

15.01.2024

---

## KAUHAVAN KAUPUNGIN VUODEN 2024 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Valtuusto hyväksyi kokouksessaan 11.12.2023 talousarvion vuodelle 2024.

Valtuusto on hyväksynyt käyttötalouden määrärahat ja tuloarviot toimielintasolle. Investointimäärärahat ja -tuloarviot on hyväksytty toimielimittäin hankeryhmätasolle. Mikäli yksittäisen investointihankkeen kustannusarvio on vähintään miljoona euroa, on hankkeelle myönnetty oma määräraha.

Hallintokuntien tulee noudattaa valtuuston hyväksymää talousarviota ja kaupungin hallintosääntöä ja tiukkaa budjettikuria sekä huomioida kaupunkistrategiassa toiminnalle, taloudelle ja henkilöstölle.

Lisäksi hallintokuntien ja viranhaltijoiden tulee noudattaa seuraavaa:

### 1. TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT JA TILIVELVOLLISTEN NIMEÄMINEN

- 1.1. Hallintokuntien tulee laatia määrärahojen käyttösunnitelmat ja kohdistaa tuloarviot sekä määrätä tilivelvolliset viranhaltijat tammikuun 2024 aikana. Nämä on annettava kaupunginhallitukselle tiedoksi.
- 1.2. Käyttösunnitelmassa valtuuston myöntämä käyttötalousmääräraha ja -tuloarvio jaetaan tehtävä- tai osatehtävätasolle sekä edelleen menotileille ja tulotileille kustannuspaikoittain. Toimielimet vahvistavat oman määrärahansa ja tuloarvionsa kohdistamisen tehtävä- tai osatehtävätasolle.
- 1.3. Hankeryhmäkohtaiset investointimäärärahat jaetaan käyttösunnitelmassa osahankkeille, joilla on oma kustannuspaikka.

Valtuusto on investointisuunnitelmassa päättänyt hankeryhmiin sisällyvistä kohteista, jotka lautakunnan on toteutettava. Hankkeiden kustannusarviot ovat kuitenkin ohjeellisia, ja lautakunta määrittää kunkin hankkeen tarvitseman määrärahan. Investointina käsiteltävän hankkeen kustannusten alaraja on 10.000 euroa.

Sellaisille hankeryhmäkohtaisille investointimäärärahoille, joita ei ole eritelty yksityiskohtaisesti investointisuunnitelmassa, määritellään käyttösunnitelmassa pääkohteet. Tällaisia määrärahoja ovat mm. teknisen lautakunnan Muut rakennukset ja Kiinteät rakenteet ja laitteet). Osa määrarahasta voidaan jättää myöhemmin kohdennettavaksi. Määrärahan kohdentaminen tulee antaa kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Valtuustoon nähden sitovia investointimäärärahojen talousarviokohtia tai -alakohtia ei saa ylittää ilman valtuuston erillistä päätöstä.

Valvontavastuu investointimäärärahojen käytöstä käyttäjien ja käytöstä vastaavien henkilöiden ohella kuuluu toimialajohtajille ja lautakunnille. Esimiehillä on

---

15.01.2024

---

työnjohdollinen oikeus ja velvollisuus antaa ohjeita ja velvoittavia määräyksiä investointien toteuttamisesta investoinneista vastaaville.

- 1.4. Toimielin voi muuttaa käyttösunnitelmaa talousarviovuoden aikana edellyttäen, että toimielintasoiset määrärahat eivät ylitä ja tuloarviot alitu.
- 1.5. Toimielinten on vuoden 2024 käyttösunnitelmassa nimettävä ao. **toimielimeen nähden tilivelvolliset viranhaltijat**. He vastaavat annettujen käyttötalous- ja investointimäärärahojen riittävydestä, tuloarvioiden täyttymisestä ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta sekä laskujen hyväksymisestä.

Toimielin määrää lautakuntaan nähden tilivelvollisen käyttötalouden osalta tehtävä- tai osatehtävätasolle sekä jokaiselle kustannuspaikalle ja investointien osalta jokaiselle osahankkeelle ja kustannuspaikalle. Mikäli hankkeeseen tai osahankkeeseen sisältyy useampia osa-alueita, kuten sekä uudisrakentamista että perusparantamista, määrätään molemmille osa-alueille oma käyttösunnitelma ja tilivelvollinen.

Kustannuspaikan tilivelvollinen vastaa määrärahan käytöstä ja vastaa siitä, että määräraha riittää ja tuloarvio täyttyy.

Kustannuspaikan vastuuhenkilö on tilivelvollinen tehtävän, osatehtävän, tai hankeryhmän vastuuhenkilölle, joka on tilivelvollinen toimialajohtajalle ja lautakunnalle / kaupunginhallitukselle.

Valtuustoon nähden tilivelvolliset viranhaltijat on määritelty talousarviokirjassa.

## 2. TALOUSARVION SITOVUUS

- 2.1. Hyväksytty talousarvio on käyttötalouden osalta valtuustoon nähden sitova toimielintasolla ja lautakuntaan / kaupunginhallitukseen nähden sitova tehtävä- tai osatehtävätasolla.
- 2.2. Investoinnit ovat valtuustoon nähden sitovia toimielintasolla hankeryhminä lukuun ottamatta kustannusarvioltaan yli 1.000.000 euron hankkeita, jotka ovat sitovia yksittäisinä hankkeina. Investoinnit ovat valtuustoon nähden sitovia myös valtuuston hyväksymän hankinta-arvoon nähden.

Lautakuntaan / kaupunginhallitukseen nähden investointimäärärahat ovat sitovia hyväksytyin hankkeittain tai osahankkeittain käyttösunnitelman mukaisesti.

Lautakunnat eivät saa toteuttaa hankkeita, jotka eivät sisälly investointisuunnitelmaan tai kaupunginhallitukselle tiedoksi annettavaan ohjelmaan.

- 2.3. Pääsääntöisesti talousarvioon ei tehdä tilikauden tulosta heikentäviä tarkistuksia. Mikäli toimialat eivät kykene toimimaan valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa, on lautakuntien hyväksymien ylitysesitysten oltava viimeistään 31.10.2024 hallintojohtajalla. Määrärahan ylitysesityksessä on selvitettävä myös ylityksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin
-

15.01.2024

---

### 3. TALOUDEN HOITO JA SEURANTA

- 3.1. Jokaisen kustannuspaikasta tilivelvollisen on noudattava harkittua ja tarkkaa taloutta.
  - 3.2. Kukin hallintokunta huolehtii oman toimialansa tulojen laskuttamisesta. Syntyneet saatavat on laskutettava mahdollisimman nopeasti. Kuukausittain jälkikäteen tehtävät laskutukset on oltava tehtynä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Kukin hallintokunta huolehtii valtionavustusten hakemisesta ja näihin liittyvien suunnitelmien tekemisestä toimialallaan sekä laatii esitykset maksujen ja taksojen korotuksista. Hallintokuntien tulee myös tarkastaa valtionosuus- ja -avustuspäätösten oikeellisuus.
  - 3.3. Menot ja tulot kirjataan sille tilille, joka parhaiten vastaa tapahtumaa riippumatta siitä, onko ko. tilille osoitettu määrärahaa. Intrassa on tililuettelo, jossa on kerrottu mitä kullekin tilille kirjataan. Tileille osoitetut määrärahat eivät ole sitovia, vaan määräraha voidaan käyttää kustannuspaikan sisällä hallintokunnan parhaaksi katsomalla tavalla.
  - 3.4. Laskujen jokaiselle kirjausriville on merkittävä palveluluokka sekä ostolaskujen kierrätysjärjestelmässä että myyntilaskutuksessa. Palveluluokkien merkitsemisestä on annettu erillinen ohjeistus. Palveluluokat tarvitaan lakisääteistä talousraportointia varten.
  - 3.5. Hallintokuntien tulee hyödyntää kaikki ulkopuoliset rahoituslähteet (EU-rahoitus, Aisapari-rahoitus, kansallinen ministeriöiden rahoitus ym.) mahdollisuuksien mukaan sekä toiminnassa että investoinneissa. Ulkopuolisen rahoituksen osalta tulee varautua koko taloussuunnitelmakauden hankkeisiin rahoitushakemusten laadinnassa.
  - 3.6. Talousarvion toteutumista seurataan tarkasti ja jatkuvasti. Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Tilivelvolliset viranhaltijat seuraavat toteutumista jatkuvasti. Valtuustotasolla määrärahojen, tuloarvioiden ja tavoitteiden toteutumista tarkastellaan osavuosikatsauksen yhteydessä puolivuosittein.
  - 3.7. Mikäli tilivelvollinen huomaa, että käyttötalous- tai investointikustannuspaikan tai osahankkeen määräraha uhkaa ylittyä tai tuloarvio alittua, on ao. kustannuspaikan /osahankkeen tilivelvollinen viranhaltija velvollinen raportoimaan kirjallisesti siitä välittömästi ao. tehtävästä, osatehtävästä tai investointihankkeesta vastavalle viranhaltijalle ja toimialajohtajalle. Toimialajohtaja raportoi asiasta toimielimelle toimielimen seuraavassa kokouksessa ja ylitys ja sen syy merkitään pöytäkirjaan.
  - 3.8. Mikäli toteumatilanne antaa aiheutta, päättää lautakunta toimenpiteistä, joilla määrärahan riittävyys taataan.
  - 3.9. Mikäli talousarvioon ilmenee välttämätön tarve tehdä tarkistuksia, on muutostarpeet valmisteltava heti muutostarpeen ilmaannuttua. Ensisijaisesti selvitetään mahdollisuudet toteuttaa muutostarve määrärahojen välisenä siirtona. Mikäli
-

15.01.2024

---

muutosesitys lisää määrärahojen yhteismäärää tai pienentää tuloarvioiden yhteismäärää, on ratkaistava myös muutoksesta aiheutuvan rahoitustarpeen kattaminen.

- 3.10. Tilivelvollisten on seurattava usean vuoden aikana toteutettavan hankkeen osalta myös aikaisempina vuosina toteutuneita kustannuksia ja arvioitava jäljellä olevia kustannuksia. Investointi on toteutettava niin, että hyväksytyt hankinta-arvo ei ylity.

Usean tilikauden aikana toteutettavien investointihankkeiden kokonaiskustannuksia seurataan vuosittain osavuosikatsauksessa ja toimintakertomuksessa sekä kvartaaleittain lautakunnissa / kaupunginhallituksessa.

- 3.11. Vuoden 2025 talousarvion laadinnasta annetaan erilliset ohjeet. Talousarvion valmistelu alkaa tammikuussa 2024 Kestävä kuntatalous -toimikunnan työn puitteissa. Tässä yhteydessä tarkastellaan kaikkea kaupungin harjoittamaa toimintaa, joilla voidaan lisätä tuloja ja/tai karsia menoja pysyväisluonteisesti.

#### 4. HANKINNAT JA MYYNTI

- 4.1. Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja erityistä harkintaa käyttäen. Hankinnat tehdään hankintalain, erityisalojen hankintalain, kuntalain, hallintolain, tilaajavastuulain ja julkisuuslain sekä hallintosäännön ja kaupunginhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.
- 4.2. Hankintalain mukaan hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen ja ympäristö- ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.
- 4.3. Yli 10.000 euron hankinnoista on tehtävä viranhaltijapäätös. Jokaisesta hankintapäätöksestä on toimitettava kopio osoitteeseen taloustoimisto@kauhava.fi. Alle 10.000 euron hankinnat käsitellään ostoina.
- 4.4. Tarjouspyynnöt on mahdollisuuksien mukaan laadittava siten, että mikro- ja pk-yritykset pystyvät osallistumaan tarjouskilpailuun.
- 4.5. Hallintokunnat voivat itse päättää omista hankinnoistaan määrärahojen ja hallintosäännön antamissa puitteissa. **ICT-hankinnat (ohjelmistot) tulee kuitenkin käsitellä johtoryhmässä ennen hankinnan käynnistämistä.** Eri hallintokuntien yhteishankintoja, myös ylikunnallisia yhteishankintoja tulee tehdä mahdollisuuksien mukaan. Paikallisten yrittäjien palveluja käytetään mahdollisuuksien mukaan.
- 4.6. Käyttötalouteen kuuluu kalusto, jonka arvioitu käyttöaika on alle 3 vuotta tai hankinta-arvo alle 10.000 euroa. Muut kalustohankinnat kirjataan investointiosaan.
- 4.7. Tilaajan on pyydettävä tavarantoimittajaa laskuttamaan hankinta sähköisesti aina kun se toimittajan puolelta on mahdollista.
- 4.8. Tietotekniset välineet hankitaan pääsääntöisesti leasing-sopimuksilla. Leasingmallia voidaan harkinnan mukaan käyttää myös muihin irtaimisto- ja kalustohan-
-

15.01.2024

---

kintoihin. Mikäli kalustoa leasataan ensikertaisen kalustamisen yhteydessä, vähentää hankinnan arvo vastaavalla määrällä käytettävissä olevaa investointimäärää.

Mikäli hankinnat toteutetaan leasing-mallilla, on sopimukset kirjattava Dynastyyn. Lisäksi sopimuksista tulee toimittaa jäljennös taloussihteerille kaupungin vastuiden seurantajärjestelmää varten.

- 4.9. Irtaimen omaisuuden myynnistä päättää se, jolla on ollut päätösvalta ao. omaisuuden hankintaan. Irtaimistoa myytäessä on selvítettävä kohteen käypä arvo, jota kauppahinta ei saa alittaa. Käytettyjä tietokoneita ei saa myydä. Käytetty puhelin voidaan myydä henkilöstölle ainoastaan siinä tapauksessa, että henkilö on osallistunut puhelimen hankintakustannuksiin kohdan 7.4. mukaisesti.
- 4.10. Harmaan talouden torjunnan ohjeet sisältävät menettelytavat, joilla varmistetaan, että urakoitsijat, palveluntuottajat ja tavarantoimittajat ovat täyttäneet vero-oikeudelliset ja työnantajavelvoitteensa.
- 4.11. Hankinnasta päättäminen on julkisen vallan käyttämistä. Hankintapäätös tehdään viranhaltijapäätöksenä tai toimielimen päätöksellä kaupungin asianhallintajärjestelmään Hankintavaltuuksilla määritellään mm. euromääräiset rajat viranomaisen oikeudelle päättää hankinnoista. Tilausta koskeva päätös on luonteeltaan täytäntöönpanoa, eikä tilausta koskevaan päätökseen sisälly julkisen vallan käyttämistä. Tilausvaltuuksilla määritellään viranomaisen tai työsuhteisen oikeudet päättää hankintapäätöksen mukaisista tilauksista.
- 4.12. Muutoin hankinnoissa noudatetaan Kauhavan kaupungin hankintaohjeita.

## 5. LASKUJEN HYVÄKSYMINEEN JA MAKSATUS

- 5.1. Laskun hyväksyjä vastaa
    - suoritteen (tavaran / palvelun) ja laskun oikeellisuudesta
    - toimitetun tuotteen virheettömyydestä, palvelun laatuvaatimusten täytymisestä, suunnitelmien mukaisuudesta ja sopimuksellisuudesta
    - määrärahan riittävyydestä
  - 5.2. Maksatukseen menevässä laskussa täytyy olla sekä asiatarkastajan että hyväksyjän kuittaukset. Laskun hyväksyjän ja asiatarkastajan tulee olla eri henkilö. Asiatarkastajan tulee varmistua siitä, että laskutettu hinta on sopimuksen / tarjouksen mukainen.
  - 5.3. Mikäli jälkikäteen havaitaan puutteellisuksia suoritteen tai laskun oikeellisuudessa, voi kaupunki ryhtyä rikosoikeudellisiin ja perinnällisiin toimenpiteisiin laskun hyväksyjää kohtaan.
  - 5.4. Laskujen ja tositteiden hyväksyjänä toimii toimielimen nimeämä, toimielimeen nähdessä tilivelvollinen viranhaltija. Hyväksyjän vastuualue määritellään talousarvioasetelman mukaisesti. Rahoitusta ja työnantajasuorituksia koskevat laskut hyväksyy hallintojohtaja. Mikäli tilivelvollinen viranhaltija on estynyt hyväksymään laskuja, toimii hyväksyjänä hänen sijaisensa tai ko. tilivelvollisen esimies. Mikäli tilivelvollinen viranhaltija (laskun hyväksyjä) on esteellinen, toimii hyväksyjänä hänen
-

15.01.2024

---

esimiehensä. Tiedot laskujen hyväksyjistä on toimitettava taloustoimistoon sähköpostitse tammikuun loppuun mennessä.

- 5.5. Hyväksyttävässä laskussa täytyy olla riittävä asiaselitys, jossa mainitaan aika, tavaran tai suorituksen laatu, määrä ja yksikköhinta sekä laitoksen yms. virallinen nimi. Ellei toimitettu tavara tai palvelu ilmene riittävän selvästi laskuun merkitystä nimikkeestä, on laskuun asiataarkastuksen / hyväksymisen yhteydessä annettava lisäselvitys. Lisäselvitys voidaan antaa laskujen kierrätysjärjestelmässä lisättävällä liitteellä tai käyttämällä järjestelmän muistilappua.

Mikäli koulutukseen tai muuhun maksulliseen tilaisuuteen osallistuneen henkilön nimi ei näy laskusta, tulee se lisätä muistilapulle. Muistamiskukka- yms. laskuihin on merkittävä kenelle ao. muistaminen on annettu. Ns. edustustilaisuuksien ja tarjoilujen laskuun on aina liitettävä selvitys, johon merkitään tilaisuuden tarkoitus ja osanottajat.

- 5.6. Laskun hyväksyjä vastaa myös laskun menokohdan ja arvonlisäveron oikeellisuudesta.
- 5.7. Kaikki laskut maksetaan keskitetysti ostoreskontran kautta. Jos lasku sisältää työstä/palvelusta maksettavaa korvausta, on laskussa mainittava laskuttajan y-tunnus. Mikäli y-tunnus puuttuu, maksetaan lasku palkanmaksun yhteydessä
- 5.8. Työsuoritusta tai palvelua ostettaessa on toimittajalta vuosittain pyydettävä ote eläkevakuutuksen (Yel tai Myel) voimassaolosta. Otteen pyytää työn / palvelun tilaaja.

## 6. PALKKAUS- JA HENKILÖSTÖASIAT

- 6.1. Avoimiksi tulevien vakinaisten tehtävien täyttäminen edellyttää aina täyttölupaa.
- 6.2. Ilman täyttölupamenettelyä voidaan kuitenkin täyttää talousarvion käsittelyn yhteydessä päätetyt yksi varhaiskasvatuksen opettajan toimi, vakinaistaa työpajan yksilövalmentaja ja yksi lastenhoitaja sekä täyttää maahanmuuton palveluohjaajan määräaikainen toimi 31.12.2025 saakka. Kaikkiin muihin talousarvioon ja henkilöstösuunnitelmaan sisältyvien vakanssien vakinaiseen täyttämiseen on haettava täyttölupa.

Täyttöluvan hakee ao vastuualueen esimies ilman lautakuntakäsittelyä. Vastuualueen esimiehen on ennen täyttölupahakemuksen jättämistä selvitettävä rekrytointiohjeessa mainitut asiat eli mm. mahdollisuudet jättää vakanssi täyttämättä jakamalla tehtävät uudelleen tai siirtymällä ostopalveluun. Selvitys tulee sisällyttää täyttölupahakemukseen. Henkilöstöjohtaja antaa lausunnon ennen täyttöluvan käsittelyä.

Kaupunginhallitus voi antaa täyttölupamenettelystä uudet ohjeet alkuvuoden aikana.

- 6.3. Koulujen johtajajärjestelyt 1.8.2024 lukien ratkaistaan, kun niitä koskevat selvitykset ovat valmistuneet.
  - 6.4. Sijaisten palkkauksesta on määräykset Intrassa <http://www.kauhava.fi> / Intranet / Henkilöstölle / Henkilöstöasiat ja ohjeistukset / Sijaisuudet.
-

15.01.2024

---

Lyhyistä sijaisuuksista pyritään selviämään ilman sijaista.

- 6.5. Matkalaskut laskutetaan Populus-ohjelmalla. Hyväksyjä vastaa matkalaskun oikeellisuudesta (huom: myös siitä, että laskutetut matkat oikeuttavat verovapaaseen matkakorvaukseen, ks. <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/paatokset/47405/verohallinnon-paatos-verovapaista-matkakustannusten-korvauksista-vuonna-2024/> (viitattu 11.1.2024))
- 6.6. Mikäli matkalaskulla laskutetaan muuta kuin kilometrikorvauksia ja päivärahoja (esim. itse ostettu junalippu), on kuluja vastaavat tositteet/kuitit skannattava matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuista on enemmän tietoa Intrassa, <http://www.kauhava.fi> / Intranet / Henkilöstölle / Henkilöstöasiat ja ohjeistukset / Matkakorvaukset

## 7. TIETOTEKNIikka

- 7.1. Kukin yksikkö vastaa omien tietotekniikkaohjelmiansa kustannuksista ja käytöstä. Uusien ohjelmien hankinnassa tulee varmistua niiden yhteensoveltuvuudesta kaupungin muihin järjestelmiin. Tämän vuoksi hankinta tulee ennen sen käynnistymistä käsitellä johtoryhmässä.
- 7.2. Tietoliikenneyhteysien (pl. kiinteistöautomaatiikka) kustannukset kirjataan tilikaudesta 2024 alkaen kaupunginhallituksen / tietohallinnon määrärahasta. Kustannukset siirretään hallintokunnille sisäisenä eränä. Tietohallinto vastaa myös yhteysien hallinnoinnista ja niiden muuttamisesta.
- 7.3. Kaikki laitehankinnat (myös kopiokoneet) tehdään Järvinet Oy:n kautta, jolloin ne on kilpailutettu valmiiksi. Tietotekniset välineet hankitaan pääsääntöisesti leasamalla.
- 7.4. Kaupungilla on käytössä mobiilipuhelinvaihe. Niillä kaupungin palveluksessa olevilla henkilöillä, jotka tarvitsevat työssään puhelinta, on käytettävissä kaupungin matkapuhelin. Puhelimia uusitaan tarpeen mukaan. Hankittavat uudet puhelimet tulee olla tehtävän hoidon kannalta sopivia ja ne hankitaan tietohallintokoordinaattorin kautta.

Matkapuhelimen enimmäishinta on 300 euroa (alv 0 %). Mikäli henkilö haluaa tätä kalliimman puhelimen, hän maksaa ylimenevän hinnanosuuden itse. Puhelin on tällöinkin Kauhavan kaupungin omaisuutta. Mikäli henkilön palvelussuhde päättyy, hän voi lunastaa tällä tavalla hankitun puhelimen itselleen seuraavan säännön mukaisesti: Mikäli puhelin on lunastushetkellä ollut käytössä alle vuoden, on lunastushinta 300 euroa. Mikäli puhelin on ollut käytössä yksi, mutta enintään kaksi vuotta, on lunastushinta 150 euroa. 2–3 vuotta käytössä olleen puhelimen lunastushinta on 75 euroa.

## 8. KOULUTUS

- 8.1. Ohjeet koulutukseen osallistumisesta löytyvät Intranetistä. **Koulutukseen osallistumisesta tulee aina tehdä palkkajärjestelmässä etukäteen viranhaltijapäätös**, jossa otetaan kantaa myös kustannuksiin.
  - 8.2. Koulutukseen osallistumisen on perustuttava koulutussuunnitelmaan.
-





15.01.2024

---

- 8.3. Työntekijäjärjestöjen luottamusmieskoulutukseen ja työsuojeluvaltuutettujen alan koulutukseen osallistumisesta päätöksen tekee henkilöstöjohtaja ja ao. esimies.

## 9. KONSERNI

- 9.1. Kauhavan kaupungin tytäryhtiöille on annettu toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vuodelle 2024. Konserniyhteisöt raportoivat kaupungille 30.6.2024 mukaisesta taloustilanteestaan ja kaupungin talousarviossa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.
- 9.2. Konserniyhteisöjen on raportoitava poikkeuksellisesta talous- ym. tilanteesta kaupungille välittömästi.
- 9.3. Tytäryhtiöiden on hyvissä ajoin tiedotettava kaupunkia toteutettavista, merkittävistä tapahtumista ja investoinneista, niiden rahoituksesta sekä takauksen tarpeesta.
- 9.4. Vuoden 2024 taloudesta ja toiminnasta toimitusjohtajat antavat selonteon konserni- ja henkilöstöjaostolle helmi-maaliskuussa 2025 sekä tiivistelmän vuoden 2024 tilinpäätöskirjassa.

## KAUHAVAN KAUPUNGINHALLITUS

Vesa Rantala  
kaupunginjohtaja

Liisa Salo  
hallintojohtaja

---