



Liperi

Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Sisällys

1. Talousarvion 2024 perusteet	3
Taustaa	3
Toimintatuotot	3
Toimintakulut	3
Toiminta- ja vuosikate	4
Tilikauden tulos	4
2. Yleistä	4
3. Talouden seuranta ja talousarviomuutokset:	4
4. Tiliöintiohjeet	5
5. Laskujen käsittely	5
Tavaran tai palvelun tilaaminen	5
Asiatarkastajan vastuu	5
Hyväksyjän vastuu	6
Eryistapaukset.....	6
Sisäinen laskutus	7
6. Tulot	7
7. Tilinkäyttöoikeudet	7
8. Henkilöstö	7
Henkilöstön palkkaaminen	7
Matkakustannukset	8
9. Hankinnat	8
10. Irtain	8
11. Hankkeet	9
12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	9
13. Vakuutukset	9

1. TALOUSARVION 2024 PERUSTEET

Taustaa

Kunnanvaltuusto hyväksyi 18.12.2023 Liperin kunnan talousarvion vuodelle 2024 ja taloussuunnitelman vuosille 2024–2026.

Soteuudistuksen rahoitusmallin vaikutukset näkyvät vuoden 2024 talousarviossa, joka on alkuvuodesta 2023 aloitetusta talouden tasapainottamistyöstä huolimatta merkittävästi alijäämäinen. Liperin kunnan valtionosuudet ovat vuonna 2024 peräti 3,2 miljoonaa euroa pienemmät kuin vuonna 2023. Liperin kunnan osalta sote-uudistuksen tasauserien vaikutus valtionosuuksiin on peräti 3,5 miljoonaa euroa negatiivinen. Liperin osalta valtionosuuksien laskua voimistaa Siun soten viimeisen vuoden alijäämät ja palkkaharmonisaation kustannukset, jotka sote-kuntayhtymiä vapaaehtoisesti perustaneiden edelläkävijämaakuntien kunnissa muodostuvat pysyviksi valtionosuusleikkauksiksi vuodesta 2024 alkaen. Valtionosuuksien näin suuri negatiivinen vuosimuutos on täysin poikkeuksellinen ja historiassa vastaavaa ei ole ainakaan 1990-luvun jälkeen tapahtunut.

Myös verotulot jäävät pienemmiksi kuin vuonna 2023, jolloin saatiin noin 1,5 M€ verohäntiä, eli aiempien vuosien korkeammilla jako-osuuksilla kertyneitä ja vasta vuoden 2023 aikana tilitettyjä veroja. Vuosi 2024 on yhdestoista, jolloin kunnallisveroprosenttia ei ole omilla päätöksillä nostettu. Vuodelle 2024 kunnallisveroprosentti tuli kuitenkin pyöristää lähimpään prosenttiyksikön kymmenykseen (8,86 -> 8,90).

Toimintatuotot

Ulkoiset toimintatuotot ovat talousarviossa 2,3 % pienemmät kuin vuonna 2023. Laskua selittävät useiden hankkeiden päättyminen vuoden 2023 aikana. Erilaiset tuki- ja avustustulot lähes puolittuvat 1,65 miljoonasta eurosta 0,86 miljoonaan euroon. Myyntituotoissa kasvua on 10,9 % (0,46 M€), missä näkyy etenkin vesihuollon taksojen korotukset. Vuokratuotoissa on 8,5 % kasvu (0,27 M€), mikä pääosin selittyy vuokrien sopimusten mukaisista indeksikorotuksista. Hanketoiminnan ulkopuoleiset toimintatuotot kasvavat 6,9 % vuodesta 2023.

Toimintakulut

Ulkoiset toimintakulut laskevat muutettuun talousarvioon nähden lähes 2 %, eli 0,5 M€. Henkilöstökuluissa laskua on 1,3 % ja palvelujen ostoissa 4,7 %. On huomioitava, että henkilöstökustannuksiin tulisi pelkästään palkkojen sopimuskorotuksilla 4 % kasvu, jos henkilöstömäärä säilyisi vuoden 2023 tasolla. Samoin yleisen hintatason nousu nostaisi kaikkia muitakin kustannuseriä huomattavasti. Tämä huomioiden henkilöstökulujen vähennys vastaa noin 4,5 % ja palvelujen ostojen vähennys lähes 10 % verrattuna vuoteen 2023.

Rahoituksen osalta korkokustannukset ovat usean vuoden matalan korkotason jälkeen olleet merkittävässä nousussa vuodesta 2022 alkaen ja lainasalkun uusiutuessa myös sen keskiporko on merkittävästi noussut. Kun kunnan lainasalkun keskiporko oli vielä syksyllä 2022 alle 0,5 %, on se syksyllä 2023 kaksinkertaistunut 1 % ja nousee vuonna 2024 lähemmäs 2 %. Markkinakorkojen ollessa ilman marginaalia neljän prosentin tuntumassa, kunnan lainasalkun rakenne on kuitenkin suojannut hyvin rahoituskustannusten nopealta nousulta markkinakorkoa vastaavalle tasolle.

Toiminta- ja vuosikate

Toimintakate on 2 % pienempi verrattuna vuoden 2023 muutettuun talousarvioon. Talousarvioraamiksi asetettiin ensimmäisen talouskatsauksen mukainen ulkoinen toimintakate. Ensimmäinen talouskatsaus sisälsi 770 000 euron käyttötalouden säästötoimenpiteet ja oli näin ollen yleisen kustannustason nousun huomioiden tavoitteellinen, mihin ei ilman merkittäviä sopeuttamistoimia olisi mahdollista päästä. Vuoden 2024 talousarvion toimintakate alittaa raamin kuitenkin 0,6 miljoonalla eurolla.

Kouluinvestointien jatkuminen myös tulevina vuosina aiheutuvat poistojen ja korkokustannusten myötä painetta tulopuolen vahvistamiseen jo taloussuunnitelmakaudella. Pidemmän aikavälin tavoitteena tulisi olla Viinijärven koulun myötä vähintään 4,5 miljoonan euron vuosikatetaso, joka turvaisi nollatuloksen.

Tilikauden tulos

Vuoden 2024 tilikauden tulos on 2,4 miljoonaa euroa negatiivinen. Poistoeron tulouttamisen myötä tilikauden alijäämä pienenee hieman 2,2 miljoonaan euroon.

Vuoden 2024 talousarvio on poikkeuksellisen suuren valtionosuuksien vähennyksen takia selkeästi alijäämäinen, vaikka talouden sopeuttamistoimenpiteitä on tehty niin vuodelle 2023 kuin 2024. Vuoden 2024 tilinpäätökseen muodostuisi 0,8 miljoonaa euroa kattamatonta alijäämää. Arvioidun alijäämän määrä pienentyy tai kasvaa vuoden 2022 tilikauden tuloksen selvittyä. Noin miljoonan euron alijäämä olisi vielä kerta-luonteisilla toimilla katettavissa vuoden 2024 aikana.

2. YLEISTÄ

Palvelualueiden, tulosalueiden, tulosityksiköiden ja kustannuspaikkojen vastaaviksi nimettyjen ja muiden määrärahan käyttäjien tulee perehtyä riittävässä määrin vuoden 2024 talousarvion sitoviin toimintakatteisiin, toiminnallisiin tavoitteisiin sekä kunnanhallituksen antamaan ohjaukseen ja sisäisiin taloushallinnon ohjeisiin. Jokaiselle talousarvion määrärahalle tulee olla yksiselitteisesti nimetty vastuhenkilö, jonka tulee tuntea yllä kuvatun ohjeistuksen lisäksi ao. toimintayksikön toiminta ja seurata talouskehitystä.

Laskujen asiastarkastajat ja hyväksyjät tulee listata käyttösuunnitelmien yhteydessä ja tarvittaessa päivittää muutosten osalta myös vuoden aikana. Lähtökohtaisesti laskujen hyväksyjä ja määrärahoista vastaavaksi nimetty on sama henkilö. Joka tapauksessa nimetyillä henkilöillä tulee olla tosiasialliset mahdollisuudet vaikuttaa ja vastata määrärahojen käytöstä.

3. TALOUDEN SEURANTA JA TALOUSARVIOMUUTOKSET:

Palvelualueiden on seurattava talousarvion toteumaa ja raportoitava siitä ao. toimielimelle kuukausittain.

Määrärahoista vastaavaksi nimetyn tulee raportoida määrärahojen ylitysuhasta palvelualuejohtajalle ja talousjohtajalle. Merkittävät ylitysuhat tulee viedä talousraportoinnin yhteydessä tiedoksi ao. toimielimeen ja talouskatsauksien yhteydessä hyväksyttävä suunnitelma ylitysten kattamisesta.

Talouskatsaukset tehdään kolmannesvuosittain erillisen ohjeistuksen mukaisesti. Valtuuston päätöksen vaativat talousarviomuutokset tehdään talouskatsausten yhteydessä. Talousarviomuutoksiin on liitettävä myös kuvaus muutoksen vaikutuksesta toiminnallisiin tavoitteisiin. **Ylitysten osalta palvelualueen tulee ensisijaisesti tehdä tarvittavat toimenpiteet ja päätökset ylityksen kattamiseksi palvelualueen sisältä.**

Palvelualueiden tulee realistisesti arvioida niin tuloarvioiden kuin määrärahojenkin toteutuminen ja tehdä tarvittavat talousarviomuutokset myös tuloarvioiden ylityksistä ja määrärahojen alituksista. **Muutetun talousarvion alittaminen kertoo yleensä tekemättä jätetyistä toimintakatteeseen positiivisesti vaikuttavista talousarviomuutoksista.** Tavoitteena tuleekin olla, että vuoden 2024 tilinpäätös on mahdollisimman lähellä toisen talouskatsauksen yhteydessä päivitettyä talousarviota.

Kunnanjohtaja seuraa kuntaenemmistöisten tai kunnan määräysvallassa toimivien yhteisöjen (mm. Lipertek Oy, Liperin Yrityskiinteistöt Oy, Liperin vuokratalot Oy, Liperin Aluelämpö Oy ja Liperin Linja-autoasema Oy) toimintaa ja tarvittaessa raportoi yhteisöjen toiminnasta kunnanhallitukselle.

4. TILIÖINTIOHJEET

Taloushallinto antaa tarkemmat tiliöintiohjeet ja ne löytyvät Lintrasta. Sieltä löytyy myös ajantasainen kustannuslaskennan hierarkia.

Menot ja tulot kirjataan sille kustannuspaikalle, toiminnolle ja tilille, jolle se kuuluu. Tähän ei vaikuta se onko tilille varattu käyttösuunnitelmassa määrärahaa.

5. LASKUJEN KÄSITTELY

Tavaran tai palvelun tilaaminen

Tilaaajan tulee varmistua ennen tilauksen tekemistä **ao. palvelun tai tavaran kilpailutetusta hankintapaikasta sekä saatava hyväksyntä tilaukseen määrärahoista vastaavalta.** Sopimustoimittajat löytyvät Clouidian sopimushallinnasta, jonne pääsee työpöydällä olevasta kuvakkeesta ilman kirjautumista. Tilauksen yhteydessä tulee mainita hankintasopimuksesta, jolloin tavaralle tai palvelulle saadaan hankintasopimuksen mukainen hinta. Lisätietoja sopimustoimittajista saa Pohjois-Karjalan hankintatoimesta tai talousjohtajalta. Mahdollisia ohioistoja tullaan vuoden 2024 aikana seuraamaan osana sisäistä valvontaa.

Työn tai palvelun tilaaajan on aina tarkistettava yksityiseltä elinkeinonharjoittajalta YEL-vakuutuksen voimassaolo

Asiatarkastajan vastuu

Asiatarkastajan tulee varmistua laskun oikeellisuudesta ja hinnoittelun sopimuksen mukaisuudesta sekä tiliöidä lasku oikealle menokohdalle. **Laskun oikeellisuuden tarkastamiseen kuuluvat mm. tavaran/palvelun vastaanottamisen varmistaminen ja laskulla olevien tietojen riittävyyden ja oikeellisuuden tarkastaminen.** Puutteelliset tai epäselvät laskut tulee aina palauttaa takaisin toimittajalle ja vaatia hyvityslasku.

Jos maksu perustuu viranhaltijan tai toimielimen päätökseen, tulee laskulle merkitä riittävät tiedot päätöksestä (toimielin, § ja pvm).

Asiatarkastaja huolehtii, että kaikki laskun oikeellisuuden varmistamiseksi tarvittavat liitteet on skannattu pdf:nä laskun sähköiseksi liitteeksi (esimerkiksi lähetys- ja osallistujalistat tai yrityskorttien kuitit).

Asiatarkastajia voi olla useampi (esimerkiksi tilanteissa, joissa laskun tiliöinnin tekijä ei voi varmistua tavar-
ran/palvelun vastaanottamisesta). Laskut kierrätetään sähköisesti.

Hyväksyjän vastuu

Hyväksyjän tulee varmistua siitä, että lasku on aiheellinen ja sopimusten mukainen sekä sisältää kaikki tarvittavat merkinnät. **Laskujen hyväksymiseen oikeutettu on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.**

Laskuja tulee hyväksyä riittävän usein, jotta laskut saadaan maksettua eräpäivänä. Laskujen hyväksyjien tulee poissaolojen ajaksi laittaa Rondon sijaistus ja huolehtia siitä, että sijainen on tietoinen laskujen hyväksyntävastuusta.

Hyväksyjän ollessa estynyt, hyväksyy laskut viransijainen. **Viransijainen ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja eikä maksuja varsinaiselle tilinkäyttäjälle.**

Valtuuston tai kunnanhallituksen päätökseen perustuvan yksilöidyn maksun voi hyväksyä kunnanjohtaja tai talousjohtaja.

Luottamushenkilöiden osalta laskut hyväksyy toimitilien esittelijäksi tai sihteeriksi määrätty.

Laskujen hyväksyjä ja asiatarkastaja eivät voi olla sama henkilö.

Omia matka-, puhelin-, yrityskortti- tai muita vastaavia laskuja ei tule hyväksyä, vaan nämä laskut hyväksyy ao. henkilön esimies. **Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja ja maksuja itselleen.**

Erityistapaukset

Talousjohtajalla, kunnanjohtajalla ja hallintopäälliköllä on oikeus hyväksyä mikä tahansa tosite poikkeustilanteissa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi maksun kiireellisyys ja varsinaisen hyväksyjän poissaolo tai esteellisyys.

Taloushallinto tekee ja talousjohtaja hyväksyy tekniset korjaukset (esimerkiksi korjaukset kumppani- tai alv-koodeissa sekä tili- tai toimintonumeroissa). Näistä tehdään lyhyt sähköinen kommentti, joka tallentuu tositteen mukana (esim. alv-koodin korjaus).

Talousjohtaja hyväksyy lisäksi henkilöstön sivukuluihin, sairaus- ja tapaturmavakuutustuloihin, verotilityksiin, oikaisueriin, täsmäytyksiin, liikasuuritteiden palautuksiin liittyvät tositteet sekä palkkojen ja ostolaskujen maksatusaineiston. Talousjohtaja hyväksyy lisäksi tasetileihin liittyvät tositteet siltä osin, kun tasetili ei kuulu selvästi jonkin palvelualueen alle.

Talousjohtaja hyväksyy keskitetysti ICT-kustannuksia koskevat laskut, jotka vaatisivat muutoin laajan hyväksymiskierron (esim. puhelinlaskut, työasemia ja käyttäjätilejä koskevat laskut), mikä aiheuttaisi useimmiten laskun maksun viivästymisen. Laskujen oikeellisuus tarkastetaan esimerkiksi laiterekisterin avulla, jonka ylläpitovastuu on jaettu. Talousjohtaja hyväksyy myös yrityskorttien koontilaskun. Myös muissa vastaavissa tapauksissa talousjohtaja voi hyväksyä keskitetysti laskut. Keskitetysti hyväksyttävistä laskuista sovitaan palvelualueiden kanssa ja laskut liitteineen tallennetaan sähköisesti saataville.

Sisäinen laskutus

Vuokrien, ruokapalveluiden, talous-, hallinto- ja henkilöstöpalveluiden ja ICT-kustannusten sisäinen laskutus tehdään kuukausittain. **Muuta sisäistä laskutusta pyritään välttämään.**

Sisäisen laskutuksen osalta myyvän yksikön tulee hinnoittelussaan huolehtia siitä, ettei sisäisesti myytävistä tuotteista tai palveluista synny katetta.

6. TULOT

Kunnalle kuuluvat tulot tulee laskuttaa ja tilitykset hakea viipymättä. Saatavat tulee laskuttaa pääsääntöisesti kahden viikon kuluessa maksuperusteen syntymisestä. **Tulosaluejohtaja vastaa, että ao. tulosalueelle kuuluvat tulot laskutetaan ajoissa ja täysimääräisenä.**

Tarkempi ohjeistus on laskutus- ja perintäohjeessa.

7. TILINKÄYTTÖOIKEUDET

Pankkitilien käyttöoikeudet ovat kunnanjohtajalla, talousjohtajalla ja hallintopäälliköllä.

Kaikki ostolaskut on ohjattava ostolaskukierron kautta.

8. HENKILÖSTÖ

Henkilöstön palkkaaminen

Henkilöstön rekrytoinnin ja palkkaamisen osalta tulee noudattaa siitä annettua erillistä ohjeistusta sekä henkilöstö- ja työllisyysjaoston päätöksiä. Tämän lisäksi tulee sijaisten ja tilapäisen henkilöstön osalta huolehtia ennen työsopimuksen tekemistä palkkausmäärärahojen riittävydestä.

Tulevat vuodet edellyttävät rakenneuudistuksia, joilla myös henkilöstökustannusten kehitys pysyy maltillisena ja omassa hallinnassa. Sijaisten ja muiden määräaikaisten käyttämisessä tulee olla erityisen pidättyvä. Vakinaisten virkojen ja toimien täyttämässä/täyttämättä jättämisessä käytetään erityistä harkintaa. Virkojen ja toimien tullessa avoimeksi toimialalla on selvitettävä, voidaanko tehtävä hoitaa uudelleenjärjestelyin niin, ettei virkaa tai tointa tarvitse täyttää. Toimintaympäristö muuttuu tulevina vuosina merkittävästi, mikä vuoksi etenkin hallinnossa tulee harkita ensisijaisesti määräaikaista ratkaisuja.

Työllistämismäärärahat on varattu keskitetysti työllisyyspalveluihin. Työllistettyjen palkkaamisen osalta tulee olla yhteydessä työllisyyspalveluvastaavaan tai työllisyysyksikköön etukäteen. Työllistettyjen palkkaamisesta työllisyysmäärärahoista päättää työllisyysyksikkö. **Koko organisaation tulee tukea työllistämisyksikköä työllisyyden edistämisessä tarjoamalla paikkoja ja ohjausta niin työkokeiluihin, palkkatukityöhön kuin velvoitetöylyksille.**

Matkakustannukset

Matkakustannus- ja muut vastaavat korvaukset maksetaan palkka-ajojen yhteydessä. **Matka- tai palkka-ennakoita ei makseta.** Kustannusten korvaamisessa noudatetaan matkustusohjetta.

9. HANKINNAT

Hankinnoissa tulee noudattaa hankintaohjeita. Hankinnoista tulee tehdä asianmukaiset toimivaltaisen viranomaisen hankintapäätökset. Myös hankintojen tilaajavastuulain mukaisuus tulee tarkastella ja huolehtia tilaajavastuulain mukaiset vuosittaiset tarkastusveloitteet.

Jos sopimustoimittajaa ei ole ja hankinta jää alle hankintarajan, voi toimittajan valita tarkoituksenmukaisuuden ja hankintastrategian linjausten mukaisesti. Alle 10 000 euron tavara- tai palveluhankintaa ei tarvitse kilpailuttaa, eikä asiasta tarvitse tehdä erillistä hankintapäätöstä. Näissäkin tapauksissa on syytä tehdä vähintään kevyt hintatiedustelu useammalta toimittajalta esimerkiksi sähköpostitse.

Kaikki hankinnat sopimusten ulkopuolelta tai kiertäviltä kaupustelijoilta on kielletty.

ICT-laitteiston hankinnat tehdään ainoastaan Meidän IT ja Talous Oy:n kautta. Tilauksia saavat tehdä vain hankintaoikeudellisiksi nimetyt henkilöt.

Henkilöstön omia etu- ja bonuskortteja ei saa käyttää tehtäessä hankintoja kunnalle. Muutoinkin hankintoja, jotka tehdään henkilöstön omilla varoilla tai paperisella ostoluvalla, tulee välttää. Nämä aiheuttavat turhaa työtä ja näiden valvonta on hankalaa. Henkilöille, joilla on tarvetta tehdä pienhankintoja hankintasopimusten ulkopuolella, tulee esimiehen esityksestä hakea yrityskortti hankintojen maksamiseksi. Yrityskorttien hakemiseen ja käyttöön on erillinen ohje, joka löytyy Lintrasta.

Hankinta-asioissa maksutonta neuvontaa saa Pohjois-Karjalan hankintatoimelta esimerkiksi sähköpostitse hankinta@jns.fi.

10. IRTAIN

Irtaimiston hankinta tapahtuu investointimäärärahoihin silloin, kun hyödykkeen arvonlisäveroton hankintameno on vähintään 10 000 euroa. Tällä investoinnilla tarkoitetaan kertahankintaa ja kokonaisuutta, mikä voi muodostua eri tuoteryhmistä. Tätä pienemmät hankinnat kirjataan käyttötalousosaan.

Jokainen toimintayksikkö vastaa hankkimastaan irtaimistosta ja sen kunnossapidosta. Yksiköiden tulee varmistua, ettei kunnan omistamaa irtainta katoa tai siirry muiden käyttöön.

Hyödyke, jonka käyttöikä on vähintään kolme vuotta ja arvonlisäveroton hankintameno yli 500 euroa, mutta alle 10 000 euroa, kirjataan tilille *Kalusto, luetteloitava (4580)*. Kirjauksesta syntyy suoraan esine RD-kalustoluetteloon. Kalustoluettelot lähetetään kirjanpidosta palvelualueiden tarkastettavaksi kerran vuodessa. Ennen vuotta 2013 hankittu kalustoa seurataan irtaimistokorteilla siihen saakka, kunnes ne myydään tai ovat poistuneet käytöstä.

Omaisuuksien luovutuksessa ja myynissä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

11. HANKKEET

Kaikessa hanketoiminnassa tulee noudattaa vuonna 2021 hyväksyttyä hankeohjetta. Uusien hankkeiden osalta tulee olla yhteydessä pääkirjanpitäjään, jotta hankkeelle saadaan avattua oma laskentakohde.

Hankkeiden osalta tulee noudattaa huolellisesti rahoituspäätöksen mukaisia hankinta-, kirjaus- ja toimintaohjeita. **Jokaiselle hankkeelle tulee olla nimetty vastuhenkilö, joka vastaa hankkeen rahoituspäätöksen mukaisuudesta, hyväksytyn kuntaosuuden riittävydestä, hankkeen rahoituksen riittävydestä, toiminnasta ja riittävästä raportoinnista rahoittajalle ja muille tahoille.**

Erilaisissa projekteissa, joista saa esimerkiksi EU:lta korvausta, tulee olla kirjanpidossa omat laskentakohdet ja samoin näihin liittyvät hakemus- ym. asiakirjat on säilytettävä erillään muista. Hankkeen vastuuhenkilön on myös valvottava, että hankkeeseen saadut tuet tulevat ajallaan ja oikeansuuruisina.

Syksyllä 2019 saadun oikeuskäytännön myötä arvonlisäveron ei katsota olevan kunnan lopullinen kustannus, eli hankkeiden budjetit tehdään arvonlisäverottomina.

Hankeasioissa kannattaa olla jo suunnitteluvaiheessa yhteydessä kunnan hankeasiantuntijaan.

12. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Sisäisessä valvonnassa noudatetaan valtuuston hyväksymiä sisäisen valvonnan ohjeita (voimaan 1.1.2014). Tarkemmat sisäisen valvonnan kohteet kirjataan palvelualueittain käyttösuunnitelmiin ja niiden toteutumisista seurataan tilinpäätöksen yhteydessä.

Sisäisen valvonnan ohjeistus päivitetään vuoden 2024 aikana ja tehdään normaalia enemmän seurantaa ja tarkastellaan ohjeistuksen toimivuutta havaittujen poikkeamien systemaattisen läpikäynnin perusteella.

13. VAKUUTUKSET

Kunnan kaikki vakuutukset ovat Protectorissa. Kunnalla on käytössä vakuutusmeklaripalvelu ja vakuutusky-symyksissä tulee olla yhteydessä suoraan vakuutusmeklariin. Samoin vakuutustarpeen alkaminen tai päättyminen tulee ilmoittaa vakuutusmeklarille, joka huolehtii ilmoitusten perusteella vakuutusten muutoksisista. Ajantasaiset yhteystiedot ja vakuutusohjeet löytyvät Lintrasta.

Vakuutusilmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia ja siihen on laadittu pikaohje, jonka on hyvä olla työyksiköissä helposti saatavilla.

