

## **VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO JA SEURANTA**

## Sisällys

1. Yleistä .....	3
2. Talousarvion sitovuus .....	3
3. Talousarvion käyttösunnitelmat .....	4
4. Talousarvion seuranta .....	4
5. Menotositteiden käsittely .....	4
6. Kalusto .....	5
7. Virkojen ja työsopimussuhteiden täyttö ja palkkaus .....	5
8. Hankinnat .....	6
9. Lainanotto .....	6
10. Investoinnit .....	6
11. Hankkeet/Projektit/Valtionavustukset .....	7
12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	7
13. Vakuutusurva .....	8
14. Omistajaohjaus .....	8

IIN KUNTA  
Hallintopalvelut

## **VUODEN 2023 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO JA SEURANTA**

### **1. Yleistä**

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Liikelaitoksen talousarvio ja -suunnitelma on kunnan talousarvion ja -suunnitelman erillisiä osia.

Kunnanvaltuusto on 12.12.2022 § 107 hyväksynyt vuoden 2023 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2024 – 2025. Vuoden 2023 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kunnanvaltuuston hyväksymää talousarviota ja sen perusteluja sekä hallintosäännön määräyksiä ja muita talousohjeita sekä tässä asiakirjassa esitetyjä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Nyt hyväksytyt suunnitelmakausi on ylijäämäinen. Talousarvion ja suunnitelmakausien laadintaan on vaikuttanut merkittävästi Pohde -hyvinvointialueen aloittaminen 1.1.2023 alusta. Ensi vuoden menot ja tulot pienenevät noin puoleen. Lopulliset valtionosuudet lasketaan ja päätetään suunnitelmakaudelle vasta vuoden 2022 sosiaali- ja terveystalouden tilinpäätöksen jälkeen.

Iin kunnan taseessa on kertynyt ylijäämää, mutta vuoden 2022 tulokseen vaikuttaa Oulunkaaren sosiaali- ja terveystalouden sekä erikoissairaanhoidon tilinpäätös. Jos taseeseen muodostuu kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikauden sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi. Talousarviossa ja -suunnitelmassa otetaan huomioon konserninäkökulma mm. arviointimenettelyssä konsernitason tunnusluvut.

Kuntalaki säätelee talousarvion käsittelyä, hyväksymistä, velvoittavuutta, sisältöä ja rakennetta sekä talousarvioperiaatteita. Talousarvio on talouden ja toiminnan valvonnan väline.

Kunnanhallitus seuraa talouden kehitystä tarkemmin neljännesvuosittain käyttötalouden ja investointien toteutuksen osalta. Tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutuminen seurataan samassa yhteydessä. Strategian ja resurssiviisauden tavoitteiden toteutuminen esitetään tilinpäätöksessä. samoin riskikartoituksen toimenpiteet riskien pienentämiseksi raportoidaan tilinpäätöksessä.

### **2. Talousarvion sitovuus**

Talousarvion 2023 hyväksymisen yhteydessä kunnanvaltuusto on päättänyt Iin vesiliikelaitoksen, kunnanhallituksen ja muiden toimielimien sitovista tavoitteista ja nettomenoista. Sitovat tavoitteet on johdettu Iin kunnan hyväksytystä strategiasta ja Resurssiviisauden tiekartasta. Lisäksi talousarviossa on asetettu tavoitteita Meidän li -hyvinvointimallin tavoitteiden saavuttamiseksi. Kunnanhallituksen tulee vastata, että valtuuston asettama tilikauden tulostavoite toteutuu.

Sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet on hyväksytty toimialueitasolla nettomäärärahana ja ne sitovat osastoja, tulosalueita, lautakuntia, liikelaitoksen johtokuntaa, viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Sitovuustason nettomäärärahoihin tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Määrärahat ja tuloarviot, jotka ovat valtuustoon nähden määritelty nettomääräisinä sitovaksi tasoksi voivat koostua useammasta eri tulosityksikkötasoisesta palvelusta. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, mikäli asetetut tavoitteet saavutetaan muutoinkin tai toiminta supistuu, eikä vaadi talousarviossa määriteltyjä taloudellisia resursseja. Tuloarvion vaikutus nettomenoon tulee toteutua vähintään arvioidun mukaisena tai menoja tulee pienentää. Merkittävät nettomenojen ylitykset tulee käsitellä valtuustossa.

Talousarviomuutokset tulee esittää valtuustolle talousarviovuoden aikana heti määrärahatarpeen ilmetessä. Toimialojen sitoviksi esittämät toiminnalliset tavoitteet tulee määrittellä siten, että ne ovat mitattavissa. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

### 3. Talousarvion käyttösuunnitelmat

Toimielinten on laadittava talousarvion määrärahojen käyttösuunnitelmat ja käsiteltävä ne **helmikuun 2023 loppuun** mennessä. Käyttösuunnitelmilla toimielimet jakavat määrärahat palvelualueelleen. Toimielimet asettavat samalla valtuuston määrittelemien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet. Käyttösuunnitelma on sitova lautakuntaan/johtokuntaan nähden.

### 4. Talousarvion seuranta

Hallintokunnat seuraavat talouden ja toiminnan toteutumista, talousarvion toteumaennustetta sekä raportoivat niistä lautakunnille/johtokunnalle säännöllisesti vähintään neljännesvuosittain. Toimielin itse päättää ja toteuttaa talousarviossa pysymisen edellyttämät toimenpiteet. Mikäli valtuuston hyväksymä määräraha uhkaa ylittyä tai tulotavoite merkittävästi alittua, jonka seurauksena nettomääräraha uhkaa ylittyä on toimielimen talousarvion vastuuhenkilön ensisijaisena tehtävänä ryhtyä etsimään kate omasta toiminnastaan. Tämä merkitsee toimintamenojen karsimista hyväksytyyn käyttösuunnitelmaan verrattuna.

Kuntaan on hankittu Opiferus taloudenseuranta- ja budjetoitiohjelma sekä johdon työpöytä - raportointiohjelma. Ohjelmia tulee hyödyntää talouden seurannassa talousarviovuoden aikana. Talousarvion toteutumista seurataan toimielimissä kuukausittain, jotka tuodaan toimielin käsittelyyn vähintään neljännesvuosittain.

### 5. Menotositteiden käsittely

Ostolaskulla tulee olla ennen maksatusta vähintään kaksi käsittelijää, asiantarkastaja ja hyväksyjä.

Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnan, työsuorituksen tai palvelusta saadun laskun oikeellisuudesta ja maksukelpoisuudesta sekä määrärahan riittävydestä. Asiantarkastaja tarkastaa mahdollisuuksien mukaan, että laskussa mainittu tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on tilauksen mukainen. Asiantarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti. Hyväksyjä on kuitenkin aina vastuussa tiliöinnin oikeellisuudesta.

Kunnanhallituksen, lautakuntien ja johtokuntien on vuosittain määrättävä tositteiden hyväksyjät ja laskujen vastaanottajat siten, että toimivalta- ja vastuusuhteet ovat selkeät ja tarkoituksenmukaiset. Päätöksessä tulee olla nimetyt henkilöt.

Tositteiden hyväksymisoikeus on sidottu tehtävään ja asemaan. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasialliset mahdollisuudet vastata talousarviosta ja varojen käytöstä ja valvonnasta. Toimielimessä hyväksytty päätös on toimitettava mahdollisimman pian päätöksenteon jälkeen taloussihteerin-controllerille ja Monetran talouspalveluihin. Vastaavasti, jos vuoden aikana asiantarkastajat tai hyväksyjät muuttuvat, pitää siitä tehdä päätös toimielimessä.

Rondo-ostolaskujärjestelmän käyttöä on laajennettu muistiotositteiden ja sisäisten kulu-/tulotositteiden käsittelyyn ja arkistointiin. Näiden muistiotositteiden käsittelyyn koskevat samat käsittelysäännöt kuin ostolaskuja eli tositteella tulee olla asiantarkastaja ja hyväksyjä. **Toimielimen tulee päättää samassa pykälässä ostolaskujen käsittelijöiden kanssa myös muistiotositteiden käsittelijät ja nimetä henkilöt.**

Kukaan ei saa hyväksyä kuluja eikä maksuja itselleen. Iin vesiliikelaitoksen johtajan ja toimialajohtajien kululaskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kestitysten/tarjoilujen laskujen käsittelijöiden tulee merkitä Rondon kommentti -kohtaan kestityksen kohde/osallistujat. Tarjoiluissa on noudatettava säästäväisyyttä. Kokoustarjoiluissa huomioidaan kokouksen arvioitu pituus.

#### Suojavaate

Suojavaate on tarkoitettu annettavaksi työntekijälle tai viranhaltijalle silloin, kun työskentelyolosuhteet ovat jatkuvasti tai pääosan työaika erittäin liikkeet ja vaatetusta normaalia suuremmassa määrin kuluttavat. Tällä tarkoitetaan märkien, liejuisten, nokisten tai pölyisten lisäksi kuumia, kylmiä tai kosteita olosuhteita.

Suojavaate voi olla henkilökohtainen johtuen työtehtävän luonteesta tai työpistekohtainen riippuen tapauskohtaisesta harkinnasta. Kun työntekijä tai viranhaltija työskentelee vain tilapäisesti liikaavissa tai vaatetusta normaalia enemmän kuluttavissa olosuhteissa, voidaan työpisteeseen varata yhteisesti käytettäväksi tarkoitettu työpistekohtainen suojavaate.

- voidaan hankkia joka toinen vuosi; jos tarve sekä ulko- että sisäkäyttöön tarkoitettua vaatetuksesta, voidaan vuorovuosin hankkia kesä/talvivaatetus
- työturvallisuus huomioon

#### Muu työasu

Työssä käytettävän vaatetuksen yleinen lähtökohta on, että vaatteet ovat normaalia elantomenoa. Näin työnantaja ei voi vaateda työntekijää työpäivää varten ilman että siitä syntyy palkansaajalle palkaksi luettavaa etua. Poikkeuksena tähän on työ, jossa edellytetään esim. suojavaateesta.

Mikäli tehtävissä (esimerkiksi yleisötapahtumat) on tarpeen erottaa järjestäjän edustajat yleisöstä, voidaan hankkia yhteiskäyttöön huomioliivit. Mikäli kuitenkin päätetään hankkia muita asusteita, jotka tulevat työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön, toimivaltaisen viranhaltijan tulee tehdä asiasta perusteltu hankintapäätös.

Kunnanjohtaja voi hyväksyä maksuja talousarvion kaikille toimialueille ja liikelaitoksille, jos maksun kiireellisyys varsinaisen hyväksyjän ollessa estynyt välttämättä sitä edellyttää. Tällaisesta suorituksesta ilmoitetaan asianomaiselle tilinkäyttäjälle.

## 6. Kalusto

Kunnassa on otettu käyttöön varastojärjestelmä, jonka kautta voi varata ja ottaa käyttöön käytettyä kalustoa. Tarkoituksena on kierrättää käytöstä poistettua käyttökelpoista tavaraa. Tällä järjestelmällä on tarkoitus vähentää kalusto-ostoja. Kalustohankinnoissa pitää hyödyntää käytöstä poistettua kalustoa niin paljon kuin mahdollista.

**Kalustotilille 4580 kirjatut uudet kalustohankinnat tulee luetteloida kalustoluetteloon.**

Kalustoluettelon tekemisestä vastaa toimielimen hankinnoista vastaava henkilö. Koska tällä hetkellä ei ole käytössä erillistä ohjelmaa, jolla kalustoluettelo voisi ylläpitää, kalustoluettelon voi tehdä käytössä olevilla office -ohjelmilla. Intrassa on valmis pohja kalustoluettelon tekemiseen. Kalustoluettelo päivitetään tilinpäätöksen yhteydessä.

## 7. Virkojen ja työsopimussuhteiden täyttö ja palkkaus

Uuden viran tai toimen täyttämiseen antaa luvan johtoryhmä. Mikäli tehtävään ei ole talousarviossa määrärahavarausta, tulee tehdä kunnanvaltuustolle lisämäärärahaesitys. Avoimeksi tulleeseen tehtävään, johon on määrärahavaraus, tulee hakea täyttölupa johtoryhmältä, josta päätös annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle tiedoksi annettavissa asioissa.

Sijaisten ja määräaikaisten työntekijöiden käyttö on minimoitava ja perusteltava. Sijaisuuksissa on selvitettävä tehtäväjärjestelyt ja sisäiset siirrot ulkopuolisen työvoiman palkkaamisen välttämiseksi. Määräaikaisiin työsopimuksiin ja virkamääräyksiin tulee ehdottomasti merkitä määräaikaisuuden peruste.

Palvelussuhteen alkamisesta ja päättymisestä tehdään ilmoitus Populus-tallennuksella. Populus-tallennusta käytetään myös ilmoitettaessa henkilöstön virkavapaat/työlomat, vuosilomat ja koulutuksiin osallistumiset (myös sisäiset koulutukset) sekä muut muutokset palvelusuhteessa.

## 8. Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä ja kunnanhallituksen 17.1.2022 § 11 hyväksytyn hankintaohjeen määräyksiä.

<https://ii.fi/sites/ii.fi/files/TIEDOSTOT/HALLINTOPALV/lin%20kunnan%20Hankintaohje%2022.pdf>

Kaikissa hankinnoissa on noudatettava avoimuutta, tasapuolisuutta, syrjimättömyyttä ja suhteellisuutta sekä hankinnan tarkoituksenmukaisuutta.

lin kunta on mukana hankintayhteistyössä Oulun seudun kuntien kanssa. Hankintayksikkönä toimii Monetra Oy. Pääsääntöisesti lin kunnan hankinnat kilpailutetaan Monetra Oy:n kautta ja hankinnat tehdään Monetra Oy:n kilpailuttamilta toimittajilta. **Hankinnat kiertäviltä edustajilta on ehdottomasti kielletty.** Kilpailuttamiseen on hankittu Cloudia-ohjelma, jonka avulla hankinnat kilpailutetaan.

**Puhelimet ja puhelinliittymät sekä monitoimilaitteet (laitteet, joissa skannaus, A3-tulostus, värit yms.) ja tulostimet (pienemmät mustavalkoiset A4-pöytätulostimet) hankitaan tietohallintosuunnittelijan kautta.**

Tietokoneiden ja tablettien hankinnasta annetta erilliset ohjeen, kun yhteistyö Laplt:n kanssa saadaan käynnistymään.

Muut tietotekniset laitteet hallintokunnat voivat kilpailuttaa omien valtuuksiensa ja määrärahojen puitteissa. Huomioikaa, että yhdellä henkilöllä voi olla oletusarvoisesti käytössä vain yksi tietokone ja älypuhelin. Kolmatta laitetta, esimerkiksi tablettia, ei saa hankkia yhden henkilön käyttöön kuin erityisestä perustellusta tarpeesta.

Toimistotarviketilauksessa on kilpailutettu myös esim. hiiriä ja muita ATK-tarvikkeita. Nämä pienet tarvikkeet on edullisinta hankkia toimistotarviketilauksena.

lin kunnalla on sopimus 3StepIT:n kanssa leasing-rahoituksesta. Rahoituksella hankitaan pääsääntöisesti IT-laitteet. Myös muita laitteita tai kalusteita voidaan hankkia leasing-rahoituksella. Myös rahoituksella hankittaessa tulee huomioida koko sopimuskauden hinta, ts jos leasing on 10.000 €/vuosi ja tehdään 5 vuoden sopimus koko sopimuskauden arvoksi tulee 50.000 €. Tämä koko kauden arvo määrittää hankintarajan eli määrää kuka saa päättää hankinnasta.

Hankinnoista ja hankintapäätösprosessista saa lisätietoa hallinto- ja talousjohtajalta. Hankintoja koskevissa viranhaltijapäätöksissä tulee näkyä saapuneiden tarjousten vertailu ja peruste hankinnan suorittamisesta: näin on varmistettavissa tehdyn hankinnan oikeellisuus. **Viranhaltijoiden hankintarajat määritellään hankintaohjeessa.**

## 9. Lainanotto

Taloudellisen tilanteen salliessa talousarvioon merkitty pitkäaikaisten lainojen muutos voidaan alittaa tai korvata markkinatilanteesta riippuen kuntatodistuksilla. Kunnanhallitus on määritellyt kuntatodistusten enimmäismääräksi 20 milj. euroa pankeittain.

## 10. Investoinnit

Investointien hallinnointivastuu on toimialalla, jonka investointiosioon investointi on hyväksytty, ellei kyseessä ole rakennus- tai kunnallistekninen investointi, joista vastaa yhdyskuntapalvelut. Rakennus- ja kunnallisteknisten investointien suunniteluun ja toteutukseen tulee alusta asti ottaa

mukaan käyttäjän edustajat. Kaikkien investointien osalta on heti alkuvaiheessa tarpeen suunnitella controller/taloussihteerin kanssa, kuinka investointihankeen menot ja mahdolliset tulot viedään kirjanpitoon ja miten hanke toteutetaan talousarviovuoden aikana.

### 11. Hankkeet/Projektit/Valtionavustukset

Hankkeita voidaan ryhmitellä usealla eri tavalla. Rahoituslähteen mukaan jaoteltuna hankkeita ovat

- EU -rahoitteiset hankkeet (esim EAKR- ja ESR -rahoitusohjelmat, Maaseuturahasto)
- ministeriöiden ja muiden kotimaisten tahojen rahoittamat ns. kansalliset hankkeet
- avustukset ja erityisavustukset (valtionavustukset)

Kunta voi osallistua hankkeisiin eri rooleissa

- hakijana ja hallinnoijana (pääpartneri)
- osatoteuttajana niin, että kunta toteuttaa osaltaan toimintaa ja näille toimille on hankkeesta varattu tietty rahoitus (partneri)
- osarahoittajana tai yhteistyökumppanina

linkki hankeohjeeseen:

<https://ii.oncloudos.com/kokous/2022296-6-11055.PDF>

Kaikki yli 25.000 € (yhdyskuntalautakunta yli 50.000 € - 750.000 €) hankkeet tulee käsitellä lautakunnassa/johtokunnassa tai yli 750.000 €:n hankkeet kunnanhallituksessa jo suunnitteluvaiheessa. Mikäli aikataulu hakemiselle on poikkeuksellisen lyhyt, hanke tulee tuoda toimielinkäsittelyyn hakemuksen jättämisen jälkeen. Hankkeisiin liittyvät asiakirjat hankehakemuksesta lopputilityksiin saakka tulee tallentaa dynastiaan; asiakirjojen kirjaamisen varmistamiseksi hakemuksessa tulee olla myös kunnan kirjaamon sähköpostiosoite ([kirjaamo@ii.fi](mailto:kirjaamo@ii.fi)). Hankehakemusten ja päätösten kopiot tulee toimittaa myös taloushallintoon.

Hankkeiden vastuuhenkilöt tulee nimetä jo hakuvaiheessa ja mikäli se ei ole mahdollista, välittömästi myönteisen hankepäätöksen jälkeen. Valtionavustus/erityisavustusrahoitteisten hankkeiden talousvastuu voi olla vain toimialajohtajalla tai nimetyllä esimiesasemassa olevalla viranhaltijalla.

Valtionavustukset kirjataan kirjanpitoon tuloksi sitä mukaan, kun avustukseen oikeuttavat menot toteutuvat. Jos valtionavustus vaikuttaa merkittävästi toimielimen sitovuustasoksi määriteltyihin nettomenoihin, pitää määrärahamuutokset käsitellä normaalin määrärahamuutoksen mukaisesti.

Hanke aloitetaan vasta kun rahoittaja on tehnyt hankkeesta rahoituspäätöksen. Hankkeen toiminnan tulee olla rahoituspäätöksen ja hankesuunnitelman mukaista niin, että rahoittaja voi hyväksyä tehdyt toimet rahoitettavaksi.

Hankkeiden talouteen sovelletaan kunnan yleisiä kirjanpidossa sekä muussa laskentatoimessa noudatettavia säännöksiä, ohjeita ja periaatteita, hallintosääntöä ja sitä täydentäviä ohjeita, lakia julkisista hankinnoista sekä kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita.

### 12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinnan järjestämisestä. Riskienhallinnan järjestämiseen sekä toimeenpanoon liittyy keskeisesti toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä sekä turvallisuudesta huolehtiminen.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla johdonmukaisesti pyritään toiminnan tuloksellisuuden ylläpitämiseen ja edistämiseen, kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien luotettavuuden varmistamiseen, erehdysten, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn sekä varojen ja muun omaisuuden huolellisen hoidon turvaamiseen. Tarkoituksena on varmistaa, että toiminnassa noudatetaan lakeja, sopimuksia, sääntöjä ja ohjeita.

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut esimiehet organisaation kaikilla tasoilla vastaavat siitä, että sisäisen valvonnan menetelmät ovat käytössä ja sisältyvät päivittäisiin toimintarutiineihin. Tulosalueen/tulosityksikön ja liikelaitoksen johtaja/päällikkö järjestää, hoitaa ja valvoo johtamansa

yksikön sisäisen tarkkailun. Hän vastaa toiminta- ja tietoriskien tunnistamisesta ja hallinnasta sekä henkilö-, vastuu- ja omaisuusvahinkojen ennaltaehkäisystä.

### 13. Vakuutusturva

Iin kunnan vakuutuksia hallinnoi vakuutusmeklarina Novum Oy. Koko henkilöstöä ja asiakaskuntaa koskevista vakuutuksista vastaa hallinto- ja talousjohtaja ja kiinteistövakuutuksista kiinteistöpäällikkö. Muiden vakuutettavien kohteiden tietojen muutosten ilmoittamisesta ja yksittäin otettavista erikoisvakuutuksista vastaavat toimialat. Muutostarpeet ilmoitetaan kulloinkin kuntaan sopimussuhteessa olevalle vakuutusmeklarille, ei suoraan vakuutusyhtiöön.

### 14. Omistajaohjaus

Valtuusto on hyväksynyt kokouksessaan 12.9.2016 § 71 asiakirjan ”Omistajaohjaus kuntakonsernissa ja omistajapolitiittiset linjaukset”. Omistajaohjauksella tarkoitetaan kunnan edustajien päätösvallan käyttöä, käytön ohjaamista yhtiökokouksessa tai vastaavissa toimielimissä sekä muita toimenpiteitä, joilla kunta omistajana myötävaikuttaa yhtiön tai yhteisön hallintoon ja toimintaperiaatteisiin. Kunnan konserniohjauksella tarkoitetaan tytäryhteisöjen valvontaan koskevien ohjeiden antamista kunnan omille toimielimille tai viranhaltijoille.

Omistajaohjauksella otetaan kantaa myös omistusriskien hallintaan sekä tehtävien ja vastuiden jakoon kunnan omistajapolitiikan toteutuksessa. Omistajapolitiikka on johtamisen väline, jossa on kyse omistajastrategian valinnasta ja sen onnistuneisuuden arvioinnista. Omistajapolitiikan lähtökohtana ovat kunnan kehittämistavoitteet ja palvelustrategia. Omistajapolitiikka määrittelee, millaista omaisuutta kunta hankkii ja missä tehtävissä ja hankkeissa kunta on mukana omistajana ja sijoittajana. Omistajapolitiikassa konserniohjaus perustuu omistukseen liittyvään määräysvallan käyttöön. Samalla määritellään omistukselle asetettavat tuotto- ja muut tavoitteet, pääoman käytön ja palvelutuotannon tuotantovälineiden hankinnan periaatteet sekä kuka omaisuuden käytöstä vastaa ja miten seuranta ja raportointi on järjestetty.

Valtuusto on päättänyt Iin kunnan konserniohjeesta kokouksessaan 17.1.2022 § 129. Omistajapolitiittisia linjauksia on käsitelty kunnanhallituksen kokouksissa 17.1.2022 §13 ja 14.2.2022 §44. Omistajapolitiittisten linjausten käsittelyä jatketaan, kun strategia on saatu päivitettyä. Linjaukset on tarkoitettu ohjeeksi kunnan luottamushenkilöille ja henkilöstölle sekä tytäryhteisöille tulevien yksittäisten päätösten pohjaksi. Iin kunnassa omistajaohjaus kuuluu kunnanhallitukselle ja on yksi kunnanjohtajan avaintehtäviä.

Konsernivalvonnalla tarkoitetaan tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia. Konsernivalvonnalla seurataan valtuuston tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumista ja konserniohjeiden noudattamista ja riskienhallintajärjestelmän toimivuutta tytäryhteisöissä.

Omistajaohjaukseen liittyvänä konkreettisena asiana:

1. Tytäryhtiöiden kokousten esityslistat ja pöytäkirjat toimitetaan kunnanjohtajalle ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle, joilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus tytäryhtiöiden hallituksen kokouksissa.
2. Toimitusjohtajien kuuleminen vuosittain kunnanhallituksessa.
3. Merkittävät toiminnan muutokset (mukaan lukien suuret investoinnit) on ilmoitettava kunnanhallitukselle ennen päätöksentekoa

Linkki hallintosääntöön:

<https://ii.oncloudos.com/kokous/2022348-6-13418.PDF>

Linkki hankintaohjeeseen:

<https://ii.fi/sites/ii.fi/files/TIEDOSTOT/HALLINTOPALV/Iin%20kunnan%20Hankintaohje%202022.pdf>