

VUODEN 2026 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Yleistä

Kuntalaki 110 §: Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio- ja suunnitelma tulee laatia siten, ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanvaltuusto hyväksyi kokouksessaan 11.12.2025 vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2027–2028 taloussuunnitelman. Talousarviossa valtuusto on hyväksynyt toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vuodelle 2026.

Valtuuston hyväksymä vuoden 2026 talousarvio on 403 618 euroa alijäämäinen. Talouden toteutuminen vähintään alijäämäisen tulostavoitteen mukaisena edellyttää verorahoitusta koskevien arvioiden toteutumista sekä erityisesti sitä, että toimitukset/tulosalueet pysyvät niille osoitettujen määrärahojen puitteissa.

Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden sitovuus

Toiminnallinen tavoite on valtuuston asettama määrärahan käyttötarkoitusta, palveluiden järjestämistä tai toiminnan kehittämistä koskeva tavoite. Määräraha on vastaavasti toiminnallisen tavoitteen saavuttamiseksi osoitettu rahallinen panostus. Jokaisen tulosalueen on järjestettävä toimintansa siten, että palvelut pystytään järjestämään valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti.

Investointiosan hankkeet valtuusto on hyväksynyt hankekohtaisina. Investointimenoksi kirjattavien hankkeiden vähimmäisraja on 10 000 euroa. Tätä pienemmät hankkeet kirjataan käyttötalouden menoiksi.

Sekä toiminnalliset tavoitteet että määrärahat ja tuloarviot ovat toimialoja sitovia tulosaluetasolla. Jos määrärahat ovat osoittautumassa riittämättömiksi tai tulot ovat jäämässä talousarviota pienemmiksi perustellusta syystä, tulee toimialan tehdä asiassa riittävän hyvissä ajoin esitys kunnanhallitukselle. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Tilivelvolliset, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kuntalain 125 §:n mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä kunkin toimielimen tehtäväalueen johtava viranhaltija. Tilivelvollisella on erityinen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja toteuttamisesta omalla tehtäväalueellaan. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäiseen valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sen järjestämisestä raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä toimintakertomuksessa vuosittain. Sisäinen valvonta tulee järjestää kunnanhallituksen ohjeistuksen (26.3.2019 / 50 §) sekä tammikuun 2026 aikana toimitettavan tarkentavan toiminnallisen ohjeen mukaisesti.

Käyttösuunnitelman laatiminen

Hallintosäännön määräyksen mukaan kunnanhallituksen ja lautakuntien tulee hyväksyä talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Valtuusto on talousarviossa määritellyt sitovat strategiset tavoitteet ja osoittanut sitovat tuloarviot ja määrärahat tulosalueille. Käyttösuunnitelmassa toimitukset/päätävät tulosaluetaso määrärahojen ja tuloarvioiden jakamisesta tulosalueen alaisille yksiköille (kustannuspaikoille, laitoksille jne.). Samoin määritellään tarvittaessa toimielin- tai tulosaluetasolle asetetuista toiminnallisista

tavoitteista johdetut yksityiskohtaiset toiminnalliset tavoitteet tulosaluetta alemmille tasoille. Samalla lautakunnat tarkistavat toiminnalliset tavoitteet ja niiden muutosten vaikutukset palvelujen/suoritteiden määriin.

Toimielinten vahvistamat käyttösuunnitelmat tallennetaan kustannuspaikoittain ja tilikohtaisesti FPM S365 -raportointiohjelmaan. Käyttötalouden tilit, kustannuspaikat ja muut laskentatunnisteet sisältävä kirjaussuunnitelma on saatavissa Sarastia Extranetin materiaalipankista.

Toimielinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelmat 28.2.2026 mennessä.

Laskujen hyväksyjät

Lautakuntien tulee huolehtia, että laskujen hyväksyjät on vahvistettu tulosalueittain.

Hyväksyjä vastaa siitä, että

- tositteeseen on merkitty siihen merkittäväksi edellytettävät tiedot
- tilimerkinnot ovat oikeat
- menon suorittamiseksi on käytettävissä määräraha
- hyväksyjällä on valtuus toimia hyväksyjänä

Hyväksyjän ollessa esteellinen hyväksymään suoritusta (mm. kun suoritus kohdistuu häneen itseensä) hyväksyjänä toimii hänen esihenkilönsä. Kunnanjohtajan osalta ostolaskut hyväksyy sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Asiatarkastajana toimii tavaran tai työsuorituksen tilaaja tai muu henkilö, joka voi todentaa vastaanoton.

Asiatarkastaja vastaa siitä, että menon peruste on asiallisesti oikea. Hyväksyjä ja asiatarkastaja ei voi olla sama henkilö.

Hankinnat

Hankinnat toteutetaan voimassa olevien Pomarkun kunnan yleisten hankintaohjeiden sekä kunnanhallituksen 28.2.2023 /38 §:n hyväksymien pienhankintaohjeiden mukaisesti. Kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on noudatettava myös hankintalain yksityiskohtaisia määräyksiä.

Porin kaupungin hankintapalvelut -yksikön Sarastian kilpailuttamat tuotteet ja palvelut, joiden kilpailutukseen kunta on ilmoittanut osallistuvansa, hankitaan hankintapäätöksen ja -sopimuksen ehtojen mukaisesti. Tietotekniikkaa koskevia hankintoja ei saa tehdä ilman hallintopäällikön ja ICT-palveluista vastaavan toimijan valmistelua. Yhteyshenkilönä hankinta-asioissa toimii tekninen johtaja.

Tilivelvolliset viranhaltijat voivat päättää hankinnoista seuraavien hankintarajojen (arvonlisäveroton hinta) 15 000 euroon saakka. Hankintojen päätösvaltarajoista on määrätty yksityiskohtaisemmin kunnan pienhankintaohjeessa.

Toimialajohtaja vastaa hankintamenettelyn oikeellisuudesta ja määrärahojen riittävydestä. Hankintaraja on voimassa hanke/hankintakohtaisena.

Hanketoiminta

Uusiin hankehakuihin osallistumisluvan myöntää kunnanjohtaja toimialajohtajan tekemän esityksen pohjalta. Omarahoitusta edellyttävien hankkeiden toiminnan käynnistämisen edellytyksenä on, että hankkeen rahoitukseen on varauduttu talousarviossa tai valtuusto on hyväksynyt tarvittavan määrärahan talousarviomuutoksena.

Raportointi

Toimialojen tulee kiinnittää erityistä huomiota määrärahojen käytön seurantaan ja tarkastella oman talousarvionsa toteutumista kuukausittain. Sekä menokehitystä että tulokertymää tulee seurata jatkuvasti tulosaluetasoa yksityiskohtaisemmalla tasolla.

Hyväksyttyyn talousarvioon nähden poikkeavasta kehityksestä on raportoitava välittömästi ja ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin, jotta talousarviossa voidaan pysyä. Mikäli toimenpiteet osoittautuvat riittämättömiksi, on tulosalueesta vastaavan toimielimen tehtävä tai esitys talousarvion muuttamisesta. Suurimpien (yli 50 000 euroa) investointihankkeiden valmistuttua tulee niistä aina tehdä viipymättä raportti kunnanhallitukselle. Raportissa tulee käydä selville suoritettut toimenpiteet, kustannukset eriteltyinä ja muut oleelliset seikat.

Toimialat raportoivat talouden toteutumisesta lautakunnille kuukausittain. Lisäksi toimialojen tulee toimittaa raportti toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta hallintosäännön mukaisesti neljä kertaa vuodessa lautakunnalle ja puolivuositain kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle. Toimialajohtajien tulee puolivuosisiraportoinnin yhteydessä esittää tulosalueittain selvitys olennaisista poikkeamista ja poikkeama-arvioista talousarvioon nähden kunnanjohtajan antaman ohjeistuksen mukaisesti. Muilta osin lautakunta voi järjestää raportoinnin haluamallaan tavalla. Esim. hankkeiden raportoinnista on tarkoituksenmukaista päättää, kun hanke käynnistetään.

Vuoden 2026 osalta kokonaisselvitys tavoitteiden toteutumisesta tulee toimittaa kunnanhallitukselle erillisen tilinpäätösohjeistuksen mukaisessa aikataulussa.

Henkilöstö- ja palkkausasiat

Kunnassa on käytössä työehtosopimusten mukaiset palkkausjärjestämät, jota perustuvat tehtävän vaativuuteen sekä työntekijän osaamiseen (KVTES). Toimialojen tulee aina käyttää järjestelmää ottaessaan viran- ja toimenhaltijoita, työntekijöitä tai sijaisia, sekä neuvotella tarvittaessa palkan määrästä hallintopäällikön kanssa. Hallintosäännön 6. luvussa on tarkemmat ohjeet henkilöstö- ja palkkausasioista.

Kunnanhallitukselle tulee ilmoittaa avoimeksi tulevista vakinaisista viroista ja työsuhteisista toimista sekä pyytää kunnanhallitukselta lupa niiden täyttämiseen. Talouden tasapainotustavoitteet huomioiden tulee hallintosäännön 51 §:stä poiketen myös kuukauden ja sitä pidempien tehtävien täyttämiseen hakea lupa kunnanhallitukselta pois lukien välttämättömät sijaisten rekrytoinnit. Akuutissa tilanteessa kunnanjohtaja voi antaa tilapäisen täyttöluvan myös muiden kuin edellä mainittujen sijaisuuksien osalta. Kaikki vakinaiset sekä yli 6 kk:n mittaiset määräaikaiset toimet ja virat tulee täyttää avoimen haun kautta.

Toimintojen turvaamiseksi ja sijaisten määrän minimoimiseksi vuosilomat tulee tarpeellisissa määrin keskittää. Lisäksi lyhytaikaiset ja mikäli mahdollista myös pidempiaikaiset sijaisuudet tulee pyrkiä hoitamaan ilman sijaisen palkkaamista.

Virkavapaudet ja työlomat, joiden ajalta maksettava palkka tai palkanosa on harkinnanvaraista, tulee alistaa aina kunnanhallitukselle.

Sairauslomat ja muut vapaat tulee viipymättä syöttää Personec ESS 7 Pomarkku -ohjelmaan. Lisäksi toimialojen tulee toimittaa sairauslomatodistukset hallintopalveluihin hallintopäällikölle. Mikäli sairausloma on yli 9 päivää (sairastumispäivä + 9 arkipäivää, lauantait mukaan laskettuna), hakee Sarastia ESS-ilmoituksen perusteella työnantajalle maksettavaa sairauspäivärahaa. Sairauspäivärahan hakemista varten tarvittava

sairauslomatodistus tulee toimittaa hallintopäällikölle viipymättä.

Matkalaskuissa käytetään ohjelmaa M2. Työntekijä tekee itse matkalaskunsa ohjelmaa käyttäen. Yksittäisissä tapauksissa matkasihteerit voivat tehdä matkalaskut tarvittaessa työntekijän puolesta.

Muuta

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa. Hallintosäännön 45 §:n mukaisesti kunnanjohtajan ja toimialajohtajien tulee toimittaa tiedot päätöksistään kunnanhallitukselle ja lautakuntien alaisten viranhaltijoiden asianomaisille lautakunnille sähköpostitse. Lautakuntien samoin kuin viranhaltijoiden päätökset on salassapitosäännökset huomioon ottaen pidettävä asianmukaisesti nähtävillä, annettava tiedoksi ja pantava täytäntöön. Niihin on sisällytettävä myös oikaisuvaatimusohjeet tai valitusosoitus. Viranhaltijapäätökset tehdään Dynasty 10- järjestelmässä.

Lisäksi noudatetaan Sarastia Oy:n antamia ohjeita ja yhtiön kanssa sovittuja käytäntöjä.

Tämä täytäntöönpano-ohje on voimassa 31.12.2026 asti.