hallinnassa arvioidaan toiminnan tuloksellisuutta eli tehdäänkö asiat annetuilla voimavaroilla oikein ja tehdäänkö niillä oikeita asioita.

Toiminnan tulee olla taloudellista, tehokasta ja vaikuttavaa. Taloudellisuudella ilmaistaan sitä, miten paljon rahaa on käytetty palvelun tuottamiseen (yksikkökustannukset, €/suorite, €/palvelun käyttäjä tai €/asukas). Taloudellisuuden periaatteen mukaan voimavarat pitäisi suunnata sellaisten palveluiden (suoritteiden) tuottamiseen, joilla toiminnan tavoitteet saavutetaan mahdollisimman pienin resurssein. Tehokkuudella tarkoitetaan pyrkimystä tuottaa annetuilla resursseilla mahdollisimman paljon. Vaikuttavuudella tarkoitetaan asetettujen päämäärien ja muiden haluttujen vaikutusten saavuttamista suhteessa palvelutarpeisiin.

Toiminnallisten riskien hallinnan kannalta on tärkeää, että toimintaa ja talouden kehitystä seurataan reaaliajassa ja tarvittaviin korjaustoimenpiteisiin ryhdytään heti kun, kun havaitaan toiminnan tai määrärahojen poikkeavan talousarviosta.

Talouden- ja varainhoidon ohjeeseen 1.6.2017 on kirjattu yksilöidyt toimenpiteet talouden- ja varainhoitoon.

<u>Kuntastrategian ja talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen seurantamenetelmät</u>

Kunnanvaltuusto päättää kuntastrategiasta. Kunnanvaltuusto hyväksyy kuntastrategian pohjalta talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien talousarviot.

Jokaisen kunnan palveluksessa olevan henkilön tulee pyrkiä omalta osaltaan saavuttamaan ja toteuttamaan tulosyksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Johtoryhmä luetteloi talousarviovuoden alussa talousarviovuoden hallintokuntakohtaiset /hallintokuntien rajat ylittävät operatiiviset kehittämistoimenpiteet.

Kunnanjohtaja ja kunnanhallitus johtavat kunnan taloutta ja toimintaa tavoite- ja tulosjohtamisen periaatteiden mukaan. Palvelutuotannon tuloksellisuutta seurataan talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen osalta. Tiedossa olevien kuntatalouden muutostekijöiden merkitys kunnan talouteen ennakoidaan. Kunnanjohtaja raportoi seurantatiedot säännöllisesti esimiehille, toimistopäälliköille, hallintotoimistolle, kunnanhallitukselle, tilintarkastuslautakunnalle ja kunnanvaltuustolle.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan. Kunkin tulosalueen vastuuhenkilö/lautakunta antavat vuosikolmanneksittain raportin kunnanhallitukselle talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Osavuosiraporttien yhteydessä analysoidaan toimintaympäristön muutokset ja tunnistetaan tavoitteita uhkaavat riskit, arvioidaan riskien vaikutukset ja laaditaan suunnitelma riskien hallitsemiseksi. Tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä vastuuhenkilö/lautakunta käsittelevät alaisensa toiminnan osalta koko kalenterivuotta koskevan selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, valvonnassa havaituista puutteista ja toimenpiteistä niiden korjaamiseksi sekä keskeisimmistä riskeistä ja antavat selonteon tiedoksi kunnanhallitukselle. Selonteon tulee pohjautua dokumentoituun tietoon.

Asetettujen tavoitteiden toteutuminen koko talousarviovuoden osalta kootaan tilinpäätökseen. Tilinpäätöksessä arvioidaan toiminnan tuloksellisuuden arvioinnin lisäksi

- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan onnistuminen
- kirjataan keskeiset johtopäätökset sekä
- tarkastellaan rahoituslaskelman informatiivisuus kunnan varojen hankinnan, käytön ja talouden tasapainon näkökulmista.

3.3. Johtamisjärjestelmän riskit:

- Sisäisen valvonnan ohjeistus
- Päätöksenteon oikeellisuus ja päätösten dokumentointi / Hallinto- ym. sääntöjen ja ohjeiden selkeys, kattavuus ja tunteminen / Toimivallan hajauttamisesta aiheutuvat riskit.

3.4. Johtamisjärjestelmän riskien hallinta

Johtamisjärjestelmä on keskeinen tuloksellisuuden osatekijä, johon sisältyy suunnittelua, valvontaa, hallintoa ja organisointia sisältäviä tehtäviä. Johtamisjärjestelmän riskienhallinnan kannalta on tärkeää, että johtamistoiminnot on järjestetty siten, että tarkasteltavan yhteisön tavoitteet saavutetaan ja johto pystyy turvaamaan toimillaan taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden.

<u>Sisäisen valvonnan ohjeisiin</u> kuvatuilla menettely- ja toimintatavoilla varmistetaan kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Sisäisellä valvonnalla saatu keskeinen arviointitieto asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, toimintaprosesseista ja riskeistä kirjataan vuosittain toimintakertomukseen.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden ajantasaisuutta, tuntemusta ja toteutumista seurataan. Ohjeet päivitetään tarvittaessa. Valmistelusta vastaa hallintojohtaja.

<u>Päätöksenteon oikeellisuuden, päätösten dokumentoinnin, hallinto- ym. sääntöjen ja</u>

ohjeiden selkeyden, kattavuuden ja tuntemisen / toimivallan hajauttamisesta aiheutuvien riskien hallinta

Kunnan hallinto järjestetään kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti. Toimielinten ja viranhaltijoiden vastuualueet ja ratkaisuvalta on määritelty Tervon kunnan hallintosäännössä. Tehtävänä on tulosvastuullisesti vastata palvelujen tuottamisesta ja valvonnasta.

Jokaisen kunnan palveluksessa olevan henkilön tulee osaltaan noudattaa kunnan toimintaa ohjaavia lakeja, kunnanvaltuuston hyväksymiä sääntöjä, kunnanhallituksen sekä kunnan johdon tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita.

Esimiesten ja toimistopäälliköiden on jatkuvasti tarkkailtava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä viivyttelemättä toimenpiteisiin aina, kun sääntöjen vastaista, epätaloudellista, tehotonta tai vaikutuksetonta toimintaa havaitaan.

Päätöksenteko tapahtuu kuntalain, hallintolain, erityislainsäädännön, muutoksenhaku- ym ohjeiden sekä hallintosäännön säädösten mukaisesti.

Viranhaltijapäätökset ja lautakuntien päätökset saatetaan viipymättä viimeistään 4 päivän sisällä toimielimen käsittelyyn laillisuusvalvontaa varten. Kunkin esimiehen on tarkastettava pistokokein vähintään kerran vuodessa välittömien alaistensa tekemiä viranhaltijapäätöksiä. Tarkastuksista pidetään pöytäkirjaa ja ilmenneistä olennaisista tai toistuvista puutteista ja laiminlyönneistä raportoidaan ylemmälle esimiehelle tai monijäseniselle luottamushenkilötoimielimelle.

Sisäiseen valvontaan voivat luottamushenkilöt osallistua käyttämällä tehtyihin päätöksiin säädösten puitteissa otto-oikeutta ja seuraamalla päätösten täytäntöönpanoa. Kunnanhallituksella on edustus lautakunnissa. Valtuuston työjärjestyksen tarkoittamat valtuutettujen kyselyt kunnanhallitukselle ovat mahdollisia.

Haasteena on lainsäädännön ja ohjeiden tuntemus. Esimiesten ja esittelijöiden koulutukseen, neuvontaan ja seurantaan kiinnitetään jatkuvasti huomiota. Valmistelu tehdään hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Luottamushenkilöitä kannustetaan osallistumaan heille suunnattuihin koulutuksiin.

3.5. Tukitoimintojen riskit

- Sopimusten olemassaolo ja kattavuus sekä sopimuksiin liittyvät riskit
- Projektit ja niihin liittyvät riskit
- Ulkopuolisen rahoituksen hakeminen
- Hankintamenettelyn oikeellisuus
- Tietojärjestelmien hyödyntäminen
- Asiahallintajärjestelmien toimivuus

3.6. Tukitoimintojen riskien hallinta

Sopimukset tehdään kirjallisina, luetteloidaan, määräaikoja seurataan ja arkistoidaan.

Projekteista tehdään kirjalliset suunnitelmat. Suunnitelmat käsitellään kunnanhallituksessa. Ohjaus- tai johtoryhmä seuraa projektin etenemistä. Hanketyöntekijä on tilivelvollinen.

Hankinnat tehdään hankintalain mukaisesti. Viranhaltijoille määritellään lautakunnissa ja kunnanhallituksessa hankintarajat. Hankintarajat ylittävistä hankinnoista päättävät

lautakunnat tai kunnanhallitus.

Keskeiset tietojärjestelmät ja ohjelmistot luetteloidaan. Ohjelmistojen yhteensopivuus turvataan keskittämällä hankinnat It-järjestelmänvalvojalle. Taloushallinnon ohjelmistolla seurataan talousarvion toteutumista.

3.7. Taloudelliset riskit

- Tulopohjan muutokset – valtionosuudet, verotulot
- Korkojen muutokset – sijoitusvarallisuus
- Korkojen muutokset – lainat
- Palveluiden ostot ikääntyvälle väestölle – terveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kustannukset

3.8. Taloudelliset riskien hallinta

Muutoksia seurataan Kuntaliiton ja valtiovarainministeriön ennusteista. Muutoksiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Palvelurakenteet muutetaan palvelutarpeiden mukaisiksi.

Perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon laskuja seurataan ja poikkeuksista ollaan välittömästi yhteydessä palvelun tuottajaan.

Kuntastrategian mukaisesti rahavarallisuuden ja omaisuuden käyttöä halitaan suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti.

3.9. Omaisuusriskit

- Irtaimiston luettelointi
- Kiinteistöjen ja irtaimiston vakuutukset
- Maaomaisuuden lainhuudot ja niihin liittyvät rasitukset
- Annetut takaukset
- Annetut lainat ja niiden vakuudet
- Välitetyt valtion lainat ja niiden vakuudet
- Rakennusurakoiden vakuudet ja vakuutukset (rakennusaikaiset ja takuuaikaiset vakuudet, vakuustodistukset ja vero- ja eläkemaksuja koskevat todistukset)
- Maa-ainesottolupien vakuudet
- Omaisuuden fyysinen turvaaminen (lukitus- ja hälytysjärjestelmät)
- Atk-järjestelmien tietoturvallisuus.

3.10. Omaisuusriskien hallinta

Talouden- ja varainhoito-ohjeen 1.12014 mukaisesti tehdään
- irtaimiston luettelointi ja tarkastus
- kiinteistöjen ja irtaimiston vakuutukset ja
- alitilittäjien kassojen tarkistukset.

Kirjanpidossa tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä tarkistetaan
- kiinteistöluettelot
- takaukset
- kiinnitykset
- maaomaisuuden lainhuudot ja niihin liittyvät rasitukset
- annetut lainat ja niiden vakuudet ja

- välitetyt valtion lainat ja niiden vakuudet.

Maa-ainesottolupien vakuudet tarkastaa rakennustarkastaja/ympäristönsuojelusihteeri tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä.

Omaisuus turvataan lukitus- ja hälytysjärjestelmillä sekä kameravalvonnalla teknisen toimen ja tilojen käyttäjien arvioimalla tavalla.

Atk-järjestelmien tietoturvallisuus varmistetaan vuonna 2014 uusittavilla, kunnanhallituksessa hyväksyttävillä tietoturvapoliittisilla linjauksilla ja ohjeilla.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien ja palveluiden asianmukaista suojaamista sekä normaali- että poikkeusoloissa säännöin ja muiden toimenpiteiden avulla. Tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja käytettävyyttä suojataan laitteisto- ja ohjelmistovikojen, luonnontapahtumien tai tahallisten, tuottamuksellisten ja tapaturmaisten inhimillisten tekojen aiheuttamilta uhilta ja vahingoilta.

3.11. Toimintaympäristön muutoksista johtuvat riskit/mahdollisuudet

- Kunta- ja palvelurakenneuudistus
- Sote- ja maakuntauudistus
- Palvelutarpeiden ja -rakenteiden muutokset

3.12. Toimintaympäristön muutoksista johtuvien riskien hallinta / mahdollisuudet

Kuntastrategian mukaisesti Tervon kunnan asema kunta- ja palvelurakenneuudistuksessa tunnistetaan ja lähipalvelut turvataan ennakoivalla ja aktiivisella toiminnalla. Kunta selvittää muutoksen eri vaihtoehtoja aktiivisesti yhteistyössä naapurikuntien kanssa. Itsenäisen Tervon kunnan oman toiminnan kehittämistä ja kuntayhteistyötä jatketaan kunta- ja palvelurakenneselvitysten ohella.

3.13. Henkilöriskit

Talousarvion henkilöstösuunnitelmaan kuvatulla tavalla "Tervon kunnan laadukkaiden palveluiden takana on osaava, työtään ja työnantajaansa arvostava henkilöstö. Työnantajana Tervon kunta huolehtii tehtävänkuvien mukaisesta palkkauksesta ja työhyvinvoinnista siten, että työ on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä."

<u>Henkilöstöriskit</u>

- Henkilöstösuunnitelma ja -raportti (-tilinpäätös)
- Toimintaympäristön muutokset
- Henkilöstöresurssin riittävyys / työn jatkuminen / ammattitaitoisen työvoiman saaminen ja sitouttaminen
- Työnjaon toimivuus, vastuiden selkeys, osaamisen hyödyntäminen – tehtävänkuvat
- Työhyvinvointi, jaksaminen ja osaaminen - työyhteisön hyvinvointi, sairauspoissaolojen hallinta ja henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen

3.14. Henkilöriskien hallinta

<u>Henkilöstösuunnitelma ja -raportti</u> (-tilinpäätös) tehdään vuosittain. Samassa yhteydessä päivitetään kunnan toimi- ja virkarekisteri. Valmisteluvastuu on hallintojohtajalla. Hallintojohtaja vastaa kunnan henkilöstöjohtamisen ja työhyvinvoinnin kehittämisestä ja

kehittämisen organisoimisesta.

Toimintaympäristön muutokset ennakoidaan ja luodaan edellytykset vastata tehokkaasti nopeisiin muutoksiin:

- lisäämällä yhteistyötä yli toimialarajojen ja lähikuntien kuntarajojen
- tukemalla henkilöstöä muutoksissa
- kehittämällä henkilöstön muutosvalmiuksia
- kehittämällä henkilöstön osaamista ja
- pitämällä henkilöstö ajan tasalla muutoksessa.

Henkilöstösuunnitelmaan kuvatulla tavalla esimiesten tulee

- sitoutua luottamusmiesjohdon asettamiin tavoitteisiin ja tehtyihin päätöksiin
- perehdyttää henkilöstö tavoitteisiin ja päätöksiin
- tukea henkilöstöä päätöksiin ja tavoitteisiin sitoutumisessa .

Henkilöstöresurssin riittävyys / työn jatkuminen / ammattitaitoisen työvoiman saaminen ja sitouttaminen turvataan ennakoimalla palvelutarpeiden ja -rakenteiden muutokset sekä lisäämällä yhteistyössä eri hallintokuntien ja lähikuntien kanssa.

Työnjaon toimivuus, vastuiden selkeys ja osaamisen hyödyntäminen varmistetaan tehtävänkuvien määrittelyissä.

Henkilöstösuunnitelmaan kirjatulla tavalla esimies
- ottaa työntekijöiden näkemykset huomioon työtehtävien määrittelyssä siten, että työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja tekevät mielekkäitä töitä
- määrittelee tehtävänkuvat työntekijöiden osaamista hyödyntäen
- huolehtii siitä, että työntekijät ovat heille sopivissa tehtävissä.

Tehtävänkuvat tarkistetaan vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Viran- ja toimenhaltijat tekevät työnsä huolellisesti ja tulosvastuullisesti omaan tehtävänkuvansa määriteltyjen vastuiden mukaisesti.

Työhyvinvointi, jaksaminen ja osaaminen - työyhteisön hyvinvointi, sairauspoissaolojen hallinta ja henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen

Työsuojeluohjelmaan on määritelty työntekijöiden, esimiesten, ylemmän johdon, luottamushenkilöiden, työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen vastuuseen kuuluvat tehtävät.

Henkilöstösuunnitelmaan kirjatulla tavalla esimies
- johtaa henkilöstöä yhteistyöhön perustuen, työntekijää arvostaen, innostaen ja kehittämiseen, kehittymiseen ja koulutuksiin kannustaen
- tarttuu aktiivisesti esiin nousseisiin asioihin ja vie niitä päämäärähakuisesti eteenpäin
- antaa rakentavaa palautetta henkilöstön suorituksista
- huolehtii henkilöstön työkyvystä ja jaksamisesta
- toimii työlainsäädännön ja työehtosopimusten velvoitteiden mukaisesti:

Työterveyshuolto järjestetään Työterveyshuoltolain (1383/2001) määrittelemällä tavalla. Työntekijän, jonka työhön sovelletaan työturvallisuuslakia (299/1958) terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä järjestetään Valtioneuvoston asetus

terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001) - lain määrittelemällä tavalla. Työterveyshuollon palvelut ostetaan Soisalon työterveys – liikelaitokselta 12.6.2012 hyväksytyn vuosien 2012-2015 työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten / paikallisten sopimusten mukaisesti. Palkkojen kehitystä seurataan ja varmistetaan tasa-arvoisuus viran tai toimen perustamisen, tehtävämuutosten ja järjestelyvaraerien jakamisen yhteydessä. Palkkaukseen liittyvistä asioista vastaavat palkka-asiamies ja palkkatoimikunta.

Henkilöstöhallinnossa noudatetaan seuraavia ohjeita:

- Aktiivisen aikaisen tuen toimintamalli henkilöstön työkyvyn ja terveyden ylläpitämiseksi Tervon kunnassa (Khall. 12.12.2011 § 306)

- Henkilöstön sairauspoissaolojen hallinta ja työkyvyn ja terveyden ylläpitäminen Tervon kunnassa (Khall. 25.11.2013 § 286)

- Tervon kunnan työsuojelun toimintaohjelma vuosille 2017-2019, liitteinä Päihdeongelman käsittely työpaikalla, Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittely Tervon kunnassa, Työstressin hallinta, "Että töissä ei tarvitsisi pelätä", Tervon kunnan yhteinen ohjeistus aggressiivisen henkilön kohtaamiseen, Tapahtumaraportti työntekijää työssä kohdanneesta väkivalta- ja uhkatilanteesta sekä Perehdyttämisen tarkistuslista (Khall. 19.12.2016 § 253).

Hallintojohtaja vastaa kunnan hallinnon lakien ja säännösten seurannan ajantasaisuudesta.

Kunnanjohtaja, toimistopäällikkö ja tulosyksikön esimies vastaavat vastuualueensa tehtävien järjestämisestä ja valvonnasta sekä toiminnan riittävästä tiedottamisesta.

3.15. Palveluiden tuottamisen riskit häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

3.16. Kunnan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

Häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varaudutaan valmiussuunnitelmiin kirjatuilla tavoilla. Hallintojohtaja vastaa kunnan valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja sidosryhmäyhteistyöstä.

4. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN VASTUUNJAOT (Hallintosääntö §:t 10 ja 54-55)

Kunnanvaltuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta.

Kunnanjohtaja ja kunnanhallitus järjestävät osana taloudenhoidon tehtävää

- kunnan ja kuntakonsernin kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan

- ohjeistavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinlinnan järjestämisen ja toimeenpanon
- varmistavat, että tilivelvolliset ja muut viranhaltijat sekä konserniyhteisöjen edustajat ovat tietoisia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuista
- valvovat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa
- raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja
- kuvaavat keskeiset johtopäätökset toimintakertomukseen.

§ 56 **Lautakuntien** velvollisuutena on
- järjestää alaisensa tehtäväalueen sisäinen valvonta ja riskienhallinta
- ohjata ja valvoa niiden toimeenpanoa ja
- raportoida niistä ohjeiden mukaisesti.

Lautakunnat vastaavat alaisensa toiminnan tuloksellisuudesta. Niiden tulee seurata ja arvioida tehtäväalueiden toimintaa ja taloutta sekä varmistaa siihen liittyvien riskien tunnistamisen, arvioinnin ja hallinnan menettelytapojen toteutuminen.

§ 57 **Johtavien viranhaltijoiden, kunnanjohtajan, toimistopäälliköiden ja esimiesten erityisesti tilivelvollisten** velvollisuus on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueillaan sekä raportoida siitä ohjeiden mukaisesti.

Johtavien viranhaltijoiden velvollisuutena on siten ohjata ja seurata alaistaan toimintaa ja henkilöstä asetetuttujen tavoitteiden mukaisesti. Viranhaltijoiden tulee toimeenpanna riittävät sisäistä ja riskienhallinta koskevat menettelytavat ja valvoa niiden toimivuutta.

Tilivelvollisilla 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.

Tilivelvollisia ovat kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet, kunnanjohtaja, hallintojohtaja, perusturvajohtaja, tekninen johtaja, rakennustarkastaja/ ympäristönsuojelusihteeri ja ympäristöterveysjohtaja).

Henkilöstön velvollisuutena on toimia tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida havaitsemistaan epäkohdista esimiehilleen.

Konsernijohto (kunnanjohtaja ja kunnanhallitus) vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Konserniyhteisöjen velvollisuutena on järjestää sisäinen valvonta ja riskienhallinta organisaatiossaan huolellisesti. Riskienhallinnassa on otettava huomioon emoyhteisön eli kunnan omistajapoliittiset tavoitteet ja konserniohjeet hyvän hallintotavan mukaisesti.

Konserniyhteisöjen tulee raportoida konsernijohdolle konserniyhteisöjen merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävyydestä.

Konserniyhteisöissä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kuuluvat näiden yhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle yhteisöjä koskevien säännösten mukaisesti.

Hallituksen tehtävänä on hyväksyä menettelytavat ja valvoa, että toiminnan ja talouden suunnittelussa päätöksenteossa, toiminnan sekä talouden ja hallinnon menettelyissä arvioidaan riskit etukäteen ja, että merkittäville riskeille määritellään hallinnan ja valvonnan toimenpiteet.

5. VOIMAANTULO

Tervon kunnan Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan 1.6.2017 lukien.

TERVON KUNTA
HALLINTOSÄÄNTÖ 1.6.2017 (Kvalt. 29.5.2017) LIITE 5

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN JA VIRANHALTIJOIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ

Kunnanvaltuuston hyväksyminen 29.5.2017

Voimaantulo 1.6.2017 lukien

1 § Soveltamisala

1.1. Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, las tenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä mat kakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan. Palkkiosääntöä sovelletaan myös toimielimen esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimiviin viranhaltijoihin.

2 § Kokouspalkkiot

2.1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

A. Kunnanvaltuusto, kunnanvaltuuston vaalilautakunta, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä kuntayhtymän ja niiden hallitukset siltä osin kun yhtymä ei maksa palkkiota 60 euroa.

B. Keskusvaali-, perusturva-, sivistys-, ympäristö- ja ympäristöterveyslautakunnat sekä tekninen lautakunta 50 euroa.

C. Muut toimielimet (kehittämistoimikunta, sisäilmatyöryhmä, vanhusneuvosto, lapsi- ja nuorisoneuvosto, palkkatoimikunta, yhteistyötoimikunta, Yhtenäiskoulun vanhempainneuvosto, kaavatoimikunta ja erikseen nimetyt työryhmät) 40 euroa.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain, asetuksen tai säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

2.2 Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1. momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle,

joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

3.1. Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

3.2. Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

4 § Vuosipalkkiot

4.1. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 § 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1 000 euroa
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1 300 euroa
- Perusturva-, sivistys-, tarkastus-, ympäristö-, ympäristöterveyslautakuntien ja teknisen lautakunnan puheenjohtaja 500 euroa.

Edellä mainituille vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille korvataan kokouspalkkiot toimielinten jäsenten kokouspalkkioiden mukaisesti.

4.2. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

5 § Sihteerin palkkio

5.1. Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

6 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

6.1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon

kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 35 euroa.

6.2. Yli kolme tuntia kestävään edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 3 §:ssä on määrätty.

7 § Edustajainkokoukset

7.1. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtäviensä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

7.2. Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2-7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

8 § Vaalilautakunta, -toimikunta sekä jäsenyys eräissä erityislainsäädännön mukaisissa toimielimissä

8.1. Vaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan 120 euron suuruinen ja jäsenelle 80 euron suuruinen palkkio kultakin vaalitoimituspäivältä. Korvaus sisältää vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavan laskentatyön.

Vastaavasti vaalitoimikunnan puheenjohtajan palkkio on 60 euron ja vaalitoimikunnan jäsenen palkkio 45 euron vaalitoimituspäivältä.

8.2. Uskottujen miesten, maaoikeuden lautamiesten sekä verotuksen oikaisulautakunnan jäsenten palkkiot suoritetaan valtion viranomaisten vahvistamien palkkioiden mukaisina.

9 § Erityistehtävät

9.1. Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

9.2. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota.

10 § Ansionmenetyksen korvaus

10.1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä

tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Enimmäiskorvaus on 25,29 /tunti. Korvausta tarkistetaan kulloinkin voimassa olevaa KVTES:n yleiskorotusta vastaavasti.

10.2. Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

10.3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

10.4. Edellä kohdissa 10.2. ja 10.3. tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10,75 /tunti. Korvausta tarkistetaan kulloinkin voimassa olevaa KVTES:n yleiskorotusta vastaavasti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

10.5. Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä kohdassa 10.1. on määrätty.

11 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

12 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan *kolmannesvuosittain.*

13 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.