

15.12.2025

KAUHAVAN KAUPUNGIN VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Valtuusto hyväksyi kokouksessaan 8.12.2025 talousarvion vuodelle 2026.

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

Hallintokuntien on noudatettava valtuuston hyväksymää talousarviota ja kaupungin hallintosääntöä ja tiukkaa budjettikuria sekä huomioitava kaupunkistrategiassa toiminnalle, taloudelle ja henkilöstölle asetetut tavoitteet.

Lisäksi hallintokuntien ja viranhaltijoiden on noudatettava seuraavaa:

1. TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAT JA TILIVELVOLLISTEN NIMEÄMINEN

- 1.1. Hallintokuntien on laadittava määrärahojen käyttösuunnitelmat ja kohdistettava tuloarviot sekä määrättävä tilivelvolliset viranhaltijat 30.1.2026 mennessä. Nämä on annettava kaupunginhallitukselle tiedoksi.
- 1.2. Käyttösuunnitelmassa valtuuston myöntämä käyttötalousmääräraha ja -tuloarvio jaetaan tehtävä- tai osatehtävätasolle sekä edelleen menotileille ja tulotileille kustannuspaikoittain. Toimielimet vahvistavat oman toimialueensa määrärahan ja tuloarvion kohdistamisen tehtävä- tai osatehtävätasolle.
- 1.3. Hankeryhmäkohtaiset investointimäärärahat jaetaan käyttösuunnitelmassa osahankkeille, joilla on oma kustannuspaikka. Yhdelle rakennukselle tai vastaavalle investointikohteelle käytetään taloushallinnon järjestelmässä vain yhtä kustannuspaikka, ja tarvittaessa eri investointimenot erotellaan tunnisteen avulla.

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

Hankeryhmäkohtaisille investointimäärärahoille, joita ei ole eritelty yksityiskohtaisesti investointisuunnitelmassa, määritellään käyttösuunnitelmassa pääkohteet. Tällainen määräraha on mm. teknisten palveluiden toimialan Kiinteät rakenteet ja laitteet, jonka kohteet päättää tekninen lautakunta. Määrärahan kohdentaminen on annettava kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Valtuustoon nähden sitovia investointimäärärahojen talousarviokohtia tai -alakoh-
tia ei saa ylittää ilman valtuuston päätöstä.

Valvontavastuu investointimäärärahojen käytöstä käyttäjien ja käytöstä vastaa-
vien henkilöiden ohella kuuluu toimialajohtajille ja lautakunnille. Esimiehillä on

15.12.2025

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

- 1.4. Toimielin voi muuttaa käyttösuunnitelmaa talousarviovuoden aikana edellyttäen, että toimialatasoiset määrärahat eivät ylitä ja tuloarviot alitu.
- 1.5. Toimialojen on vuoden 2026 käyttösuunnitelmassa nimettävä ao. **toimialajohtajaan ja 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 käyttötalon 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 perusrakentamista, määrätään molemmille osa-alueille oma käyttösuunnitelma ja tilivelvollinen.

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

Kustannuspaikan vastuhenkilö on tilivelvollinen tehtävän, osatehtävän, tai hankeryhmän vastuhenkilölle, joka on tilivelvollinen toimialajohtajalle ja toimielimelle.

Valtuustoon nähden tilivelvolliset viranhaltijat on määriteltä talousarviokirjassa.

- 1.6. Kaikessa kaupungin toiminnassa on otettava huomioon normaaliolojen häiriötilanteet ja poikkeusolot sekä niihin varautuminen.

2. TALOUSARVION SITOVUUS

- 2.1. Hyväksytty talousarvio on käyttötalon osalta valtuustoon nähden sitova toimialatasolla ja muuhun toimielimeen sekä toimialajohtajaan nähden sitova tehtävä- tai osatehtävätasolla.
- 2.2. Investoinnit ovat valtuustoon nähden sitovia toimialatasolla 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.

Konsernihallinnon toimialan investoinnit ovat sitovia kaupunginhallitukseen nähden hankeryhmittäin ja osahankkeittain. Hallintojohtaja vastaa konsernihallinnon investoinneista kokonaisuudessaan. Hankeryhmien ja osahankkeiden tilivelvolliset määrätään käyttösuunnitelmassa.

Sivistyspalveluiden toimialan investoinnit ovat sitovia kasvatus- ja opetuslautakuntaan nähden hankeryhmittäin ja osahankkeittain. Sivistysjohtaja vastaa sivistyspalveluiden investoinneista kokonaisuudessaan. Hankeryhmien ja osahankkeiden tilivelvolliset määrätään käyttösuunnitelmassa. i.

15.12.2025

Teknisten palveluiden toimialan investoinnit ovat sitovia tekniseen lautakuntaan nähden sitovia hankkeittain, hankeryhmätasolla ja osahankkeittain. Tekninen johtaja vastaa teknisten palveluiden toimialan investoinneista kokonaisuudessaan. Hankkeiden, hankeryhmien ja osahankkeiden tilivelvolliset määrätään käyttösuunnitelmassa.

Toimialat ja 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 31.10.2026 hallintojohtajalla. Määrärahan ylitysesityksessä on selvitettävä myös ylityksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin

3. TALOUDEN HOITO JA SEURANTA

- 3.1. Jokaisen kustannuspaikasta tilivelvollisen on noudattava harkittua ja tarkkaa taloutta.
- 3.2. Kukin toimiala huolehtii omien tehtäväalueidensa tulojen laskuttamisesta oikea-aikaisesti. Kuukausittain jälkikäteen tehtävät laskutukset on oltava tehtynä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Kukin hallintokunta huolehtii valtionavustusten hakemisesta ja näihin liittyvien suunnitelmien tekemisestä toimialueellaan sekä laatii esitykset maksujen ja taksojen korotuksista. Hallintokuntien tulee tarkastaa valtionosuus- ja -avustuspäätösten oikeellisuus.

Tehtäväalueiden on laadittava laskutettavista eristä taulukko, johon merkitään laskutuksen ajankohdat (kuukausittain, puolivuositteittain, vuosittain jne). Kun laskutus on tehty, merkitsee laskuttaja taulukkoon laskutuspäivän. Seurantataulukko jaetaan hallintojohtajalle ja taloustoimistolle sisäistä valvontaa varten.

- 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. Vuonna 2026 käynnistyvät hankkeet kirjataan toimintokohtaiselle, hankkeiden yhteiselle kustannuspaikalle. Eri hankkeille avataan omat hanke-/projektitunnisteet, joilla menot ja tulot pidetään erillään ja joita hyödynnetään raportoinnissa. Hanke-/projektitunnistetta käytetään myös osahankkeiden investointimenoissa.
- 3.6. Hallintokuntien tulee hyödyntää kaikki ulkopuoliset rahoituslähteet (EU-rahoitus, Aisapari-rahoitus, kansallinen ministeriöiden rahoitus ym.) mahdollisuuksien mu-
-

15.12.2025

kaan sekä toiminnassa että investoinneissa. Ulkopuolisen rahoituksen osalta tulee varautua koko taloussuunnitelmakauden hankkeisiin rahoitushakemusten laadinnassa. Toimivaltainen viranomainen päättää hankehakemuksen jättämisestä.

- 3.7. Talousarvion toteutumista seurataan tarkasti ja jatkuvasti. Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Tilivelvolliset viranhaltijat seuraavat toteutumista jatkuvasti esimerkiksi Opiferus-järjestelmästä. Valtuustotasolla määrärahojen, tuloarvioiden ja tavoitteiden toteutumista tarkastellaan osavuosikatsauksen yhteydessä puolivuositteittäin.
- 3.8. 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 vastaavalle viranhaltijalle ja toimialajohtajalle. Toimialajohtaja raportoi asiasta toimielimelle toimielimen seuraavassa kokouksessa ja ylitys ja sen syy merkitään pöytäkirjaan.
- 3.9. Mikäli toteumatilanne antaa aihetta, vastaa lautakunta toimenpiteistä, joilla määrärahan riittävyys taataan.
- 3.10. Mikäli talousarvioon ilmenee välttämätön tarve tehdä tarkistuksia, on muutostarpeet valmisteltava heti muutostarpeen ilmaannuttua. Ensisijaisesti selvitetään mahdollisuudet toteuttaa muutostarve määrärahojen välisenä siirtona. Mikäli muutosesitys lisää määrärahojen yhteismäärää tai pienentää tuloarvioiden yhteismäärää, on ratkaistava myös muutoksesta aiheutuvan rahoitustarpeen kattaminen.
- 3.11. Tilivelvollisten on seurattava usean vuoden aikana toteutettavan investointihankkeen osalta myös aikaisempina vuosina toteutuneita kustannuksia ja arvioitava jäljellä olevia kustannuksia. Investointi on toteutettava niin, että hyväksytty hankinta-arvo ei ylitä.

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

Investoinnista on sen valmistuttua tehtävä loppuselvitys, joka tuodaan tiedoksi ao. lautakunnalle.

- 3.12. Vuoden 2027 talousarvion laadinnasta annetaan erilliset ohjeet. Tässä yhteydessä tarkastellaan kaikkea kaupungin harjoittamaa toimintaa, joilla voidaan lisätä tuloja ja/tai karsia menoja pysyväisluonteisesti. Alustavana ennakkotietona toimialoille, että vuoden 2027 talousarvioesitys tulee antaa heinäkuun 2027 loppuun mennessä.

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 tässä asiakirjassa antaman ohjeistuksen mukaisesti.
-

15.12.2025

- 4.2. Hankintalain mukaan hankintayksiköiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankintoja voidaan toteuttaa mahdollisimman taloudellisesti, laadukkaasti ja suunnitelmallisesti olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksi käyttäen sekä ympäristö-, kestävän kehityksen ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen.
- 4.3. Ennakoidulta arvoltaan yli 10.000 euron tavarahankinnoista on pyydettävä tarjous vähintään kolmelta toimittajalta (poikkeuksena tästä ovat immateriaalihankinnat).
- 4.4. Yli 10.000 euron hankinnoista on tehtävä viranhaltijapäätös asianhallintajärjestelmässä. Jokaisesta hankintapäätöksestä on toimitettava kopio osoitteeseen taloustoimisto@kauhava.fi sekä kaupunginjohtajalle ja toimialajohtajalle.
- 4.5. Alle 10.000 euron hankinnat käsitellään ostoina. Näiden osalta hallintokunnan on harkintansa mukaan pyydettävä tarjous useammalta toimittajalta.

Ostot tehdään niin, että toimittaja laskuttaa kaupunkia.

Toimintayksiköiden pienhankinnat on tehtävä liikkeistä, joihin kaupungilla on tilisopimus (mm. Eepeen osuuskauppa, Halpa-Halli, Tokmanni). S-Business-korttia voidaan käyttää kaikissa S-ryhmän yksiköissä.

Tilisopimuksia on mahdollista tehdä useimpiin paikkakunnan kauppaliikkeisiin. Ao. yksikkö pyytää hallintojohtajaa sopimaan tilisopimusten avaamisesta tarvittaviin liikkeisiin. Ostot tehdään näistä yksiköistä tilikorttia käyttäen. Työntekijän itse tekemät ostokset eivät ole mahdollisia muuta kuin poikkeustapauksissa.

- 4.6. Tarjouspyynnöt on mahdollisuuksien mukaan laadittava siten, että mikro- ja pk-yritykset pystyvät osallistumaan tarjouskilpailuun.
 - 4.7. Hallintokunnat voivat itse päättää omista hankinnoistaan määrärahojen ja hallintosäännön antamissa puitteissa. **ICT-hankinnat (ohjelmistot) tulee käsitellä johtoryhmässä ennen hankinnan käynnistämistä.**
 - 4.8. Eri hallintokuntien yhteishankintoja, myös ylikunnallisia yhteishankintoja tulee tehdä mahdollisuuksien mukaan. Paikallisten yrittäjien palveluja käytetään aina kun se on tarkoituksenmukaista.
 - 4.9. Käyttötalouteen kuuluu kalusto, jonka arvioitu käyttöaika on alle 3 vuotta tai hankinta-arvo alle 10.000 euroa. Muut kalustohankinnat kirjataan investointiosaan.
 - 4.10. Tilaajan on pyydettävä tavarantoimittajaa laskuttamaan hankinta sähköisesti. Kaupunki tarjoaa toimittajille sähköisen laskutusportaalin verkkolaskun tekemiseen, mikäli toimittajalla ei ole omaa järjestelmää verkkolaskun tekemiseen. Sähköpostilla toimitettu lasku ei ole verkkolasku.
 - 4.11. Tietotekniset välineet hankitaan leasing-sopimuksilla. Leasing-mallia voidaan hankinnan mukaan käyttää myös muihin irtaimisto- ja kalustohankintoihin. Mikäli kalustoa hankitaan leasingilla ensikertaisen kalustamisen yhteydessä, vähentää hankinnan arvo vastaavalla määrällä käytettävissä olevaa investointimäärärahaa.
-

15.12.2025

Leasing-sopimukset kirjattava asianhallintajärjestelmään. Lisäksi sopimuksista tulee toimittaa kopio taloussihteerille kaupungin vastuiden seurantajärjestelmää varten.

- 4.12. Irtaimen omaisuuden myyntiin ja muuhun luovuttamiseen liittyvä ratkaisuvallasta määritellään hallintosäännössä. Irtaimistoa myytäessä on selvítettävä kohteen käypä arvo ja mahdollinen tasearvo, joita kauppahinta ei saa alittaa. Käytettyjä tietokoneita ei saa myydä. Käytetty puhelin voidaan myydä sitä henkilökohtaisesti käyttäneelle ainoastaan siinä tapauksessa, että henkilö itse on osallistunut puhelimen hankintakustannuksiin kohdan 7.4. mukaisesti.
- 4.13. Kaupunki torjuu harmaata taloutta varmistamalla tilaajavastuu.fi -palvelusta, että urakoitsijat, palveluntuottajat ja tavarantoimittajat ovat täyttäneet vero-oikeudelliset ja työnantajavelvoitteensa.
- 4.14. Hankinnasta päättäminen on julkisen vallan käyttämistä. Hankintapäätös tehdään viranhaltijapäätöksenä tai toimielimen päätöksellä kaupungin asianhallintajärjestelmään Hallintosäännössä määrätään 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.

5. LASKUJEN HYVÄKSYMINEN JA MAKSATUS

- 5.1. Laskun hyväksyjä vastaa
 - suoritteiden (tavarat / palvelut) ja laskun oikeellisuudesta
 - toimitetun tuotteen virheettömyydestä, palvelun laatuvaatimusten täyttymisestä, suunnitelmien mukaisuudesta ja sopimuksellisuudesta
 - määrärahan riittävyydestä
 - 5.2. Maksatukseen menevässä laskussa täytyy olla sekä asiastarkastajan että hyväksyjän kuittaukset. Laskun hyväksyjän ja asiastarkastajan tulee olla eri henkilö. Asiastarkastajan tulee varmistua siitä, että laskutettu hinta on sopimuksen / tarjouksen mukainen.
 - 5.3. Mikäli jälkikäteen havaitaan puutteellisuutta suoritteiden tai laskun oikeellisuudessa, voi kaupunki ryhtyä rikosoikeudellisiin ja perinnällisiin toimenpiteisiin laskun hyväksyjää kohtaan.
 - 5.4. Laskujen ja tositteiden hyväksyjänä toimii toimielimen nimeämä, toimielimeen ja toimialajohtajaan nähden 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 esimiehensä. Tiedot laskujen hyväksyjistä on toimitettava taloustoimistoon sähköpostitse 30.1.2026 mennessä.
 - 5.5. Hyväksyttävässä laskussa täytyy olla riittävä asiaselitys, jossa mainitaan aika, tavarat tai suorituksen laatu, määrä ja yksikköhinta sekä laitoksen yms. virallinen
-

15.12.2025

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. Ostolaskut tulee käsitellä säännöllisesti viivytyksettä. Edelliseen kuukauteen kohdistuvat ostolaskut tulee olla järjestelmässä käsiteltyinä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä. Joulukuun laskujen käsittelyn osalta taloustoimisto antaa erillisen vuodenvaihdetiedotteen, jossa ilmoitetaan takarajat tilikaudelle 2026 huomioitavista menoista ja tuloista.
- 5.8. 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

Työsuoritusta tai palvelua ostettaessa on toimittajalta vuosittain pyydettävä ote eläkevakuutuksen (Yel tai Myel) voimassaolosta. Otteen pyytää työn / palvelun tilaaja. Mikäli toimittajalla ei ole voimassa olevaa eläkevakuutusta, maksetaan lasku palkkojen kautta ja kaupungille tulee maksettavaksi työsuorituksen euro-määrän lisäksi myös työeläkemaksu.

6. PALKKAUS- JA HENKILÖSTÖASIAT

- 6.1. Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan kaupunginhallituksen 29.1.2024 § 20 hyväksymää täyttölupamenettelyä ja konserni- ja henkilöstöjaoston 6.4.2021 hyväksymää rekrytointiohjetta.

Vakanssien vakituinen täyttäminen edellyttää aina kaupunginjohtajan myöntämää täyttölupaa.

Henkilöstösuunnitelmaan sisältyvät määräaikaisten vakanssien ja vakituisten vakanssien sijaisuudet saadaan täyttää täyttölupamenettelyn mukaisilla ehdoilla ilman täyttölupaa.

Muissa tapauksissa tarvitaan henkilöstöjohtajan myöntämä täyttölupa.

- 6.2. Henkilöstösuunnitelmaan sisältyvät nimikemuutokset pannaan täytäntöön.
 - 6.3. Sijaisten palkkauksesta on määräykset henkilöstön intrassa. Lyhyistä poissaoloista tulee pääsääntöisesti selvittää ilman sijaista. Mahdolliseen sijaisen palkkaamisen tulee tapahtua talousarvion puitteissa.
-

15.12.2025

- 6.4. Mikäli työntekijän palkka kohdistetaan eri kustannuspaikalle kuin vuonna 2025 tai kustannuspaikkojen välinen jakosuhte muuttuu, on esihenkilön tehtävä tarvittava muutos Populus-ohjelmaan.
- 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-2026/>)
- 6.6. Mikäli matkalaskulla laskutetaan muuta kuin kilometrikorvauksia ja päivärahoja (esim. itse ostettu junalippu tai pysäköintimaksu), on kuluja vastaavat tositteet/kuitit skannattava matkalaskun liitteeksi. Matkalaskuista on enemmän tietoa henkilöstön intrassa.

7. TIETOTEKNIikka

- 7.1. Kukin yksikkö vastaa omien tietotekniikkaohjelmien kustannuksista ja käytöstä. Uusien ohjelmien hankinnassa tulee varmistua niiden yhteensoveltuvuudesta kaupungin muihin järjestelmiin. Tämän vuoksi hankinta tulee ennen sen käynnistymistä käsitellä johtoryhmässä.
- 7.2. Tietoliikenneyhteyksien (pl. kiinteistöautomaatiikka) kustannukset kirjataan konsernihallinnon / tietohallinnon määrärahasta. Kustannukset siirretään tehtäväalueille sisäisenä eränä. Tietohallinto vastaa myös yhteyksien hallinnoinnista ja niiden muuttamisesta.
- 7.3. Kaikki laitehankinnat (myös kopiokoneet) tehdään Järvinet Oy:n kautta, jolloin ne on kilpailutettu valmiiksi. Tietotekniset välineet hankitaan pääsääntöisesti leasingilla.
- 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 320 euroa (alv 0 %). Mikäli henkilö haluaa tätä kalliimman puhelimen, hän maksaa ylimenevän hinnanosuuden itse. Puhelin on aina Kauhavan kaupungin omaisuutta. Mikäli henkilön palvelussuhde päättyy, hän voi lunastaa tällä tavalla hankitun puhelimen itselleen seuraavasti: Mikäli puhelin on lunastushetkellä ollut käytössä alle vuoden, on lunastushinta 320 euroa. Mikäli puhelin on ollut käytössä yksi, mutta enintään kaksi vuotta, on lunastushinta 200 euroa. 2–3 vuotta käytössä olleen puhelimen lunastushinta on 100 euroa.

- 7.5. Tietotekniset välineet ja puhelimet kirjataan 3StepIT:n laiterekisteriin. Rekisteristä ilmenee laitteen tietojen lisäksi sen käyttäjä, sijainti sekä hankinta-ajankohta. Laitteet viedään rekisteriin Järvinet Oy:n toimesta.
-



15.12.2025

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.
- 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 2026. Konserniyhteisöt raportoivat kaupungille 30.6.2026 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 2026 taloudesta ja toiminnasta toimitusjohtajat antavat selonteon konserni- ja henkilöstöjaostolle helmi-maaliskuussa 2027 sekä tiivistelmän vuoden 2026 tilinpäätöskirjassa.

KAUHAVAN KAUPUNGINHALLITUS

Vesa Rantala
kaupunginjohtaja

Liisa Salo
hallintojohtaja
