

TALOUSARVION

täytäntöönpano-ohje

Talousarvio 2022

Käsittely:

29.11.2021 Kaupunginhallitus

SISÄLLYSLUETTELO

1. Johdanto	3
2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet.....	4
2.1 Kuntalaki	4
2.2 Hallintosääntö	4
2.3 Kaupunkistrategia	4
3. Talousarvion rakenne	5
4. Talousarvion noudattamisen yleisohjeet	6
4.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana	6
4.2 Talousarvion sitovuus	6
4.3 Valtuuston ja toimielinten valta ja vastuu.....	6
4.4 Talousarvion käyttösuunnitelmat.....	6
5. Talousarvion seuranta ja muutokset	7
5.1 Toiminta- ja talousraportointi	7
5.2 Talousarviomuutokset	7
6. Henkilöstöön liittyvät ohjeet ja määräykset.....	8
6.1 Virkojen ja vakanssien täyttäminen	8
6.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat	8
6.3 Vapaaehtoisten säästövapaiden käyttö	8
7. Erillisohjeet	9
7.1 Tositteiden hyväksyntä.....	9
7.2 Laskujen hyväksyjien, varahyväksyjien ja asiatarkastajien määrääminen ja tehtävät.....	9
7.3 Maksut	9
7.4 Lainat	10
7.5 Leasingrahoitus.....	10
7.6 Tietohallinto	10
7.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä varautuminen.....	10
7.7.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	10
7.7.2 Varautuminen.....	11
7.8 Maksukorttien käyttö	11
7.9 Tuet ja avustukset.....	11
7.10 Hankinnat	12

1. Johdanto

Kaupunginvaltuusto on päätöksellään 15.11.2021 § 136 hyväksynyt kaupungin talousarvion vuodelle 2022 ja taloussuunnitelman vuosille 2023–2025.

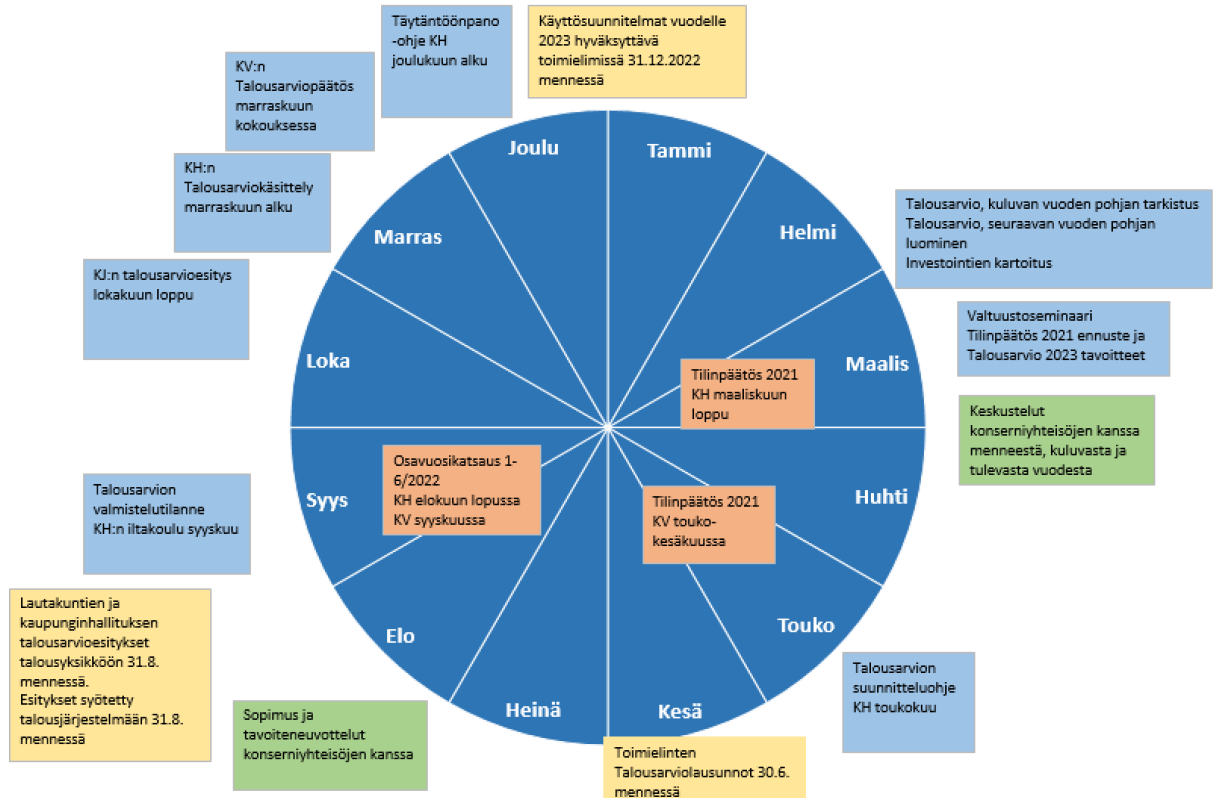
Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja talouden toteuman seuranta, sekä antaa konkreettisia ohjeita taloushallintoon. Lisätietoja ohjeistuksesta ja ohjeista antaa talous- ja rahoitusyksikkö.

Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosiakataulua (Kuvio 1) ja hallinnon kokousaika-taulua. Aikataulut julkaistaan Lanssissa. Talousarvion täytäntöönpanossa toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden, joille on myönnetty laskujen hyväksymisoikeus, tulee valvoa määrärahojen käyttöä ainoastaan talousarviossa hyväksytyihin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun määrärahan suuruisina.

Toimielinten vastuuhenkilöiden vastuulla on huolehtia siitä, että toimielimelle kuuluvat tulot (esimerkiksi myyntilaskutus) ja menot (esimerkiksi ostolaskujen käsittely) tehdään oikeaan aikaan ja oikeamääräisenä. Toimielimen toiminta tulee lähtökohtaisesti sopeuttaa käytettävissä oleviin määrärahoihin.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia kaupungin organisaation toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Valtuuston alaisuudessa toimivaa tarkastuslautakuntaa ohjeet koskevat soveltuvin osin huomioiden sen, mitä kuntalaisia ja hallintosäännössä on lausuttu tarkastuslautakunnan osalta.

Vuoden 2022 talousarvio on 3 787 000 euroa alijäämäinen. Suunnittelukauden 2022-2025 tavoitteena on kuntalain 110 § mukainen talouden tasapaino.



Kuvio 1. Talouden vuosikello

2. Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet

2.1 Kuntalaki

Kuntalain 13 luku sisältää kootusti kuntien ja kuntayhtymien talouden hoitoa koskevia säännöksiä, kuten talousarvion käsittelyä, hyväksyntää, sitovuutta, talousarvio periaatteita sekä täytäntöönpanoa. Luvussa säännellään myös kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja konsernitilinpäätöksen liittyviä seikkoja. Kuntalain 14 § mukaan kaupunginvaltuustolla on kokonaisvastuu kunnan toiminnasta ja taloudesta. Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta (Kuntalaki 38 §).

2.2 Hallintosääntö

Hallintosäännössä on määritelty kaikille toiminnoille ja toimialoille yhteiset taloudenhoidon toimintaperiaatteet sekä annettu määräykset muun muassa talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahoituksesta ja hankinnoista. Hallintosäännön 74 § mukaan kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

2.3 Kaupunkistrategia

Kaupunkistrategia on kunnan toiminnan ja talouden pitkäjänteiseen johtamisen keskeisin väline. Tarkoitus on, että pitkän aikavälin toiminnan suunnittelu ja talous nivoutuvat yhteen. Laki velvoittaa kaupunkia edistämään toimintansa suunnitelmallisuutta ja taloudellista kestävyttä. (Kuntalaki 37 §)

Kaupunkistrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta, sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kaupunkistrategiassa tulee määrittellä myös strategian toteutumisen arviointi ja seuranta. (Kuntalaki 37 §)

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten, kuten kaupunkistrategian, valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunkistrategiaa toteutetaan ohjelmilla, jotka tarkistetaan ja tarvittaessa päivitetään strategian toimenpanon yhteydessä. Strategian toteutumista mitataan toimielimissä. Talousarviokirjassa asetettujen tavoitteiden seuranta tapahtuu osana talousarvioprosessia.

3. Talousarvion rakenne

Talousarviorakenteessa noudatetaan kuntaliiton talousarviosuositusta. Toimintaa ja taloutta suunnitellaan ja seurataan käyttötalouden, investointien, tuloslaskelmaosan ja rahoituksen näkökulmista.

Käyttötalousoosassa asetetaan palveluille tavoitteet ja budjetoidaan niiden toteuttamisessa tarvittavat määrärahat. Investointiosassa budjetoidaan pitkävaikutteisten tuotantovälineiden hankinta, sekä rahoitusosuudet ja omaisuuden myynti. Tuloslaskelmaosassa osoitetaan tulorahoituksen riittävyys käyttötalouksien menoihin ja poistoihin. Rahoitusosassa osoitetaan yhteenvetona rahan lähteet ja käyttö. Mukaan liitetään omina kokonaisuuksinaan Tilapalvelukeskuksen ja Ruoka- ja puhtauspalveluiden toiminta ja talous, sekä kaupungin konserniyhtiöiden toiminta ja talous.

Kaupungin palvelutuotanto ja hallinto jaetaan rahoitustavan perusteella budjettirahoitteisiin ja kohderahoitteisiin tehtäviin. Budjettirahoitteiset tehtävät rahoitetaan valtuuston verorahoitukseen perustuvilla määrärahoilla. Kohderahoitteisten yksiköiden rahoitus muodostuu sisäisestä ja/tai ulkoisesta tulorahoituksesta, joka pohjautuu palvelujen tuottamisesta saatuihin myynti- ja maksutuottoihin.

Budjettirahoitteiset tehtävät vuonna 2022:

- Ulkoinen tarkastus- ja arviointi
- Konsernipalvelut
- Hyvinvointipalvelut
- Sivistyspalvelut
- Elinvoimapaalvelut
- Ympäristövalvonta

Kohderahoitteiset tehtävät vuonna 2022 ovat:

- Tilapalvelukeskus
- Ruoka- ja puhtauspalvelut

4. Talousarvion noudattamisen yleisohjeet

4.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana

Toimielimiltä edellytetään talouden toteuman seuraamista kuukausittain ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi.

Kaupunkistrategian 2017–2021 asetettujen tavoitteiden mukaan vuonna 2025 Rovaniemen kaupunkikonsernin talous on tasapainossa ja aktiivisella omistajaohjauksella tuetaan kaupunkistrategian tavoitteiden toteutumista.

4.2 Talousarvion sitovuus

Toimielinkohtaiset sitovuustasot on vahvistettu talousarvion käyttötalouso-sassa palvelujen järjestämistä ja tuottamista varten. Toimielimiä sitoo kaupunginvaltuustoon nähden toimintakate (=määräraha). Toimielimet päättävät määrärahojensa tarkemmasta käytöstä hyväksymisensä käyttösunnitelmissa. Toimielimiä sitovat toimielimelle myönnetty investointien määrärahat toimielinkohtaisesti. Investointien osalta menetellään hallintosäännössä määritellyn toimivallan rajoissa.

Kohderahoitteisten tehtävien osiossa asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet Tilapalvelukeskukselle sekä Ruoka- ja puhtauspalveluille. Sitovia taloustavoitteita Tilapalvelukeskukselle sekä Ruoka- ja puhtauspalveluille ovat tilikauden tulostavoite ja investointien nettokehys.

Merkittävimmille tytäryhtiöille ja muille konserniyhtiöille ja yhteisöille sekä kuntayhtymille asetetaan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Yhtiöitä sitovia taloustavoitteita ovat esimerkiksi tulostavoite ja mahdollinen tuloutustavoite. Tavoitteet vaihtelevat yhtiökohtaisesti.

4.3 Valtuuston ja toimielinten valta ja vastuu

Peruskaupungin talousarvion rahoittamisesta vastaa ja päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta vastaa kaupunginhallitus ja sen alainen viranhaltijaorganisaatio.

Kaupunginhallitus on velvollinen toimittamaan kaupunginvaltuustolle osavuosikatsauksen kerran vuodessa tammi-kesäkuun tilanteesta. Lisäksi kaupunginhallitus vastaa siitä, että tilinpäätös hyväksytään valtuuston kokouksessa talousarviovuotta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

4.4 Talousarvion käyttösunnitelmat

Toimielimet päättävät määrärahojen kohdentamisesta tarkemmalla tasolla käyttösunnitelmissa. Toimielin hyväksyy käyttösunnitelman vähintään palvelualueittain.

Käyttösunnitelman mukaiset määrärahat tallennetaan taloudensuunnittelu/-raportointijärjestelmään.

5. Talousarvion seuranta ja muutokset

5.1 Toiminta- ja talousraportointi

Kaupunginjohtaja vastaa siitä, että kaupunginhallitus saa kuukausittain tiedoksi peruskaupungin talouskatsauksen. Peruskaupungin talouskatsaus toimitetaan valtuustolle tiedoksi neljä kertaa vuodessa kolmen kuukauden välein.

Kaupunginjohtaja vastaa myös siitä, että kaupunginhallitus saa vähintään kerran vuodessa käsiteltäväkseen talousarvion osavuosikatsauksen, jonka se toimittaa edelleen valtuustolle tiedoksi.

Strategisesti tärkeiden konserniyhtiöiden talouden toteuma raportoidaan kaupunginhallitukselle neljä kertaa vuodessa kolmen kuukauden välein.

Sijoitustoiminnan tuotot ja lainasalkun tilanne raportoidaan kaupunginhallitukselle kuukausittaisen talouskatsauksen yhteydessä. Sijoitustoiminnan riskeistä ja mahdollisista muutoksista raportoidaan kaupunginhallitukselle neljä kertaa vuodessa.

Lautakuntien ja kaupunginhallituksen tulokorttien tavoitteiden etenemisestä ja toimenpiteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Lautakunnan esittelijä vastaa siitä, että lautakunta käsittelee talousarvion toteutumista koskevan toiminta- ja talousraportin kuukausittain kokousten yhteydessä.

Toiminta- ja talousraportin yhteydessä on annettava selvitys myös investointihankkeiden toteutumisesta ja investointimäärärahojen käytöstä. Raporttien perusteella on ryhdyttävä tarvittaessa toimenpiteisiin, jotta määrärahojen puitteissa turvataan sovitut palvelut.

5.2 Talousarviomuutokset

Toimielimille on tehtävä esitys käyttösuunnitelman muutoksesta, mikäli määrärahojen tai investointien suunniteltu käyttö muuttuu olennaisesti talousarviovuoden aikana.

Hallintosäännön 77 § (KV 9.8.2021 § 78) mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

Toimielimien on tehtävä esitykset talousarviomuutoksista ensisijaisesti osavuosikatsauksen yhteydessä.

6. Henkilöstöön liittyvät ohjeet ja määräykset

6.1 Virkojen ja vakanssien täyttäminen

Ylimääräistä henkilöstöä ilman perustettua virkaa tai tointa ei saa ottaa. Virat ja toimet perustaa toimielin. Vakanssit voidaan perustaa myös määräaikaisiksi. Projekteista päätettäessä tulee ottaa kantaa myös niihin tarvittaviin henkilöresursseihin. Tämä koskee myös omin voimin toteutettavia projekteja.

6.2 Koulutukset, virka- ja työmatkat

Henkilöstön osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia. Toimielinten jäsenten ja henkilöstön koulutukset tulee järjestää ensisijaisesti joko Rovaniemellä tai sähköisesti, jotta vältetään matkustus- ja majoituskuluja. Koulutusta myönnettäessä on huolellisesti arvioitava sen antama hyöty työtehtävien suorittamiselle.

Virka- ja työmatkoja tulee myös arvioida perusteellisesti ja priorisoida niitä, jotta vältetään matkustus- ja majoituskuluja. Myös virka- ja työasioiden hoidossa suositellaan mahdollisuuksien mukaan osallistumista sähköisesti.

6.3 Vapaaehtoisten säästövapaiden käyttö

Henkilöstön vapaaehtoisia säästövapaita (44-poissaolokoodi) jatketaan vuonna 2022 samoin periaattein kuin vuonna 2021.

Toimintaohje säästövapaiden myöntämiseen:

- a. Kaupungin taloustilanteen takia säästösyistä anottavat palkattomat vapaat anotaan ESS-järjestelmän kautta koodilla 44 (poissaolo/säästösyöt).
- b. Palkattomia virkavapauksia/työlomia myönnetään samoilla periaatteilla kuin harkinnanvaraisia virkavapauksia/työlomia yleensäkin.
- c. Enintään 5 työpäivän pituiseen palkattomaan virkavapauteen/työlomaan ei tarvitse sisällyttää vapaa-päiviä. Vapaa voi olla esim. to-pe ja ma-ke tai ma-pe. Em. sääntöä sovelletaan myös, mikäli henkilö pitää palkattomia useamman kerran, esim. heinäkuussa 5 työpäivää ja lokakuussa 5 työpäivää. Pidemmät yhdenjaksoiset virkavapaudet/työlomat voidaan anoa päättymään perjantaihin, mutta väliin jääviä vapaa-päiviä ei voi jättää anomuksesta pois.
- d. Palkka pidätetään silloin kun vapaa pidetään.

Poissaolokoodia 40 käyttäen voidaan palkaton vapaa anoa/myöntää vastaavia periaatteita noudattaen.

7. Erillisohteet

7.1 Tositteiden hyväksyntä

Kaupunginjohtajalla ja hänen sijaiselleen määrättyllä viranhaltijalla on oikeus hyväksyä kaikki kaupunkia koskevat laskut pl. tarkastuslautakunta. Kaupunginjohtajan laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan 1. varapuheenjohtaja.

Kaupunginjohtajalla, toimialajohtajilla, vastuualuepäälliköillä ja eri toiminnoista vastaavilla, sekä heidän sijaisillaan on oikeus hyväksyä kaikki vastuualueita koskevat laskut. Hallinnon yksiköiden päälliköillä tai heidän sijaisillaan on oikeus hyväksyä kaikki yksikköään koskevat laskut. Yksiköiden päälliköiden omat matka- yms. laskut hyväksyy vastuualuepäällikkö tai hänen sijaisensa, vastuualuepäälliköiden omat matka- yms. laskut hyväksyy kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa.

Toimialajohtajalla ja hänen sijaisellaan on tarvittaessa oikeus hyväksyä kaikki toimialaansa koskevat laskut. Toimialajohtajan matka- yms. laskut hyväksyy kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa. Palvelualuepäälliköillä ja hänen sijaisellaan on oikeus hyväksyä palvelualueitaan koskevat laskut. Palvelualuepäällikön matka- yms. laskut hyväksyy toimialajohtaja tai hänen määräämänsä.

Sisäisen liiketoiminnan päälliköillä sekä heidän sijaisillaan on oikeus hyväksyä kaikki yksikköään koskevat laskut. Ruoka- ja puhtauspalvelujen päällikön matka- yms. laskut hyväksyy elinvoimapalvelujen toimialajohtaja ja tilapalvelujen päällikön matka- ja yms. laskut hyväksyy tilapalveluista vastaava vastuualuepäällikkö.

ICT-palveluja (myös puhelinlaskut) koskevat tietohallintoon tulevat laskut hyväksyy koko kaupungin osalta tietohallintojohtaja.

7.2 Laskujen hyväksyjien, varahyväksyjien ja asiatarkastajien määrääminen ja tehtävät

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat määräävät omaa toimialaansa tai vastuualuettaan koskevien tositteiden hyväksyjät, varahyväksyjät ja asiatarkastajat. Kunkin asiatarkastajan on tarkastettava, että tosittien tarkoitama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja hinta on sopimuksen mukainen. Hyväksyjäksi on määrättävä henkilö, jolla on tosiasiallinen vastuu siitä, että laskutettava tavara tai palvelu on tilauksen ja sovitun hinnan mukainen. Tositteiden hyväksymisoikeus on sidottu tehtävään ja asemaan.

Luettelo laskujen asiatarkastajista ja hyväksyjistä löytyy Lanssista. Toimialat huolehtivat, että luettelo on ajan tasalla. Muuttuneet asiatarkastajat/ hyväksyjät ilmoitetaan Sarastian Efecte-järjestelmän kautta.

Tositteiden hyväksyjän tulee varmistua siitä, että vastaanottotarkastus on tullut suoritetuksi ja tosite on oikein tiliöity. Laskusta on käytävä ilmi, että se kuuluu kaupungin maksettavaksi ja että siinä on riittävä yksilöinti ja alv-merkintä.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että laskut käsitellään ja hyväksytään viipymättä avoimna olevalle kirjanpitoaudelle tositemääränsä mukaan, jotta kirjanpito saadaan suljettua talouden seurannan aikataulun mukaisesti. Laiminlyönneistä johtuvat viivästysseuraamukset (muistutusmaksut ja viivästyskorot) kirjataan alkuperäisen laskun mukaisesti kyseenomaiselle kustannuspaikalle.

7.3 Maksut

Maksuista ja taksoista päätetään hallintosäännön mukaisesti toimielimissä. Laskutus on toimitettava, kun laskutusperuste on selvillä. Toimialajohtaja vastaa toimialaansa kuuluvien tehtävien laskutuksesta, saatavien seurannasta ja perinnästä sekä luottotappiopäätösten laadinnasta.

7.4 Lainat

Kaupunginvaltuusto päättää pitkäaikaisten lainojen ottoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto) sekä lainanantoon osoitetun enimmäismäärärahan (brutto), jotka ovat kaupunginhallitusta sitovia määrärahoja.

Kaupunginhallitus päättää talousarviolainan ottamisesta ja pitkäaikaisten antolainojen myöntämisestä valtuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa sekä vakuuden asettamisesta lainoille. Kaupunginhallitus päättää muusta rahoitustoimen hoidosta, johon liittyvää toimivaltaa voi siirtää edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

7.5 Leasingrahoitus

Leasingrahoituksessa on käytettävä kaupungin kilpailuttamia leasing sopimuksia.

7.6 Tietohallinto

Kaupunkikonsernissa on keskitetty tietohallinto, jonka tehtävänä on johtaa konsernin tietohallintoa ja ICT-kokonaisarkkitehtuuria. Tietohallinto- ja ICT -toimintoihin käytettävien tietohallinnon henkilöresursien, hankkeiden, investointien, määrärahojen ja sopimusten ohjauksesta vastaa tietohallintojohtaja.

ICT-kustannusten hillitsemiseksi ja ICT-kokonaisuuden hallitsemiseksi sitoudutaan kaupungin talouden aikatauluun ja ICT-hankintojen osalta tietohallinnon toimintamalliin. Muissa tapauksissa ICT-hankinnoissa vaaditaan kirjallinen lausunto tietohallintojohtajalta.

ICT-hankinnalla tarkoitetaan tietoteknisiä laitteita ja palveluita. Laitteilla tarkoitetaan mm. puhelimia, tietokoneita ja tietoverkkoja. Palveluiden osalta tarkoitetaan mm. XaaS-palveluja, jotka käsittävät eri toimintamalleilla tuotettavia tietoteknisperusteisia palveluita.

Kaupungin kaikissa uusissa ja nykyisten päivityksiin liittyvissä ICT-hankinnoissa ja ICT-ratkaisuissa vaaditaan tarve- ja kustannushyötyanalyysi. Tietohallinto laatii kaupunkikonsernin digitoinnin periaatteet.

LapIT Oy on Pohjois-Suomen ja Koillismaan kuntien, Lapin sairaanhoitopiirin kuntayhtymän, Rovaniemen koulutuskuntayhtymän, Oulun kaupungin, Nordlab-liikelaitoskuntayhtymän sekä Lapin ammattikorkeakoulu Oy:n omistama palvelun tuottaja, joka tuottaa ICT-palveluja pääasiassa omistaja-asiakkailleen. Tiera Oy on valtakunnallinen ICT-palvelutuotantoyhtiö, joka tuottaa miltei samankaltaisia palveluja kuten LapIT Oy. Kaupunki on osakkaana Tiera Oy:ssä.

Rovaniemen kaupunki ostaa LapIT Oy:ltä ja Tiera Oy:ltä mm. tietoliikenne-, sovellus- ja työasemapalveluja. Palvelujen tilaamisessa sitoudutaan kaupungin talouden aikatauluun ja tietohallinnon toimintamalliin.

7.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä varautuminen

7.7.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat

tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa ja oikea-aikaista. Riskienhallinnan menettelyillä varmennetaan riskien kokonaisvaltaista tunnistamista, analysointia ja priorisointia sekä ennaltaehkäisyä ja hallintaa.

Rovaniemen kaupunkikonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutetaan kuntalain, valtuuston hyväksymän riskienhallintapolitiikan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen ja hallintosäännön mukaisesti. Konserniohjeilla ja Hyvä hallinto- ja johtamistapa-asiakirjalla varmennetaan sisäisen valvonnan toimia konserniyhteisössä. Yhteisöjen hallituksen tulee sitoutua noudattamaan edellä mainittuja ohjeita omassa toiminnassaan.

Kaupunkikonsernin toimielimillä on vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Jokainen esimies on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta eli toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta. Valvontavastuussa olevat esimiehet testaavat sisäisen valvonnan toimivuutta omalla vastuualueellaan. Toimialajohtajat/toimitusjohtajat laativat vuosittain toimintakertomuksessa esitettävän sisäisen valvonnan selonteon tueksi itsearvioinnin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Toimielimet raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksen yhteydessä. Tiedot toimitetaan sisäiselle tarkastajalle 1.3. mennessä. Edellisen kalenterivuoden aikana toteutuneista tai havaituista riskipoikkeamista laaditaan riskienhallintaraportti 1.3. mennessä turvallisuuspäällikölle. Turvallisuuspäällikkö kokoaa tietoa riskeistä ja valmistee vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä esitettävän riskienhallintaraportin kaupunginhallitukselle.

Kaupunginjohtajalla on oikeus sisäisen tarkastuksen järjestämiseen kaupungin tytäryhteisöissä. Kaupunginjohtaja voi myös määrätä nimeämälleen viranhaltijalle kutakin konserniyhteisöä koskevan valvonta- ja seurantavastuun. Kaupunginhallitus voi toimintavuoden kuluessa antaa tarkempia määräyksiä sisäisen valvonnan menettelyistä sekä peruskaupungin että konserniyhteisön osalta.

Tarkastustoiminnasta vastuullisena viranhaltijana kaupunkikonsernissa toimii sisäinen tarkastaja kaupunginjohtajan alaisuudessa. Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuu määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

7.7.2 Varautuminen

Valmiuslain mukaan kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmien ja muiden etukäteisvalmisteluin varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Kaupunginhallitus on (6.6.2016) hyväksynyt Rovaniemen kaupungin valmiusohjeen. Valmiusohjeella määritellään raamit valmiussuunnittelulle ja yksityiskohtaiset ohjeet eri toiminnoille. Valmiussuunnitelmien laatimisvastuu on toimialoilla. Toimialat ja kaupunkikonsernin osakeyhtiöt määrittelevät toimintansa sekä niihin liittyvät uhkatekijät ja laativat suunnitelmat niiden torjumiseksi sekä toimintansa eri häiriötilanteissa.

7.8 Maksukorttien käyttö

Rovaniemen kaupungilla on käytettävissä pienhankintoja varten First Card -maksuaikakortti. Ohje First Card -korttipolitiikasta ja toimintaohjeesta henkilöstölle löytyy Lanssin etusivulta ja talous- ja rahoitusyksikön sivustolta.

7.9 Tuet ja avustukset

Kaupungin antaessa talousarvioon sisältyvää taloudellista tukea tai avustusta, tulee saajalta edellyttää riittävää raportointia tuen tai avustuksen käyttämisestä. Niin ikään tulee huolehtia mahdollisuudesta toiminnan tarkastukseen sekä tuen tai avustuksen takaisinperintään, mikäli ilmenee, että edellytyksiä tuen tai avustuksen myöntämiseen ei ollut. Se mitä erityislaissa (mm. sosiaalilainsäädännössä) on tuesta tai avustuksesta sanottu on kuitenkin ensisijaisesti otettava huomioon.

7.10 Hankinnat

Kaikissa hankinnoissa on noudatettava Rovaniemen kaupungin voimassa olevia hankintaohjeita. Hankintaohjeet kattavat hankintaprosessien kuvaukset, yleiset hankintaohjeet, sekä erillisohjeita.

Rovaniemen kaupungissa hankinnoista ohjeistaa Hankintapalvelut -yksikkö. Hankintapalvelut -yksikön tehtäviin kuuluu muun muassa hankintaprosesseihin liittyvä neuvonta ja opastaminen, sopimuksenhallinnassa avustaminen, kaupunkikonsernin hankintatoiminnan ohjaaminen ja kehittäminen, kaupunkikonsernin hankintakoulutuksesta vastaaminen, Hankintapalvelut -yksikön vastuulle määriteltyjen yhteishankintojen sekä palveluhankintojen hallinta ja koordinointi.

Rovaniemen kaupungin hankintaohjeet pohjautuvat kuntien yleisiin hankintaohjeisiin.

Yli 5 000 euron pienhankinnoista tulee tehdä viranhaltijapäätös, mutta myös sen alittavista hankinnoista on suositeltavaa tehdä hankintapäätös, koska vain silloin tarjoaja saa asianmukaiset oikaisuohjeet. Hankintapäätös tulee lähettää kaikille tarjouksen jättäneille. Oikaisuvaatimusaika on 14 vuorokautta päätöksen tiedoksisaannista. Päätökset tulee julkaista kuntalain mukaisesti internetissä.

Pienhankintapäätösten osalta se tapahtuu julkaisemalla ne Hankintakalenterissa. Päätöksestä tulee ilmetä seuraavat asiat:

- kilpailutusmenettely; miten kilpailutus on tehty, ketkä ovat jättäneet tarjouksen
- täyttivätkö tarjoajat yrityksen soveltuvuudelle asetetut vaatimukset
- täyttivätkö tarjoukset tarjoukselle asetetut vaatimukset
- perusteet, miksi joku tarjoaja on suljettu pois
- valintaperuste ja tarjousten vertailu
- muutoksenhakuohjeet.