

## **VUODEN 2025 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO JA SEURANTA**

## Sisällys

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

IIN KUNTA  
Hallinto- ja talouspalvelut

## VUODEN 2025 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 9.12.2024 § 104 hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026 – 2027. Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudatettava kunnanvaltuuston hyväksymää talousarviota ja sen perusteluja sekä hallintosäännön määräyksiä ja muita talousohjeita sekä tässä asiakirjassa esitettyjä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Vuodelle 2025 hyväksytyssä talousarviossa tilikauden tulos on alijäämäinen 1,2 M€, mutta suunnitelmakausien 2026-2027 tulos on ylijäämäinen. Vuoden 2025 talousarviossa on huomioitu muutokset työllisyyspalveluihin, kun TE24-uudistus siirtää työllisyydenhoidon kunnan vastuulle. TE-uudistus tuo lisärahoitusta valtionosuuksien kautta mutta myös kustannuksia, joita valtion tuki ei täysin kata. Talousarvion ulkoiset käyttötaloustulot on arvioitu laskevan 10,90 % ja ulkoiset käyttötaloudenmenot nousevan 2,22 % verrattuna vuoden 2024 talousarvioon. Verotulojen on arvioitu kasvavan 3,9 % ja valtionosuuksien kasvavan 6,2 %. Valtionosuuksien kasvuprosentti johtuu TE-palveluiden uudistuksesta, joka lisää kunnan peruspalveluiden valtionosuuksia pysyvästi vuoden 2025 alusta alkaen.

Iin kunnan taseessa kertynyttä ylijäämää oli vuoden 2024 alussa 3,2 M€, ja tilinpäätösennusteen mukaan kunnan tulokseen muodostuu alijäämää n. 1,199 milj. euroa. Kuluvan vuoden ennakoituun alijäämään vaikuttavat erityisesti varhaiskasvatuksen pienentyneet asiakasmaksut sekä valtion leikkaukset avustuksiin ja hankerahoitukseen. 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. arviointimenetelmissä konsernitaseiset 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 toteuman 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 2025 hyväksymisen yhteydessä kunnanvaltuusto on päättänyt Iin vesiliikelaitoksen, kunnanhallituksen ja muiden toimielimien sitovista tavoitteista sekä tulo- ja menomäärärahoista. Sitovat tavoitteet on johdettu Iin kunnan hyväksytystä strategiasta ja Resurssiviisaus -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 toimialatasolla nettomäärärahoina, ja ne sitovat osastoja, tulosalueita, lautakuntia, liikelaitoksen johtokuntaa, viranhaltijoita ja työntekijöitä.

Sitovuustason määrärahoihin tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Määrärahat ja tuloarviot, jotka ovat valtuustoon nähden määritelty 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 menojen sekä tulojen ylitykset tulee käsitellä valtuustossa.

Talousarviomuutokset tulee esittää valtuustolle talousarviovuoden aikana heti määrärahatarpeen ilmetessä. Toimialojen sitoviksi esittämät toiminnalliset tavoitteet tulee määritellä 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 2025 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

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

lin kunnalla on käytössään Opiferus taloudenseuranta- ja budjetointiohjelma sekä johdon työpöytä-raportointiohjelma. Ohjelmia kehitetään taloudenseurannan automatisoimiseksi, jotta budjettivastuullisten on mahdollista hyödyntää ohjelmia talouden seurannassa talousarviovuoden aikana. Talousarvion toteutumista seurataan säännöllisesti huomioiden kuukausikirjanpidon valmistuminen.

### 5. Menotositteiden käsittely

**Talousarvion täytäntöönpano-ohje korvaa kunnanhallituksen v. 2021 hyväksymän tarkan talouden ohjeen.**

Ostolaskulla tulee olla ennen maksatusta vähintään kaksi käsitelijää, asia-/numerotarkastaja ja hyväksyjä. Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnasta ja siihen liittyvistä tilauksista, työsuorituksesta tai palvelusta saadun laskun oikeellisuudesta ja maksukelpoisuudesta sekä määrärahan riittävydestä. Asiatarkastaja tarkastaa, että laskussa mainittu tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on tilauksen mukainen. Asia-/numerotarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti. Hyväksyjä on kuitenkin aina vastuussa tiliöinnin oikeellisuudesta. Ostolaskut tulee käsitellä ja hyväksyä viiveettä, jotta vältetään turhilta viivästysmaksuilta. Laskujen eräpäivä ei ole määräävä, vaan kulu kohdistuu kirjanpitoon **tositepäivämäärän** mukaisesti.

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 lin kunnan ja Monetran talouspalveluihin. Vastaavasti, jos vuoden aikana asiatarkastajat tai hyväksyjät muuttuvat, pitää siitä tehdä päätös toimielimessä.

DataCycle360-ostolaskujärjestelmän käyttöä on laajennettu muistiotositteiden ja sisäisten kulu-/tulo- tositteiden käsittelyyn ja arkistointiin. Näiden muistiotositteiden käsittelyyn koskevat samat käsittelysäännöt kuin ostolaskuja eli tositteella tulee olla asiataarkastaja ja hyväksyjä. **Toimielimen tulee päättää ostolaskujen käsittelijöiden lisäksi myös muistiotositteiden käsittelijät ja nimet henkilöt.**

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

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

### **Suojavaate**

Suojavaate on tarkoitettu annettavaksi työntekijälle tai viranhaltijalle silloin, kun työskentelyolosuhteet ovat jatkuvasti tai pääosan työaikaan erittäin likaiset ja vaateesta normaalia suuremmassa määrin kuluttavat.

Suojavaate voi olla henkilökohtainen johtuen työtehtävän luonteesta tai työpistekohtainen riippuen tapauskohtaisesta harkinnasta. Kun työntekijä tai viranhaltija työskentelee vain tilapäisesti likavissa tai vaateesta normaalia enemmän kuluttavissa olosuhteissa, voidaan työpisteeseen varata yhteisesti käytettäväksi tarkoitettu työpistekohtainen suojavaate. Suojavaatteet voidaan hankkia joka toinen vuosi. Jos on tarve sekä ulko- että sisäkäyttöön tarkoitettuun vaatekseen, voidaan vuorovuosin hankkia kesä/talvivaate. Vaatekseen otetaan huomioon työturvallisuus.

### **Muu työasu**

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

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.

### **Ajoneuvot**

Henkilöautoissa tulee olla aina käytössä ajopäiväkirja. Ajopäiväkirjalla voidaan varmentaa, että ajoneuvoja on käytetty sääntöjen mukaisesti työajoihin ja ajoneuvojen ALV-vähennyksen edellytykset täyttyvät. Pakettiautoissa ajopäiväkirjan käyttö ei ole niin välttämätön, jos auton käyttö on täysin työajoina.

## **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 kalustoluetteloa voisi ylläpitää, toimialakohtainen kalustoluettelo

telo tehdään käytössä olevilla ms office -ohjelmilla. Intrassa on valmis pohja kalustoluettelon tekemiseen. Kalustoluettelo päivitetään tilinpäätöksen yhteydessä.

## 7. Virkojen ja työsopimussuhteiden täyttö ja palkkaus

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta valtuuston talousarvion asettamissa rajoissa sekä virkanimikkeiden muuttamisesta ao. toimielimen esityksen pohjalta.

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 henkilöstöhallinnon järjestelmään. Järjestelmän kautta ilmoitetaan myös 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%202022.pdf>

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

Iin kunta on mukana hankintayhteistyössä Oulun seudun kuntien kanssa. Hankintayksikkönä toimii Monetra Oy. Pääsääntöisesti Iin 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 ohjeet, kun yhteistyö Lapin 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.

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

Iin 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.

**Viranhaltijoiden hankintarajat määritellään hankintaohjeessa.** Hankintoja koskevissa viranhaltijapäätöksissä tulee näkyä saapuneiden tarjousten vertailu ja peruste hankinnan suorittamisesta: näin on varmistettavissa tehdyn hankinnan oikeellisuus.

Kunnan hankintojen hallinnan ja seurannan kehittämiseksi hankintojen koordinointi sekä hankin-

taorganisaation ja -prosessien suunnittelu on keskitetty yhdyskuntapalvelut -toimialalle osana organisaatiouudistusta. Hankintaohjeeseen lisätään käyttäjälähtöinen ohjeistus sekä erilaisten hankintojen osalta prosessikuvaukset. Hankinnoista ja hankintapäätösprosessista saa lisäksi tietoa hallinto- ja talousjohtajalta.

## 9. Lainanotto

Taloudellisen tilanteen salliessa talousarvioon merkitty pitkäaikaisten lainojen muutos voidaan alittaa tai korvata markkinatilanteesta riippuen kuntatodistuksilla. Pitkä- ja lyhytaikainen lainanotto määräytyy kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion asettamissa rajoissa.

## 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 suunnitteluun ja toteutukseen tulee alusta asti ottaa mukaan käyttäjän edustajat. Kaikkien investointien osalta on heti alkuvaiheessa tarpeen suunnitella yhteistyössä talousosaston kanssa, kuinka investointihankeen menot ja mahdolliset tulot vie-dään 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://oulunkaaren.sharepoint.com/sites/intra-ii/\\_layouts/15/viewer.aspx?sourcedoc={4c48f8e3-9a84-47fa-9962-3fd224eb393c}](https://oulunkaaren.sharepoint.com/sites/intra-ii/_layouts/15/viewer.aspx?sourcedoc={4c48f8e3-9a84-47fa-9962-3fd224eb393c})

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 toimieliinkäsittelyyn 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 hankepäättöksen 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 toimieliimen sitovuustasoksi määriteltyihin tuloihin tai menoihin, 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 muut esihenkilöt organisaation kaikilla tasoilla vastaavat siitä, että sisäisen valvonnan menetelmät ovat käytössä ja sisältyvät päivittäisiin toimintarutiineihin. Tulosalueen/tulosyksikön 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

Lin kunnan vakuutuksia hallinnoi vakuutusmeklarina Novum Oy. Koko henkilöstöä ja asiakaskuntaa koskevista vakuutuksista vastaa hallinto- ja talousjohtaja ja kiinteistövakuutuksista kiinteistö-päällikkö. 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 päätösvalan 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, mil-laista 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 lin 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 tytär- ja osakkuusyhteisöille tulevien yksittäisten päätösten pohjaksi. Lin 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/lin%20kunnan%20Hankintaohje%202022.pdf>