

Ympäristöterveyslautakunta ympäristöterveydenhuollon viranhaltijoiden toimivallan siirto

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 297/2021

8§ Alkutuotannon rekisteröinti

9§ Itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen

10§ Elintarvikehuoneiston rekisteröinti

11§ Elintarvikehuoneiston hyväksyminen

13§ Kontaktimateriaalitoiminnan rekisteröinti

27§ Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Ruokavirastolle, elintarvikealan ja kontaktimateriaalialan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta ja tiedottaminen, valtion viranomaisten avustaminen seuranta- ja valvontaohjelman suunnittelemisessa ja toteuttamisessa, Ante mortem-tarkastuksista huolehtiminen tarvittaessa, kalastus- ja vesiviljelytuotteiden velvoitteiden noudattamisen valvonta, suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Ruokaviraston määräämällä tavalla, elintarvikkeita koskevan valmiussuunnitelman laatiminen, helposti pilaantuvien elintarvikkeiden kansainvälisten kuljetusten ja kuljetuksissa käytettävän erityiskaluston valvominen ATP-sopimuksen mukaisesti.

39§ Viranomaisen valvontasuunnitelmat

40§ Tarkastus ja läsnäolo-oikeus

41§ Näytteenotto-oikeus

42§ Lihantarkastuspäätöksen antaminen

43§ Tiedonsaantioikeus

44§ Oikeus luovuttaa tietoja oma-aloitteisesti toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle

45§ Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

46§ Tiedonantovelvollisuus eläinten terveydentilasta ja pito-olosuhteista

47§ Ruokamyrkytysten selvittäminen

48§ Zoonoosien seurantaan ja valvontaan tarvittavien näytteenottosuunnitelmien valvonta

51§ Vientiin liittyvä valvonta

55§ Elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen

56§ Kielto

57§ Markkinoilta poistaminen ja yleinen tiedottaminen

58§ Haltuunotto

59§ Käyttöä ja hävittämistä koskeva päätös

66§ Markkinoinnin kieltäminen ja oikaisu

79§ Rekisterit

80§ Rekistereihin merkittävät tiedot

TUPAKKALAKI (549/2016)

8§ Kunnan tehtävät

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

82§ Viranomaisten ilmoitukset

84§ Valvontasuunnitelma

86§ Tarkastus- ja näytteenotto-oikeus

87§ Tiedoksisaantioikeus

88§ Tietojen luovuttaminen

95§ Vähittäismyyntilupien ja tukkumyynti-ilmoitusten rekisteri

96§ Kunnan kiellot

97§ Vähittäismyyntiluvan peruuttaminen

100a§ Vaatimus turvaominaisuuden korvaamisesta tai muuttamisesta

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 (297/2021)

8§ Alkutuotannon rekisteröinti

9§ Itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen

10§ Elintarvikehuoneiston rekisteröinti

11§ Elintarvikehuoneiston hyväksyminen

13§ Kontaktimateriaalitoiminnan rekisteröinti

27§ Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Ruokavirastolle, elintarvikealan ja kontaktimateriaalialan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta ja tiedottaminen, valtion viranomaisten avustaminen seuranta- ja valvontaohjelman suunnittelemisessa ja toteuttamisessa, kalastus- ja vesiviljelytuotteiden velvoitteiden noudattamisen valvonta, suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Ruokaviraston määräämällä tavalla, elintarvikkeita koskevan valmiussuunnitelman laatiminen, helposti pilaantuvien elintarvikkeiden kansainvälisten kuljetusten ja kuljetuksissa käytettävän erityiskaluston valvominen ATP-sopimuksen mukaisesti.

39§ Viranomaisen valvontasuunnitelmat

40§ Tarkastus ja läsnäolo-oikeus

41§ Näytteenotto-oikeus

43§ Tiedonsaantioikeus

44§ Oikeus luovuttaa tietoja oma-aloitteisesti toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle

45§ Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

46§ Tiedonantovelvollisuus eläinten terveydentilasta ja pito-olosuhteista

47§ Ruokamyrkytysten selvittäminen

51§ Vientiin liittyvä valvonta

55§ Elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen

56§ Kielto

58§ Haltuunotto

59§ Käyttöä ja hävittämistä koskeva päätös

61§ Rekisteröidyn toiminnan keskeyttäminen tai lopettaminen

66§ Markkinoinnin kieltäminen ja oikaisu

79§ Rekisterit

80§ Rekistereihin merkittävät tiedot

TUPAKKALAKI (549/2016)

8§ Kunnan tehtävät

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

82§ Viranomaisten ilmoitukset

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 (297/2021)

8§ Alkutuotannon rekisteröinti

10§ Elintarvikehuoneiston rekisteröinti

11§ Elintarvikehuoneiston hyväksyminen

12§ Tiedottaminen elintarviketoiminnasta liikkuvassa elintarvikehuoneistossa

18§ Zoonoosit

27§ Kunnan tehtävät: Ilmoitusten ja raporttien tekeminen Aluehallintovirastolle ja Ruokavirastolle, elintarvikealan ja kontaktimateriaalialan toimijoiden ja kuluttajien neuvonta ja tiedottaminen, valtion viranomaisten avustaminen seuranta- ja valvontaohjelman suunnittelemisessa ja toteuttamisessa, Ante mortem-tarkastuksista huolehtiminen tarvittaessa, kalastus- ja vesiviljelytuotteiden velvoitteiden noudattamisen valvonta, suorittamansa elintarvikevalvonnan tulosten julkaiseminen Ruokaviraston määräämällä tavalla, elintarvikkeita koskevan valmiussuunnitelman laatiminen, helposti pilaantuvien elintarvikkeiden kansainvälisten kuljetusten ja kuljetuksissa käytettävän erityiskaluston valvominen ATP-sopimuksen mukaisesti.

39§ Viranomaisen valvontasuunnitelmat

40§ Tarkastus ja läsnäolo-oikeus

41§ Näytteenotto-oikeus

42§ Lihantarkastuspäätöksen antaminen

43§ Tiedonsaantioikeus

44§ Oikeus luovuttaa tietoja oma-aloitteisesti toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle

45§ Valvontaviranomaisen ilmoitus- ja tiedonantovelvollisuus

46§ Tiedonantovelvollisuus eläinten terveydentilasta ja pito-olosuhteista

47§ Ruokamyrkytysten selvittäminen

48§ Zoonoosien seurantaan ja valvontaan tarvittavien näytteenottosuunnitelmien valvonta

51§ Vientiin liittyvä valvonta

55§ Elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen

56§ Kielto

58§ Haltuunotto

59§ Käyttöä ja hävittämistä koskeva päätös

60§ Alkutuotantopaikan ja elintarvikehuoneiston hyväksymisen peruuttaminen

61§ Rekisteröidyn toiminnan keskeyttäminen tai lopettaminen

66§ Markkinoinnin kieltäminen ja oikaisu

79§ Rekisterit

80§ Rekistereihin merkittävät tiedot

Toimialaan liittyvien lausuntojen antaminen

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 12.8.2021 (Kvalt. 12.8.2021) LIITE 2

TALOUDEN- JA VARAINHOIDON OHJE

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 kuntastrategiasta 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)

Käyttötaloulosan osalta toimielimiä koskeva talousarvio on sitova tulosaluetasolla bruttona talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti. Toimielimen tulostavasti 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 (Hallintosäntö § 39)

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

3. RAHATOIMI (Hallintosäntö § 43)

Rahatoimella tarkoitetaan kunnan rahoitusomaisuuden sekä lyhyt- ja pitkäaikaisen vieraan pääoman suunnittelua, hoitoa ja valvontaa sekä kunnan rahaprosessin hallitsemista ja ohjaamista. Rahatoiminta 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; Kunnan maksuliikenne hoidetaan tehokkaasti ja että maksuliikennettä ohjataan taloudellisesti ja tarpeettomia kustannuksia välttäen;
2. Kunnan kassavarat sijoitetaan tuottavasti ja riskittömästi;
3. Kunnan kassavarojen sijoitustoimintaa hoidetaan tasapuolisesti antamalla halukkailla pankeilla yms. rahalaitoksilla 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 halukaille 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 tulosityksikköön säännöllisestä maksuliikenteestä poikkeavien hankintojen taikka kuluerien suunnitellut toteuttamisajankohdat. Mikäli suunnitellusta aikataulusta poiketaan, tulee muutoksesta ilmoittaa taloushallinnon tulosityksikköön välittömästi.

Kassaylijäämä pyritään sijoittamaan tuottavasti.

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

Viranomaisen, 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 tulosityksiköiden 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 juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti, joka voi olla käsintehty tai kassakonetulostus. Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä pidetään luetteloa keskushallinnon tulosityksikössä.

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 tulosityksikön vastuuhenkilö. Laskujen hyväksyjistä ja vastaanottajista on tehtävä ilmoitus hallintotoimistolle.

Ennen kuin lasku tai muu maksun suorittamisen perusteena oleva asiakirja esitetään maksettavaksi, on se asiata tarkastettava 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, alv-merkintä ja palveluluokka).

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 tulosityksikoilla 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 tulosityksikköön.

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 tosittteen 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 myönnettyistä määrärahoista ja tuloista on sillä toimielimellä, jonka toimintaan määräraha tai tuloarvio on myönnetty. Tulosaluetasolla määrärahan käytöstä vastaa aina jokin toimielin. Tulosityksikkotasolla määrärahan käytöstä vastaa aina tulosityksikön vastuuhenkilö.

Talouden- ja varallisuudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeiden raportointia koskevien kohtien mukainen raportti on toimitettava kunnanhallitukselle puolivuositain. Kunnanhallitus seuraa hallintokuntien määrärahojen käytön toteutumia säännöllisesti.

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 alitilitäjän välityksellä, maksajalle on annettava juoksevilla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Ellei kuittauksia tehdä kassakoneella, kunnalle tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otetaan maksajan allekirjoitus.

Numeroiduista tulotositesarjoista pidetään luetteloa, johon merkitään tositteiden luovutus ja niiden tilittäminen. Hallintotoimiston tulosityksikkö (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 omakustannuseriaaasteeseen.

3.8 Saamisten valvonta

Hallintosäännössä määrätään toimistopäällikön ratkaisuvallasta ja vastuusta saamisten valvonnassa.

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

Saamisten laskuttamisessa noudatetaan hallintosääntöä täydentäviä laskutus- ja perintäohjeita.

Kunnan saamisista on pidettävä kirjaa keskushallinnon tulosityksikössä (kirjanpidossa). Laskutusjärjestelmästä on otettava rästitilaukset 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 suoraan ulosottoviranomaiselle. Muussa tapauksessa annetaan perintätoimeksianto kunnan valitsemalle perintätoimistolle.

Saatava voidaan selvittää myös kuittaamalla se vastasaatavalla. Pakollisessa 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 ISTEKKI / soveltuvilta osin järjestelmäasiantuntija ja muun luetteloitavan irtaimen omaisuuden luetteloinnista tulosityksiköjen esimiehet. Mikäli ICT-laitteita ja ohjelmistoja ovat hankkineet esimiehet tai toimistopäälliköt, tulee heidän viipymättä ilmoittaa hankinnat järjestelmäasiantuntijalle laitteiden ja ohjelmistojen luettelointia varten.

Irtaimistoluettelot tarkastaa hallintojohtaja vähintään kerran vuodessa. Tarkastuksista tehdään viranhaltijapäätös.

Kiinteistöjen kuntoa seurataan Palveluyhtiö Viisarit Oy:n toimesta palvelusopimuksessa kuvattujen laatukierrosten kautta. Laajuudesta riippuen esiin nousseet korjaustarpeet korjataan heti tai viedään vuosi- tai investointisuunnitelmaan. Syntyvän aineiston perusteella seurataan korjausvelkaa. Yhteenveto kiinteistöjen kunnosta toimitetaan kunnanhallitukselle vuosittain.

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

5.1 Vakuuttaminen

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

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 tositemiteisto.

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 laskentatoimintaa. 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 tulosityksikoittain toimintansa tärkeimmät suoritteet ja ilmoittaa se vuotuisen talousarviesityksen 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 menetelmäkuvaus 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 ovat löydettävissä tietoa luovuttavan järjestelmän tiedostoissa.

Kirjanpidon konekielistä tietoa luovuttavien järjestelmien tietojen säilyttämisessä on noudatettava arkistosäännön kirjanpidon tositemaineistoa 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 / tulosityksikön 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 / tulosityksikölle, 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 tulevaisuusnäkyymiin perustuva tulkinta kunnan taloudellisesta tilanteesta:

- kunnan talouden tasapaino
- tulo-rahoituksen kehitys ja sen riittävyys
- investointitarpeet ja niiden rahoitus ja
- velkaantumiskehitys.

Arvio perustellaan ja sen taustalla olevat oletukset 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 ovat 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 tarkistettut 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 12.8.2021 lukien.

**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 soveltuvien 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 Kunnallisiiton 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, sosiaalihuoltuksen 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 syntyminen 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 nimenomaisesti 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 pppkkvv). Eräpäiväksi ei saa merkitä viikonloppun, perjantai- tai 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 puolivuositain. 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 liिकासuoritus 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 päätettäväksi.

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 vuokratästit 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 seuranta 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 suoritusta 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. Yritysassiakkaat

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 12.8.2021 (Kvalt. 12.8.2021) LIITE 4

**TERVON KUNNAN JA KUNTAKONSERNIN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN
OHJE 12.8.2021**

1. JOHDANTO

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

Määräykset ovat hallintosäännön luvussa 10.

Lakimuutosten tavoitteena on turvata kunnan päätöksentekijöille nykyistä paremmat ja havainnollisemmat tiedot kunnan taloudellisesta tilanteesta ja riskeistä. Keskeisinä keinoina ovat tilinpäätösinformaation parantaminen sekä entistä 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 25.2.2021 lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä ja valmiussuunnitelmissa on sanottu.

Ohjeet ja määräykset koskevat kaikkia kunnan toimintoja.

Kunnanvaltuuston 25.2.2021 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 raportointiin 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
- osavuosisiraporttien 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 hallintakei-

noista 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 25.2.2021 on kirjattu yksilöidyt toimenpiteet talouden- ja varainhoitoon.

Kuntastrategian ja talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen seurantamenetelmät

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 luetteloii talousarviovuoden alussa talousarviovuoden hallintokunta-kohtaiset /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 ennakoitaan.

Kunnanjohtaja raportoi seurantatiedot säännöllisesti esimiehille, toimistopäälliköille, hallintotoimistolle, kunnanhallitukselle, tarkastuslautakunnalle ja kunnanvaltuustolle.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan. Kunkin tulosalueen vastuuhenkilö/lautakunta antavat puolivuositain raportin kunnanhallitukselle talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Osavuosisraporttien 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.

Sisäisen valvonnan ohjeisiin 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.

Päätöksenteon oikeellisuuden, päätösten dokumentoinnin, hallinto- ym. sääntöjen ja ohjeiden selkeyden, kattavuuden ja tuntemisen / toimivallan hajauttamisesta aiheutuvien riskien hallinta

Kunnan hallinto järjestetään kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti. Toimielinten ja viranhaltijoiden vastuualueet ja ratkaisovalta 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 viivyttämättä 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 järjestelmäasiantuntijalle. 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 takuuajaiset 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 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 sekä ympäristönsuojelulain mukaiset vakuudet tarkastaa ympäristönsuojelutarkastaja tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä.

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

ICT-järjestelmien tietoturvallisuus varmistetaan kunnanhallituksessa hyväksyttävillä tietoturvapoliittisilla linjauksilla ja ohjeilla.

Tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, järjestelmien ja palveluiden asianmukaista

suojaamista sekä normaali- että häiriö- ja 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

- Sote- ja maakuntauudistus
- Palvelutarpeiden ja -rakenteiden muutokset

3.12. Toimintaympäristön muutoksista johtuvien riskien hallinta / mahdollisuudet

Kuntastrategian 2018-2025 mukaan:

Toimiva, rohkeasti kokeileva ja uudistuva Tervon kunta luo kuntalaisia osallistaen, uusin toimintamallein, itsenäisesti ja yhteistoiminnallisesti sekä alueen elinvoiman turvaten

- asiakaslähtöiset lähipalvelut kuntalaisille ja vapaa-ajan asukkaille
- vaihtoehtoiset ja innovatiiviset asumismahdollisuudet sekä
- toimintaedellytykset monipuoliselle yritystoiminnalle.

Kuntastrategian 2018-2025 strategiset painopistealueet ovat:

Asiakaslähtöiset palvelut uusin toimintamallein
Arjen turvallisuus ja viihtyisyys
Yrittäjämäinen toiminta
Innovatiiviset ja ekologiset asumisratkaisut
Ennakoiva talouden hallinta.

3.13. Henkilöriskit

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

Henkilöstöriskit

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

3.14. Henkilöriskien hallinta

Henkilöstösuunnitelma ja -raportti (-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 ennakoitaan 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 tehtäväkuvien määrittelyissä.

Henkilöstösuunnitelmaan kirjatulla tavalla esimies

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

Tehtäväkuvat tarkistetaan vuosittain kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Viran- ja toimenhaltijat tekevät työnsä huolellisesti ja tulosvastuullisesti omaan tehtäväkuvansa 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 (738/2002) terveystarkastukset erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä järjestetään Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001) - lain määrittelemällä tavalla. Työterveyshuollon palvelut ostetaan Pihlajalinnalta 1.2.2020-31.12.2022 voimassa olevan toimintasuunnitelman mukaisesti. Vakinaisella henkilöstöllä on Laaja terveysturva -vakuutus.

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, palkkatoimikunta ja kunnanhallitus.

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 2021-2022, 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 (Kunnanhallitus 24.11.2020 § 296).
- Työsuojeluun liittyvä lainsäädäntö ja ohjeistus (Kunnanhallitus 4.8.2020 § 182 Liite 1)

Hallintojohtaja vastaa kunnan hallinnon lakien ja säännösten seurannan ajantasaisuudesta.

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

3.15. Palveluiden tuottamisen riskit häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varaudutaan valmiussuunnitelmiin kirjatulla tavoilla.

3.16. Kunnan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

Päivityksessä olevan Tervon kunnan valmiussuunnitelman yleisen osan mukaan Tervon kunnan varautumisen ja valmiussuunnittelun tavoite on kunnan strategian mukaisesti kuntalaisten turvallisuudesta, hyvinvoinnista ja terveydestä huolehtiminen, kunnan palvelutuotannon mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa olosuhteissa, häiriötilanteiden hallinta ja niistä toipuminen.

Hallintokuntien valmiussuunnitelmat ovat valmiussuunnitelman yleisen osan liitteinä.

Hallintojohtaja ja kunnanhallitus vastaavat valmiussuunnitelman yleisen osan ajantasaisuudesta ja sidosryhmäyhteistyöstä. Hallintokuntien valmiussuunnitelmista vastaavat toimistopäälliköt ja lautakunnat.

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 riskienhallinnan 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 asetettujen 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, rakennustarkastaja, ympäristönsuojelutarkastaja 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 konsernijohtolle konserniyhteisöjen merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä.

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 12.8.2021 lukien.

SOPIMUS RAKENNUSVALVONNAN JA YMPÄRISTÖTOIMEN JÄRJESTÄMISESTÄ KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN ALUEELLA

1. SOPIJAPUOLET

Keiteleen kunta
Laituritie 1
72600 Keitele

Tervon kunta
Tervontie 4
72210 Tervo

Vesannon kunta
Sonkarintie 2
72300 Vesanto

2. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA LUONNE

Tällä sopimuksella sopijapuolet sopivat rakennusvalvonnan ja ympäristötoimen järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella.

Rakennusvalvonta ja ympäristötoimi järjestetään Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien hallintosääntöjen mukaisesti. Ympäristölautakunnan toimiala ja vastuut määritellään yhtäpitävästi kuntien hallintosäännöissä.

Tämä sopimus on luonteeltaan julkisoikeudellinen sopimus.

3. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.2019. Sopijapuolilla on oikeus irtisanoa tämä sopimus päättyväksi kalenterivuoden alusta lukien, irtisanomisessa noudatetaan vähintään 12 kk irtisanomisaikaa.

4. HALLINTO

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta on Kuntalain 51 §:ssä tarkoitettu yhteinen toimielin, joka hoitaa rakennusvalvonnan ja ympäristösuojelun alaan kuuluvia tehtäviä. Lautakunta kuuluu Keiteleen kunnan hallinto-organisaatioon.

5. LAUTAKUNTA JA TEHTÄVÄT

Lautakuntaan valitaan kuusi (6) jäsentä, kaksi (2) kustakin kunnasta. Keiteleen valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi lautakuntaan 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä valituista jäsenistä puheenjohtajan, Tervon valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja Vesannon valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä valituista jäsenistä varapuheenjohtajan.

Lautakunta päättää toimialaansa kuuluvista asioista hallintosäännön määrittämällä tavalla.

Lautakunta kokoontuu päättämällänsä tavalla.

6. HENKILÖSTÖ JA TEHTÄVÄT

Sopimuksen mukaiseen yhteistyöhön osallistuvat seuraavat henkilöt, suluissa työnantajakunta sopimuksentekohetkellä:

Rakennustarkastajat (Keitele, Vesanto, Tervo 0,5 htv)

Ympäristönsuojelutarkastaja (Sopijakuntien yhteinen virka, työnantajavelvoitteet Tervo),
varahenkilönä Tervon rakennustarkastaja

Ympäristötoimen ja rakennusvalvonnan sihteerityö (Keitele, Tervo, Vesanto)

Lautakunnan sihteeripalvelut tuottaa Keitele

Rakennustarkastajat ja ympäristönsuojelutarkastaja valmistelevat oman toimialansa asiat ympäristölautakunnalle. Lautakunnan esittelijänä toimii ympäristönsuojelutarkastaja.

Mikäli henkilöstössä tapahtuu muutoksia tai toimintaympäristön muutos edellyttää resurssien muutosta, tulee ympäristölautakunnan esittää tarkoituksenmukaisten muutosten toteuttaminen kunnanhallitukselle.

7. TALOUDENHOITO

Sopijakunnat varaavat tarvittavat määrärahat ja tuloarviot oman kuntansa talousarvioon.

Ympäristölautakunnan alaisesta toiminnasta saatavat tulot, kuten rakennusvalvontamaksut, ympäristölupamaksut jne. kohdennetaan lupakohteen sijaintikuntaan.

Lautakunta ja sen alaiset viranhaltijat toteuttavat lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvia tehtäviä sopijakuntien valtuustojen hyväksymissä talousarvioissa osoitettujen määrärahojen puitteissa.

8. ARKISTOINTI

Vastuukunta huolehtii lautakunnan asiakirjojen arkistoinnista voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Asiakirjat, jotka on laadittu sopijakunnissa ennen tämän sopimuksen voimaantuloa, säilytetään näissä kunnissa. Lautakunnalla on kuitenkin oikeus saada mainittuja asiakirjoja tarvittaessa käyttöönsä.

9. KUSTANNUSTEN JAKAMINEN

Kustannukset jaetaan aiheutumiskustannuseriaatteella. Kukin kunta vastaa oman henkilöstönsä palkkaus-, koulutus, väline yms. kustannuksista. Kustannukset tasataan työajan seurannan perusteella ensimmäisenä kahtena sopimusvuonna 4 kk:n välein, jonka jälkeen puolivuositain.

Lautakunnan kokouspalkkiot ja matkakulut jaetaan kuntien kesken aiheutumisperiaatteen mukaan.

10. JAETTAVIEN KUSTANNUSTEN LASKUTUS

Jaettavat kustannukset laskutetaan jälkikäteen 4 kk:n jaksoissa ensimmäisenä kahtena sopimusvuonna, jonka jälkeen puolivuositain.

11. OHJAUS JA VALVONTA

Lautakunnan alaisten viran- ja toimenhaltijoiden osalta työnantajalle kuuluvaa työjohto-oikeutta henkilöstöasioissa käyttää ko. henkilön työnantajakunta.

12. VAHINGONKORVAUSVELVOLLISUUS

Vahingonkorvauslain tarkoittama isännänvastuu ulkopuoliselle aiheutetusta vahingosta kuuluu viime kädessä sille kunnalle, missä vahinko on aiheutettu.

Sopijapuolille aiheutuneesta vahingosta kustannusvastuu jää ko. kunnalle.

13. ERIKESKISYYKSIEN RATKAISEMINEN

Sopimusta koskevat erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan sopijapuolten välisissä neuvotteluissa.

Jos neuvottelumenettely ei ratkaise erimielisyyksiä, sopimuksen tulkinnasta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan hallintoriitana hallinto-oikeudessa siten kuin hallinnonkäyttölaissa säädetään.

14. MUUT EHDOT

Vastuukunnan kunnanhallituksella ei ole oikeutta ottaa yhteisen toimielimen päättämää asiaa käsiteltäväkseen.

Rekisterinpitäjänä toimii ja henkilötietojen käsittelystä vastaa vastuukunnan ympäristölautakunta. Henkilötietojen käsittelystä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijöiden välillä tehdään sopimuksen liitteeksi erillinen kirjallinen sopimus.

Lautakunnan alaista toimintaa kehitetään yhteistyössä sopijakuntien kanssa. Alueella harmonisoidaan rakennusjärjestykset sekä lupa- ja valvontamaksut.

Harmonisointiin saakka lautakunta toimii kunkin kunnan vahvistamilla rakennusjärjestyksillä ja taksoilla.

Sopimusta voidaan muuttaa kuntien valtuustojen yhtäpitävillä päätöksillä.

15. SOPIMUSKAPPALEET

Tätä sopimusta on laadittu kolme samasanaista kappaletta, yksi kullekin sopijapuolelle

16. PÄIVÄYS

Aika ja paikka

Keiteleen kunnanhallitus

Tervon kunnanhallitus

Vesannon kunnanhallitus

KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN YHTEISEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTA JA LAUTAKUNNAN TOIMIVALLAN SIIRTO ALAISILLEEN VIRANHALTIJOILLE (01.01.2019)

Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lautakunta	Rakennus- tarkastaja	Ympäristön- suojelu- tarkastaja*)
Maankäyttö- ja rakennuslaki			
Lausunnot kaavaehdotuksista, 65§	x		
Vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen, 122 §, 122a §		x	
Rakennusluvan, toimenpideluvan ja purkuluvan myöntäminen, 125 §, 126 §, 126a §, 127 §:n 3 mom., 130 §		x	
Rakentamislomoitusten käsitteleminen, rakennusjärjestys, 129 §		x	
Maisematyöluvan myöntäminen, 130 §		x	
Kuuleminen ja lausunnot 133§:n 2 mom.		x	
Lausunnot rakennuslupahakemuksista, 133§			x
Suunnittelutarvekaisu, 137 §		x	
Rakennusluvan voimassaolon jatkaminen, 143 §		x	
Aloittamisoikeuden myöntäminen, 144 §		x	
Rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksyminen, 151 §		x	
Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittaminen, muuttaminen ja poistaminen 161 §, 162 §		x	
Luvan myöntäminen vähäisten laitteiden sijoittamiseen, 163 §		x	
Luonnollisen vesijuoksun muuttamisesta aiheutuvan haitan korjaamis- ja poistamiskehityksen antaminen pakkokeinopäätöstä lukuun ottamatta, 165 §		x	
Rakennuksen kunnossapitovelvoitteiden asettaminen, purkumääräys, käyttökielto määräys ja ympäristön siistimismääräys 166 §:n 3 mom.		x	
Valvonta, 167 §:n 2 momentin mukainen		x	
Kevyen rakennelman/pienehkö laitoksen poistomääräys tai määräys muutettavaksi vastaamaan lain vaatimuksia pakkokeinopäätöstä lukuun ottamatta, 168 §		x	
Poikkeaminen 171 §		x	
Vähäisen poikkeuksen myöntäminen rakennuslupa-asian yhteydessä 175 §		x	
Rakennusluvan myöntäminen tilapäiselle rakennukselle, 176 §		x	
Rakennustyön keskeyttäminen, 180 §		x	
Rakennustuotteiden markkinavalvontavelvoitteiden hoitaminen, 181§ 4 mom.		x	
Rakennusvalvontaviranomaisen tarkastusoikeus, 183§		x	
Maankäyttö- ja rakennusasetus			
Määräyksen antaminen kiinteistöille annettavasta osoitteesta ja osoitemerkinnästä, 84 §		x	
Määräyksen antaminen kokoontumistilassa sallittujen henkilöiden enimmäismäärä, 54 §		x	

KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN YHTEISEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTA JA LAUTAKUNNAN TOIMIVALLAN SIIRTO ALAISILLEEN VIRANHALTIJOILLE (01.01.2019)

Lain mukainen tehtävä, §		Ympäristö- lautakunta	Rakennus- tarkastaja	Ympäristön- suojelu- tarkastaja*)
Määräyksen antaminen aidan rakentamisvelvollisuudesta, aidan laadusta ja sijoituksesta sekä kustannusten jakaantumisesta, 82 §			x	
Postilaki				
Postilaatikoiden sijoittaminen, 44 § **)		x	x	
Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta				
Ympäristönsuojelun suunnittelu ja kehittäminen, 6 §/2		x		
Päätökset ympäristön tilan seurannasta, 6 §/3		x		
Ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen, 6 §/4				x
Lausunnot, esitykset ja aloitteet, 6 §/5		x		
Tiedottaminen, valistus ja koulutus, 6 §/6				x
Yhteistyön edistäminen ympäristönsuojelussa, 6 §/7				x
Ympäristönsuojelulaki				
Myöntää ympäristöluvat, 27 § ja 34 §		x		
Lausunnot ympäristölupahakemuksista, 42 § ***)		x		x
Ympäristöluvan määräykseen perustuvaa seurantaa ja tarkkailua koskevan suunnitelman hyväksyminen ja muuttaminen, 64 § ja 65 §				x
Jäteveden johtaminen toisen alueella, 68 § ja 158 §		x		
Ympäristöluvan muuttaminen, 89 § ja 90 §		x		
Määräajan pidentäminen lupa-asiaassa, 91 §				x
Ympäristöluvan selvittäminen, 92 §				x
Ympäristöluvan peruuttaminen, 93 §		x		
Luvanvaraisen toiminnan lopettamista koskevien määräysten antaminen, ympäristöluvan raukeaminen 94 §, 88 §				x
Toiminnan rekisteröinti, 117 §				x
Käsittellee melua ja tärinää koskevat ilmoitukset, 118 §				x
Käsittellee koeluontoista toimintaa koskevan ilmoituksen, 119 §				x
Antaa poikkeuksellisia tilanteita koskevat määräykset, 122 §				x
Antaa lausunnon pilaantuneen maaperän puhdistamisilmoituksesta, 136 §				x
Ympäristön tilan seuranta, 143 §		x		x
Valvontasuunnitelman laatiminen, 168 §		x		
Valvontaohjelman hyväksyminen, 168 §				x

KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN YHTEISEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTA JA LAUTAKUNNAN TOIMIVALLAN SIIRTO ALAISILLEEN VIRANHALTIJOILLE (01.01.2019)

Lain mukainen tehtävä, §		Ympäristö- lautakunta	Rakennus- tarkastaja	Ympäristön- suojelu- tarkastaja *)
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 172 §				x
Määräys rikkomuksen ja laiminlyönnin oikaisemisesta, 175 §		x		
Määräys pilaantumisen ehkäisemiseksi, 180 §		x		
Määräys toiminnan keskeyttämisestä, 181 §		x		
Antaa väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa, 182 §				x
Viranhaltijan väliaikaisesta määräyksestä päättäminen, 182 §		x		
Vireillepano-oikeus, 186 §		x		
Ilmoitusvelvollisuus poliisille teosta tai laiminlyönnistä, 188 §		x		
Myöntää yksittäistapauksessa poikkeuksen ympäristönsuojelumääräyksistä, 202 §				x
Vesilaki				
Määräykset vesialueen veden käyttämisen rajoittamisesta, 4:2 §		x		
Määräykset ojitusasioissa, 5:5§, 5:9§ ja 5:14 §		x		
Lausunnot lupahakemuksista, 11:6 §		x		
Puhevallan käyttäminen hakemusiassa, 11:9 §		x		
Muutoksenhaku lain nojalla annettuun päätökseen, 15:1§ ja 15:2 §		x		
Vesilain yleiset valvonta-asiat, 14:1 § ja 14:2 §		x		
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 14:3 §				x
Rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen 14:4 §		x		
Uhkasakko, teettämishukka ja keskeyttämishukka, 14:8 §		x		
Valvontaviranomaisen välittömät toimet, 14:10 §		x		
Toiminnan keskeyttäminen, 14:11 §		x		x
Vesihuoltolaki				
Lausunnot vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta, 8 §		x		
Päätös liittymisestä vapauttamisesta, 11 §				x
Määräys rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta, 29 §		x		
Uhkasakon tai teettämishukan asettaminen, 30 §		x		
Jätelaki				
Lausunto jätehuoltomääräysten muuttamisesta, 92 §		x		

KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN YHTEISEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTA JA LAUTAKUNNAN TOIMIVALLAN SIIRTO ALAISILLEEN VIRANHALTJOILLE (01.01.2019)

Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lautakunta	Rakennus- tarkastaja	Ympäristön- suojelu- tarkastaja*)
Roskaamisiasiaassa annettavat määräykset, 75 §	x		
Ilmoitus keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin, 100 §			x
Määräykset mm. jätteiden kirjanpidosta, 118 § ja 119 §	x		
Tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 122 §			x
Päätös mittauksen ja kustannusten perimisestä, 123 §	x		
Kiellot, rajoitukset ja muut määräykset, 125 § ja 126 §	x		
Rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen kiireellisessä tapauksessa, 126 §			x
Uhkasakko, teettämisuhka ja keskeyttämisuhka, 129§	x		
Päätös teettämisen alaisen omaisuuden myymisestä, 130 §	x		
Laiminlyöntimaksun määrääminen, 131 – 133 §	x		
Maa-aineslaki			
Lupa- ja valvontaviranomainen, 7 § ja 14 §	x		
Maa-aineslupan myöntäminen, kun hanketta varten ei tarvitse esittää maa-aineslain 5 §:n tarkoittamaa ottamissuunnitelmaa, 7 §			x
Lupa-ajan jatkaminen, kun lupa on myönnetty 10 vuotta lyhyemmäksi ajaksi ja kun lupa-ajan päätyessä osa myönnetyn luvan maa-aineksista on vielä ottamatta			x
Maa-aineslupan siirtäminen ja vakuuden määrääminen uudelle luvanhaltijalle sekä vanhan luvan haltijan vapauttaminen luvan mukaisista velvoitteista ja vakuuden vapauttaminen, 13 a §			x
Maa-ainesten ottamisen valvonta, tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 14 §			x
Maa-ainesten ottamisen keskeyttäminen, 15 §			x
Vakuuksien valvonta, 12 §			x
Lausunnot maa-aineslupahakemuksista, maa-ainesasetus 4 §			x
Valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta			
Lannanvarastoinnin poikkeamisolmoitukset, 9 §			x
Lannan levitys poikkeustilanteessa, 10 §			x
Maastoliikennelaki			
Esitys tai lausunto kiellon tai rajoituksen määräämisasiassa, 9§	x		
Päätös moottorikelkkareitin reittisuunnitelman hyväksymisestä, 15 §	x		
Päätös moottorikelkkareitin pysyvistä siirtämisistä, 22 §	x		
Päätös moottorikelkkareitin lakkauttamisesta, 23 §	x		

KEITELEEN, TERVON JA VESANNON KUNTIEN YHTEISEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN TOIMIVALTA JA LAUTAKUNNAN TOIMIVALLAN SIIRTO ALAISILLEEN VIRANHALTJOILLE (01.01.2019)

Lain mukainen tehtävä, §	Ympäristö- lautakunta	Rakennus- tarkastaja	Ympäristön- suojelu- tarkastaja *)
Kilpailu- ja harjoitustoimintaa koskeva lupa, 30 §			x
Vesiliikennelaki			
Esitys tai lausunto kiellon tai rajoituksen määräämisasiassa, 17 §	x		
Kilpailujen ja harjoitusten järjestämistä koskevat luvat, 21 §			x
Ulkoilulaki			
Kunnan leirintäalueviranomaisen, 20 §	x		
Merenkulun ympäristönsuojelulaki,			
Huviyenesataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen			x
Luonnonsuojelulaki			
Yksityisen maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittaminen ja rauhoituksen lakkauttaminen			x

*) Mitä viranhaltijan ratkaisuvallasta on määrätty, koskee se myös kyseessä olevan viranhaltijan sijaisena / määräaikaisena toimivaa viranhaltijaa.

**) Ympäristölautakunnalla toimivalta erimielisyyden ratkaisemisessa.

***) Ympäristönsuojelutarkastaja antaa lausunnon vaikutukseltaan vähäisistä hankkeista.

Toimivallan siirto ei koske hallinnollisten pakkokeinojen käyttämistä.

Viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.



27.8.2019

Julkinen

KUNNAN YMPÄRISTÖNSUOJELUVIRANOMAISEN TOIMIVALTA YSL 156 § MUKAISISSA ASIOISSA: KEITELE, TERVO JA VESANTO

Kvalt. § 40

Khall. § 142 (13.8.2019)

Ymp.ltk § 4 (13.6.2019)

Ympäristönsuojelulain 156 d §:ssä talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeaminen on määritelty seuraavasti: Kunnan toimivaltainen viranomainen voi hakemuksesta myöntää luvan poiketa perustason puhdistusvaatimuksista 156 a §:ssä tarkoitetulla alueella enintään viiden vuoden määräajaksi kerrallaan. Poikkeamisen myöntämisen edellytyksenä on, että ympäristöön aiheutuva kuormitusta on kiinteistön käyttö huomioon ottaen pidettävä huomattavan vähäisenä verrattuna käsittelemättömän jäteveden aiheuttamaan kuormitukseen tai käsittelyjärjestelmän parantamiseksi edellytetyt toimet korkeiden kustannusten ja teknisen vaativuuden vuoksi kokonaisuutena arvioiden ovat kiinteistön haltijalle kohtuuttomat. Arvioitaessa toimien kohtuuttomuutta kiinteistön haltijan kannalta otetaan huomioon:

- 1) kiinteistön sijainti viemäriverkoston piiriin ulottuvaksi tarkoitetulla alueella;
- 2) kiinteistön haltijan ja kiinteistöllä vakituisesti asuvien korkea ikä ja muut vastaavat elämäntilanteeseen liittyvät erityiset tekijät;
- 3) kiinteistön haltijan pitkäaikainen työttömyys tai sairaus taikka muu näihin rinnastuva sosiaalinen suorituseste.

Poikkeamisen myöntävää viranomaista ei ole määrätty ympäristönsuojelulaissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiseksi, vaan määrittely kuuluu siten, että "poikkeuksen myöntää kunnan toimivaltainen viranomainen". Käytännössä tämä tarkoittaa toimivalta-asian määräämistä valtuustotasolla.

Toimivaltaiseksi viranomaiseksi on tarkoituksenmukaista määritellä Tervon, Vesannon ja Keiteleen alueella kunnan ympäristönsuojeluviranomainen.

Kun toimivalta on määritelty, em. kuntien ympäristönsuojeluviranomainen Keiteleen, Tervon ja Vesannon ympäristölautakunta voi delegoida toimivaltaa edelleen alalsilleen viranhaltijoille. Jatkoaikahakemusten vastaanottaminen ja käsittely on tarkoituksenmukaista tehdä vasta määräajan päättymisen jälkeen, jotta hakemuksia voidaan käsitellä yhteneväisin perustein. Kuntien verkkosivuilla asiasta tiedotetaan syyskuun alussa 2019, kun se on saanut kuntien päätökset asiasta.

Päätösesitys:

Keiteleen, Tervon ja Vesannon ympäristölautakunta esittää Tervon, Vesannon ja Keiteleen kunnanhallituksille ja edelleen em. kuntien valtuustoille, että kunnan ympäristönsuojeluviranomainen määritellään toimivaltaiseksi viranomaiseksi ympäristönsuojelulain 156 § mukaisen poikkeuksen myöntämisessä. Tervon, Vesannon ja Keiteleen ympäristölautakunta pyytää asiasta em. kuntien päätöstä 30.6.2019 mennessä.

(Valm ymp.tark JH)

Päätös:



27.8.2019

Julkinen

Esityksestä poiketen, päätöstä em. asiaan pyydetään 31.8.2019.

Ympäristötarkastaja Jani Huttunen, puh. 044 7975 552, jeni.huttunen@tervo.fi

Khall. § 142

Kunnanjohtajan päätösehdotus:

Kunnanhallitus esittää kunnanvaltuustolle (kunnanvaltuuston 28.1.2019 hyväksymän hallintosäännön liitteeksi), että kunnan ympäristönsuojeluviranomainen määrittellään toimivaltaiseksi viranomaiseksi ympäristönsuojelulain 156 § mukaisen poikkeuksen myöntämisessä.

Päätös:

Päätösehdotuksen mukainen.

Asian valmistelija hallintojohtaja Kaija Tarvainen.

Lisätietoja antaa hallintojohtaja Kaija Tarvainen, puhelin 0447 499201, kaija.tarvainen@tervo.fi.

Kvalt. § 40

Päätös:

Kunnanhallituksen päätösesityksen mukainen.

Asian valmistelija hallintojohtaja Kaija Tarvainen.

Lisätietoja antaa hallintojohtaja Kaija Tarvainen, puhelin 0447 499201, kaija.tarvainen@tervo.fi.
