

## Talousarvion 2014 täytäntöönpano-ohje

MH § 38

### 1. YLEISTÄ

Kainuun liiton maakuntavaltuusto on hyväksynyt 2.12.2013 vuoden 2014 talousarvion. Talousarvion laadinnan lähtökohtatietoina on käytetty vuoden 2013 sen hetkistä talousarviototeutumaa ja liiton vuoden 2014 lakisääteisten sekä muiden tehtävien hoitoon tarvittavia määrärahoja.

Kainuun liiton tilikarttaa on täydennetty 2013 aikana.

### 2. TALOUSARVION SITOVUUS JA KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Talousarvio 2014 on maakuntavaltuustoon nähden sitova. Investointien osalta sitovuustaso on kuntayhtymätaso.

Valtuusto on hyväksynyt talousarvion ja taloussuunnitelman tulosalueille määrärahojen ja tuloarvioiden osalta bruttona. Kuntayhtymän tasolla sitovuustaso on toimintakate. Valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvat käyttösunnitelmat hyväksyy alaisensa toiminnan osalta maakuntahallitus. Vastuualueiden talousarvion pitävyyttä seuraavat vastuualuepäälliköt.

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää maakuntavaltuusto, jos määrärahat ylittyvät tai toiminnalliset tavoitteet alittuvat. Muutoin käyttösunnitelmien muutoksista päätetään seuraavasti:

Maakuntajohtaja päättää määrärahojen siirroista vastuualueiden kesken budjettimäärärahan puitteissa.

Talousarvioon sisältyviä määrärahoja voidaan käyttää vain käyttösunnitelmassa määritellyyn tarkoitukseen ja siinä ilmaistujen tavoitteiden mukaisesti.

### 3. HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET

#### Kokonaisvaltainen suunnitelma vuosilomista

Lomanmääräytymisvuoden 2014 vuosilomaoikeuden, joka on kertynyt 1.4.2013 alkaen ja kertyy 31.3.2014 saakka, mukaisten vuosilomapäivien pitäminen on mahdollista aloittaa 1.1.2014 alkaen. Vuosilomasuunnitelmien tekemisessä periaatteena on, että lomakaudelle 1.1. - 30.9. myönnettävistä vuosilomista on oltava suunnitelma 28.4.

mennessä ja lomakaudelle 1.10. - 30.4 aikana pidettävistä vuosilomista 31.8. mennessä.

Johtoryhmä linjaa kevään aikana kesän 2014 keskitettyä vuosilomasuunnitelmaa. Tarkoitus on keskittää vuosilomia mahdollisimman monen osalta samalla ajanjaksolle.

### **Sairausloman myöntäminen**

Liiton hallinnollisen ohjeen mukaisesti sairauspoissaolon kestäessä enintään kolme kalenteripäivää, poissaolon syyn selvitykseksi riittää oman esimiehen antama lupa työntekijän kirjallisen ilmoituksen perusteella. Mikäli hakija tekee itse hakemuksensa webTallennuksessa, sairauslomahakemuksen yhteydessä oleva sähköinen vakuus on riittävä.

Mikäli sairaus jatkuu, saa viranhaltija/työntekijä olla pois aikaisempi poissaolo mukaan lukien yhteensä enintään yhdeksän kalenteripäivää terveydenhoitajan/sairaanhoitajan antamalla työkyvyttömyystodistuksella. Sairausloman jatkuessa yli yhdeksän (9) arkipäivää tarvitaan aina hyväksyttävä lääkärintodistus.

### **Ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat**

Ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat hyväksyy maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan osalta hänen sijaisensa.

## **4. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN**

Laskujen hyväksyjiksi nimetyt viranhaltijat/toimihenkilöt ovat vastuussa talousarvion sitovuuden noudattamisesta sekä toiminnan sopeuttamisesta varattuihin määrärahoihin ja talousarvion toteutumisen seurannasta.

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on maakuntajohtajalla, maakuntajohtajan sijaisella sekä hallintopäälliköllä.

Vastuualueilla kunkin vastuualueen päällikkö hyväksyy määrärahojen puitteissa toimintaansa koskevat laskut ja maksumääräykset annettujen ohjeiden mukaisesti. Soten talouspalvelut ylläpitää luettelo laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista. Luettelo julkaistaan intranetissä osoitteessa: <http://kaima.kainuu.fi> -> Talous -> Tilikartta

## **5. HANKINNAT JA HANKINTARAJAT**

Julkisia hankintoja koskevan lain mukaan kuntien viranomaisten sekä muiden hankintayksiköiden on kilpailutettava materiaali- ja palveluhankintansa siten kuin hankintalaissa säädetään.

Liiton jokainen toimielin ja viranhaltija/työntekijä ovat vastuussa siitä, että sen/hänen vastuulleen kuuluvat hankinnat on kilpailutettu hankintalain mukaisesti.

Hankinnat tehdään pääsääntöisesti keskitetysti Materiaalipalvelujen (= hankintatoimisto) kautta. Atk-laitteiden ja ohjelmistojen hankinta tapahtuu keskitetysti Tietohallintopalvelujen kautta. (<http://kaima.kainuu.fi> -> Tietohallinto -> Atk-hankinnat

Hankintojen kilpailutus valmistellaan tarpeen mukaan yhteistyössä hankinnan tilaajan ja Materiaalipalvelujen (hankintatoimisto) kesken sen jälkeen, kun tilaaja on ilmoittanut hankintatoimistolle tarjouskilpailun tarpeellisuudesta. Hankintatoimiston tehtävä on valmistelun jälkeen suorittaa tarjouskilpailu loppuun saakka, ja se myös itse valvoo liiton hankintojen kilpailutusten tarpeellisuutta sekä kehottaa tilaajaa käynnistämään tarjouskilpailun.

### **Hankintarajat**

Jokainen liiton toimielin ja viranhaltija/työntekijä vastaa siitä, ettei se/hän ylitä toimivaltaansa päättäessään liiton puolesta hankinnasta tai hankintakriteereistä.

Alle 15 000 euron hankinnoista päättää kukin vastuualue budjettimäärärahojen puitteissa.

Hankintakriteereiden hyväksymisrajat on määritelty hankintasäännössä, jonka on maakuntahallitus hyväksynyt 10.12.2012 § 40.

Yli 15 000 euron hankinnoissa ja sopimuksissa on ennen tarjouspyynnön julkaisemista päätettävä tarjouspyynnön sisällöstä ja hankintakriteereistä.

Materiaalipalveluja koskevat tarkemmat ohjeet ja tiedotteet löytyvät Kaimasta: <http://kaima.kainuu.fi> -> Tukipalvelut -> Materiaalipalvelut

## **6. TALOUSARVION TOTEUTUMISEN SEURANTA**

Talousarvion toteutumista seurataan säännöllisesti maakuntahallitukselle ja maakuntavaltuustolle tehtävän raportoinnin avulla. Seurannassa painotetaan erityisesti henkilöstömenojen seurantaa. Jo-kaista vastuualueita seurataan erikseen kuukausittain toteutuneiden ja suunniteltujen menojen osalta. Poikkeamista tulee raportoida erikseen.

## **7. TALOUSARVION MUUTOKSET**

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää maakuntavaltuusto kuntalain 65 §:n mukaan, jos määrärahat ylittyvät tai toiminnalliset tavoitteet alittuvat. Muista käyttösuunnitelmien muutoksista päättää maakuntajohtaja vastuualueiden välillä.

Talousarvion muutokset tulee esittää maakuntavaltuuston hyväksyttäväksi viipymättä ennen määrärahan ylittymistä tai käyttötarkoituksen muuttamista talousarviovuoden aikana.

## **8. MUUT OHJEET JA TIEDOTTAMINEN**

Lisätietoja asiasta antaa hallintopäällikkö Harri Turkulainen, puh. 044 7100 866 tai sähköpostitse etunimi.sukunimi@kainuu.fi.

### Maakuntajohtajan ehdotus:

Maakuntahallitus hyväksyy edellä olevat talousarvion 2014 täytäntöönpano-ohjeet.

### Maakuntahallitus:

Maakuntahallitus päätti muuttaa 3. kohdan 'Ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat' kuulumaan seuraavasti:

"Ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat hyväksyy maakuntajohtaja. Maakuntajohtajan osalta maakuntahallituksen puheenjohtaja."

Muilta osin maakuntahallitus hyväksyi talousarvion 2014 täytäntöönpano-ohjeet.

---