

Utajärven kunta

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano ja seuranta

1. Johdanto

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota, johon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Valtuusto on kokouksessaan 11.12.2025 hyväksynyt vuoden 2026 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026 - 2028.

Kunnan kustannuspaikkakarttaa on päivitetty vuodelle 2026. Uusi kartta löytyy intranetistä.

2. Talousarvion sitovuus, käyttösuunnitelma ja tilivelvolliset

Vuoden 2026 talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto on päättänyt sitovista tavoitteista ja määrärahoista. Käyttötalouden osalta sitova ovat toimialueen toimintakate kirjanpidon osastotasolla 2 (ulkoiset + sisäiset luvut). Tuloslaskelmaosan sitovat erät ovat tiliryhmät: verotulot, valtionosuudet, ja rahoitusmenot ja tulot sekä poistot ja arvonalentumiset. Rahoitusosan sitovat erät ovat antolainasaamisten muutokset, lainakannan muutokset sekä oman pääoman muutokset kokonaizeränä. Investointiosassa sitovuus tarkastellaan hankkeittain ja se koskee sekä hankkeen tulo- että menoarviota. Olennaiset muutokset näissä erissä tulee käsitellä tilikauden aikana valtuustossa talousarviomuutoksena.

Kunnan strategiasta on johdettu talousarvion sitovat tavoitteet ja mittarit. Uusi strategia tulee voimaan joulukuussa 2025 joten talousarvion 2026 tavoitteet ja mittarit on johdettu edellisen valtuustokauden strategiasta.

Talousarvion jälkeen laaditaan toimialojen määrärahojen käyttösuunnitelma. Talousarvion valmistelu on tehty kustannuspaikka- ja tilikohtaisesti, joten talousarviosta on johdettavissa käyttösuunnitelma suoraan. Käyttösuunnitelmasta nähdään toimialueiden määrärahan jakautuminen.

Toimialueiden tilivelvollisia johtajia ovat:

- hallintopalvelut; hallintojohtaja
- elinvoimapalvelut; kunnanjohtaja
- kasvatuspalvelut; rehtori, kasvatusjohtaja
- hyvinvointipalvelut; hyvinvointijohtaja
- elinympäristöpalvelut; elinympäristöjohtaja

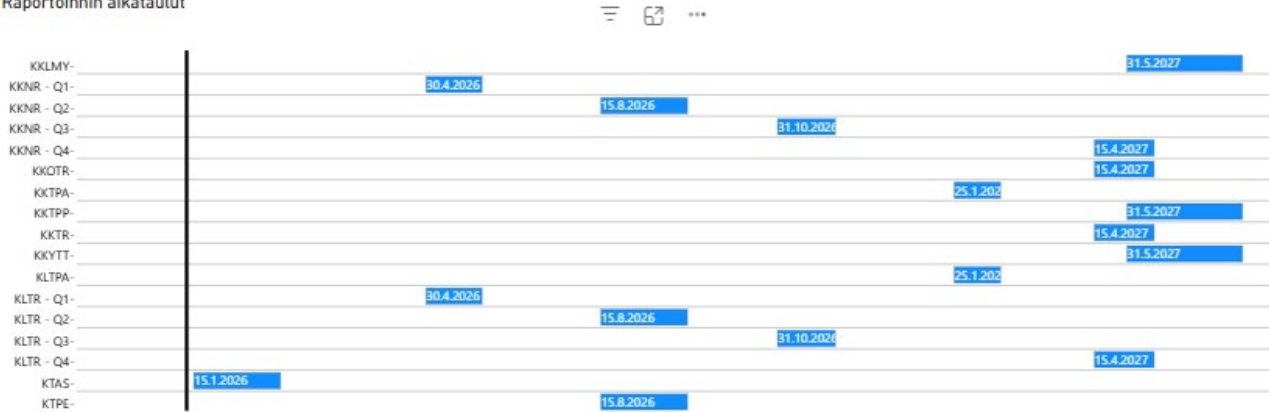
3. Talousarvion seuranta ja raportointi

Toimialat seuraavat talouden toteutumista Opiferus Taloussuunnittelu -ohjelman avulla. Toimiala itse päättää ja toteuttaa talousarviossa pysymisen edellyttämät toimenpiteet. Mikäli valtuuston hyväksymä määräraha ei riitä, on toimialajohtajan ensisijaisena tehtävänä etsiä kate omasta toiminnastaan. Toimialajohtajalla on myös oikeus päättää muutoksista kululajien välillä käyttösuunnitelman puitteissa. Toisaalta toimiala ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, mikäli asetetut tavoitteet saavutetaan muutoinkin.

Talousarvion toteutumista seurataan ja raportoidaan tilanne neljännesvuosittain kunnanhallitukselle ja valtuustolle. Vuoden viimeisen neljänneksen raporttina toimii tilinpäätös. Tässä yhteydessä raportoidaan myös kassa- ja lainatilanteesta.

Kunnan tulee raportoida taloustietoja valtiokonttorille vuoden aikana säännöllisesti (17kpl). Raportointiaikataulut ovat tiukkoja, joten osto- ja myyntilaskut sekä sisäiset tositteet tulee käsitellä viipymättä.

Raportoinnin aikataulut



Palveluluokituksen oikeellisuuteen tulee kiinnittää huomiota. Voimassa oleva palveluluokitus löytyy intranetistä. Kaikki kuntien valtiokonttorille raportoitavat tiedot ovat julkisia ja näkyvät tutkiahallinto.fi sivustolla.

Vuodesta 2026 alkaen on tilastoitava myös mainontaan/mediaan liittyvät menot. Seuraavat tiedot on raportoitavat:

- Mediapalvelun tai verkkoalustan tarjoajan y-tunnus (laskulla näkyvä y-tunnus tai 0, mikäli y-tunnusta ei ole, esim. ulkomainen verkkoalusta)
- Mediapalvelun tai verkkoalustan tarjoajan virallinen nimi (laskulla näkyvä toimittajan nimi)
- Käytetty vuotuinen kokonaissumma ilman arvonlisäveroa

Yllä olevat tiedot eritellään pääsääntöisesti osuutena tilin Painatukset, ilmoitukset ja markkinointi (tili 4350) kirjauksista. Siksi tulee kiinnittää erityistä huomiota tämä tilin kirjauksiin. Asiasta ohjeistetaan Aurakäsikirjan sivulta 196 alkaen. [AURA-käsikirja](#)

4. Laskujen hyväksyjät sekä meno- ja tulotositteiden käsittely

Hyväksyjät toimialueittain vuodelle 2026:

- hallintopalvelut: kunnanjohtaja, hallintojohtaja, hallinnon esihenkilö
- elinvoimapalvelut: kunnanjohtaja
- elinympäristöpalvelut: elinympäristöjohtaja, tilapalveluiden esihenkilö, rakennustarkastaja, käyttötekniikka, ateriapalvelupäällikkö
- kasvatuspalvelut: rehtori, kasvatusjohtaja
- hyvinvointipalvelut: hyvinvointijohtaja

Hyväksymisoikeus kaikkien toimialojen laskuihin/tositteisiin on kunnanjohtajalla, hallintojohtajalla ja hallinnon esihenkilöllä. Kunnanjohtajaa koskevien laskujen hyväksyjä on kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Laskujen hyväksyjien sijaisina toimivat ne, jotka sijaisiksi on nimetty hallintosäännössä. Kustannuspaikkakohtaisen asiataarkastajan ja hyväksyjän omalla toimialueellaan päättää toimialajohtaja.



Sisäisen valvonnan järjestämiseksi laskujen asiataarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Omia laskuja ei voi hyväksyä, eikä alainen saa hyväksyä esimiehen laskuja. Toimialajohtajien laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan laskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Laskut tulee hyväksyä aikataulussa siten, että viivästyskorkoja ei muodostu.

Laskujen hyväksyjä on vastuussa hankinnan, työsuorituksen tai palvelun oikeellisuudesta ja määrärahan riittävydestä ja että hankinnasta on tehty asianmukainen päätös. Asiatarkastaja tarkastaa mahdollisuuksien mukaan, että lasku on tilauksen mukainen ja tavara/palvelu vastaanotettu. Asiatarkastaja tarkastaa myös, että lasku on muodollisesti oikein ja että laskulla on oikea tiliöinti sekä palveluluokka. Hyväksyjä on kuitenkin vastuussa tiliöinnin sekä palveluluokan oikeellisuudesta.

Muistiotositteet ja sisäiset laskut tulee hyväksyä samojen periaatteen mukaan kuin ulkoiset laskut. Sekä ulkoiset, että sisäiset laskut, maksuosoitukset ja muistiotositteet käsitellään DataCycle -järjestelmässä.

Ostolaskut: Utajärven kunta vastaanottaa ensisijaisesti vain verkkolaskuja. Ostolaskujen välittäjänä toimii OpusCapita Solutions Oy, jonka välittäjä tunnus on E204503.

Toimialojen verkkolaskuosoitteet:

- Utajärven kunta, Hallintopalvelut, OVT-tunnus: 003701902241500
- Utajärven kunta, Elinvoimapalvelut, OVT-tunnus: 003701902241501
- Utajärven kunta, Kasvatuspalvelut, OVT-tunnus: 003701902241300
- Utajärven kunta, Elinympäristöpalvelut, OVT-tunnus: 003701902241400
- Utajärven kunta, Hyvinvointipalvelut, OVT-tunnus: 003701902241401

Kunta on arvonlisäverolain mukaan rakentamispalveluja harjoittava elinkeinoharjoittaja, jolle tapahtuvaan rakennuttamispalveluiden myyntiin sovelletaan käännettä verovelvollisuutta. Tästä on tiedotettava toimittajaa, jolta tilataan rakennuttamispalvelua.

Mikäli toimittajalla ei ole käytössä verkkolaskujen lähettämiseen sopivaa palvelua, ohjataan hänet käyttämään laskutusportaalia. Y-tunnuksettomien toimittajien laskut skannataan DataCycleen.

Mikäli kunnalle palvelua tuottava yrittäjä toimii toiminimellä, yrittäjän on toimitettava kuntaan todistus YEL-vakuutuksen (yrittäjäeläke) voimassaolosta, mikäli toiminimi täyttää eläkelain mukaiset YEL-vakuutuksen ehdot. YEL-todistuksesta on käytävä ilmi vakuutuksen voimassaoloaika ja toiminimi, jota vakuutus koskee (esim. auraspalvelu).

Kunnan pankkitilitiedot löytyvät intranetistä [Taloushallinto](#)

Luottokorttiosastosten yhteyteen liitetään kuitti.

Hyväksyjien tulee asettaa sijainen poissaolon ajaksi DataCycleen, ellei huolehdi hyväksynnästä myös poissaolon aikana.

Myyntilaskut: Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä ja myös toimialajohtajille on luovutettu päätäntävaltaa tietyistä hinnoista. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja ne tehdään pääsääntöisesti kuukausittain, ellei sopimuksella toisin määritellä. Vesilaskutus tehdään kolmen kuukauden välein. Perintäpalvelua Utajärven kunnalle tuottaa Monetra Oulu Oy, jonka alihankkijana toimii Revalence Oy.

Maksuehtona käytetään 14 päivää. Poikkeustapauksissa voidaan toimia toisin (esim. sopimuksellisesti määritelty maksuehto). Hallintosäännön mukaan toimialajohtaja päättää yksityishenkilön maksusuunnitelmista 2500 euroon asti. Sisäisen valvonnan ohjeen mukaan yksittäisen laskun eräpäivää voi laskuttaja siirtää enintään 30 päivää.

Asiakkaan maksamat liिकासuoritukset palautetaan viipymättä, mikäli mahdollista. Ne voidaan myös kohdistaa avoimeen laskuun. Alle kymmenen euron liिकासuoritukset palautetaan vain asiakkaan pyynnöstä.

Lisäksi toimialajohtaja päättää (hyväksyy kirjanpidon tositteen) yksityishenkilöiden luottotappiokirjauksista 2500 euroon asti vuodessa henkilöä kohti. Luottotappioksi kirjattavat saatavat siirretään pääsääntöisesti perintätoimiston prosessiin.

Matka- ja kululaskut: Matka- ja kululaskut tehdään M2 -ohjelmaan (ohje intrassa). Matkalaskuun on aina merkittävä matkan tarkoitus näkyviin. Koulutusmatkakustannukset laskutetaan työpisteen ja koulutuspaikan väliseltä matkalta tai kotoa, jos matka on siten lyhyempi. Matkalaskujen käsittely on maksullista matkalaskukohtaisesti. Matkoja laskutetaan useampia kerralla, jos se on mahdollista.

Toisinaan työntekijä hankkii tarvikkeita tai palveluja kunnalle maksamalla ne ensin itse. Näistä kulut haetaan M2 ohjelman kautta. Kuitti yms. liitetään ohjelmaan.

Muita kirjausohjeita: Investointilaskujen tiliöinnissä käytetään niille tarkoitettuja tasetilejä ja investointierittelyitä.

Sisäisille menoille ja tuloille on omat tilinsä. Sisäisiä myyntejä/ostoja ovat mm. tilapalvelut ja ateriat. On tärkeää käyttää oikeita tilejä, koska sisäisten myyntien ja ostojen on oltava tasapainossa.

Toimistotarvikkeiden massaostot (paperit, kansiot yms.) tehdään asiointipisteen toimesta. Isommat hankinnat tehdään suoraan ao. toimialueen menoksi. Postimaksukoneen tapahtumat laskutetaan käytön mukaisesti kerran vuodessa.

Avustukset Avustuksia voidaan myöntää hallintosäännössä määritellyn toimivallan nojalla. Avustuksen myöntäjän tulee valvontavelvollisuuteensa liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista. Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määräyksiä on noudatettava sellaisenaan. Avustuksia myönnettäessä on arvioitava täyttääkö avustus valtion vähämerkityksellisen (de minimis) tuen määrittelyn. Harjoittaako organisaatio taloudellista toimintaa/ kohdistuuko tuki tiettyyn yritykseen tai tietylle alueelle yms. Tällaisesta tuesta on kirjattava maininta päätökseen ja se on raportoitava EU:lle 20 päivän kuluessa tuen myöntämisestä.

5. Arvonlisäveron käsittely

Kunnan toiminnassa on arvonlisäveron kannalta joko verollista tai verotonta toimintaa.

Arvonlisäverollinen toiminta on joko arvonlisäveron vähennys- tai palautusjärjestelmään kuuluvaa tai käänteistä. Toiminta voi olla myös vähennysrajoitteista. Vähennysrajoitusten alaista toimintaa on esim. kiinteistön arvonlisäveroton vuokraustoiminta tai henkilökunnan hotelliaamiaiset. Myös edustuskulut, jotka kohdistuvat ennalta yksilöidylle, suppeahkolle henkilöpiirille, esim. kutsuvieraille, yhteistyökumppaneille ja yrityksille, ovat vähennysrajoitusten alaista toimintaa (arvonlisäverokoodi 100).

Yhteisöhankinta: Eu-alueella yhteisöhankinnasta on suoritettava arvonlisäveroa, ellei hankintaa ole nimenomaisesti säädetty verottomaksi (AVL 1 § 1 momentti 3 kohta). Yhteisöhankinnasta arvonlisäverovelvollinen on hankinnan tekijä (AVL 2 b §).

Yhteisöhankinnasta suoritettavan veron peruste on myyjän ja ostajan väliseen sopimukseen perustuva hinta, joka sisältää kaikki ostajalta perittävät hinnanlisät, ilman arvonlisäveron osuutta. Yhteisöhankinnan arvonlisäveron määrä saadaan kertomalla veron peruste sovellettavalla verokannalla (esim. 25,5 %). Sovellettava verokanta määräytyy tavarain lajin perusteella [Arvonlisäverotus EU-tavarakaupassa - vero.fi](#)

Käytössä olevat arvonlisäverokoodit löytyvät intrasta. [Alvkoodit.xlsx](#)

6. Henkilöstöasiat

Virkojen ja työsuhtesuhteiden täyttö ja palkkaus sekä niihin liittyvät keskeytykset: Määräaikaisiin työsuhtesuihin ja virkamääräysuihin tulee merkitä määräaikaisuuden peruste. Palvelusuhtesin alkamisesta ja päätymisestä tehdään ilmoitus Personec F ESS -järjestelmään. ESS-järjestelmää käytetään myös ilmoitettaessa henkilöstön virkavapaat/työlomat, vuosilomat, muut poissaolot ja koulutuksiin osallistumiset sekä muut muutokset palvelusuhtesissa. Myös palkoissa on käytettävä palveluluokitusta.

Tulorekisteri ohjaa, että ao. kuukauteen liittyvät tulot on maksettava sen kuukauden aikana, jolloin tulo muodostuu (huom. esim. opettajien ja varhaiskasvatuksen luontoisedut yms. lisät).

Hallintosäännön mukaan hallintojohtaja vastaa yleisohjeiden antamisesta henkilöstöasioissa. Lisäksi hallintosääntö ohjaa, että toimialajohtaja myöntää luvan oman toimialan toimien/virkojen täyttämiseen ja että henkilövalinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

7. Hankinnat

Hankinnoissa on noudatettava hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016), muuta julkisia hankintoja ohjaavaa lainsäädäntöä sekä kunnan hankintaohjetta, joka on hyväksytty kunnanhallituksessa 13.6.2023 § 131. Kunnan hankintaohje löytyy intrasta sekä kunnan verkkosivuilta.

Jos yhteishankintayksikön kilpailuttamaan hankintaan liittytään, tai hankinta tehdään sidosyksikköhankintana, tulee tästä tehdä oikaisukelpoinen päätös hankintavaltuuksien rajoissa ja puitteissa. Päätöksen tekee se viranhaltija tai toimielin, jolla muutoinkin on oikeus päättää asianomaisesta hankinnasta. Utajärven hankinnoissa voidaan käyttää mm. Hansel Oy:n ja Monetra Oulu Oy:n yhteishankintayksiköiden palveluja.

ICT- ja AV-kalusto ja tarvikkehankinnat toteutetaan keskitetysti tietohallinnon toimesta toimialajohdon valtuuttamana. Tietojärjestelmiä koskevien, tai muutoin tietojenkäsittelyä sisältävien hankintojen osalta tulee hankintaprosessissa ennen päätöksentekoa tehdä asianmukaiset vaikutustenarvioinnit tiedonhallintaa, tietosuojaa ja tietoturvaa koskien. Hankinnan valmistelusta vastaavan velvollisuutena on osallistaa tietohallintoa ja asiakirjahallintoa hankintaprosessiin vaikutustenarvioinnin osalta.

Leasingmenettelyä hankinnan rahoitukseen käyttäessä tulee tarkistaa, kuuluuko hankinnan kohde kunnan voimassa olevan irtaimen käyttöomaisuuden leasing-rahoitussopimuksen piiriin, joka on Hansel Leasingpalvelut 2023–2024 (2026) puitejärjestelyn mukainen rahoitussopimus, rahoittajana CHG-MERIDIAN Finland Oy. Tarkistuksen voi tehdä kunnan tietohallintopäälliköltä. Jos hankinnan kohde ei kuulu kyseisen irtaimen käyttöomaisuuden leasing-rahoitussopimuksen piiriin, voidaan leasingrahoitus hankinnalle toteuttaa erillisen kilpailutuksen kautta.

Alla on esitetty voimassa olevan hankintaohjeen hankintarajat:

Hankinnan arvo alle 5000 euroa.	Pienhankinta, jota ei tarvitse kilpailuttaa. Tilaukset on pääsääntöisesti tehtävä kirjallisesti (esim. sähköposti) sovittujen tilaus- ja muiden kaupallisten ehtojen
--	---

	dokumentoimiseksi.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 5000–10 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee vapaamuotoisesti pyytää tarjouksia vähintään kahdelta eri tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 10 000–60 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia vähintään kolmelta tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo 60 000–221 000 euroa.	Kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimitelimen päätös.
Tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut, hankinnan arvo yli 221 000 euroa.	EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimitelimen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo 5000–150 000 euroa.	Pienhankinta, josta tulee pyytää kirjallisesti tarjouksia vähintään 3 tarjoajalta. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijapäätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 150 000–400 000 euroa.	Kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä oikaisukelpoinen viranhaltijan päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo 400 000–5 538 000 euroa.	Kansallisen kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimitelimen päätös.
Rakennusurakoissa hankinnan arvo yli 5 538 000 euroa.	EU-kynnysarvon ylittävä hankinta, johon sovelletaan hankintalain mukaisia menettelyjä. Hankinnasta tulee tehdä valituskelpoinen toimitelimen päätös.

7.1. Hankintavaltuudet

Hankinnoista voivat päättää määrärahojen ja hallintosäännössä määrättyjen hankintavaltuuksien puitteissa viranhaltijat tai kunnanhallitus seuraavan mukaisesti:

Toimielin / viranhaltija /toimenhaltija	Hankinnan suuruus
kunnanhallitus	yli 60 000 euroa
kunnanjohtaja	alle 60 000 euroa

toimialajohtajat	alle 30 000 euroa
tietohallintopäällikkö	alle 30 000 euroa
toimintayksikön virkasuhteiset esihenkilöt	alle 10 000 euroa
elinympäristöjohtaja, tämän sijainen tai kunnanjohtaja: elinympäristö- palveluiden urakkana toteutettavan uudisrakennus- tai peruskorjaustoiminnan osalta	alle 400 000 euroa

Valtuusto tekee investointipäätöksen määrärahan käytöstä investointihankkeissa, jotka ovat 400 000 euroa tai enemmän, tai ovat jotain muuta kuin uudisrakennus- ja peruskorjaustoimintaa.

8. Sopimusten hallinta

Sopimushallinta ja sopimusprosessi tulee järjestää voimassa olevan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa määrätyn mukaisesti. Yhteenveto sopimusten hallinnan jatkuvan toiminnan tehtävistä ja vastuista:

Taso tai toimija	Tehtävä tai vastuu
Kunnanjohtaja	Vastaa sopimusten hallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen päätösten määrittelemällä tavalla (sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen toimeenpano).
Toimialajohtaja	Vastaa sopimushallinnan ja sopimusprosessin toteutumisen toimeenpanosta toimialallaan. Vastaa sopimusprosessiin kuuluvista havaitun tarpeen arvioinnista, riskiarviosta, sopimuksen suunnittelusta ja valmistelusta, sekä hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta. Toimii sopimuksen vastuuhenkilönä, tai tarvittaessa nimeää sopimukselle vastuuhenkilön. Vastuuhenkilön vaihtumisesta tulee ilmoittaa sopijapuolille viipymättä, sekä päivittää vastuuhenkilö sopimushallintajärjestelmään. Nimeää tarvittaessa sopimusten tallentajat toimialaltaan.
Päätöksentekijä	Päätää sopimusta koskevasta asiasta sekä allekirjoittaa sopimuksen, tai valtuuttaa päätöksellään toisen viranhaltijan allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä ja sopimuksen allekirjoittaminen määräytyy hallintosäännön perusteella. Vastaa siitä, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Monijäsenisen toimielimen ollessa päätöksentekijänä valmistelijan vastuu korostuu.
Sopimuksen vastuuhenkilö	Vastaa siitä, että allekirjoitettu sopimus sekä sopimuksen tiedot tallennetaan ja niitä ylläpidetään sopimushallintajärjestelmässä. Huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mm. reklamaatiot ja

	sopimusmuutokset. Vastaa sopimusprosessiin kuuluvasta toimeenpanosta, seuraa ja valvoo sopimuksen toteutumista, sekä vastaa osapuolten välisestä yhteistyöstä. Tiedottaa sopimukseen liittyvistä asioista oman organisaationsa sisällä ja muille mahdollisille osapuolille. Neuvottelee osapuolten kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Vastaa määräaikojen valvonnasta mm. huolehtien, että sopimuksen päättämiseen tai uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä.
Asiantuntija	Tarvittaessa avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu neuvotteluihin ja avustaa reklamaation tekemisessä.
Tallentaja	Tallentaa sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimushallintajärjestelmään. Tallentajan tehtäviin ei kuulu sopimuksen elinkaaren ja sisällön seuranta esim. laskuttaminen.

9. Lainanotto

Talousarvion rahoituslaskelmassa on noin 960 000 € varaus pitkäaikaisen lainan lisäyksestä vuodelle 2026. Lainanottovaltuutta käytetään vain tarvittaessa.

10. Investoinnit

Toimialajohtajat vastaavat oman toimintansa investointihankkeista. Rakennuksiin ja rakentamiseen liittyvät investoinnit kuuluvat elinympäristöjohtajan toimialueelle.

Hallintosäännön mukaan käyttötekniikka päättää vesi- ja viemärlaitoksen toimintaan liittyvistä pienistä investoinneista. Muutoin hankinnoista tarkemmin tämän ohjeen luvussa 6.

Investointien tulo/meno -määrärahasta ollaan vastuussa valtuustolle hankkeittain. Talousarviossa on määrärahavaraus kullekin hankkeelle.

11. Projektit/hankkeet

Projektiin/hankkeeseen osallistumisesta päättää kunnanjohtaja yli 7 500 ja alle 15 000 euron omarahoitus-osuuden osalta ja alle 7 500 euron osalta päätöksen tekee toimialajohtaja. Yli 15 000 euron omarahoitusosuuden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha ja, että hankkeesta on saatu rahoittajan sitova rahoituspäätös.

Utajärven kunnan projektitoiminnan yleisohjeet löytyvät intrasta. Projektitoimintaa ohjeistaa lisäksi rahoittajien sivuilta löytyvät ohjeet. EU-projekteissa arvonlisäveron käsittely vaihtelee. Projektikohtaisesti on verotoimistosta pyydettävä mahdollinen ohjauspyyntö arvonlisäveron käsittelylle.

12. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

Uusi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje on tullut voimaan 1.1.2026. Lisäksi Hallintosäännön luku 11 ohjeistaa asiaa. Pääsääntöisesti toimialueiden ja konserniyhtiöiden johtajat huolehtivat yksiköidensä sisäisen valvonnan järjestämisestä.

12.1. Riskienhallintaprosessi

Riskien arviointi ja raportointi kytkeytyy kiinteästi vuosittaiseen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointiprosessiin. Kunnan tietohallinto organisoii riskien arviointia ja raportointia.

1. **Utajärven kunnan toimialueet laativat riskienhallinnan suunnitelman.** Suunnitelmaa päivitetään vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä.
2. **Riskikohtainen seuranta** tulee olla määrävälein tapahtuvaa tai tilannekohtaista. Riskienhallintajärjestelmään kirjatuille riskeille tulee määritellä riskikohtaisesti vastuuhenkilö ja tarkistuspäivä. Määrittelystä vastaa toimialajohto, poikkihallinnollisten riskien osalta kunnan johtoryhmä.
3. **Kokonaisvaltainen katselmointi** toteutetaan vuosittain toimialajohdon ja kunnan johtoryhmän toimesta talousarvion laatimisen yhteydessä.

Tarkemmat määräykset riskienhallinnan toteuttamiseen annetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

13. Vakuutusturva

Riskienhallintaan kuuluu mm. omaisuuden turvaaminen ja vakuuttaminen on osa tätä riskienhallintaa. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus päättää kunnan riskien vakuuttamisesta.

Operatiivisesti toimialajohtajat vastaavat oman toimialansa omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta, henkilöstövakuuttamisesta vastaa hallintojohtaja, rakennus- ja muusta kiinteän omaisuuden vakuuttamisesta vastaa elinympäristöjohtaja.

Vakuutusasioissa ollaan yhteydessä kuntaan sopimussuhteessa olevaan vakuutusmeklariin (Söderberg & Partners / Vakuutusvälitys Arktia), ei suoraan vakuutusyhtiöön.

14. Omistajaohjaus

Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjetta käytetään kunnan tytäryhteisöjen ja soveltuvien osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konserniohje päivitetään vuoden 2026 aikana.

Talousarvion yhteydessä on päätetty, että kuntakonsernin yhteisöt antavat kunnanhallitukselle ajankohtaiskatsauksen kaksi kertaa vuodessa ja tarkastuslautakunnalle kerran vuodessa. Lisäksi he antavat sisäisen valvonnan- ja riskienhallinnan tarkastelun kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä.

Merkittäviin toiminnan muutoksiin on konserniyhteisöjen hankittava kunnanhallituksen kannanotto ennen päätöksentekoa.

JAKELU

- Toimialajohtajat, esihenkilöt, tietohallintopäällikkö
- Monetra Oulu Oy
- Hallintotiimi
- Tytäryhtiöt