

VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Yleistä

Kuntalaki 110 §: Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio- ja suunnitelma tulee laatia siten, ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanvaltuusto hyväksyi kokouksessaan 14.12.2023 vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2025 – 2026 taloussuunnitelman. Talousarviossa valtuusto on hyväksynyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vuodelle 2024.

Valtuuston hyväksymä vuoden 2024 talousarvio on 1 114 201 euroa alijäämäinen. Talouden toteutuminen vähintään alijäämäisen tulostavoitteen mukaisena edellyttää verorahoitusta koskevien arvioiden toteutumista sekä erityisesti sitä, että toimielimet/tulosalueet pysyvät niille osoitettujen määrärahojen puitteissa. Talousarvioon sisältyy henkilöstömenojen 122 000 euron säästötavoite. Tavoitteen saavuttamiseksi käynnistetään yhteistoimintaneuvottelut keväällä 2024. Toiminnan järjestämisessä on huomioitava kunnanvaltuuston 8.6.2023 hyväksymän talouden tasapainotusohjelman toimenpiteet sekä myöhemmin tilikaudella laadittavan palvelurakenteen kehittämissuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden sitovuus

Toiminnallinen tavoite on valtuuston asettama määrärahan käyttötarkoitusta, palveluiden järjestämistä tai toiminnan kehittämistä koskeva tavoite. Määräraha on vastaavasti toiminnallisen tavoitteen saavuttamiseksi osoitettu rahallinen panostus. Jokaisen tulosalueen on järjestettävä toimintansa siten, että palvelut pystytään järjestämään valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti.

Investointiosan hankkeet valtuusto on hyväksynyt hankekohtaisina. Investointimenoksi kirjattavien hankkeiden vähimmäisraja on 10 000 euroa. Tätä pienemmät hankkeet kirjataan käyttötalouden menoiksi.

Sekä toiminnalliset tavoitteet että määrärahat ja tuloarviot ovat toimialoja sitovia tulosalue-tasolla. Jos määrärahat ovat osoittautumassa riittämättömiksi tai tulot ovat jäämässä talousarviota pienemmiksi perustellusta syystä, tulee toimialan tehdä asiassa riittävän hyvissä ajoin esitys kunnanhallitukselle. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Tilivelvolliset, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä kunkin toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta omalla tehtäväalueellaan. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäiseen valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sen järjestämisestä raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä toimintakertomuksessa vuosittain. Sisäinen valvonta tulee järjestää kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti (26.3.2019 / 50 §).

Käyttösuunnitelman laatiminen

Hallintosäännön määräyksen mukaan kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee hyväksyä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Valtuusto on talousarviossa määritellyt sitovat strategiset tavoitteet ja osoittanut sitovat tuloarviot ja määrärahat tulosalueille. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät tulosaluetason määrärahojen ja tuloarvioiden jakamisesta tulosalueen alaisille yksiköille (kustannuspaikoille, laitoksille jne.). Samoin määritellään tarvittaessa toimielin- tai tulosaluetasolle asetetuista toiminnallisista tavoitteista johdetut yksityiskohtaiset toiminnalliset tavoitteet tulosaluetta alemmille tasoille. Samalla lautakunnat tarkistavat toiminnalliset tavoitteet ja niiden muutosten vaikutukset palvelujen/suoritteiden määriin.

Toimielinten vahvistamat käyttösuunnitelmat tallennetaan kustannuspaikoittain ja tilikohtaisesti FPM S365 -raportointiohjelmahan. Käyttötalouden tilit, kustannuspaikat ja muut laskentatunnisteet sisältävä kirjaussuunnitelma on saatavissa Sarastia Extranetin materiaalipankista.

Toimielinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelmat 28.2.2024 mennessä.

Laskujen hyväksyjät

Lautakuntien tulee huolehtia, että laskujen hyväksyjät on vahvistettu tulosalueittain.

Hyväksyjä vastaa siitä, että

- tositteeseen on merkitty siihen merkittäväksi edellytettävät tiedot
- tilimerkinnät ovat oikeat
- menon suorittamiseksi on käytettävissä määräraha
- hyväksyjällä on valtuus toimia hyväksyjänä

Hyväksyjän ollessa esteellinen hyväksymään suoritusta (mm. kun suoritus kohdistuu häneen itseensä) hyväksyjänä toimii hänen esimiehensä.

Asiatarkastajana toimii tavaran tai työsuorituksen tilaaja tai muu henkilö, joka voi todentaa vastaanoton. Asiatarkastaja vastaa siitä, että menon peruste on asiallisesti oikea.

Hyväksyjä ja asiatarkastaja ei voi olla sama henkilö.

Hankinnat

Hankinnat toteutetaan voimassa olevien Pomarkun kunnan yleisten hankintaohjeiden sekä kunnanhallituksen 28.2.2023 /38 §:n hyväksymien pienhankintaohjeiden mukaisesti. Kansallisen kynnyksarvon ylittävissä hankinnoissa on noudatettava myös hankintalain yksityiskohtaisia määräyksiä.

Porin kaupungin hankintapalvelut -yksikön kilpailuttamat tuotteet ja palvelut, joiden kilpailutukseen kunta on ilmoittanut osallistuvansa, hankitaan hankintapäätöksen ja -sopimuksen ehtojen mukaisesti. Tietotekniikkaa koskevia hankintoja ei saa tehdä ilman hallintosihteerin ja ICT-palveluista vastaavan toimijan valmistelua. Yhteyshenkilönä hankinta-asioissa toimii tekninen johtaja.

Tilivelvolliset viranhaltijat voivat päättää hankinnoista seuraavien hankintarajojen (arvonlisäveroton hinta) 15 000 euroon saakka. Hankintojen päätösvaltarajoista on määrätty yksityiskohtaisemmin kunnan pienhankintaohjeessa.

Toimialajohtaja vastaa hankintamenettelyn oikeellisuudesta ja määrärahojen riittävydestä. Hankintaraja on voimassa hanke/hankintakohtaisena.

Hanketoiminta

Uusiin hankehakuihin osallistumisluvan myöntää kunnanjohtaja toimialajohtajan tekemän esityksen pohjalta. Omarahoitusta edellyttävien hankkeiden toiminnan käynnistämisen edellytyksenä on, että hankkeen rahoitukseen on varauduttu talousarviossa tai valtuusto on hyväksynyt tarvittavan määrärahan talousarviomuutoksena.

Raportointi

Toimialojen tulee kiinnittää erityistä huomiota määrärahojen käytön seurantaan ja tarkastella oman talousarvionsa toteutumista kuukausittain. Sekä menokehitystä että tulokertymää tulee seurata jatkuvasti tulosaluetasoa yksityiskohtaisemmalla tasolla.

Hyväksytyyn talousarvioon nähden poikkeavasta kehityksestä on raportoitava välittömästi ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin, jotta talousarviossa voidaan pysyä. Mikäli toimenpiteet osoittautuvat riittämättömiksi, on tulosalueesta vastaavan toimielimen tehtävä tai esitys talousarvion muuttamisesta.

Suurimpien (yli 50.000 euroa) investointihankkeiden valmistuttua tulee niistä aina tehdä viipymättä raportti kunnanhallitukselle. Raportissa tulee käydä selville suoritettut toimenpiteet, kustannukset eriteltyinä ja muut oleelliset seikat.

Toimialat raportoivat talouden toteutumisesta lautakunnille kuukausittain. Lisäksi toimialojen tulee toimittaa raportti toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta hallintosäännön mukaisesti neljä kertaa vuodessa lautakunnalle ja puolivuositain kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Toimialajohtajien tulee puolivuositraportoinnin yhteydessä esittää tulosalueittain selvitys olennaisista poikkeamista ja poikkeama-arvioista talousarvioon nähden kunnanjohtajan antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Muilta osin lautakunta voi järjestää raportoinnin haluamallaan tavalla. Esim. hankkeiden raportoinnista on tarkoituksenmukaista päättää, kun hanke käynnistetään. Kunnanhallitukselle esitetään kaksi kertaa vuodessa katsaus käynnissä olevista hankkeista.

Vuoden 2024 osalta kokonaisselvitys tavoitteiden toteutumisesta tulee toimittaa kunnanhallitukselle erillisen tilinpäätösraportin mukaisessa aikataulussa.

Henkilöstö- ja palkkausasiat

Kunnassa on käytössä palkkausjärjestelmä, joka perustuu tehtävän vaativuuden arviointiin. Toimialojen tulee aina käyttää järjestelmää ottaessaan viran- ja toimenhaltijoita, työntekijöitä tai sijaisia, sekä neuvotella tarvittaessa palkan määrästä hallinto- ja sivistysjohtajan kanssa. Hallintosäännön 6. luvussa on tarkemmat ohjeet henkilöstö- ja palkkausasioissa.

Kunnanhallitukselle tulee ilmoittaa avoimeksi tulevista vakinaisista viroista ja työsuhteisista

toimista sekä pyytää kunnanhallitukselta lupa niiden täyttämiseen. Talouden tasapainotusohjelman toteuttamiseksi, hallintosäännön 51 §:stä poiketen, myös kuukauden ja sitä pidempien tehtävien täyttämiseen tulee hakea lupa kunnanhallitukselta poislukien välttämättömät sijaisten rekrytoinnit. Akuutissa tilanteessa kunnanjohtaja voi antaa tilapäisen täyttöluvan myös muiden kuin edellä mainittujen sijaisuuksien osalta.

Toimintojen turvaamiseksi ja sijaisten määrän minimoimiseksi vuosilomat tulee tarpeellisissa määrin keskittää. Lisäksi lyhytaikaiset ja mikäli mahdollista myös pidempiaikaiset sijaisuudet tulee pyrkiä hoitamaan ilman sijaisen palkkaamista.

Virkavapaudet ja työlomat, joiden ajalta maksettava palkka tai palkanosa on harkinnanvaraista, tulee alistaa aina kunnanhallitukselle.

Sairauslomat ja muut vapaat tulee viipymättä syöttää Personec ESS 7 Pomarkku -ohjelmaan. Lisäksi toimialojen tulee toimittaa sairauslomatodistukset hallintopalveluihin hallintosihteerille. Mikäli sairausloma on yli 9 päivää (sairastumispäivä + 9 arkipäivää, lauantait mukaan laskettuna), hakee Sarastia ESS-ilmoituksen perusteella työnantajalle maksettavaa sairauspäivärahaa. Sairauspäivärahan hakemista varten tarvittava sairauslomatodistus tulee toimittaa hallintosihteerille viipymättä.

Talousarvioon on varattu työllistämiseen palkkatukimäärärahoja. Määräraha jaetaan toimialojen kesken erikseen pidettävässä palaverissa. Toimialoilla on mahdollisuus käyttää omia sijaismäärärahojaan ns. nettoperiaatteella eli toimiala maksaa vain työllistämisestä tuen jälkeen jäävät todelliset menot. Näin toimitaan myös sen jälkeen, jos toimiala ylittää sille määrättyt palkkatukikuukaudet. Toimialojen tulee toimia yhteistyössä kunnan työpajan kanssa, jotta voidaan tarjota harjoittelupaikkoja ja työkokeilupaiikkoja, sekä kuntouttavan työtoiminnan tehtäviä pitkäaikaistyöttömille ja nuorisotakuun piirissä oleville. Yhteyshenkilönä työllisyysasioissa toimii 1.1.2024-31.5.2024 hyvinvointikoordinaattori ja 1.6.2024-31.12.2024 henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Matkalaskuissa käytetään ohjelmaa M2. Työntekijä tekee itse matkalaskunsa ohjelmaa käyttäen, joissakin tapauksissa matkasihteerit tekevät matkalaskut työntekijän puolesta.

Muuta

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa. Hallintosäännön 45 §:n mukaisesti kunnanjohtajan ja toimialajohtajien tulee toimittaa tiedot päätöksistään kunnanhallitukselle ja lautakuntien alaisten viranhaltijoiden asianomaisille lautakunnille sähköpostitse. Lautakuntien samoin kuin viranhaltijoiden päätökset on salassapitosäännökset huomioon ottaen pidettävä asianmukaisesti nähtävillä, annettava tiedoksi ja pantava täytäntöön. Niihin on sisällytettävä myös oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus. Viranhaltijapäätökset tehdään Dynasty 10- järjestelmässä.

Lisäksi noudatetaan Sarastia Oy:n antamia ohjeita ja yhtiön kanssa sovittuja käytäntöjä.

Tämä täytäntöönpano-ohje on voimassa 31.12.2024 asti.