



Liperi

Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Sisällys

1. Talousarvion 2025 perusteet	3
Taustaa	3
Toimintatuotot	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
Erityistapaukset	6
Sisäinen laskutus	7
6. Tulot	7
7. Tilinkäyttöoikeudet	7
8. Henkilöstö.....	7
Henkilöstön palkkaaminen	7
Matkakustannukset	7
9. Hankinnat	8
10. Irtain.....	8
11. Hankkeet	8
12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	9
13. Vakuutukset.....	9

1. TALOUSARVION 2025 PERUSTEET

Taustaa

Kunnanvaltuusto hyväksyi 16.12.2024 Liperin kunnan talousarvion vuodelle 2025 ja taloussuunnitelman vuosille 2025–2027.

Soteuudistuksen rahoitusmallin vaikutukset näkyvät vuoden 2024 tuloksessa, joka on alkuvuodesta 2023 aloitetusta talouden tasapainottamistyöstä huolimatta merkittävästi alijäämäinen. Liperin kunnan valtionosuudet tippuivat peräti 3,1 miljoonaa euroa vuodesta 2023. Valtionosuuksien näin suuri negatiivinen vuosi-
muutos on täysin poikkeuksellinen ja historiassa vastaavaa ei ole ainakaan 1990-luvun jälkeen tapahtunut.

Toistaiseksi pysyviksi valtionosuustekijöiksi muodostuneet sote-erät ovat myös vuonna 2025 merkittävästi negatiiviset ja vuoden 2025 talousarvio on veronkorotuksesta ja uusista sopeutustoimista huolimatta edelleen alijäämäinen. Kunnallisveroprosenttia ei korotettu yhteentoista vuoteen. Liperin kunnan osalta soteuudistuksen valtionosuuserien vaikutus vuoden 2025 valtionosuuksiin on peräti 3,6 miljoonaa euroa negatiivinen, mikä vastaa 1,5 veroprosenttiyksikön tuottoa.

Verotulokehitys on ollut suhteellisen hyvää, mikä näkyy valtionosuuksiin sisältyvän verotulojen tasauksen pientymisenä. Liperin kunta on soteuudistuksen ja suhteellisen hyvän verotulokehityksen myötä huomattavasti aiempaa vähemmän valtionosuusriippuvainen kunta. Verotulojen tasauksessa tarkastellaan kuntin veropohjaa ja käytetään valtakunnallista veroprosenttien keskiarvoa, eli veroprosenttien erot eivät vaikuta tähän tarkasteluun.

Toimintatuotot

Ulkoiset toimintatuotot ovat talousarviossa 6,2 % suuremmat kuin vuonna 2024. Kasvua selittävät pääosin Honkalammen kouluun liittyvien kotikuntakorvausten ja kunnilta laskutettavien korvausten kasvu, vesihuoltomaksujen korotukset sekä vuokratulojen kasvu. Erilaiset tuki- ja avustustulot lähes puolittuvat 1,65 miljoonasta eurosta 0,86 miljoonaan euroon edellisvuonna ja lähes sama tahti jatkuu, kun nämä erät tippuvat 0,55 M€ vuonna 2025. Lisäksi palkkatuki (0,23 M€) poistuu kokonaan. Yhtenä talouden sopeutustoimena tavoitellaan pysyvien vastaavien aiempaa suurempaa myyntivoittoa (0,15 M€).

Toimintakulut

Ulkoiset toimintakulut ovat talousarviossa 6,4 % suuremmat kuin vuonna 2024. Kasvua selittää pääosin TE-uudistus, joka lisää työllisyyspalveluiden menoja 1,7 M€. Henkilöstökuluissa kasvua on 1,6 %, mikä on kuitenkin huomattavasti vähemmän kuin talousarvioon varattu 2,5 % palkankorotusvaraus. Vuonna 2023 aloitetut sopeutustoimet purevat näin ollen myös henkilöstömenojen osalta. Tilavuokrat pienentyvät Viinijärven koulun siirtotilojen vuokran pienentyessä merkittävästi vuoden 2025 alusta alkaen.

Rahoituksen osalta korkokustannukset ovat usean vuoden matalan korkotason jälkeen olleet merkittävässä nousussa vuodesta 2022 alkaen ja lainasalkun uusiutuessa myös sen kesikorko on merkittävästi noussut. Kun syksyllä 2022 kesikorko oli vielä alle 0,5 %, oli se syksyllä 2023 kaksinkertaistunut 1 % ja nousee vuonna 2024 lähemmäs 2 %. Korot ovat kuitenkin ainakin toistaiseksi tasaantuneet. Markkinakorkojen ollessa ilman marginaalia neljän prosentin tuntumassa vuosina 2022–2023, kunnan lainasalkun rakenteen voidaan todeta suojanneen hyvin rahoituskustannusten nopealta nousulta markkinakorkoa vastaavalle tasolle. Vuoden 2025 korkokustannuksiin on varattu 0,1 M€ enemmän vastaamaan lainamäärän kasvua.

Toiminta- ja vuosikate

Toimintakate on 6,5 % suurempi verrattuna vuoden 2024 muutettuun talousarvioon. Merkittävin tekijä on TE-uudistuksen 1,7 M€ menokasvu. Ilman TE-uudistusta toimintakatteen heikentyminen jäisi varsin maltilliselle 1 % tasolle, eli merkittävästi esimerkiksi ennakoitua palkkojen korotusta pienemmäksi. Vuosikate jää alle 3 miljoonaan euroon, kun sen pidemmän aikavälin tavoitteena tulisi olla Viinijärven koulun myötä vähintään 4,5 miljoonan euron vuosikatetaso, joka turvaisi nollatuloksen.

Tilikauden tulos

Vuoden 2024 tilikauden tuloksen ennakoidaan olevan 1,4 miljoonaa euroa negatiivinen. Poistoeron tulouttamisen myötä tilikauden alijäämä pienenee hieman 1,3 miljoonaan euroon.

Vuoden 2025 talousarvio on edelleen selkeästi alijäämäinen, vaikka talouden sopeuttamistoimenpiteitä on tehty vuosien 2023 ja 2024 tapaan myös vuodelle 2025 ja lisäksi tuloveroprosenttia on korotettu. Vuonna 2024 tapahtuneen poikkeuksellisen suuren valtionosuuksien vähentymisen vaikutuksia ei pystytty kokonaan kompensoimaan etenkin, kun kyseessä ei ollut tilapäinen vaan toistaiseksi pysyvä valtionosuuksien tason lasku. Vuoden 2025 talousarvion alijäämänäkymä oli vielä alkusyksyllä peräti 4 M€, eli verrattuna siihen 1,3 miljoonan euron alijäämä on varsin kohtuullinen.

Vuoden 2025 tilinpäätökseen muodostuisi vastaava määrä kattamatonta alijäämää. Arvioidun alijäämän määrä pienentyy tai kasvaa vuoden 2024 tilikauden tuloksen selvittyä. Taloussuunnitelmakausi on laadittu niin, että tämä kattamaton alijäämä on katettu vuoden 2027 loppuun mennessä. Kumulatiivisen ali/ylijäämän laskennassa on huomioitu myös jäljellä oleva poistoero, joka voidaan kuntalain alijäämäkriteerin tarkastelussa huomioida taseen ylijäämään verrattavana eränä.

2. YLEISTÄ

Palvelualueiden, tulosalueiden, tulosityksiköiden ja kustannuspaikkojen vastaaviksi nimettyjen ja muiden määrärahan käyttäjien tulee perehtyä riittävässä määrin vuoden 2025 talousarvion sitoviin toimintakatteisiin, toiminnallisiin tavoitteisiin sekä kunnanhallituksen antamaan ohjaukseen ja sisäisiin taloushallinnon ohjeisiin. Jokaiselle talousarvion määrärahalle tulee olla yksiselitteisesti nimetty vastuhenkilö, jonka tulee tuntee yllä kuvatun ohjeistuksen lisäksi ao. toimintayksikön toiminta ja seurata talouskehitystä.

Laskujen asiattarkastajat 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 talous- ja hallintojohtajalle. 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 2025 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

Tilaajan 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 talous- ja hallintojohtajalta. Mahdollisia ohioistoja tullaan vuoden 2025 aikana seuraamaan osana sisäistä valvontaa.

Työn tai palvelun tilaajan 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 riittävyys 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 tavarankorjauksen/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 talous- ja hallintojohtaja.

Luottamushenkilöiden osalta laskut hyväksyy toimielimen 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

Talous- ja hallintojohtajalla, kunnanjohtajalla ja hallintopäälliköllä on oikeus hyväksyä mikä tahansa tositemuutosten poikkeustilanteissa. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi maksun kiireellisyys ja varsinaisen hyväksyjän poissaolo tai esteellisyys.

Taloushallinto tekee ja talous- hallintojohtaja 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).

Talous- hallintojohtaja hyväksyy lisäksi henkilöstön sivukuluihin, sairaus- ja tapaturmavakuutustuloihin, verotilityksiin, oikaisuihin, täsmäytyksiin, liika-suoritteiden palautuksiin liittyvät tositteet sekä palkkojen ja ostolaskujen maksatusaineiston. Talous- ja hallintojohtaja hyväksyy lisäksi tasetileihin liittyvät tositteet siltä osin, kun tasetili ei kuulu selvästi jonkin palvelualueen alle.

Talous- ja hallintojohtaja hyväksyy keskitetysti ICT-kustannuksia koskevat laskut, jotka vaativat muutoin laajan hyväksymiskierron (esim. puhelinelaskut, työasemia ja käyttäjätilejä koskevat laskut), mikä aiheuttaisi useimmiten laskun maksun viivästymisen. Laskujen oikeellisuus tarkastetaan esimerkiksi laiteräkisterin avulla, jonka ylläpitovastuu on jaettu. Talous- ja hallintojohtaja hyväksyy myös yrityskorttien koontilaskun. Myös muissa vastaavissa tapauksissa talous- hallintojohtaja 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, talous- ja hallintojohtajalla 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 määräaikaisia ratkaisuja.

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 arvonalisäveroton 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 arvonalisäveroton 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 myynnissä 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 vastuuhenkilö, 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 ja riskienhallinnan perusteita (16.12.2024 / § 60). Kunnanhallitus hyväksyy sisäisen valvonnan ohjeet alkuvuodesta 2025.

Tarkemmat sisäisen valvonnan kohteet kirjataan palvelualueittain käyttösuunnitelmiin ja niiden toteutusta seurataan tilinpäätöksen yhteydessä.

13. VAKUUTUKSET

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

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