

TALOUSARVIO 2021 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Kaupunginhallitus 11.1.2021 § 5

SISÄLLYSLUETTELO

1 TALOUSARVIO JA KAUPUNGIN TALOUDELLINEN TILANNE	3
2 TALOUSARVION SITOVIUUS, TILIVELVOLLISET, TOIMINNALLISET TAVOITTEET JA MÄÄRÄRAHAMUUTOKSET	3
2.1 Talousarvion sitovuus	3
2.2 Tilivelvolliset	4
2.3 Toiminnalliset tavoitteet	4
2.4 Määrärahamuutokset	4
2.5 Osallistuva budjetointi	5
3 KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN, TALOUDEN TASAPAINOTTAMISTOIMENPITEET, TALOUDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI.....	6
3.1 Käyttösuunnitelmien laatiminen.....	6
3.2 Talouden tasapainottamistoimenpiteet	6
3.3 Talouden seuranta ja raportointi	6
4 ORGANISAATIO- JA TILIRAKENNE	9
4.1 Organisaatiohierarkia	9
4.2 Tilirakenne.....	9
5 HENKILÖSTÖ JA HENKILÖSTÖKULUT	10
5.1 Kaupunkistrategia linjaa henkilöstöpoliittiset periaatteet	10
5.2 Talouden tasapainottamisohjelma raamittaa tavoitteita ja toimintaa	11
5.3 Henkilöstökulut	12
5.4 Korvaukset virka- ja virantoimitusmatkasta.....	12
5.5 Työkyvyttömyydestä aiheutuvien kustannusten ennaltaehkäisy.....	13
5.6 Henkilöstösuunnittelu sekä henkilöstön rekrytointi ja uudelleen sijoittaminen	13
6 HANKINNAT JA OSTOT	14
6.1. Leasingrahoitus	15
7 AVUSTUKSET	15
8 INVESTOINNIT JA SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT	16
8.1 Investoinnit	16
8.2 Suunnitelman mukaiset poistot	16
9 MUUTA TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANOSSA HUOMIOITAVAA	16
9.1 Talouden ja hallinnon ohjeistukset	16
9.2 Sisäiset erät ja vyörytykset	17
9.3 Uudet tai laajennettavat toiminnot	18
9.4 Kaupungin vakuutusturva	18
9.5 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sisäinen tarkastus.....	18
9.6 Maksut, taksat ja laskutukset	19
9.7 Ulkopuolelta vuokrattavat tilat.....	20
9.8 Hyvän hallinnon toteuttaminen	20

LIITTEET

Liite 1 Taloushallinnon vuosikello

Liite 2 Raportointisuunnitelma

Liite 3 SUMU-poistosuunnitelma

Liite 4 Sisäinen valvonta ja riskienhallintalomake vuonna 2021

Liite 5 Ohjeistus vakuutus- ja vahinkoasioiden hoitoon 1.1.2021 alkaen

1 TALOUSARVIO JA KAUPUNGIN TALOUDELLINEN TILANNE

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 7.12.2020 § 97 taloussuunnitelman vuosille 2021–2023. Talousarvion 2021 (taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi) täytäntöönpanosta ja noudattamisesta kaupunginhallitus antaa seuraavat ohjeet.

Vuoden 2021 talousarvio ja vuosien 2022–2023 taloussuunnitelma laadittiin Kuntaliiton julkaiseman JHS-suosituksen mukaisesti (JHS=Julkishallinnon suositus nro 199 / 2016). Lisäksi on huomioitu KUTI-tilastoinnin vaatimat tilikarttamuutokset uuden AURA-käsikirjan mukaisesti.

Vuoden 2021 talousarvio on alijäämäinen 1 199 000 €. Valtuuston hyväksymällä talouden tasapainottamisohjelmalla tavoitellaan talouden tasapainoa pidemmällä aikavälillä. Talouden tasapainottamisohjelmaan sisältyvien toimenpiteiden toteuttamisella kaupungin talous tasapainottuu asteittain vuoteen 2025 mennessä.

Veroprosentit vuodelle 2021 kaupunginvaltuusto hyväksyi 9.11.2020 § 81–82. Veroprosentteihin ei tehty korotuksia.

Vuoden 2021 talousarvioon ei sisälly valtion ja kuntien välisiä tehtävä- ja palvelumuutoksia.

Talouden kehittämiseen vaikuttavat tulevien vuosien investoinnit ja niiden rahoitusratkaisut sekä väestön ikärakenteen ja väestömäärän muutoksista johtuvat palvelutarpeiden muutokset.

Toimintakulujen maltillinen kasvu ja toimintatuottojen ajan tasalla pitäminen ovat erittäin tärkeitä toimenpiteitä kaupungin talouden tasapainon kannalta. Kaikkia talousarvion toteutumiseen osallistuvia tahoja kehoitetaan toimimaan ja kehittämään toimintaansa kustannustehokkaasti ja taloudellisesti.

2 TALOUSARVION SITOVUUS, TILIVELVOLLISET, TOIMINNALLISET TAVOITTEET JA MÄÄRÄRAHAMUUTOKSET

2.1 Talousarvion sitovuus

Valtuuston hyväksymään talousarvioon sisältyy toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Kaupungin toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Käyttötalouden sitovuus; toimialakohtainen toimintakate ja strategian mukaiset tavoitteet ja mittarit.

Tuloslaskelman sitovuus; verotulot, valtionosuudet, rahoituskulut ja – tuotot ja satunnaiset erät.

Rahoituslaskelman sitovuus; antolainauksen muutos, lainakannan muutos ja oman pääoman muutos. Tunnuslukujen tavoitearvojen osalta sitovia eriä ovat toiminnan ja investointien rahavirran kertymä ja lainanhoitokate.

Investointiosan sitovuus; taseryhmittäin: maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet, osakkeet ja osuudet. Taseryhmän koneet ja kalusteet sitovuus on toimialakohtainen määräraha.

Lautakunnat määrittelevät käyttötaloudessa lautakuntaa sitovan tason käyttösuunnitelmissaan. Investointiosan määrärahasiirrot lautakunnat päättävät taseryhmien sisällä eri hankkeiden kesken.

2.2 Tilivelvolliset

Kuntalain § 125 mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielinten jäsenet (pl. valtuutetut) sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Kuntalain 31.1 §:n mukaan kunnan tilivelvollisia toimielimiä ovat kaupunginhallitus, lautakunnat, valiokunnat ja johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat.

Viranhaltijoiden kohdalla rajanveto on vaikeampaa, koska laissa ei tarkemmin määritellä, ketkä ovat toimielimen tehtäväalueen johtavia viranhaltijoita. Yleisesti tilivelvollisina viranhaltijoina on pidetty toimielimen esittelijöitä ja toimielimen tehtäväalueella itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavia viranhaltijoita ainakin silloin, kun he ovat suoraan toimielimen alaisia. Tilivelvolliset on määriteltävä mm. sen vuoksi, että vastuuvapauslausunto kohdistetaan heihin.

Edellä olevan perusteella Varkauden kaupungin tilivelvollisia ovat:

Luottamushenkilöt:

- kaupunginhallituksen jäsenet
- lautakuntien jäsenet
- johtokuntien jäsenet
- toimikuntien jäsenet
- jaostojen jäsenet

Viranhaltijat:

- kaupunginjohtaja Hannu Tsupari, apulaiskaupunginjohtaja Joonas Hänninen 1.4.2021 alkaen
- toimialajohtajat; Reetta Kettunen 31.1.2021 saakka, Soile Merilä 1.2.2021 alkaen, Timo Tuunainen ja Arto Lehtonen
- tulosalueiden päälliköt/esimiehet; Riitta Mentula/ psykososiaaliset palvelut, Tiina Sydänmaa 31.1.2021 saakka, Reetta Kettunen 1.2.–30.6.2021/kotiin annettavat palvelut ja sairaalahoito, Leena Kuusikko 30.6.2021 saakka/ terv.huollon vastaanottopalvelut, Anne Kumpulainen/varhaiskasvatus, Marjut Latva-Vesänen/Soisalo-opisto, Laura Backman/suunnittelu, Merja Viitanen/tukipalvelut, Jani Viljakainen/toteuttaminen ja pysäköinnin valvonta, Pekka Kaatrasalo/rakentamisen ohjaus
- hallintojohtaja Toni Leppänen
- henkilöstöjohtaja Nina Holopainen
- talousjohtaja Helena Pitkänen
- tietohallintojohtaja Mika Maaranen

2.3 Toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion toiminnalliset tavoitteet muodostavat valtuuston vahvistaman osan talousarvion toiminnallisesta sisällöstä. Kaupungin toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviossa vahvistettuja tavoitteita.

Toimialojen tulee omissa käyttösuunnitelmissaan varmistaa toiminnallisten tavoitteiden saavuttaminen talousarviossa hyväksytyjen taloudellisten ja toiminnallisten resurssien puitteissa.

2.4 Määrärahamuutokset

Talousarvion käyttösuunnitelmia laadittaessa toimialojen tulee suhteuttaa toiminta annettuihin resursseihin siten, että määrärahat riittävät koko talousarviovuoden toimintaan. Ensimmäisessä on turvattava lakisääteiset velvoitteet ja otettava huomioon valtuuston hyväksymät talousarvion toiminnan painopistealueet.

Mikäli toimialoilla talousarviovuoden aikana havaitaan määrärahojen riittämättömyys, tulee toiminta sopeuttaa määrärahoihin ensisijaisesti toimintoja tehostamalla tai supistamalla sekä kohdentamalla resurssit uudelleen ensisijaisen tärkeisiin toimintoihin ja kohteisiin.

Talousarvioasetelma ja toimialojen oikeudet sisäisiin määrärahamuutoksiin antavat toimialoille joustavat valtuudet määrärahojen käyttöön. Tästä johtuen mahdollisiin lisämäärärahaesityksiin suhtaudutaan erittäin pidättyvästi. Lisämäärärahan myöntäminen edellyttää pääsääntöisesti, että toimiala osoittaa vastaavan säästön omassa toiminnassaan tai pystyy kattamaan toimintakulujen lisämäärärahatarpeensa toimintatuottojen määrärahalisäyksellä.

Määrärahamuutokset ja muut talousarviomuutosesitykset **tulee tehdä lautakunnalle viivytyksettä muutostarpeen ilmennettyä**. Esityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus strategiaan ja toiminnallisiin tavoitteisiin sekä tulo- ja kuluarvioihin. Tavoitteita koskevissa muutosesityksissä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Kaikki talousarvion kohdistuvat muutosesitykset tulee perustella.

Hallintosäännön luku 15 § 5 mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Muutosten yhteydessä esitetään vaikutus toiminta- ja vuosikatteeseen, tilikauden tulokseen sekä rahoituslaskelmaan. Valtuusto käsittelee perustellut talousarviomuutokset tarpeen mukaan talousarviovuoden aikana.

Talousarvio- ja määrärahamuutokset:

- Toimialojen välisistä määrärahasiirroista ja talousarviomuutoksista päättää kaupunginvaltuusto.
- Toimialan sisällä tulosalueiden, vastuualueiden, tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen välisistä määrärahasiirroista päättää ko. lautakunta. Määrärahamuutokset yleishallinnon kaikkien tulosalueiden välillä päättää valtuusto. Muilta osin yleishallinnon vastuualueiden osalta määrärahamuutoksista päättää kaupunginhallitus.
- Investointien taseryhmien sisäiset määrärahasiirrot päättävät lautakunnat ja taseryhmien väliset määrärahasiirrot päättää kaupunginvaltuusto.

Mikäli valtuusto ei hyväksy esitettyä talousarviomuutosta, tulee ko. toimialan toiminta sopeuttaa alkuperäisen talousarvion mukaiseksi loppuvuoden aikana.

Yleishallinnon määrärahoihin varausluontoisina määrärahoina varatuista määrärahoista (mm. palkkatukityöllistäminen, työterveyshuoltopalvelut ja osallistuva budjetointi) tehdään talousarviovuoden aikana eri toimielimien käytön mukaiset määrärahasiirrot.

Toimielimien määrärahoihin varatut, Kevan laskuttamat KUEL-eläkemenoperusteiset tasataan lopullisen käytön mukaisesti ja tehdään määrärahasiirrot eri kustannuspaikkojen välillä.

2.5 Osallistuva budjetointi

Kuntalain 5 luvun § 22 mukaan kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan.

Vuosina 2018–2020 talousarvioon on sisällytynyt erillinen määräraha ”Osallistuva budjetointi”, jonka tavoitteena on ollut osallistaa kaupunkilaiset suunnittelemaan ja päättämään taloudesta ja resursseista.

Vuoden 2021 talousarvion kaupunginhallituksen varausmäärärahoihin sisältyy ”Osallistuvaan budjetointiin” 10.000 euron määräraha, joka kohdennetaan hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämisen toimenpiteisiin. Tavoitteena on panostaa hyvinvointiin ja saada uusia kaupunkilaisten hyvinvointia tukevia ideoita.

3 KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN, TALOUDEN TASAPAINOTTAMISTOIMENPITEET, TALOUDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI

3.1 Käyttösuunnitelmien laatiminen

Toimialojen tulee laatia käyttösuunnitelma, joka käsitellään ja hyväksytään **lautakunnan kokouksessa 29.1.2021 mennessä**. Käyttösuunnitelmien avulla toimialueiden tulee panna täytäntöön valtuuston hyväksymä talousarvio. Käyttösuunnitelmien laadinnassa toimialojen on huomioitava tässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa kaupunginhallituksen antamat ohjeet.

Käyttösuunnitelmassa toimiala määrittelee lautakuntaa sitovan talousarvion sitovuustason ja varmistaa, että toimintaan varatut määrärahat riittävät valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden toteuttamiseen sekä muiden taloudellisten velvoitteiden hoitamiseen.

Käyttösuunnitelmien laadinnassa tulee huomioida toimintatapojen ja prosessien mahdollinen kehittäminen poikkihallinnollisesti.

3.2 Talouden tasapainottamistoimenpiteet

Kaupunginvaltuusto on 26.8.2019 § 68 hyväksynyt Varkauden kaupungin talouden tasapainotusohjelman vuosille 2020–2025. Samassa yhteydessä se on päättänyt, että kaupunginhallitus hyväksyy myöhemmin laadittavat toimenpidesuunnitelmat. Kaupunginhallitus hyväksyi toimenpidesuunnitelmat 6.11.2019 § 268.

Keskeisimmät talouden tasapainotusohjelman toimenpiteet painottuvat henkilöstösuunnitteluun, organisaatiouudistukseen, työkyvyttömyyskustannusten ennaltaehkäisyyn, rakenteellisiin uudistuksiin (esim. terveyskampus ja kouluverkko) sekä uusien investointien tarkkaan harkintaan.

Ohjelman mukaan kaupungin talous tasapainottuu asteittain vuoteen 2025 mennessä edellyttäen, että siinä esitetyt toimialakohtaiset toimenpiteet pääosin saavutetaan. Jos toimenpiteet eivät toteudu suunnitellusti, kaupunki joutuu tarkastelemaan kaikkia muita talouden tasapainottamiseen tarvittavia toimia kunkin vuoden talousarvion laatimisen yhteydessä.

Talouden tasapainotusohjelma päivitetään alkuvuonna 2021 vastaamaan muuttunutta toiminnan ja talouden tilannetta.

3.3 Talouden seuranta ja raportointi

Taloushallinnon vuosikellossa (LIITE 1) määritellään talouden toteutuksen, seurannan, raportoinnin ja annettavien ohjeistuksien ajankohdat.

Talouden toteutumista tulee arvioida kokonaisuutena. Taloudellisen tilanteen tiukentumisen takia on syytä lisätä toimielimissä tehtävää talousseurantaa. Toimialojen tulee sitoutua tiukkaan budjettikuriin ja niiden tulee seurata oman talousarvion toteutumista ja tarvittaessa nopeasti reagoida, mikäli tilanne on kehittymässä ennakoitua huonompaan suuntaan. Toimialajohtajat vastaavat siitä, että toimialan tilivelvolliset ja muut hankintoja tekevät kaupungin työntekijät ovat tietoisia talousarvioon varatuista määrärahoista ja niiden riittävydestä ennen hankintojen ja ostojen suorittamista.

Toimialat ovat toimittaneet 31.12.2020 mennessä taloushallintoon tiedot vuoden 2021 ostolaskujen sekä muiden tositteiden asiatarkastajista ja hyväksyjistä sekä heidän varahenkilöistä. Koonti asiatarkastajista ja hyväksyjistä lähetetään edelleen Sarastia Oy:lle keskitetysti taloushallinnon toimesta. Vuoden 2021 aikana ostolaskujen asiatarkastajissa

tapahtuvat muutokset ilmoitetaan Sarastia Oy:n asiakaspalvelun (Asta-palvelu) kautta. Muutosilmoitukset toimialat tekevät itse suoraan Sarastia Oy:lle.

Ennen ostolaskun hyväksymistä se on asiatarkestettava. Asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia siitä, että tositteen osoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on sopimuksen mukainen sekä tiliointi on oikein ja hankintaan on tarvittava määräraha. Ostolaskut on käsiteltävä ripeästi ja hyväksyttävä viivytyksettä siten, ettei viivästyskorkoja muodostu. Erityisesti tulee huomiota kiinnittää useissa eri työyksiköissä kiertävien laskujen sujuvaan ja nopeaan käsittelyyn. Useiden työyksiköiden yhteisten laskujen käsittelyssä tulee tehdä yhteistyötä käsittelijöiden kesken, jotta laskut saataisiin mahdollisimman nopeasti Rondon kierrätyksestä ostoreskontraan.

Rondon tulee muistaa tallentaa vuosi- ja sairauslomien ajaksi varahenkilön tiedot, jotta ostolaskut menevät maksuun ajallaan.

Toteutettavien investointien vaikutus käyttötalouteen ja poistojen kautta tulokseen tulee huomioida kokonaistaloutta arvioitaessa.

Vuonna 2018 otettiin käyttöön Kuntari – tiedolla johtamisen raportointijärjestelmä. Yrityskaupan kautta Kuntari siirtyi Sarastia Oy:n ohjelmistoksi.

Vuoden 2020 aikana Sarastia Oy aloitti uudistaa tiedolla johtamisen raportointijärjestelmää. Uusi Sarastia365BI- tiedolla johtamisen järjestelmä on tarkoitus ottaa käyttöön vuoden 2021 aikana, jolloin vanhan Kuntari-ohjelman käyttö loppuu.

Sarastia365BI-ratkaisu sisältää samat Talous-, HR-, yhdistelmämoduulit, jotka olivat myös Kuntarissa käytössä.

Talouden tasapainottamisohjelman seuranta

Kaupungin johtoryhmä seuraa kuukausittain talousarvion sekä talouden tasapainottamisohjelman toimenpiteiden toteutumista. Talouden tasapainottamisohjelman toimenpiteiden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja yhteistyötoimikunnalle neljännesvuosittain (31.3., 30.6., 30.9. tilanteen mukaan ja lisäksi tilinpäätöksen yhteydessä). Kaupunginvaltuustolle toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksen yhteydessä ja lisäksi tarvittaessa taloustilanteen niin vaatiessa. Lautakunnat veloitetaan seuraamaan ohjelman toteutumista oman talousarvionsa osalta säännöllisesti.

Hankkeiden raportointi tarkastuslautakunnalle

Toimialojen tulee raportoida kaikista kaupungin kirjanpidon kautta kulkevien hankkeiden aloituksesta ja toteutuksesta tarkastuslautakunnalle.

Tarkastuslautakunnalle tulee raportoida hankkeen aloitusvaiheessa ”Hankkeen aloitusraportti” ja hankkeen päätyttyä ”Hankkeen loppuraportti”

Aloituseraportissa tulee ilmetä hankkeen perusteet (toimialan päätös hankkeesta, yhteistyötahot, hankerahoituksen muodostuminen, vastuutahot, hankkeen tavoite ja toteutumisen aikataulu).

Loppuraportissa tulee ilmetä hankkeen toteutuminen kaikilta osin (vastuut, aikataulu, rahoitus, tavoitteet ja niiden toteutuminen ja mahdollinen hyöty toiminnan osalta jatkossa).

Kirjanpitokauden sulkeminen

Kuntatieto-ohjelman mukaisen raportoinnin käyttöönoton 1.1.2021 alkaen vuoksi kirjanpidon sulkemista joudutaan aikaistamaan.

Kirjanpidon kaudet suljetaan seuraavasti vuonna 2021:

	Myyntilaskut, ulkoiset ja sisäiset	Ostolaskut ja muistiot hyväksytyinä Rondossa klo 12	Kirjanpito sulkee kauden
Tammikuu	12.2.	15.2.	16.2.
Helmikuu	12.3.	15.3.	16.3.
Maaliskuu	13.4.	14.4.	15.4.
Huhtikuu	12.5.	13.5.	14.5.
Toukokuu	14.6.	15.6.	16.6.
Kesäkuu	14.7.	15.7.	16.7.
Heinäkuu	12.8.	13.8.	16.8.
Elokuu	14.9.	15.9.	16.9.
Syyskuu	13.10.	14.10	15.10.
Lokakuu	12.11.	15.11.	16.11.
Marraskuu	14.12.	15.12.	16.12.
Joulukuu	Tiedotetaan erikseen, tilinpäätösaikataulu		

Kuukausiraportit

Kuukausiraportoinnissa käsitellään talousarvion käyttötalouden ja investointien sekä henkilöstöön liittyvien mittareiden toteutumista. Mahdollisiin poikkeamiin on annettava selvitys ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Kuukausiraportointi kaupunginhallitukselle ja lautakunnille aloitetaan 1.1.–31.3. raportilla huhtikuussa. Seuraavat kuukausiraportit laaditaan 30.4., 31.5., 31.8., 30.9., 31.10. ja 30.11. ajankohtien mukaisesti. Tilinpäätös on ajankohdan 31.12. raportti.

Osavuosikatsaus 30.6.

Osavuosikatsaus laaditaan 30.6. tilanteen mukaisesti. Osavuosikatsauksessa kerrotaan, miten talouden tasapainottamisohjelman toimenpiteet ja muut talousarvion sitovat tavoitteet ovat toteutuneet. Lisäksi osavuosikatsaukseen sisältyy myös sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tarkastelu sekä loppuvuoden ennuste (tilinpäätösennuste). Osavuosikatsaus sisältää myös kaupungin tytäryhtiöiden raportin asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä, tilinpäätösennusteesta sekä arvion niihin liittyvistä riskeistä. Osavuosikatsaus käsitellään lautakunnissa elo-syyskuussa, kaupunginhallituksessa syyskuussa sekä saatetaan tiedoksi valtuustolle syyskuussa.

Eri toimielimien raportointiaikataulukutus on esitetty liitteessä 2.

KUTI eli Kuntatieto-ohjelma

Kuntatieto-ohjelman tilastomuutos perustui valtiovarainministeriön 5.9.2012 asettamaan (VM078:00/2012) kehittämishankkeeseen. Taloustiedon tilastoinnin ja tietohuollon kehittämishankkeen (Kuntatieto-ohjelma) tarkoitus on parantaa julkisen hallinnon toiminnallista ja tiedollista yhteen toimivuutta. Tavoitteena on ollut kuntien taloutta ja toimintaa kuvaavien tietojen laadun ja käytettävyyden parantaminen sekä aiempaa reaaliaikaisemman tiedon hyödyntäminen.

Valtiovarainministeriön asetus automatisoidusta talousraportoinnista on julkaistu säädöskokoelman numerolla 694/2020. Asetuksessa säädetään kuntia ja kuntayhtymiä

sitovasti automatisoidusti raportoitavan tiedon sisällöstä ja sen teknisestä muodosta. Nykyisestä tehtäväluokituksen mukaisesta raportoinnista siirrytään palveluluokituksen mukaiseen raportointiin. Automatisoidulla tiedonsiirrolla on tavoitteena saada tieto siirtymään ja käyttöön nopeammin ja tehokkaammin kuin aikaisemmin. Taloustietojen toimittamisen aikataulua aikaistetaan nykyisestä.

Kuntien ja kuntayhtymien on raportoitava taloustietonsa Valtiokonttorin Kuntatalouden tietopalveluun vuodesta 2021 eteenpäin. Kaikki kunnat ovat velvollisia raportoimaan taloustiedot Valtiokonttoriin annettujen aikataulujen mukaisesti. Ensimmäisenä raportoidaan vuoden 2021 talousarvotiedot (KTAS) 15.1.2021 mennessä.

Vuoden 2021 neljännesvuosikatsaukset (KKNR) raportoidaan Valtiokonttorille seuraavan aikataulun mukaisesti:

- | | |
|---|---------------------|
| - 1-3 kuukautta | 30.04.2021 mennessä |
| - 1-6 kuukautta ja tilinpäätösennuste | 15.08.2021 mennessä |
| - 1-9 kuukautta | 31.10.2021 mennessä |
| - 1-12 kuukautta ja rahoituslaskelma (KKTR) | 15.04.2022 mennessä |

Tilinpäätösarvio (KKTPA) vuodelta 2021 annetaan viimeistään 25.1.2022. Tilinpäätösraportointi (KKTR) sekä kuntakonsernin tilinpäätösraportti (KKOTR) annetaan 15.4.2022 mennessä. Tilinpäätöstiedot palveluluokakohtaisesti (KKTTP) ja tilinpäätöstä täydentävät muut tiedot (KKYTT ja TOTT) raportoidaan 31.5.2022 mennessä.

Kuntatieto-ohjelman vaatimat muutokset on toteutettu yhdessä Sarastia Oy:n kanssa. KUTI-Kuntamallin käyttöönottoprojekti on aloitettu jo vuonna 2019 ja projekti jatkuu 31.5.2022 saakka.

Vuoden 2020 tilinpäätöstiedot raportoidaan kuitenkin vielä entisen tehtäväluokituksen mukaisesti Tilastokeskukseen kevään 2021 aikana.

4 ORGANISAATIO- JA TILIRAKENNE

4.1 Organisaatiohierarkia

Organisaatiohierarkia 1.1.2021

Toimielin
Tulosalue
Vastuualue
Tulosityksikkö
Kustannuspaikka

Kaikki organisaatiossa tapahtuvat muutokset esim. vastuualue tai kustannuspaikkamuutokset tulee sopia toimialan talouspäällikön tai taloussuunnittelijan kanssa (Yleishallinto; Riitta Koponen 1.1.–31.3. ja Asta Viljakainen 4.1.2021 alkaen, Sote; Raila Rantala 1.1.–31.3., Merja Mikkonen 15.2.2021 alkaen, Sila ja Liva; Maritta Laakso ja Tela; Liisa Saavalainen).

4.2 Tilirakenne

Tilirakenne muodostuu Kuntamalli – ohjelman määritysten mukaisesti. Tilikartta perustuu [AURA-käsikirja](#)n tililuettelomalliin.

Kaikki tilirakennemuutokset tulee sopia toimialan talouspäällikön tai -suunnittelijan kanssa.

Tilikarttaan on tehty uuden kuntatietoraportoinnin käyttöönoton edellyttämiä muutoksia. Tilikartan laskentatunnisteet tulee olla niin yksilöityjä, että kuntatietoraportoinnin edellyttämä palveluluokan kuvaus saadaan raportoitua automaattisesti tiliöinnin (laskentatunnisteen) perusteella.

Automaattisen kuntatietoraportoinnin (Kuti) käyttöönotosta johtuen kaupungin kumppanikoodeihin on tullut myös muutoksia. Sarastia on tehnyt marraskuun 2020 aikana kumppanikoodimuutokset keskitetysti toimittajarekisteriin (Rondo ostolaskut). Ostolaskuissa uudet kumppanikoodit on otettu käyttöön jo loppuvuodesta 2020. Myyntilaskujen osalta on myös huomioitava, että uusia kumppanikoodeja on käytettävä ehdottomasti vuotta 2021 koskevissa laskutuksissa.

Myös meno- ja tulotileihin on kuntatietoraportoinnin johdosta tehty muutoksia 1.1.2021 alkaen:

Henkilöstökulut (palkat ja palkkiot)

- avattu uusi tili 4265 Henkilöstökorvaukset. Tälle tilille kirjataan yksittäistä työntekijää koskevat henkilöstökorvaukset kuten Kela ja muiden vakuutuslaitosten suorittamat sairaus- ja vanhempainpäivärahat ja perhevapaakorvaukset sekä niihin liittyvät lomakustannuskorvaukset. Henkilöstökorvaukset on menon oikaisutili, joka vähentää *Palkat ja palkkiot*-tiliryhmää.

Asiakaspalvelujen ostot:

- käytössä vain tili 4300 Asiakaspalvelujen ostot. Käytöstä poistuvat tilit 4310, 4311, 4320, 4321 ja 4330.
- avattu uusi tili 4315 Palvelusetelit. Tämä tili korvaa käytöstä poistuvat tilit 4731 Kotihoidon palvelusetelit, 4732 Palveluasumisen palvelusetelimenot. Palveluseteli-tilit poistuvat siis Avustukset-tiliryhmästä ja siirtyvät Asiakaspalvelujen ostot - tiliryhmään (tili 4315).

Aineet ja tarvikkeet:

- avattu uudet tilit: 4533 Lääkkeet ja 4536 Hoitotarvikkeet. Nykyinen tili 4540 Lääkkeet ja hoitotarvikkeet jää pois käytöstä.

Muut toimintakulut:

- avattu uusi tili 4895 Pääomavuokrat. Teknisen toimen sisäisessä laskutuksessa rakennusten hoitomenovuokrat (4820, YL 48201) ja pääomavuokrat (4895) on siis eroteltu omille tileille.

Tilikartat, kuten myös luvussa 4.1. kuvattu organisaatiohierarkia löytyvät Intrasta.

[Intra: Meidän palvelut → Talous → Taloushallinnon ohjeet / Tilikartta](#)

5 HENKILÖSTÖ JA HENKILÖSTÖKULUT

5.1 Kaupunkistrategia linjaa henkilöstöpoliittiset periaatteet

Kaupunkistrategia ”Asukkaiden Warkaus” (hyv.18.12.2017 kaupunginvaltuustossa) linjaa toimintaamme edelleen. Neljän kärkitavoitteen saavuttamisen varmistamiseksi kaupunginvaltuuston johdolla on määritelty toimenpiteitä, joita täsmennetään ja toimeenpannaan yhteistyössä kaupunkilaisten, tytär- ja omistusyhteisöjen, paikallisten yritysten, järjestöjen, esimiesten ja henkilöstön ym. kumppaneiden kanssa strategian toimeenpanon kuluessa.

Yksi kaupunkistrategian toimeenpanon kannalta keskeisimmistä voimavaroista on tuloksellinen henkilöstöpolitiikka. Kannustamme ja innostamme työntekijöitä ottamaan vastuuta paitsi omasta ja tiimin, myös koko kaupunkiorganisaation yhteisestä onnistumisesta.

Avaamme kaupunkistrategian sisällön ja tavoitteet koko henkilöstölle ja osallistamme henkilöstön konkreettisesti kaupunkistrategian toteutukseen ja arviointiin. Panostamme erityisesti esimiestyön ja muutosjohtamisen laatuun. Arvioimme työyhteisöjen ja henkilöstön suoritusta suhteessa kaupunkistrategian tavoitteisiin.

Hyvinvoiva ja innostunut henkilöstö tekee hyvää tulosta ja toteuttaa strategiaa: tuotamme asiakaslähtöisiä, sujuvia palveluja, asiakkaamme ovat tyytyväisiä ja taloutemme tasapainossa.

5.2 Talouden tasapainottamisohjelma raamittaa tavoitteita ja toimintaa

Varkauden kaupungin henkilöstöpoliittiset tavoitteet, strategiamittarit sekä tavoitetasot vuodelle 2021 on kuvattu talousarviossa. Ne ovat linjassa kaupunginvaltuuston 26.8.2019 (68 §) hyväksymän talouden tasapainottamisohjelman 2020 - 2025 kanssa.

Lähtökohtana on kaupunkistrategiaa, talouden tasapainottamisohjelmaa ja palvelutoimintaa tukeva ja edistävä henkilöstöpolitiikka. Kaupunginhallituksen tavoitteissa haetaan edelleen työn tuottavuuden ja tehokkuuden lisääntymistä (alemmat henkilöstömenot ja työkyvyttömyyden kustannukset) sekä palvelun laadun ja asiakaskokemuksen paranemista. Hyvällä henkilöstöpolitiikalla kehitetään lisäksi sisäistä ja ulkoista työnantajamielikuvaa, joiden keskiössä on niin henkilöstön kuin kuntalaistenkin osallisuuden kokemus.

Tuloksellisen henkilöstöpolitiikan toteuttamiseksi talousarviossa on asetettu operatiivisia tavoitteita, joihin ylin poliittinen ja linjajohto, esimiehet, työsuojeluvaltuutetut, luottamusmiehet ja henkilöstöpalvelut sitoutuvat. Yhteisiä tavoitteita ovat johtamisen osaamisen vahvistuminen ja ”johtamisen johtamisen” eli johtamisen tuen ja johtamiskulttuurin paraneminen. Myös yhteistoiminnan laadun kehittyminen on edelleen keskeinen tavoite. Turvallisuuskulttuurin ja –johtamisen kehittyminen on talousarviovuoden uusi tavoite. Tavoitetasot ja niihin liittyvät mittarit on kuvattu talousarviokirjan luvussa 8.2.

Henkilöstöpolitiikan täytäntöönpanoon liittyvät erilliset konkreettiset ohjeet ja linjaukset kootaan ja jäsennetään intraan ja niistä tiedotetaan esimiehiä mm. esimiesten infotilaisuuksissa.

Talousarviovuonna noudatetaan talousarvioprosessin yhteydessä laadittua henkilöstösuunnitelmaa, joka peilaa yksikön ja toimialan tavoitteita, ja jonka tulee olla linjassa talousarvion ja talouden tasapainottamisohjelman tavoitteiden kanssa. Suunnitelmassa on analysoitu toimintaympäristössä ja toiminnassa tapahtuvia muutoksia ja arvioitu niiden vaikutuksia henkilöstötarpeeseen (määrään, laatuun ja rakenteeseen) talousarviovuonna 2021 sekä suunnitteluvuosina 2022 – 2023 ja talouden tasapainotusohjelman päättyessä vuonna 2025. Suunnitelmassa on huomioitu myös työkyvyn kehittämiseen liittyvät tavoitteet ja toimenpiteet.

Henkilöstömenoihin kohdistuvia säästöjä tavoitellaan ennakoivalla ja systemaattisella henkilöstösuunnitteluprosessilla, joka perustuu konsernitaseeseen eläköitymisten ja muun luonnollisen poistuman merkittävään hyödyntämiseen ja siihen liittyvään täyttölupamenettelyn uudistamiseen (ks. tarkemmin luku 5.6). Toimenpiteet käsittävät myös varahenkilöstön ja sijaisrekrytoinnin kehittämisen, mahdollisesti myös seudullisesti.

Työkyvyttömyyden kustannuksissa haetaan säästöä lyhytaikaisten ja työtapaturmista johtuvien sairauspoissaolojen ennaltaehkäisyn kautta. Painopisteenä ovat toisin sanoen ne sairauspoissaolot, joihin työnantaja voi toimillaan tosiasiallisesti vaikuttaa. Toimenpiteissä painottuvat työkykyjohtamisen osaaminen ja toimintamalli sekä työterveyshuoltoyhteistyö, jonka kehittämistä on talousarviovuonna 2021 resursoitu erityisesti yhteistyönä lisälmen

kunnan kanssa toteutettavan, Kevan osarahoittaman TieTTY! (Tiedolla tulokselliseen työterveysyhteisöön) – hankkeen muodossa.

Talouden tasapainottamisohjelman henkilöstöön liittyvistä tavoitteista (henkilöstöresurssin kehitys, työkyvyttömyyden tunnusluvut) raportoidaan johtoryhmälle kuukausittain.

Kaupunkistrategian, talousarvion ja henkilöstösuunnitelman sekä talouden tasapainottamisohjelman rinnalla vuoden 2021 toiminnassa tulee huomioida kaupunginhallituksen toimeksi antama ”100 + 1 tekoa varkautelaisten hyväksi!” – tuottavuus- ja laatukampanja (khal 10.9.2018/200 §), jolla edistetään kaikkien em. ohjelmien ja asiakirjojen sisältämiä määrällisiä ja laadullisia tavoitteita.

Esimiehille ja työyhteisöille on tarjolla kampanjan toimeenpanoon liittyvää tukea ja resursseja esimerkiksi valmennusten ja muun asiantuntija-avun muodossa.

5.3 Henkilöstökulut

Vuoden 2021 talousarviossa henkilöstökulut (palkat, palkkiot ja henkilösivukulut) ovat yhteensä 78,2 M€ ja muodostavat noin 38 % kokonaistoimintakuluista. Varsinaisten palkkakulujen osalta vähennystä verrattuna vuoden 2020 muutetun talousarvion palkkakuluihin on - 1,0 %. Henkilöstösivukulut sen sijaan kasvavat 5,0 %. Henkilöstökulut yhteensä kasvavat kokonaisuudessaan 0,2 %.

Virka- ja työehtosopimukset ovat voimassa 28.2.2022 saakka. Uusien sopimusten perusteella palkkamenojen yleiskorotusvarana on huomioitu 1,66 %.

Henkilösivukulujen laskennassa käytetään vuodelle 2021 vahvistettuja työnantajan sosiaalivakuutusmaksuprosentteja:

KuEL-maksu, palkkaperusteinen, sis. työkyvyttömyyseläkemaksun	17,42 %
VaEL-maksu (opettajat), sis. työkyvyttömyyseläkemaksun	16,10 %
Kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksu	1,53 %
Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu	1,90 %
Tapaturmavakuutusmaksu	0,45 %
Muut sosiaalivakuutusmaksut	0,10 %

5.4 Korvaukset virka- ja virantoimitusmatkasta

Viranhaltijan/työntekijän omalla tai hallinnassaan olevalla kulkuneuvolla tekemästä virka- ja virantoimitusmatkasta maksetaan vuonna 2021 korvausta 44 snt/km (5000 ensimmäiseltä kilometriltä) tai 39 snt/km (seuraavilta kilometreiltä).

Jos viranhaltijan/työntekijän hallinnassa olevassa kulkuneuvossa matkustaa useita samalle virka- tai virantoimitusmatkalle osallistuvia tai virka-/työtehtävänä kuljetettavia henkilöitä, maksetaan kunkin osalta lisäksi 3 snt/km.

Päivärahoja maksetaan vuonna 2021 seuraavasti:

- kokopäiväraha 44,00 € (virka-/työmatka yli 12 tuntia)
- osapäiväraha 20,00 € (virka-/työmatka yli 8 tuntia tai yli 6 tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00 - 7.00)

jokaiselta ao. päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta. Ateriakorvaus 11,00 € voidaan maksaa työmatkoilta, joilta palkansaajalle ei makseta päivärahaa.

Matkakustannusten korvauksista saa yksityiskohtaisempaa tietoa (KVTES liite 16) seuraavasta linkistä:

<https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2020/15/matkakustannusten-korvaukset-1.1.2021-lukien>

Matkalaskut tulee tehdä Populukseen KVTES:n ohjeistuksen mukaisesti viivytyksettä matkan suorittamisen jälkeen, mielellään kahden (2) kuukauden kuluessa.

5.5 Työkyvyttömyydestä aiheutuvien kustannusten ennaltaehkäisy

Talouden tasapainottamisohjelman tavoitteiden mukaisesti vuoden 2021 loppuun mennessä sairauspoissaolot tulisivat olla 17 pv/htv ja vuoden 2025 loppuun mennessä 16 pv/htv. (Marraskuun 2020 lopussa sairauspoissaoloja oli 19,39 pv/htv, kun vuonna 2019 vastaavana aikana sairauspoissaoloja oli 19,80 pv/htv.)

Sairauspoissaoloista johtuvia sekä suoria (sijaiskulut) että välillisiä (tuottavuuden lasku) kuluja ja työkyvyttömyyseläkkeistä johtuvia maksuja tulee pyrkiä ehkäisemään ennalta.

Työkyvyttömyyden kustannuksissa haetaan säästöä lyhytaikaisten ja työtapaturmista johtuvien sairauspoissaolojen ennaltaehkäisyn kautta. Painopisteenä ovat toisin sanoen ne sairauspoissaolot, joihin työnantaja voi toimillaan tosiasiallisesti vaikuttaa. Toimenpiteissä painottuvat työkykyjohtamisen osaaminen ja toimintamalli sekä työterveyshuoltoyhteistyö.

Työkyvyttömyydestä johtuvia poissaoloja, niiden syitä sekä työkyvyn palauttamiseen ja ylläpitoon tähtäävien toimenpiteiden suunnittelua tehdään työterveyshuollon ja henkilöstöpalveluiden kuukausipalaverissa. Yksikkökohtaisten sairauspoissaoloraporttien perusteella suunnitelmia ja niiden toimeenpanon ja vaikuttavuuden seuranta tehdään yhteistyössä työterveyshuollon, henkilöstöpalveluiden ja yksiköiden esimiesten kanssa.

Sairauspoissaoloja ja työtapaturmista johtuvia poissaoloja tarkastellaan puolivuositain koko kaupungin, toimialojen ja palvelualueiden johtoryhmäkokouksissa, joissa mukana ovat työterveyshuollon, henkilöstöpalveluiden ja työsuojelun edustajat. Toimialakohtaiset, työkyvyttömyyspoissaolojen vähenemiseen tähtäävät työterveyshuoltoyhteistyön painopistealueet määritellään toimintakauden aikana erikseen toimialojen johtoryhmissä.

Yksiköissä tulee soveltaa Varkauden kaupungin Aktiivinen Työkyvyn Tukeminen- eli WATTI-mallia. Mallin mukaisesti työkyvyn menetyksen uhkaan tulee kiinnittää hyvissä ajoin huomiota. Aktiivinen tuki sisältää kolme osa-aluetta: varhaisen tuen, tehostetun tuen ja paluun tuen.

Varhaisen tuen keinoilla pyritään ensisijaisesti siihen, että työntekijä voi jatkaa omassa tehtävässään. Myös korvaava työ on varhaista tukea. Jos WATTI-mallin mukaiset varhaisen tuen toimet eivät riitä, työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyönä haetaan vaihtoehtoisia työtä, joka mahdollistaa työssä jaksamisen ja jatkamisen pidempään (uudelleensijoitus; ks. kohta 5.6).

5.6 Henkilöstösuunnittelu sekä henkilöstön rekrytointi ja uudelleen sijoittaminen

Talouden tasapainottamisohjelman syksyllä 2020 päivitettyjen tavoitteiden mukaisesti vuosien 2020 - 2025 aikana henkilöstökuluissa (palkkakuluissa) on saatava aikaan vähintään yhteensä 1,4 milj. €:n säästö. Käytännössä tämä tarkoittaa 22 htv:n vähennystä vuoden 2022 loppuun mennessä ja sen ”päälle” 7 htv:n vähennystä (yhteensä 29 htv) vuoden 2025 loppuun mennessä.

Talouden tasapainottamisohjelmaa päivitetään edelleen alkuvuodesta 2021, jolloin siinä huomioidaan myös organisaatiouudistuksen tulevana vuosina aiheuttamat muutokset.

Henkilöstömenoihin kohdistuvia säästöjä tavoitellaan ennakoivalla ja systemaattisella henkilöstösuunnitteluprosessilla, joka perustuu konsernitaseeseen eläköitymistä ja muun

luonnollisen poistuman merkittävään hyödyntämiseen ja siihen liittyvään tiukennettuun täyttölupamenettelyyn.

Henkilöstöä rekrytoitaessa ja täyttölupaa haettaessa on aina erikseen ja aikaisempaa tarkemmin selvitettävä, onko tehtävä hoidettavissa muulla tavoin.

Kaikkien vakituisten ja toistaiseksi yli kuuden (6) kuukauden määräaikaiset virat ja toimet rekrytoitavasta riippumatta edellyttävät täyttölupaa, joka haetaan sähköisesti Kuntarekryointi-järjestelmässä. Täyttöluvassa edellytetään Populus-ohjelman vakanssirekisterin mukaista vakanssinumeroa.

Ennen Kuntarekryointi-ohjelmassa tapahtuvaa teknistä hyväksyntämenettelyä kaikki vakituiset ja yli vuoden mittaiset tehtävät tulee kuitenkin käsitellä ja valmistella ennakkoon, tarvittaessa toimialajohtajan ja henkilöstöjohtajan kanssa.

Toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde

Jos viran tai toimen täyttäminen on palvelutarpeen kannalta välttämätöntä, henkilöstösuunnitelman mukainen ja talouden tasapainottamisohjelman kannalta mahdollinen, käynnistetään edellä kuvatun prosessin jälkeen ja sen puitteissa sovitun menettelyn mukaisesti täyttölupahaku Kuntarekryointi-ohjelmassa. Täyttöluvan myöntää kaupunginjohtaja.

Ulkoinen rekryointi on mahdollinen ainoastaan siinä tapauksessa, ettei konsernin sisäinen siirto/rekryointi ole mahdollinen, tai palvelua ei pystytä järjestämään muuten. Vakinaisten virkojen osalta haku on kaikissa tapauksissa ulkoinen.

Määräaikainen palvelussuhde

Määräaikaisen henkilöstön (sijaiset ja muut määräaikaiset työntekijät, ei kenenkään sijaiset) rekrytoinnille on oltava peruste (tietyn toimen/viranhaltijan sijaistaminen, kerta- tai projektiluontoinen tehtävä jne.).

Täyttölupa määräaikaisen henkilökunnan osalta tarvitaan kaikista yli kuusi (6) kuukautta kestävästä sijaisuudesta. Täyttöluvan myöntää toimialajohtaja.

Määräaikaisten palvelussuhteiden mahdollinen ketjuuntuminen on ennakoitava hyvissä ajoin ja huomioitava myös täyttölupaprosessin osalta.

Määräaikainen virka voidaan täyttää ilman ulkoista haku tietyissä erikoistapauksissa.

6 HANKINNAT JA OSTOT

Hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä, kuntien yleisiä hankintaohjeita, kaupungin omaa hyväksyttyä hankintalinjausta sekä pienhankintaohjeistusta. Uusi hankintalaki ”Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)” on tullut voimaan 1.1.2017.

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt uuden hankintastrategian 28.8.2017 § 59 ja uuden hankintaohjeen 28.9.2020 § 69.

[Hankintaohje löytyy intrasta osoitteesta: Meidän palvelut → Hallinto / Hankinta](#)

Kilpailutuksissa voidaan apuna käyttää Sansia Oy:n hankintaosaamista, mikäli hankintojen kilpailutusta ei tehdä itse.

Uuden hankintalain kansallisen kynnysarvon (60 000 €, alv 0 %) alittavissa ns. pienhankinnoissa on noudatettava hankintalain 3 §:ssä tarkoitettuja yleisiä hankintaperiaatteita sekä Varkauden kaupungin pienhankintaohjeita.

Siltä osin kun kaupunki on liittynyt hankintoja koskeviin puitesopimuksiin tai on muutoin sitoutunut hankintayhteistyöhön yhteishankintayksikön kautta, hankinnat on toteutettava tämän mukaisesti.

1.7.2020 voimaan tulleen hallintosäännön mukaan hankintojen toimivallat ovat seuraavat:

- kaupunginjohtaja	30.000 euroa
- toimialajohtajat	15.000 euroa
- hallintojohtaja	15.000 euroa
- henkilöstöjohtaja	15.000 euroa
- talousjohtaja	15.000 euroa
- palvelualuepäälliköt	10.000 euroa

Kaupungille tavaraa tai palvelua ostettaessa ei saa käyttää omaa pankkikorttia eikä eri kaupparyhmittymien bonuskortteja. Tarvittavat ostot tulee suorittaa kaupungin luotto- tai First Card-maksukorteilla tai laskutuksen kautta. Kaupungin nimissä itselle tilaaminen on ehdottomasti kielletty, joten kaupungin nimen ja laskutusosoitteen käyttö tehtäessä henkilökohtaisia hankintoja on kielletty.

Toimialajohtajat vastaavat toimialan sisäisestä valvonnasta, kuten esim. hankinnoista ja ostoista sekä niihin liittyvistä päätöksistä.

Ostolaskujen asiatarastuksen käsittelyyn on tullut muutos 14.12.2020 alkaen. Salaisia tietoja (mm. hetu, nimitiedot kuntayhtymien tai muiden terveydenhuollon palvelulaskuissa) sisältävät ostolaskut tulee asiatarastajan lukita. Ohjeistukset toimialoille on jaettu joulukuussa ja ohjeet löytyvät myös alla olevan linkin kautta intrasta.

Linkki ostolaskujen lukitusohjeeseen [Rondon Pikaohje ostolaskut](#)

6.1. Leasingrahoitus

Varkauden kaupungilla on sopimus 3StepIt Oy:n kanssa irtaimistoleasingin käytöstä rahoitettaessa irtainta omaisuutta. Muiden tahojen leasing sopimuksia ei saa hyväksyä. Irtaimistohankinnat on kilpailutettava ennen toimittajan valintaa rahoitusmuodosta riippumatta. Sosiaali- ja terveystoimen hankinnat tulee pääsääntöisesti hankkia leasingrahoituksella.

7 AVUSTUKSET

Avustuksien myöntämisen yhdenmukaistamiseksi kaupunginvaltuusto on 9.12.2019 § 108 ja 109 päättänyt, että kohde- ja toiminta-avustusten käytöstä päättää vuodesta 2021 alkaen kaupunginhallitus ja kohdeavustukset valmistellaan yhdessä toimialan kanssa.

Avustusten hakemisen selkeyttämiseksi sekä myöntämisen yhdenmukaistamiseksi on kaupunginvaltuusto hyväksynyt 7.12.2020 § 91 uuden avustusohjesäännön.

Ohjeessa käsitellään yhdistyksille ja yhteisöille kohdistetut toiminta-avustukset ja kohdeavustukset sekä kumppanuussopimukset. Avustusohjesääntöön on koottu tietoja Varkauden kaupungin myöntämisestä avustuksista sekä ohjeita avustushakemusten laatimiseksi.

Kaupungin avustukset ovat harkinnanvaraisia julkisia avustuksia. Myönnetty avustus on käytettävä sen vuoden toimintaan, jolle avustus on myönnetty. Avustuksen käyttöä ei ole mahdollista siirtää seuraavalle vuodelle. Avustuksen saaja ei voi siirtää avustusta kolmannelle osapuolelle. Avustusten myöntämistä ohjaavat kansallisten säädösten ja ohjeiden lisäksi

kaupunkistrategian painopisteet, suuntaviivat ja linjaukset sekä vuosittain vahvistettava talousarvio ja lautakuntien palvelu- ja vuosisuunnitelmat.

Avustuksia haettaessa tulee aina noudattaa yleisten periaatteiden lisäksi avustusta myöntävän luottamuselimen tai yksikön antamia erillisohjeita ja täsmennyksiä.

[Ohje löytyy intrasta osoitteesta: Meidän palvelut → Hallinto / Säännöt ja ohjeet](#)

8 INVESTOINNIT JA SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT

8.1 Investoinnit

Vuoden 2021 bruttoinvestoinnit ovat 16,6 M€. Investointiosaan kirjataan 10.000 euroa ylittävät hankinnat (aktivointiraja), jotka aktivoidaan taseen pysyviin vastaaviin ja kirjataan tulosvaikutteiseksi kuluksi poistosuunnitelman mukaisesti.

Talousarvion investointimäärärahoista tulee teknisen toimen laatia erillinen investointisuunnitelma, jossa investointihankkeiden / hankeryhmien määrärahojen toteutuminen aikataulutetaan kuukausittain. Investointisuunnitelma on yksi maksuvalmiusseurannan oleellinen osa.

Investointihankintoja tehtäessä tulee huomioida kohdassa 6 Hankinnat ja ostot määritellyt ohjeet ja hankintamenettelyt.

8.2 Suunnitelman mukaiset poistot

Käyttöomaisuuden poistot lasketaan kaupunginvaltuuston 16.12.2013 § 91 hyväksymän SUMU-poistosuunnitelman mukaisesti. Valtuusto hyväksyi poistosuunnitelmaan 19.10.2015 § 57 muutoksen, jonka mukaan kaikki 3.000 euroa tai sen alle olevat käyttöomaisuushankkeet poistetaan kerralla. SUMU-poistosuunnitelma on liitteenä 3.

9 MUUTA TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANOSSA HUOMIOITAVAA

9.1 Talouden ja hallinnon ohjeistukset

Kaupunginvaltuuston 30.10.2017 § 72 hyväksymiä ja 1.11.2017 voimaan tulleita konserniohjeita on tarkistettu/muutettu kaupunginvaltuustossa 28.5.2018 § 42. Kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet valtuusto hyväksyi 18.12.2017 § 95.

Varkauden kaupunkikonsernin varainhankinnan, takausten ja sijoitustoiminnan periaatteet hyväksyttiin kaupunginvaltuustossa 28.5.2018 § 40.

Kaupunginvaltuusto hyväksyi päivitetyn 1.7.2020 voimaan tulleen hallintosäännön 25.5.2020 § 41.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa Varkauden kaupunkikonsernissa-ohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 19.10.2020 § 278.

Uusi Varkauden kaupungin avustusohjesääntö on hyväksytty valtuustossa 7.12.2020 § 91.

Taloushallinnon yleisohjeet kootaan yhteen asiakirjaan ja ohje tulee voimaan 1.2.2021 alkaen. Ohjeiden laadinnassa huomioidaan hallintosääntö, konserniohjeet sekä lainsäädäntöuudistukset ja – muutokset. Ohjeistuksessa huomioidaan myös vastuu- ja tehtävienjako sekä toimintavaltuudet talous- ja palkkahallinnon palveluja tuottavan Sarastia Oy:n ja kaupungin välillä.

Kuntatieto-ohjelman tilastointimuutoksen myötä Valtiovarainministeriö vastaa vuodesta 2020 lähtien kuntatalouden ohjeiden ylläpidosta.

Vuoden 2020 aikana on julkaistu Kuntien ja kuntayhtymien automaattisen talousraportoinnin käsikirja eli AURA-käsikirja.

Aura-käsikirjaa päivitetään tarpeen mukaan ja viimeisin ajantasainen Aura-käsikirja julkaistaan Valtiokonttorin Kuntatietosivustolla. Käsikirja sisältää mm. tililuettelon, tuloslaskelman säännökset, tasetilejä koskevat säännökset, palveluluokitukset, sisäisten erien käsittelyt ja vyörytykset

Linkki AURA-käsikirjaan Valtiokonttorin verkkosivusto: [Aura Käsikirja](#)

9.2 Sisäiset erät ja vyörytykset

Seuraavat sisäiset erät kirjataan kuukausittain toimialoille:

- hoitomenovuokrat
- pääomamenuokrat
- puhtauspalvelut
- ateriapalvelut
- ICT-palvelut
- tarkastustoimen palvelut
- talous- ja henkilöstöhallinnon palvelut (Sarastia Oy:n tuottamat)
- postitus- ja puhelinvaihteen kulut

Lisäksi tehdään toimialakohtaisia sisäisten erien kirjauksia.

Sisäisen laskutuksen periaatteen mukaisesti palvelutarve on sovittava tilaajan ja tuottajan välillä. Hinnoittelun lähtökohtana palvelua tuottavan yksikön kannalta on nollatulos eli sisäiseen hinnoitteluun ei lisätä katetta.

Sisäinen laskutus tehdään pääsääntöisesti 1/12-osa talousarviomäärärahasta ja mahdolliset tasaukset tehdään tilinpäätöksen yhteydessä. Ateriapalvelut laskutetaan kuitenkin todellisen tilauksen / käytön mukaisesti kuukausittain.

Vyörytykset

Kuntatieto-ohjelman (Kuti) / Aura-käsikirjan mukaan tulee viranomaisraportoinnissa jakaa kaikki hallinto- ja tukipalvelut varsinaisille palveluluokille. Ainoastaan ns. demokratiakustannuksia, jotka kohdistetaan yleishallinnon palveluluokalle, ei jaeta muille palveluluokille. Osa hallinto- ja tukipalveluista on jo talousarviossa toteutettu sisäisenä laskutuksena. Lisäksi vuoden 2021 osalta toteutetaan laskennallisesti vyörytettävänä eri palveluluokille mm. konsernihallinnon talous- ja henkilöstöpalvelut, työsuojelu- ja työhyvinvointipalvelut, viestintäpalvelut, hankintatoimi.

Sisäisten erien laskutuksen kumppanikoodi

Tilastokeskuksen / taloustilaston vaatimusten mukaisesti 1.1.2019 alkaen Varkauden kaupungin sisäisissä laskutuserissä tulee erotella saman tehtäväluokan sisäiset erät omalla kumppanikoodilla ja eri tehtäväluokkien väliset sisäiset erät omalla kumppanikoodilla. Kuntatieto-ohjelman (Kuti) tullessa voimaan 1.1.2021 alkaen huomioidaan sisäisten erien laskutuksessa kumppanikoodi samalla tavoin eri palveluluokkien välillä. Kun tehdään

- saman palveluluokan sisäistä laskutusta, käytetään kumppanikoodia 9100
- eri palveluluokkien välistä sisäistä laskutusta, käytetään kuten ennenkin kumppanikoodia 9000.

Tilastokeskuksen tehtäväluokat ja kuhinkin tehtäväluokkaan kohdennetut kustannuspaikat sekä vastaavat uudet palveluluokkakohtaiset kustannuspaikat on koottu exel-työkaluun ja voidaan tarkistaa Intran osoitteesta:

[Meidän palvelut](#) → [Talous](#) → [Taloushallinnon ohjeet / Tilikartta_ Saman tilastoluokan sisäiset erät 1.1.2019 sekä Saman palveluluokan sisäiset erät 1.1.2021.](#)

9.3 Uudet tai laajennettavat toiminnot

Talousarviovuoden aikana kaikkien uusien toimintojen ja palvelutuotannon aloittaminen sekä nykyisten toimintojen ja/tai palvelujen oleellinen laajentaminen edellyttää valtuuston hyväksymiä tulo- ja menoarvioita (määrärahat) sekä toiminnalle tai palvelulle asetettuja strategisia tavoitteita.

9.4 Kaupungin vakuutusurva

Kaupunginhallitus on päättänyt 2.11.2020 § 294 ostaa vakuutusmeklaripalvelut ajalle 1.1.2021–31.12.2024 Suunta Meklarit Oy:ltä.

1.1.2021 alkaen kaupungin kaikki vakuutukset (omaisuus ja henkilövakuutukset) siirtyivät LähiTapiola vakuutusyhtiöön.

[Tietoa vakuutusasioista löytyy intrasta osoitteesta: Meidän palvelut](#) → [Hallinto / Vakuutukset](#)

[Työtapaturman ilmoittamiseen löytyy ohje intrasta: Meidän palvelut](#) → [Hallinto](#) → [Vakuutukset / Työtapaturmat](#)

Lisäksi tämän ohjeen liitteenä 5 Ohjeistus vakuutus- ja vahinkoasioiden hoitoon 1.1.2021 alkaen.

9.5 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä sisäinen tarkastus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista Kuntalain § 14 mukaan vastaa kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallituksen tehtävänä § 39 mukaan on huolehtia kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntalain 115 § mukaan toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Valtuusto hyväksyi 18.12.2017 § 95 uudet päivitetty kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Sisäisen valvonnan toimintaohje päivitetään vastaamaan uusia määräyksiä vuoden 2021 aikana.

Vuoden 2021 talousarvio ja taloussuunnitelma 2022–2023 kirjassa on käsitelty tarkemmin luvussa 4.3 sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä sisäistä tarkastusta.

Vuoden 2021 sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan painopistealueiksi on hyväksytty seuraavat tehtävät / toiminnot:

Päätöksen teko

- Yritysvaikutusten arviointi päätöksenteossa

Talous

- Luotto- ja maksukortit

Henkilöstö, rekrytointi

- Rekrytointiprosessi
Tietohallinto, digitaalinen turvallisuus
- Käyttöoikeudet

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi määräykset 1.7.2020 voimaantulleessa hallintosäännössä luku 17 § 1 ja luku 19 §:t 1-5 sekä 1.11.2017 voimaantulleessa konserniohjeessa luku 9.

Kunkin toimialan tulee laatia oma erillinen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutussuunnitelma.

Toimialoille on jaettu raportointilomake, johon vuoden 2021 sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan painopistealueiksi valitut em. tehtävät / toiminnot raportoidaan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuoden 2021 raportointilomake on liitteenä 4.

[Lomake löytyy intrasta: Meidän palvelut → Talous / Lomakkeet](#)

Hallintosäännön luvun 3 § 7 mukaan kaupunginhallituksen alainen konsernijaosto vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kaupunkikonsernin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan. Konsernijaosto vastaa myös riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupunkikonsernin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Toimialat dokumentoivat ja raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimenpiteet osavuositarkastuksen ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Johtavien viranhaltijoiden, erityisesti tilivelvollisten tehtävänä on toimeenpanna sisäinen valvonta ja riskienhallinta vastuualueellaan.

Kaupunginhallitus on hyväksynyt 7.9.2009 § 230 Sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen. Tämä ohje tullaan myös päivittämään ja ajantasaistamaan vuoden 2021 aikana.

Sisäinen tarkastus vuosina 2021–2022 hoidetaan ostopalveluna kaupunginhallituksen konsernijaoston päätöksen 8.12.2020 § 61 mukaisesti PwC Oy (PricewaterhouseCoopers Oy) tarkastusyhtiöltä.

Sisäisen tarkastuksen kohteeksi vuonna 2021 on konsernijaosto hyväksynyt 27.10.2020 § 50 toimialojen hankinnat.

Tytäryhtiöt ovat laatineet konsernijaoston päätöksen 23.9.2020 § 39 mukaisesti riskienhallintasuunnitelmat. Yhtiökohtaiset riskienhallintasuunnitelmat hyväksytään kaupunginhallituksessa alkuvuonna 2021.

9.6 Maksut, taksat ja laskutukset

Toimialat ovat kukin omalta osaltaan velvollisia toimeenpanemaan toimielinten hyväksymät taksojen ja maksujen muutokset sekä mahdollisten uusien maksujen perintä vuoden 2020 alusta lukien. Kustannustason nousu tulee huomioida palveluiden hinnoittelussa / taksoissa. Hinnoittelun tulee olla kustannusvastaavaa. Toimialojen tulee huolehtia ja vastata ajantasaisesta palvelujen laskutuksesta.

9.7 Ulkopuolelta vuokrattavat tilat

Kaupungin omien toimitilojen ulkopuolelta uusien tilojen vuokraamista ennen, on selvitettävä omien tilojen käyttömahdollisuus. Ulkopuolisten toimitilojen vuokraamiseen on haettava kaupunginhallituksen lupa.

Myös tytäryhteisöjen tulee selvittää kaupungin omien tilojen käyttömahdollisuus ennen uusien ulkopuolisten toimitilojen vuokraamista.

9.8 Hyvän hallinnon toteuttaminen

Kaikessa hallinnossa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita ja toimia hyvän hallinnon perusteiden mukaisesti noudattaen voimassa olevan lainsäädännön ja kaupungin vahvistamien sääntöjen ja ohjeiden mukaisia määräyksiä sekä menettelytapoja. Kaikessa hallinnossa tulee noudattaa asetettuja aikatauluja ja määräaikoja tehokkaan ja hyvän hallinnollisen käsittelyn varmistamiseksi.

Hyvä hallinto- ja johtamistapa Varkauden kaupunkikonsernissa – ohje on hyväksytty kaupunginhallituksessa 19.10.2020 § 278.

[Ohje löytyy intrasta osoitteesta: Meidän palvelut → Hallinto / Säännöt ja ohjeet](#)

TALOUSHALLINNON VUOSIKELLO 2021											LIITE 1	
Taloushallinnon vuosikello 2021	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
Vuosivaihe / tilinpäätös 2020												
V.2021 asiatarkastajat ja hyväksyjät, tiedoksi taloushallintoon ja Sarastia Oy:lle	4.1.											
Siirtosaamiset / myyntilaskut	22.1.											
Vanhjojen myyntisaamisten poisto reskontrasta	22.1.											
Tilinpäätösennuste Tilastokeskukselle	25.1.											
Toimintakertomuksen laadintaohje toimialoille ja tyttärille	22.1.											
Siirtovelat / ostolaskut	22.1.											
Sisäiset laskutukset	22.1.											
Valtionosuudet ja hankerahoitukset	29.1.											
Varastaselvitykset	29.1.											
Oikaisu- ja siirtositteet	29.1.											
Määrärahasiirrot / tasaukset	29.1.											
Saldoselvitykset / saldositteet	29.1.											
Sisäisen valvonnan raportit vuodelta 2020	29.1.											
Tyttärien tiedot tilinpäätökseen		22.2.										
Toimintakertomus 2020												
Tulos- ja rahoituslaskelma ja tase		19.2.										
Taloustiedot (kaupunki) valmiina		19.2.										
Toimintakertomustekstit valmiina		26.2.										
Toimintakertomus 2020 valmis			19.3.									
TP ja toimintakertomus / KH			29.3.									
TP ja toimintakertomus /tilintark. ja arvointikert.					19.5.							
TP ja toimintakertomus / KV					31.5.							
TA 2021 toimeenpano												
TA 2021 toimeenpano-ohjeet / KH	11.1.											
TA 2021 käyttösuunnitelmat taloushallintoon	29.1.											
TA-määrärahamuutokset / KV, tarpeen mukaan												
Kuukausiraportointi kaupunginhallitukselle												
Kuukausiraportointi kaupunginhallitukselle				19.4.	24.5.	x.6		x.8.	x.9.	x.10.	x.11.	
Osavuosikatsaus 30.6. tilanne												
Laadintaohje toimialoille ja tyttärille						9.6.						
Osavuosikatsaukset taloushallintoon								31.8.				
Osavuosikatsaus / KH									x.9			
Osavuosikatsaus / KV									x.9			
Talousarvioraami 2022												
Valtuuston lähetekeskustelu					x.5							
Raamin laadintaperiaatteet / KH					24.5.							
Raamin valmisteluohje toimialoille					25.5.							
Raamiesitykset taloushallintoon						4.6.						
Raamikäsittely / KH						14.6.						
TA 2022 ja TS 2023-2024 laadintaohjeet												
Laadintaohjeet TA 2022 ja TS 2023-2024 toimialoille ja tyttärille						29.6.						
TA 2022 ja TS 2023-2024												
Ta 2022 ja ts 2023-2024 / LTK									30.9.			
Ta 2022 ja ts 2023-2024 / KH											x.11.	
Veroprosenttien vahvistaminen /KV											x.11.	
Ta 2022 ja ts 2023-2024 / KV												x.12.
Vuosivaihe / Tilinpäätös 2021 ohjeistus												
Ohjeistus toimialoille ja tyttärille											26.11.	

RAPORTOINTIOHJELMA 2021

LIITE 2

Toimielin / Raportointijankkohta	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
Kaupunginvaltuusto												
Tilinpäätöksen 2020 ennakkotieto		x										
Tilinpäätös 2020					x							
Osavuosikatsaus 30.6.2021									x			
Määrärahamuutokset tarpeen mukaan												
Kaupunginhallitus												
Talouden kuukausiraportointi				x	x	x		x	x	x	x	x
Määrärahamuutokset tarpeen mukaan												
Osavuosikatsaus 30.6.2021									x			
Lautakunnat												
Käyttösuunnitelma	x											
Talouden kuukausiraportointi				x	x	x		x	x	x	x	x
Osavuosikatsaus 30.6.2021								x				
Määrärahamuutokset tarpeen mukaan												
Investointisuunnitelman seuranta												
Raportointi tekniselle ltk:lle				x	x	x		x	x	x	x	x
Raportointi koneet ja kalusto ao. ltk:lle				x	x	x		x	x	x	x	x

SUUNNITELMAPOISTOJEN PERUSTEET (Kvalt 16.12.2013 § 91)

LIITE 3

PYSYVÄT VASTAAVAT	KILA:n yleisohje		Poisto-suunnitelma v. 2013 alkaen
	Poistomenetelmä	Poistoaika Poisto-%	
Aineettomat hyödykkeet:			
Kehittämismenot	tasapoisto	2- 5 vuotta	2 vuotta
Aineettomat oikeudet	tasapoisto	5-20 vuotta	5 vuotta
Liikearvo	tasapoisto	2-5 vuotta	2 vuotta
<i>Muut pitkävaikutteiset menot</i>			
Perustamis- ja järjestelymenot	--		
Tutkimus- ja kehittämismenot	--		
Atk-ohjelmistot	tasapoisto	2-5 vuotta	2 vuotta
Muut	tasapoisto	2-5 vuotta	2 vuotta
Aineelliset hyödykkeet:			
Maa- ja vesialueet	ei poistoaikaa		ei poistoaikaa
Rakennukset ja rakennelmat:			
Hallinto- ja laitosrakennukset (puu)	tasapoisto	20-50 vuotta	20 vuotta
Hallinto- ja laitosrakennukset (kivi)	tasapoisto	20-50 vuotta	25 vuotta
Tehdas- ja tuotantorakennukset (puu)	tasapoisto	20-30 vuotta	20 vuotta
Tehdas- ja tuotantorakennukset (kivi)	tasapoisto	20-30 vuotta	25 vuotta
Talousrakennukset (puu)	tasapoisto	10-20 vuotta	10 vuotta
Talousrakennukset (kivi)	tasapoisto	10-20 vuotta	15 vuotta
Vapaa-ajan rakennukset	tasapoisto	20-30 vuotta	20 vuotta
Asuinrakennukset (puu)	tasapoisto	30-50 vuotta	30 vuotta
Asuinrakennukset (kivi)	tasapoisto	30-50 vuotta	30 vuotta
Muut rakennukset ja rakennelmat	--		
Kiinteät rakenteet ja laitteet:			
Kadut, tiet, torit ja puistot	Menojäännöspoisto	15 % -20 %	20 %
Sillat, laiturit ja uimalat	Menojäännöspoisto	10 % -25 %	25 %
Muut maa- ja vesirakenteet	Menojäännöspoisto	10 % - 20 %	20 %
Puistot	--		
Vedenjakeluverkosto	Menojäännöspoisto	7 % - 10 %	Keski-S.Vesi Oy:n
Viemäriverkosto	Menojäännöspoisto	7 % - 10 %	poistosuun.mukaan
Sähköjohdot, muuntoasemat, ulkovalaistuslaitteet	Menojäännöspoisto	15 % - 20 %	20 %
Ulkovalaistuslaitteet			
Puhelinverkko, keskusasema ja alakeskukset	Menojäännöspoisto	20 % - 22 %	22 %
Muut putki- ja kaapeliverkot	Menojäännöspoisto	15 % - 20 %	20 %
Sähkö-, vesi -yms laitosten laitoskoneet ja laitteet	Menojäännöspoisto	15 % - 25 %	25 %
Kiinteät nosto- ja siirtolaitteet	Menojäännöspoisto	15 % - 20 %	20 %
Liikenteen ohjauslaitteet	Menojäännöspoisto	20 % - 25 %	25 %
Muut kiinteät koneet, laitteet ja rakenteet	Menojäännöspoisto	20 % - 25 %	25 %
Koneet ja kalusto:			
Rautaiset alukset	Menojäännöspoisto	15 % - 20 %	20 %
Puiset alukset ja muut uivat työkoneet	Menojäännöspoisto	20 % - 27 %	27 %
Muut kuljetusvälineet	Menojäännöspoisto	25 % - 30 %	30 %
Kuljetusvälineet/liikennevälineet			
Muut liikkuvat työkoneet	Menojäännöspoisto	25 % - 30 %	30 %
Muut raskaat koneet	Menojäännöspoisto	20 % - 25 %	25 %
Muut kevyet koneet	Menojäännöspoisto	25 % - 30 %	30 %
Sairaala-, terveydenhuolto- yms. laitteet	Menojäännöspoisto	20 % - 30 %	30 %
Atk-laitteet	Menojäännöspoisto	30 % - 40 %	40 %
Muut laitteet ja kalusteet	Menojäännöspoisto	30 % - 40 %	40 %
Muut aineelliset hyödykkeet			
Luonnonvarat	käytön mukaan		käytön mukaan
Arvo- ja taide-esineet	ei poistoaikaa		ei poistoaikaa
	ei poistoaikaa		ei poistoaikaa
Ennakkomaksut ja keskeneräiset hankinnat			
Pysyvien vastaavien sijoitukset			
Osakkeet ja osuudet	ei poistoaikaa		ei poistoaikaa

Muutos Kvalt 19.10.2015 § 57, kaikki 3.000 euroa tai sen alle olevat käyttöomaisuushankkeet poistetaan kertapoistona.

LIITE 4 Sisäinen valvonta ja riskienhallintalomake vuonna 2021

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA 2021						
				1= merkityksetön riski	4 = merkittävä riski	
				2= vähäinen riski	5 = vakava riski	
				3= kohtalainen riski		
Valvonnan kohde	Pvm	Havainnot	Jatkotoimenpiteet	Riski / hallinta	Riskitaso	Ohjeistus
PÄÄTÖKSENTEKO						
Yritysvaiikutusten arviointi päätöksenteossa						Onko päätöksenteossa huomioitu yritysvaikutukset Kh 21.9.2020 § 245 mukaisesti. <i>Valtuuston hyväksymän strategian kärjet ja tavoitteet.</i>
TALOUS						
Luotto- ja maksukortit						Ovatko ostokuitit ja selvitykset korttilaskujen liitteinä? Kortin käytön voimassaolo ja lopetus? Kortin haku- ja lopetusprosessi? <i>Maksukorttien haku- ja lopetusohje</i>
HENKILÖSTÖ						
REKRYTOINTI						
Rekrytointiprosessi						Onko hallintosäännön toimivaltachjeita ja rekrytointiohjetta noudatettu sekä vakituisten että määräaikaisten täyttöjen osalta: täyttölupaprosessi ja viranhaltijapäätökset?
TIETOHALLINTO						
Digitaalinen turvallisuus						
Käyttöoikeudet						Onko työsuhteen päättyessä tehty käyttöoikeuksien poistotoimet? Onko henkilökunnan käyttöoikeudet ajantasalla?

LIITE 5

Ohjeistus vakuutus- ja vahinkoasioiden hoitoon 1.1.2021 alkaen

Tämä ohje on tarkoitettu henkilöstönne ohjeistukseksi vakuutusasioiden hoidossa sekä vahinkojen ilmoittamisessa.

1.1.2021 alkaen Varkauden kaupungin vakuuttajana on LähiTapiola.

Vakuutusmeklarinne on Suunta Meklarit Oy. Suunta Meklarit toimii asiantuntijanne vakuutus-, vahinko- ja riskienhallinta-asioissa.

Vakuutuksiin ja vahinkoihin liittyvissä asioissa palvelemme osoitteessa asiakaspalvelu@soderbergpartners.com

Asiakaspalvelu vastaanottaa kaikki palvelupyynnöt ja aloittaa välittömästi asiaan liittyvän työn niin vahinko- kuin vakuutusasioissa.

Vastuumeklari on Petri Kurkinen, petri.kurkinen@soderbergpartners.com, p. 040 510 1611

- **Omaisuusvakuutus**
- **Keskeytysvakuutus**
- **Vastuuvakuutukset**
- **Oikeusturvavakuutus**
- **Ajoneuvovakuutukset**
- **Matkavakuutus**

ILMOITA VAHINGOSTA

- www.soderbergpartners.fi/ilmoita-vahingosta
- asiakaspalvelu@soderbergpartners.com

Pyydämme tarvittaessa lisätietoja vahinkoilmoitukseen ja lähetämme vahinkoilmoituksen sen jälkeen vakuutusyhtiölle.

Vakavat ja euromääräisesti suuret vahingot ilmoitamme heti ilmoituksen saatuaamme vakuutusyhtiöön (kirjallinen vahinkoilmoitus toimitetaan myöhemmin).

Sovimme myös vahingon tarkastamisesta tarvittaessa vakuutusyhtiön kanssa.

• TYÖTAPATURMAVAHINGOT

WPron kautta LähiTapiolaan (työntekijöiden vahingot)

[Ilmoita Varkauden kaupungin erityisryhmien työtapaturma LähiTapiolaan](#) (yläkoulun oppilaat käytännön harjoittelu, kuntouttava työtoiminta, vammaisten työtoiminta, perhehoitajat ja omaishoitajat)

• TAPATURMAVAHINGOT ETÄTYÖSSÄ

Etätyövakuutus korvauksenhakuohje:

<http://public.egate.fi/lahitapiola/lahitapiola/fi/tiedostot/229575/>

• RYHMÄTAPATURMAVAHINGOT

Tee vahinkoilmoitus LähiTapiolan nettisivujen kautta.

www.lahitapiola.fi/yritys/hae-korvausta

Henkilövahinko → Julkis- ja muissa yhteisössä sattunut tapaturma → Julkis- ja muiden yhteisöjen tapaturmavakuutus

Maksusitoumus hoitolaitosta varten (esikoulun ja peruskoulun oppilaat):

<http://public.egate.fi/lahitapiola/lahitapiola/fi/tiedostot/229872/>

LähiTapiola asiakaspalvelu yritysten.henkilovahingot@lahitapiola.fi

LähiTapiola hätäpalvelu 24 h/vrk +35880004531

Vakavissa vahingoissa

- ilmoitus hätäkeskukseen
- pyri estämään henkilövahinkojen syntyminen
- pyri estämään lisävahinkojen syntyminen
- opasta hälytysajoneuvot paikalle

