

1.9.2026

Valtionperinnön käsittelyä ja käyttöä koskeva ohje

Sisällys

1. Tarkoitus ja soveltamisala	2
2. Oikeusperusta ja ohjaavat asiakirjat.....	2
3. Vastuut ja toimivalta.....	2
3.1 Kaupunginhallitus	2
3.2 Kaupunginjohtaja ja palvelualueet	2
3.3 Talouspäällikkö ja talouspalvelut.....	2
4. Menettely valtionperintöasiassa	3
5. Omaisuuden vastaanotto, realisointi ja säilyttäminen.....	4
5.1 Rahavarat ja arvopaperit	4
5.2 Asunto-osakkeet, kiinteistöt ja muu omaisuus	4
6. Talousarvio, kirjanpito ja varojen käyttö	4
6.1 Erillisseuranta	4
6.2 Käyttöperiaatteet	4
7. Seuranta, raportointi ja sisäinen valvonta.....	4
8. Asiakirjahallinta, julkisuus ja tietosuoja	5
9. Voimaantulo ja ylläpito.....	5

1.9.2026

1. Tarkoitus ja soveltamisala

Ohje määrittää Lieksan kaupungin menettelyt valtionperintöön liittyvän omaisuuden hakemisessa, vastaanottamisessa, hallinnassa, mahdollisessa realisoinnissa, talousarvio- ja kirjanpitokäsittelyssä, käyttökohteiden valinnassa, päätöksenteossa, seurannassa ja raportoinnissa.

Ohjetta sovelletaan Valtiokonttorin päätöksellä kaupungille luovutettuun rahaomaisuuteen, arvopapereihin, asunto-osakkeisiin, kiinteistöihin ja muuhun omaisuuteen. Ohjetta voidaan soveltuvien osin käyttää myös testamentilla tai lahjoituksena saatuun omaisuuteen, jollei testamentista, lahjakirjasta tai muusta sitovasta määräyksestä muuta johdu.

2. Oikeusperusta ja ohjaavat asiakirjat

- Perintökaari (40/1965), erityisesti 5 luku.
- Laki perintökaaren voimaannuttamisesta (41/1965).
- Kuntalaki (410/2015), erityisesti hallinnon, talouden, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä koskevat säännökset.
- Lieksan kaupungin kulloinkin voimassa oleva hallintosääntö, talousarvio ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.
- Valtiokonttorin asianomainen ilmoitus, luovutuspäätös ja päätökseen sisältyvät ehdot.

Tulkintajärjestys Valtiokonttorin luovutuspäätös ja sen käyttötarkoitus sitovat yksittäisen valtionperinnön käsittelyä. Kaupungin sisäinen ohje täydentää päätöstä, mutta ei muuta sen ehtoja.

3. Vastuut ja toimivalta

3.1 Kaupunginhallitus

- hyväksyy tämän ohjeen ja siihen tehtävät olennaiset muutokset
- päättää valtionperintövarojen käyttämisen periaatteista ja käyttökohteista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä tai erillisellä päätöksellä siirretty muulle viranomaiselle
- huolehtii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

3.2 Kaupunginjohtaja ja palvelualueet

- Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta hallintosäännön mukaisesti.
- Käyttökohteesta vastaava palvelualue laatii hanketta tai avustuskohdetta koskevan esityksen, toteuttaa hyväksytyt käyttötarkoitukset ja raportoi toteutumisesta.

3.3 Talouspäällikkö ja talouspalvelut

- koordinoivat valtionperintöasian taloudellista valmistelua ja yhteydenpitoa Valtiokonttoriin silloin, kun asia kuuluu talouspalvelujen vastuulle
- järjestävät perinnön vastaanottamisen, kirjanpidollisen erillisseurannan, maksuliikenteen ja talousraportoinnin

1.9.2026

- huolehtivat vastaanotettujen varojen hoidosta ja käytöstä koskevien toimenpiteiden valmistelusta hallintosäännön ja erillispäätösten mukaisesti
- ylläpitävät valtionperintökohtaisesti seurantatietoa saadusta omaisuudesta, realisoinneista, tuotoista, käytöstä ja jäljellä olevasta määrästä.

4. Menettely valtionperintöasiassa

Vaihe	Vastuu	Keskeinen sisältö
1	Ilmoituksen vastaanotto	Kirjataan Valtiokonttorin ilmoitus asianhallintaan. Nimetään valmistelusta vastaava viranhaltija ja tarkistetaan vastaus- tai haku aika.
2	Hakemuksen valmistelu	Selvitetään kaupungille tarkoituksenmukainen käyttötarkoitus, yhteys paikallisiin tarpeisiin sekä alustava arvio omaisuuden laadusta ja hallinnollisista vaikutuksista.
3	Toimivaltainen päätös	Hakemuksen tekemisestä päättää hallintosäännön tai voimassa olevan delegointipäätöksen mukainen viranomainen. Päätökseen kirjataan haettava omaisuus, ehdotettu käyttötarkoitus ja vastuuyksikkö.
4	Valtiokonttorin päätöksen käsittely	Päätös kirjataan ja sen ehdot analysoidaan. Samalla määritetään omaisuuden vastaanotto, säilytys, realisointi, kirjanpidollinen seuranta ja raportointivastuut.
5	Täytäntöönpano	Omaisuus otetaan vastaan päätöksen mukaisesti. Käyttökohteet viedään talousarvioon tai käyttösuunnitelmaan toimivallan ja sitovuustason edellyttämällä tavalla.
6	Seuranta ja päättäminen	Käytöstä raportoidaan vuosittain. Kun varat on käytetty ja velvoitteet täytetty, valtionperintökohtainen seuranta päätetään dokumentoidusti.

1.9.2026

5. Omaisuuden vastaanotto, realisointi ja säilyttäminen

5.1 Rahavarat ja arvopaperit

- Rahavarat vastaanotetaan kaupungin tilille ja kohdistetaan valtionperintökohtaiselle seurantatunnisteelle.
- Arvopaperien säilyttämisestä, myynnistä tai muusta hoidosta päätetään hallintosäännön ja sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.
- Tuotot, kulut, myyntivoitot ja myyntitappiot kohdistetaan samaan seurantakokonaisuuteen kirjanpito-ohjeiden mukaisesti.

5.2 Asunto-osakkeet, kiinteistöt ja muu omaisuus

- Omaisuus luetteloidaan, sen kunto ja vakuutusturva tarkistetaan ja vastuunjako dokumentoidaan.
- Ennen realisointia hankitaan tarpeellinen arvio käyvästä arvosta ja valitaan tarkoituksenmukainen myyntitapa.
- Myyntiä koskevan päätöksen tekee hallintosäännön mukainen toimivaltainen viranomainen. Myyntituotto käsitellään valtionperintövarana ja käytetään luovutuspäätöksen mukaiseen tarkoitukseen.
- Omaisuuden ylläpito- ja realisointikulut kirjataan valtionperintökohtaisesti, jos ne liittyvät suoraan omaisuuden haltuunottoon tai realisointiin ja tämä on luovutuspäätöksen ehtojen mukaan sallittua.

6. Talousarvio, kirjanpito ja varojen käyttö

6.1 Erillisseuranta

Jokaiselle valtionperinnölle perustetaan kirjanpidon tai muun luotettavan seurantajärjestelmän erillinen seurantakohde. Seurannan tulee osoittaa vähintään:

- vastaanotetun raha- ja muun omaisuuden arvo
- omaisuuden realisoinnista saadut tulot ja siitä aiheutuneet kulut
- varojen käytöstä tehdyt päätökset
- toteutuneet menot ja mahdolliset tuotot
- käyttämätön määrä sekä avoimet sitoumukset
- käyttötarkoituksen toteutuminen.

6.2 Käyttöperiaatteet

- Varoja käytetään vain Valtiokonttorin päätöksessä hyväksyttyyn käyttötarkoitukseen.
- Käyttökohteen tulee olla yksilöitävissä, perusteltu ja seurattavissa.
- Varoja ei käytetä yleisesti kaupungin alijäämän kattamiseen eikä sellaiseen tavanomaiseen jatkuvaan toimintaan, jolla ei ole osoitettavissa yhteyttä hyväksyttyyn käyttötarkoitukseen.
- Pysyviä henkilöstö- tai ylläpitomenoja voidaan rahoittaa vain, jos tämä on päätöksen käyttötarkoituksen mukaista ja jatkorahoitus sekä toiminnan päättäminen on suunniteltu.
- Avustuksiin sovelletaan kaupungin avustusperiaatteita, esteellisyysäännöksiä, valvontaa ja takaisinperintää koskevia ehtoja.

7. Seuranta, raportointi ja sisäinen valvonta

- Talouspalvelut täsmäyttävät valtionperintökohtaisen seurannan vähintään tilinpäätöksen yhteydessä.
- Vastuuyksikkö raportoi taloudellisen toteuman lisäksi tavoitteiden ja vaikutusten toteutumisesta.

1.9.2026

- Kaupunginhallitukselle raportoidaan vuosittain saadut valtionperinnöt, tehdyt käyttöpäätökset, toteutunut käyttö, realisoitu omaisuus ja jäljellä olevat varat.
- Poikkeamat luovutuspäätöksen ehdoista, epäselvät kulut tai olennaiset riskit ilmoitetaan viipymättä talouspäällikölle. Tarvittaessa pyydetään Valtiokonttorilta kirjallinen kannanotto ennen toimenpidettä.
- Käyttöön liittyvä vaarallinen työyhdistelmä vältetään: valmistelu, hyväksyminen, maksatus ja seuranta järjestetään mahdollisuuksien mukaan eri henkilöille kaupungin sisäisen valvonnan periaatteiden mukaisesti.

8. Asiakirjahallinta, julkisuus ja tietosuoja

- Valtionperintöasia muodostetaan asianhallinnassa omaksi asiakseen, johon liitetään ilmoitukset, hake-
mus, päätökset, sopimukset, arviot, myyntiasiakirjat, käyttöpäätökset ja raportit.
- Asiakirjojen julkisuus arvioidaan asiakirjakohtaisesti julkisuuslain ja muun sovellettavan lainsäädännön pe-
rusteella.
- Henkilötietoja käsitellään vain asian hoitamisen edellyttämässä laajuudessa. Julkaistaviin asiakirjoihin ei
sisällytetä tarpeettomia henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.
- Asiakirjojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa.

9. Voimaantulo ja ylläpito

Tämä ohje tulee voimaan kaupunginhallituksen määräämänä ajankohtana. Ohjetta sovelletaan voimaantulon jälkeen vireille tuleviin valtionperintöasioihin sekä soveltuvin osin jo vastaanotettuihin, vielä käyttämättömiin valtionperintövaroihin.

Ohjeen ajantasaisuudesta vastaa talouspalvelut. Olennaiset muutokset hyväksyy kaupunginhallitus. Teknisiä ja yhteystietoja koskevat muutokset voidaan tehdä ilman uutta hyväksymiskäsittelyä, jos ohjeen asiasisältö tai toi-
mivallan jako ei muutu.