



Liperi



Sisällys

1. Talousarvion 2026 perusteet	3
Taustaa	3
2. Talousarvion sitovuus.....	3
3. Talouden seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset	4
4. Tiliöintiohjeet	5
5. Laskujen käsittely	5
Tavaran tai palvelun tilaaminen	5
Asiatarkastajan vastuu	5
Laskujen hyväksyjän vastuu.....	5
Erityistapaukset	6
Sisäinen laskutus	6
Tulot	7
Tilittäjäoikeudet	7
6. Maksuvalmius	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
14.Konserni	9
15.Lisätietoja.....	9

1. Talousarvion 2026 perusteet

Taustaa

Kuntalain mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena ja kuntakonsernin kokonaisuus otetaan huomioon. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (suunnitelmakausi). Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi. Kunnanvaltuusto hyväksyi 8.12.2025 Liperin kunnan talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2026–2028.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidystä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Vuoden 2026 talousarviosuunnittelun pohjana oli pääosin alkuperäinen talousarvio vuodelle 2025, jonka päälle oli huomioitu virka- ja työehtosopimuksien mukaiset palkankorotukset sekä kaikille palvelualueille asetettu yhteinen ylijäämäisen tilinpäätöksen mukainen säästötavoite.

Toimintatuotot (ulkoiset ja sisäiset) ovat noin 18,83 miljoonaa euroa. Toimintatuotot laskevat noin 1,2 prosenttia vuoden 2025 muutetusta talousarvioista.

Toimintakulut ovat noin 52,29 miljoonaa euroa. Toimintakulut ovat 0,3 prosenttia suuremmat kuin vuoden 2025 muutetussa talousarviossa.

Vuonna 2026 toimintakate on noin -33,46 miljoonaa euroa. Toimintakate kasvaa eli nettomenot kasvavat 0,41 miljoonaa euroa (1,2 %) verrattuna vuoden 2025 muutettuun talousarvioon.

2. Talousarvion sitovuus

Talousarvioon merkityt menot ja tulot sisältävät sekä ulkoiset että sisäiset menot ja tulot. Valtuusto määrittää palvelualuekohtaiset toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, jotka ovat toimielimiin nähden sitovia. Palvelualue jakaantuu useampaan vastuualueeseen. Nämä ovat toimielimen alaisia kokonaisuuksia, joiden välillä toimielin voi tehdä tarvittavia muutoksia, kuitenkin palvelualueen kokonaistavoitteet huomioon ottaen. Toimielimet vahvistavat palvelualueille tehtävän mukaiset alemman tason tavoitteet käyttösuunnitelmilla (vähintään tulosalueiden käyttötalouden toimintatuotot, -kulut ja -katteen sekä tarvittaessa tulosalueen investointisuunnitelman).

Talousarvio sitoo toimielintä käyttötalouden osalta koko palvelualueella, sitovuus koskee tavoitteita ja tulosalueen toimintakatetta (netto). Koko kunnan osalta valtuusto on määritellyt sitovaksi tasoksi ylijäämäisen tilinpäätöksen sekä rahoituserissä uusien lainojen määrä ei saa ylittää pitkäaikaisten lainojen lyhennys tasoa.

Investointien osalta valtuustoon nähdn sitova erä on talousarviossa myönnetty investointisuunnitelman mukainen nettokustannus. Lisäksi valtuusto on määritellyt investointien enimmäismääräksi 3,0 miljoonaa euroa ilman vesihuoltolaitoksen investointeja.

Tämä tarkoittaa talousarviomuutosten osalta sitä, että

1. Talousarviosta poikkeaminen vuositasolla edellyttää valtuuston hyväksyntää ja
2. Talousarviomuutoksen yhteydessä on esitettävä selvitys muutoksen vaikutuksesta muihin osatekijöihin, esimerkiksi toimintatavoitteisiin.

3. Talouden seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset

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

Määrärahoista vastaavaksi nimetyn tulee raportoida määrärahojen ylitysuha palvelualuejohtajalle ja talous- ja hallintojohtajalle. Merkittävät ylitysuhat tulee viedä talousraportoinnin yhteydessä tiedoksi ao. toimielimeen ja talouskatsauksien yhteydessä hyväksyttää suunnitelma ylitysten kattamisesta.

Talouskatsaukset tehdään kolmannesvuosittain alla olevan aikataulun 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 2026 tilinpäätös on mahdollisimman lähellä toisen talouskatsauksen yhteydessä päivitettyä talousarviota.

	Talouskatsaus 1/2026	Talouskatsaus 2/2026
Raportointiajankohta	30.4.2026	30.8.2026
Lautakunnat	Viikolla 22	Viikolla 40
Kunnanhallitus	8.6.2026	lokakuu
Valtuusto	15.6.2026	lokakuu-marraskuu

Toimielinten käsittelyaikataulut tulee huomioida vuoden 2026 kokousaikoja suunnitellessa.

Talouskatsauksessa 1/2026 raportoidaan talouden toteutumisesta. Talouskatsauksessa 2/2026 raportoidaan talouden ja tavoitteiden toteutumisesta.

Palvelualuejohtajat vastaavat johtamiensa alueiden talousarvioseurannan toteuttamisesta ja vastuutuksesta. Jokaisen tulosyksikön tulee olla sitoutunut vastuulliseen ja taloudelliset vaikutukset huomioimaan toimintaan ja päätöksentekoon.

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, toiminnoille 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 Cloudian 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 2026 aikana seuraamaan osana sisäistä valvontaa.

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

Asiatarkastajan vastuu

Palvelualueet ilmoittavat laskujen asiatarkastajat ja niissä tapahtuvat muutokset suoraan talouspalveluille. 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.

Laskujen hyväksyjän vastuu

Kunnanhallitus, hyvinvointilautakunta ja elinympäristölautakunta päättävät vastuualueelleen laskujen hyväksyjät talousarviovuodelle vuosittain. Toimielimen on päivitettävä tarvittaessa päätöstä laskujen hyväksyjistä 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.

Palvelualueiden, tulosalueiden, tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen vastaaviksi nimettyjen ja muiden määrärahan käyttäjien tulee perehtyä riittävässä määrin vuoden 2026 talousarvion sitoviin toimintakatteisiin, toiminnallisiin tavoitteisiin sekä kunnanhallituksen antamaan ohjaukseen ja sisäisiin taloushallinnon ohjeisiin. Jokaiselle talousarvion määrärahalle tulee olla yksiselitteisesti nimetty vastuuhenkilö, jonka tulee tuntee yllä kuvatun ohjeistuksen lisäksi ao. toimintayksikön toiminta ja seurata talouskehitystä.

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 tavarantavaran/palvelun vastaanottamisesta). Laskut kierrätetään sähköisesti.

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 DataCycleen 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 esihenkilö. Kukaan ei ole oikeutettu hyväksymään kuluja ja maksuja itselleen.

Asiatarkastajien ja laskujen hyväksyjien rekisteriä pidetään talouspalveluissa.

Erityistapaukset

Talous- ja hallintojohtajalla, kunnanjohtajalla ja hyvinvointijohtajalla on oikeus hyväksyä mikä tahansa tosite 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, oikaisueriin, täsmäytyksiin, liिकासuoritteiden 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 vaatisivat muutoin laajan hyväksymiskierron (esim. puhelinelaskut, työasemia ja käyttäjätilejä koskevat laskut), mikä aiheuttaisi useimmiten laskun maksun viivästymisen. Laskujen oikeellisuus tarkastetaan esimerkiksi laiterekisterin 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.

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.

Tilittäjäoikeudet

Kunnanhallitus päättää kunnan alitilittäjät ja kassan tarkastajat vuosittain erillisellä päätöksellä.

6. Maksuvalmius

Isoimmista investointien ja käyttötalouden laskuista on tiedotettava taloustoimistoa etukäteen maksuvalmiuden varmistamiseksi. Maksuvalmiuden osalta kaikki ilmoitettavat rahamäärät ovat arvonlisäverollisia ja maksuperusteisia. Muista maksuvalmiuden seurantaan liittyvistä toimenpiteistä taloustoimisto tiedottaa tarvittaessa erikseen.

7. Tilinkäyttöoikeudet

Kunnan pankkitilien käyttöoikeudet ovat kunnanjohtajalla sekä talous- ja hallintojohtajalla. Kunnanhallitus tarvittaessa myöntää ja lakkauttaa kunnan pankkitilien käyttöoikeudet erillisellä päätöksellä

Kaikki ostolaskut on ohjattava ostolaskukierroksen 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 riittävyydestä.

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, minkä vuoksi etenkin hallinnossa tulee harkita ensisijaisesti määräaikaisia ratkaisuja.

Matkakustannukset

Matkakustannus- ja muut vastaavat korvaukset maksetaan palkka-ajojen yhteydessä. **Matka- tai palkkaennakoita 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 tarkastusvelvoitteet.

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 laskentakohdeet 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) ja kunnanhallituksen hyväksymiä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeita (17.11.2025 / § 265).

Johtoryhmä ja tytäryhtiöiden vastuuhenkilöt valmistelavat esitykset lautakuntiin ja yhtiöiden hallituksille, josta ne viedään kunnanhallituksen käsittelyyn. Konsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet käsitellään vuosittain helmi- maaliskuussa kunnanhallituksessa.

13. Vakuutukset

Kunnan vakuutukset ovat IF:ssä ja Protectorissa. Kunnalla on käytössä vakuutusmeklaripalvelu ja vakuutuskysymyksissä 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.

14. Konserni

Valtuusto määrittää kuntakonsernin keskeiset toiminnalliset sekä taloudelliset tavoitteet kunnan taloussuunnitelman yhteydessä. Kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet perustuvat kuntastrategiaan. Omistajaohjauksen tarkoituksena on, että kuntakonsernia ja kunnan muuta toimintaa johdetaan kokonaisuutena sekä otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Tytäryhteisöjen taloussuunnitelmien tulee perustua valtuuston niille asettamiin tavoitteisiin. Tytäryhteisön hallitus vastaa asianmukaisen taloudenhoidon järjestämisestä. Konsernijohto pyrkii tukemaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Konsernijohto seuraa säännöllisesti tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta. Tytäryhteisöjen tulee antaa seurantaa varten kunnalle raportti sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä konsernijohtoon antaman aikataulun mukaisesti.

Konserniohjeen mukaan tytäryhtiöllä on myös velvollisuus hankkia kunnan kanta merkitykselliseen asiaan ennen päätöksentekoa.

15. Lisätietoja

Lisätietoja täytäntöönpano-ohjeesta antaa talous- ja hallintojohtaja.