

Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2025

Mhall 15.01.2025 § 4

215/02.02.00/2024

1. YLEISTÄ

Kainuun maakuntavaltuusto on hyväksynyt 9.12.2024 vuoden 2025 talousarvion. Talousarvion laadinnan lähtökohtatietoina on käytetty Kainuun liiton vuoden 2023 tilinpäätöstietoja ja vuoden 2024 arvioitua toteutumaa.

Vuoden 2025 hyväksytyssä talousarviossa jäsenkuntien maksuosuus on 2 669 463 euroa, mikä sisältää 2 % korotuksen verrattuna vuoden 2024 maksuosuuksiin.

Talousarvioon sisältyy 80 000 euron määrärahavaraus Kainuun kuntien (pois lukien Kajaani) ja Kainuun liiton yhteistä ICT-henkilöresurssointia varten. Määrärahavaraus perustuu aiemmin neuvoteltuun erillissopimukseen ja kustannusten jakamisesta tehtyyn sopimukseen.

2. TALOUSARVION SITOVUUS JA KÄYTTÖSUUNNITELMAT

Talousarvio 2025 on maakuntavaltuustoon nähden sitova jäsenkuntien maksuosuuden osalta.

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

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää maakuntavaltuusto, jos määrärahat ylittyvät tai toiminnalliset tavoitteet alittuvat.

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

3. TOIMINNALLISET MUUTOKSET

Talousarvion laadinnassa on peruseriaatteenä ollut se, että henkilötyövuodet lisääntyvät vain toiminnan muutoksista johtuen, kuten esimerkiksi projekteista johtuen.

4. HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET

4.1 Vuosilomien pitäminen 2025

Vuosilomaoikeudesta enintään 8 lomapäivää pidetään seuraavan vuoden 2026 puolella. Tällä edesautetaan henkilöstön jaksamista ja estetään vuosilomavarauksen ylitys tämän vuoden talousarviosta. Ainoastaan poikkeustapauksissa vuosilomaa voi jättää pidettäväksi seuraavana vuonna enemmän kuin 8 päivää ja poikkeamisesta on aina sovittava esihenkilön kanssa. Johtoryhmä antaa tarkemman ohjeen vuosilomien pitämisestä. Esihenkilöiden tulee myös huolehtia lomien määräämisestä ajallaan.

Säästövapaiden sopimiseen tulee olla peruste esim. työtehtäväjärjestelyistä johtuva syy. Säästövapaasopimuksessa sovitaan myös milloin ne pidetään.

4.2 Ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat

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

5. 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, hänen varahenkilöllään, hallintojohtajalla ja tarvittaessa maakuntahallituksen päättämällä viranhaltijalla.

Vastuualueilla kunkin vastuualuejohtaja hyväksyy määrärahojen puitteissa toimintaansa koskevat laskut ja maksumääräykset annettujen ohjeiden mukaisesti. Monetra Oulu Oy ylläpitää luetteloa laskujen hyväksyjistä ja asiatarkastajista.

6. HANKINNAT JA HANKINTARAJAT

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

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

Hankintarajat

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

Alle 15 000 euron hankinnoista päättää kukin vastuualue budjettimäärärahojen puitteissa.

Hankintakriteereiden hyväksymisrajat on määritelty hankintasäännössä, jonka on maakuntahallitus hyväksynyt 11.06.2018 § 107.

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

Hankinnoista löytyy lisätietoa Kainuun liiton verkkosivuilla osoitteesta: <https://kainuunliitto.fi/paatoksenteko-ja-hallinto/hallinto/hankinnat/>

7. TALOUSARVION TOTEUTUMISEN SEURANTA

Talousarvion toteutumista seurataan säännöllisesti maakuntahallitukselle ja maakuntavaltuutetuille tehtävän kuukausiraportin avulla. Perussopimuksen mukaisesti jäsenkunnille raportoidaan kolme kertaa vuodessa neljän kuukauden välein. Seurannassa painotetaan erityisesti henkilöstömenojen ja palvelujen ostojen seuranta. Jokaista vastuualuetta seurataan erikseen kuukausittain toteutuneiden ja suunniteltujen menojen ja henkilötyövuosien osalta. Poikkeamista tulee raportoida erikseen.

8. TALOUSARVION MUUTOKSET

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää maakuntavaltuusto kuntalain 13 luvun 110 §:n mukaan, jos määrärahat ylittyvät tai toiminnalliset tavoitteet alittuvat. Muista käyttösuunnitelmien muutoksista päättää maakuntajohtaja vastuualueiden välillä.

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

9. MUUT OHJEET JA TIEDOTTAMINEN

Lisätietoja hallintojohtaja Hanna Helasteelta, puh. 044 410 0728 tai sähköpostitse osoitteella etunimi.sukunimi@kainuunliitto.fi.

Maakuntajohtajan ehdotus

Maakuntahallitus hyväksyy vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

Maakuntahallituksen päätös

Maakuntahallitus hyväksyi maakuntajohtajan ehdotuksen.

Otteet: Monetra Oulu Oy, Kainuun liiton henkilöstö

Asianmukaisesti allekirjoitetusta ja tarkastetusta pöytäkirjasta kirjoitetun otteen oikeaksi todistaa:

Kajaanissa 24.01.2025



Hanna Helaste
pöytäkirjanpitäjä

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 4

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kainuun liiton kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisuvaatimusviranomainen on Kainuun maakuntahallitus.

Kainuun liiton yhteystiedot:

Kauppakatu 1, 87100 Kajaani
Sähköpostiosoite: kirjaamo@kainuunliitto.fi
Puhelinnumero: 040 722 0900

Kirjaamon on avoinna arkisin klo 8.00-15.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kainuun liiton kirjaamosta.

Pöytäkirja on 24.1.2025 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Asianosaiselle lähetettävään valitusosoitukseen merkitään lähettämispäivä:

~~Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty~~

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 24.1.2025