

---

## KUNNAN TALOUSSÄÄNTÖ JA SISÄISEN VALVONNAN OHJE

### 1. Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan perusta on kunnan määrittelemään kuntastrategiaan ja toiminta-ajatukseen sekä pitkän tähtäimen tavoitteisiin perustuva taloussuunnitelma, joka perustuu kokonaistalouden tasapainoon.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla varmistetaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää ja työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

Sisäinen valvonta on erotettava ulkoisesta valvonnasta, josta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

#### 1.1 Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteuttaminen

Koko kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta vastaa kunnanhallitus. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteuttamis- ja valvontavastuu on kunnanjohtajalla ja osastojen päälliköillä omilla toimialueillaan.

Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä hyväksymällä tarvittavat sisäisen valvonnan ohjeet.

Hallintojohtaja vastaa sisäisen tarkastuksen ja riskien hallinnan ohjeistuksen ajantasaisuudesta. Kukin osaston päällikkö antaa vuosittain selonteon osastolleen tehdystä sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta maaliskuun loppuun mennessä. Selvitys kirjataan toimintakertomukseen.

Raportoinnissa on oltava seuraavat kohdealueet, joista myös kirjoitetaan keskeiset johtopäätökset:

1. Toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisuuden varmistaminen
2. Säännösten, määräysten ja päätösten noudattaminen
3. Riskien hallinnan järjestäminen
4. Omaisuuden hankinnan, luovutuksen ja hoidon valvonta
5. Sopimusten noudattaminen ja valvonta
6. Tietoturvan järjestäminen.

Osastojen päälliköt (hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto) järjestävät ja valvovat toimialueensa sisäisen tarkkailun ja riskien hallinnan. Osastojen päälliköt vastaavat siitä, että yksikön henkilökunta on tietoinen toimivallastaan ja vastuustaan. Osastojen päälliköiden lisäksi tilivelvollisia ovat erikseen

---

vuosittain talousarvion yhteydessä valtuuston määrittämät henkilöt. Kukin tilivelvollinen vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä omalta osaltaan.

Kuntalain (§ 75) mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta muiden toimielinten jäsenet ovat.

Lautakunnat huolehtivat toimialaansa kuuluvien yhteisöjen toiminnan seurannasta. Toimintojen puutteellisuudesta raportoidaan kunnanjohtajan kautta kunnanhallitukselle. Epäkohtien havaitsemisen jälkeen on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin niiden korjaamiseksi.

Kuntalain 73 §:n mukaan tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa, onko kunnan sisäinen valvonta järjestetty asianmukaisesti. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan keskeisimmät tavoitteet on erilaisten riskien tunnistaminen, ennaltaehkäisy ja hallinta. Prosessikuvauksia ja prosessimallinnuksia voi käyttää valvonnan apuna.

Kunnan luottamushenkilöorganisaatio ja osastojako sekä johtosäännöt on määritelty hallintosäännössä. Johtosäännöissä määritellään mm. kunnan eri viranomaisten toimivallan jako ja tehtävät sekä delegoinnit. Johtosääntöjen päivitykset hyväksytään kunnanvaltuustossa säännöllisesti. Kaikki johtosäännöt on tallennettu palvelimelle: T\data\siirto\säännöt ja suunnitelmat\johtosäännöt.

Valtuusto voi johtosäännössä antaa viranomaiselle oikeuden siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Tällaisella delegoinnilla siirrettyä ratkaisuvalltaa ei saa siirtää edelleen. Esimiehet tarkastavat säännöllisesti alaistensa tekemät viranhaltijapäätökset. Otto-oikeudesta on säädetty kuntalain 51 §:ssä ja hallintosäännön 31-32 §:ssä.

Konserniohjauksesta vastaa kunnanhallitus konserniohjeella. Uusittu ohje tulee voimaan 1.1.2013.

Sisäiseen tarkastukseen ei kunnassa ole palkattu erikseen henkilöstöä.

Sisäisellä tarkkailulla huolehditaan, että kunnan velvollisuudet ja tehtävät hoidetaan laissa, säännöissä ja ohjeissa määritellyllä tavalla, annettujen määräaikoja noudattamalla ja tehtäviin varatuilla resursseilla. Samalla edellytetään että asetetut tulokset ja tavoitteet saavutetaan, vastuut ja valtuudet sekä työnjako ovat selkeät.

Mahdolliset virkarikokset ja niistä aiheutuvat korvausvaatimukset sekä jatko-toimenpiteet päätetään aina erikseen.

## **1.2 Tavoitteiden asettaminen, palvelusuunnitelmat, vaikutusten arviointi ja HTE**

Kuntalain vaatima tavoiteasetelma edellyttää, että kunnassa on määritelty täsmälliset tavoitteet, joiden toteutumista seurataan. Tavoitteet asetetaan vuosittain taloussuunnitelmassa, jonka kunnanvaltuusto hyväksyy. Tavoitteiden saavuttamista ja tulo- ja menomäärärahojen kehitystä seurataan vuoden aikana talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti kahden kuukauden välein. Tarvittaessa talousarviota oikaistaan talousarvion tarkistuksella ennen seuraavan vuoden budjettikäsittelyä. Toimintavuoden tavoitteiden, määrärahojen ja tuloarvioiden toteutuminen ja selvitys toteutumien eroista kirjataan toimintakertomukseen.

Tarkastuslautakunta antaa kunnanvaltuustolle oman arvionsa tavoitteiden saavuttamisesta arviointikertomuksessa tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

Talousarvioon liittyvissä palvelusuunnitelmissa otetaan huomioon palvelutarpeiden kehitys, kunnan voimavarojen riittävyys sekä yhteistyö muiden kuntien ja yritysten kanssa. Oman palvelutuotannon vaihtoehtoina voivat olla toisen kunnan, kuntayhtymän tai yksityisen palvelutuottajan käyttö.

Kaikissa laajemmissa hankkeissa erillisen päätöksen mukaan (suuret peruskorjaushankkeet, toiminnan muutossuunnitelmat jne.) tehdään laajahko vaikutusten ennakoarviointi. Vaikutusten ennakoarviointi voi kohdistua pelkästään ihmisiin (Ihmisiin kohdistuva vaikutusten ennakoarviointi, IVA) tai laajemmin (kohdistuu ympäristöön, organisaatioon, talouteen, EVA). Kaavojen yhteydessä laaditaan tarvittaessa ympäristövaikutusten arviointi YVA.

Sähköinen hyvinvointikertomus on päätetty ottaa käyttöön kaikissa Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden kunnissa vuonna 2013.

## **1.3 Raportointi**

Kunnanhallitukselle raportoidaan säännöllisesti

- yleinen talouskatsaus
- verotulojen kertymät kuukauden välein
- talousarvion toteutuma kahden kuukauden välein,
- Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveystieteiden toiminta- ja talousraportit vuorovaikutteisesti 1-3 kertaa vuodessa (palvelusopimus, kohta 2.6), mahdollisuuksien mukaan raportoidaan säännöllisesti
- saatavat kolmen kuukauden välein,
- maksuvalmiussuunnitelman toteutuminen kuukausittain ja
- muut kunnan talouteen vaikuttavat asiat tarpeen mukaan.

---

Myös lautakunnat seuraavat talousarvion täytäntöönpanomääräysten mukaan talouden ja toimintansa toteutumaansa 2 kuukauden välein. Muun säännöllisen seurantansa lautakunnat järjestävät toimialansa tarpeiden mukaan.

Hallinto-osasto huolehtii kunnan koko talouden raportointijärjestelmien kehittämisestä ja ylläpitämisestä. Kukin osasto vastaa omien raporttiansa ylläpidosta ja kehittämisestä.

#### **1.4 Seuranta ja dokumentointi**

Kaikki tehdyt tarkastukset on dokumentoitava. Kukin tarkastaja säilyttää omat tarkastusasiakirjansa.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen noudattamaan kunnan toimintaa koskevia lakeja ja asetuksia, kunnan johtosääntöjä ja kunnanhallituksen ja lautakuntien tekemiä päätöksiä.

Kaiken toiminnan tarkoituksena on tuottaa kuntalaisille heidän tarvitsemansa laadukkaat palvelut mahdollisimman taloudellisesti ja tehokkaasti.

#### **1.5 Päätöksenteko**

Päätöksenteon ja toiminnan järjestämisen pohjana ovat hyväksytyt strategiat, hyvän hallinnon periaatteet ja palvelujen laatu.

Päätöksen valmistelun pohjana ovat asiaan liittyvät tosiseikat, päätöstä koskevat lait ja asetukset ja ohjeet. Päätöksen tekstin tulee olla selkeää ja täsmällistä.

Päätös asetetaan nähtäville ja annetaan tiedoksi oikaisuvaatimus / valitusosoituksineen kuntalain mukaan. Esteellisyydet merkitään.

#### **1.6 Asianhallinta**

Asiakirjahallintajärjestelmänä on 1.1.2013 alkaen Dynasty-ohjelma.

Pöytäkirjat laaditaan ja julkaistaan Dynasty-ohjelmalla. Ohjelman käytöstä on annettu erillinen ohje.

Arkistointia ohjaa ja valvoo keskusarkistonhoitaja, joka ylläpitää arkistointiohjeita. Toimialat vastaavat omasta arkistotoimestaan. Osastoilla on arkistovastaavansa. Esimies on vastuussa yksikkönsä arkistotoimesta ja arkistojen hyvästä hoidosta.

---

Asianhallintaa ja arkistotoimea ohjaavat arkistolaki, julkisuuslainsäädäntö, laki sähköisestä asioinnista hallinnossa, henkilötietolaki sekä hallintolaki.

## **1.7 Sopimukset**

Asiakirjojen ja sopimusten allekirjoittamisesta on määräykset hallintosäännössä § 43 ja lautakuntien johtosäännöissä. Sopimusten laadinta, sopimusten noudattaminen ja valvonta sekä sopimusten vanhentumisaikojen seuranta ovat sopimuksen allekirjoittaneen hallintokunnan vastuulla. Sopimushallinta hoidetaan kevästä 2013 alkaen Dynasty ohjelmalla. Sopimuksista seuraavat mahdolliset taloudelliset vastuut (esim. lunastusvelvollisuudet) on raportoitava.

Sopimuksista ja niiden irtisanomisista on toimitettava jäljennös ao. laskuttajalle ja/tai kirjanpitoon laskutuksen ja maksusuoritusten seurantaan varten. Hallintokunnat valvovat että sopimuksen mukaiset laskutukset tehdään säännöllisesti ja sopimuksista aiheutuvat velvoitteet maksetaan säännöllisesti.

## **2. Tarvikevarastot**

Uusien varastojen perustamisesta ja entisten lakkauttamisesta päättää teknisen osaston osastopäällikkö.

Kunnan teknisellä osastolla on seuraavat varastot

tase 1601 kiinteistöhuoltotarvikevarasto  
Rasilantien kiinteistö/vastaa kunnan rakennusmestari

tase 1603 Mykrämäen kiviainesvarasto  
vastaa maanrakennusmestari

Varastoitavat tarvikkeet hinnoitellaan siten, että varastosta luovutettavan tarvikkeen ostohinta merkitään sellaisenaan käyttäjän menoksi. Ulkopuolisille toimitettaviin tavaroihin lisätään +10 % yleiskustannuslisää.

Varastokirjanpito on järjestettävä siten, että varaston arvo voidaan milloin tahansa kohtuullisella vaivalla selvittää. Varastoista vastaavat huolehtivat siitä, että varastot inventoidaan vähintään kerran vuodessa. Tarpeetonta varastointia on vältettävä.

## **2.1 Hankinnat**

### **2.1.1 Käyttötaloushankinnat**

---

## **Yleistä**

Kunnan hankinnat ovat luonteeltaan julkisia hankintoja, joissa noudatetaan hankintalakia, (348/2007) erityisalojen hankintalakia (349/2007) sekä julkisuuslakia (621/1999) täydentävää hankinta-asetusta (614/2007).

Kunnanhallitus on kokouksessaan 21.6.2010/§ 159 ja 29.8.2011/§ 262 hyväksynyt kunnan omat ja maakunnallisen hankintaohjeen.

Hankinnoista voidaan antaa lisäohjeita talousarvion täytäntöönpanomääräyksissä tai viranhaltijapäätöksillä. Lisäksi vuosittain vahvistetaan johtosääntöjen mukaan hankintarajoja, joiden mukaan lautakunta tai viranhaltija voi päättää hankinnoista. Hankintatoimea koordinoi hallinto-osasto. Kuntaliiton ”Hankinnat.fi”-sivuilla on lisäohjeita ja mallilomakkeita.

Hankinnat on aina suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja niissä on käytettävä hyväksi kaikki kilpailumahdollisuudet. Tarjouksista on hyväksyttävä kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin sen mukaan mitä tarjouspyynnössä on mainittu.

Hankinnoissa on ehdottomasti noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Osa hankinnoista voidaan tehdä yhteishankintana Etelä-Karjalan hankintapalveluyksikön kautta. Yhdyshenkilö on hallintojohtaja

Tässä taloussäännössä esitellään hankintoja koskevia yleisiä määräyksiä ja menettelytapoja.

Satunnaiset pienhankinnat on keskitetty Citymarkettiin Imatralle. Hankintoja varten on kunnalla käytössä oma osto-oikeus lipuke, jonka esimies antaa hankinnan tekijälle.

## **Kynnysarvot**

Käytännössä ohjeiden merkitys korostuu kansalliset kynnysarvot alittavien hankintojen (tavara- ja palveluhankinnat 30 000 euroa, sosiaali- ja terveystalvelut 100 000 euroa ja rakennusurakat 150 000 euroa) kohdalla, joihin ei sovelleta hankintalain velvoitteita. Kuntaliiton suosituksen mukaisessa hankintaohjeessa annetaan toimintaohjeita myös kansalliset kynnysarvot ylittäviin hankintoihin, joiden kohdalla on lisäksi otettava huomioon mahdolliset hankintalain ja -asetuksen yksityiskohtaiset velvoitteet.

## **Ilmoitusvelvollisuus**

Hankintailmoitukset (tavara- ja palveluhankinnat yli 30 000 euroa, sosiaali- ja terveystalvelut yli 100 000 euroa ja rakennusurakat yli 150 000 euroa) julkais

---

taan Hilma-järjestelmässä, joka on kauppa- ja teollisuusministeriön ylläpitämä sähköinen ilmoituskanava.

### **Hankintamenettelyn vaiheet**

Hankintamenettelyä harkittaessa on ensin tutkittava onko kyseessä kansallisen kynnysarvon tai EU-kynnysarvon ylittävä hankinta. Kansallisen kynnysarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalakia. EU:n kynnysarvon ylittävässä hankinnassa noudatetaan hankintalain lisäksi EY:n hankintadirektiiviin perustuvia asetuksia. Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa noudatetaan kunnan ohjeistusta.

Hankinnan arvon laskennan perusteena käytetään hankittavan tavaran, palvelun tai rakennusurakan ennakkoon arvioitua kokonaisarvoa ilman arvonlisäveroä.

Kunnan hankinnat on hajautettu eri hallintokunnille, mutta osa hankinnoista tehdään keskitetysti yhteishankintana Etelä-Karjalan Hankintapalveluyksikön kautta.

Osa hankinnoista voidaan toteuttaa keskitetysti puite- tai vuosisopimuksina.

### **Hankintatarpeen kartoitus**

Hankinnan tarpeellisuus harkitaan aina erikseen ja yhteishankintamahdollisuudet on tutkittava. Hankinnan suunnittelussa on varmistettava määrärahojen riittävyys, hankintapaikkojen ja tarjolla olevien tuotteiden ja palvelujen sopivuus ja saatavuus, hankinnan aikataulu ja hankintamenettelyn valinta.

### **Hankintaprosessi**

Hankintaprosessissa on useita vaiheita

- hankintatarpeen kartoitus ja hankinnan suunnittelu
- hankinnasta ilmoittaminen
- tarjouspyynnön laadinta
- tarjouspyynnön lähettäminen ehdokkaille
- tarjousten vastaanotto
- tarjousten avaaminen
- tarjoajien kelpoisuuden tarkastus
- tarjousten sisällön tarkastus
- tarjousten vertailu
- hankintapäätöksen tekeminen
- hankintapäätöksestä tiedottaminen
- hankintasopimuksen tekeminen.

---

Hankinnan eri vaiheista on yksityiskohtaisempaa tietoa kunnanhallituksen hyväksymissä Kuntaliiton suositusten mukaisissa ohjeissa.

Kunnanhallituksen päätöksen 29.8.2011/ § 262 mukaan hankintaa voidaan pitää vähäisenä, jos se on alle 5 000 euroa

Erillinen viranhaltijapäätös on tehtävä kaikista yli 5 000 euron hankinnoista.

### **2.1.2 Investointiosan hankinnat**

Toimielimet antavat osastojensa alaisille virkamiehille erikseen vuosittain määrärahojen ja johtosääntöjen puitteissa oikeuden päättää investointiosan hankinnoista ja urakoista.

Hankinnoissa noudatetaan edellä kohdassa 2.1.1.annettuja ohjeita.

### **2.1.3 Projektit ja hankkeet**

Projekteja ja hankkeita voidaan aloittaa määrärahojen puitteissa kunnanhallituksen ja / tai lautakuntien päätöksellä. Kullakin projektilla on oltava projektisuunnitelma, jossa määritellään projektin sisältö, tavoite, kustannusarvio, keskeinen aika ja vastuhenkilö sekä raportointivelvollisuus ja -aikataulu.

EU-projektien seuranta ja asiakirjojen säilytys on keskitetty kirjanpitoon. Muiden projektien hallinto yksilöidään projektista päätettäessä. Projektia hallinnoiva yksikkö vastaa myös projektiin saatavien tukien hakemisesta ja seurannasta.

### **2.1.4 Avustukset**

Yhteisöille myönnettyjen avustusten perusteista ja valvonnasta vastaa avustuksen myöntänyt toimielin. Osaston päälliköllä on velvollisuus tarkastaa myönnettyt avustukset säännöllisin väliajoin.

## **3. Menojen ja tulojen valvonta**

### **3.1 Kunnan menojen suorittaminen**

Kunnan menot hyväksyvät kunnanhallituksen / lautakuntien nimeämät laskujen hyväksyjät. Lista hyväksyjistä toimitetaan hallinto-osastolle vuosittain. Ostolaskut kirjataan sähköiseen järjestelmään (WorkFlow) keskitetysti hallinto-



---

osastolla. Kunnan menojen maksatuksesta linjateitse huolehtii keskitetysti hallinto-osasto.

Laskun tarkastaja tarkastaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu ja hinta ym. kauppaehdot ovat sovitun mukaiset. Tarvittaessa tarkastajan on täydennettävä tositetta; mm. käyttötarkoitus on merkittävä tositteeseen (erilliseen kommenttikenttään) silloin, jos tositteiden sisältö jää muuten epäselväksi.

Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Myyjän nimi ja Y-tunnus sekä toimituspäivä on oltava laskuissa. Lisäksi tavara, työ-

suoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tilimerkintä ja, että menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha ja tarvittaessa asianmukainen päätös.

Lisäksi on tarkastettava, että laskussa on alv-merkinnät (alv-% ja alv euroina sekä veroton hinta). Jos laskuissa on useampia verokantoja, myös vero yhteensä on oltava näkyvissä. Myös käteisostoissa on erikseen pyydyttävä em. ohjeet täyttävä kuitti. Merkinnät on tarkastettava viimeistään, kun lasku hyväksytään sähköisessä muodossa maksuun. Kirjauksissa käytettäviä alv koodeja ylläpitää kirjanpito.

Hyväksyjän on huolehdittava siitä, että käytettävissä olevaa määrärahaa ei ylitetä. Tarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Hyväksyjä vastaa laskun käsittelyn nopeudesta niin, että maksut eivät viivästy ja mahdolliset alennukset voidaan käyttää hyväksi. Lasku on maksukelpoinen hyväksymisen jälkeen.

Ostolaskut ovat julkisia. Laskujen käsittelijä vastaa myös tietosuoja- ja julkisuuslain edellyttämistä toimenpiteistä laskuja käsitellessään.

Ostolaskujen salassapito: Tositeaineistossa on kopio, josta salassa pidettävät asiat on peitetty. Alkuperäinen tosite tulee säilyttää turvallisesti kopiassa mainitussa paikassa.

### **3.2 Sisäisen suoritteiden tositet**

Sisäisen suoritteiden tositet varustetaan päiväyksellä sekä laatijan merkinnällä. Kirjanpitoon kirjaaminen tehdään niin usein kuin se on tarkoituksenmukaista, vähintään kerran kuukaudessa.

### 3.3 Oikaisu- ja siirtokirjauksen tosite

Oikaisu- ja siirtokirjaus on varustettava päiväyksellä, laatijan ja hyväksyjän merkinnällä. Kirjanpitoon kirjaukset tehdään niin usein kuin se on tarkoituksenmukaista, vähintään kerran kuukaudessa.

### 3.4 Tositelajit

01	pankkitositteet
09	palkkatositteet
10	KP laskennalliset
11	
12	SL laskennalliset
13	
14	
20	ostolaskujen maksut
21	ostolaskut
30	myyntireskontran suoritukset
31	myyntilaskut taloustoimisto
32	vuokralaskut, asuntotoimisto
33	terveyskeskuksen ja sosiaalitoimen vuokrat
34	iltapäivätoiminta, koulu
35	
36	maanvuokrat
37	hallien vuokrat
38	lainalaskutus
39	maa-ainesvalvonta
40	koulutoimen laskutus
41	Hellevi, kansalaisopisto
44	vesilaskutus Komartek
54	päivähoito
61	venepaikkalaskutus
65	
67	maakaasu
68	kaukolämpö
76	
77	
86	
87	korkolaskut
88	
89	
90	muistiot
95	tuloksen kirjaus käsin

### 3.5 Kunnan tulojen valvonta / perintä

Kunnan saatavat on laskutettava mahdollisimman nopeasti ja säännöllisesti. Laskun laatimisesta ja asiakkaalle lähettämisestä huolehtii se osasto, joka on antanut palvelun, tehnyt työn tai luovuttanut hyödykkeen tai jonka toiminnasta syntyy muu laskutusperuste. Laskutuksen yhteydessä on lasku rekisteröitävä myyntireskontraan tai käsilaskusta on toimitettava jäljennös kirjanpitoon.

Kukin hallintokunta tarkastaa säännöllisin väliajoin myyntilaskutuksensa perusteet ja oikeellisuuden. Tarkastus on dokumentoitava.

### 3.6 Laskutus

Lasku on laadittava selkeään muotoon. Siitä tulee ilmetä

1. velallisen nimi
2. laskutusosoite ja myös maksaja jos tämä on toinen kuin velallinen
3. laskuttava osasto tai laitos ja kunnan Y-tunnus
4. laskun päiväys ja numero
5. laskun eräpäivä
6. veloituksen perusteet kuten kohde, määrä, palvelun suorituspäivä, toimitusaika tai aikajakso riittävästi yksilöitynä
7. laskutettava euromäärä
8. alv-% ja alv euroina tai merkintä arvonlisäverottomuudesta viitaten lakipykälään tai sanallinen selvitys
9. viivästyskorko
10. pankkiyhteydet

Kunnan laskut ovat viitteellisiä. Osa laskuista on mahdollisuus tehdä suoraveloituksena (vuokrat, vesi- ja jätevesilaskutus, energialaskutus, maakaasu, päivähoito). Laskuttava osasto säilyttää pankkien antamat valtuutustiedot suoraveloitussasiakkaista.

Suoraveloituksen (suoraveloitus päättyy 31.1.2014) tilalle otetaan myöhemmin käyttöön ns. suoramaksu, joka on tarkoitettu kuluttaja-asiakkaille, jotka eivät voi vastaanottaa e-laskuja. Osa laskuista lähetetään e-kirjeenä.

Laskutuksen jälkeen havaittu virhe korjataan hyvityslaskulla tai muulla oikeaisella. Eräpäivä on määrättävä siten, että maksuaika on 14 vrk.

Alle viiden (5) euron laskutusta ei tehdä erillisenä. Jos alle viiden (5) euron saatava siirtyy automaattisesti seuraavalle laskulle, se veloitetaan.

---

### 3.7 Maksut

#### Maksujen määrääminen

Kunnanvaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta.

Kunnanhallitus tai lautakunta voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Tulot peritään laskutuksella. Asiakkaan niin halutessa on kassaa hoitavalla henkilöllä oikeus ottaa maksu myös käteisellä. Suorituksesta annetaan kuitti. Maksu katsotaan tulleen kunnan tilille sinä päivänä, jolloin rahalaitoksen kassa on sen kuitannut.

Jos velallinen ei pysty maksamaan laskua eräpäivään mennessä, velallinen esittää lykkäspyynnön laskuttavalle osastolle.

Yksittäisen henkilöasiakkaan maksulykkäyksen myöntämisestä päättää laskuttava osasto. Yrityssaatavien maksulykkäyksestä päättää kunnanjohtaja tai hallintojohtaja yhdessä ao. osastopäällikön kanssa. Lykkäystä myönnettäessä on ehdoksi asetettava viivästyskoron maksu alkuperäisen laskun mukaisena.

Jos maksu viivästyy, eikä lykkäystä ole myönnetty, tulee laskuttavan osaston muistuttaa velallista viipymättä. Karhulaskun, joita lähetetään vain yksi, maksuaika on 14 päivää. Saatavasta muistutettaessa viitataan eräänntyneeseen laskuun ja mainitaan viivästyskorosta ja muista toimenpiteistä, joihin ryhdytään, ellei maksua suoriteta määräpäivään mennessä.

Ellei maksua ole suoritettu karhulaskun mukaisessa määräajassa, siirretään saatava välittömästi perintätoimiston perittäväksi tai peritään ulosoton kautta. Jos velallinen on perintätoimiston kautta tai ulosottoyrityksissä todettu varattomaksi tai ulosottoviranomainen on toimittanut muun esteilmoituksen, voidaan saatava poistaa. Saatavien poistamisesta päättää kunnanhallitus, ellei päävastuualueiden johtosäännöissä toisin sanota.

Jos saatava viivästyskorot huomioonottaen on 50 euroa tai pienempi, saa hallintojohtaja poistaa sen kunnan tileistä ilman perimistoimenpiteitä. Myös poistettuja saatavia peritään.

Perittäväksi lähetetystä saatavasta tuleva vapaaehtoinen suoritus tai osasuoritus on otettava vastaan ja ilmoitettava tästä perintätoimistolle ja / tai ulosottoviranomaiselle. Viivästyskorkoa peritään korkolain mukaisesti.

---

Viivästyskorko lasketaan eräpäivästä maksupäivään. Erillisiä laskutuspalkkioita ei peritä. Pienin laskutettava viivästyskorko (jos laskutusohjelma ei siirrä korkoa seuraavalle laskulle) on viisi (5) euroa.

Hallinto-osasto huolehtii siitä, että saatavat saatetaan kunnanhallituksen tietoisuuteen 3 kuukauden välein. Kunnanhallitus tiedottaa päätöksestään edelleen hallinto-osastolle toimenpiteitä varten.

Maksun viivästyessä voidaan toimitukset tai palvelukset keskeyttää tai käyttää muita keinoja kunnan vahingon pienentämiseksi. Kunnan saatavat voidaan kuitata velallisen mahdollisista saatavista tai palkasta kunnalta ilmoittamalla tästä velalliselle.

### **3.8 Tulotositteiden seuranta**

Kunnalle vastaanotetuista käteismaksuista on annettava juoksevalla numerolla ja päiväyksellä varustettu kuitti tai kassakoneella laskuun tehty kuittaus. Jos

maksua ole kuitattu vastaanotetuksi kassakoneella, on tulotositteeksi jäävään kappaleeseen otettava maksajan allekirjoitus. Tulotositteesta on selvittävä luovutettu suorite.

Numeroiduista tulotositesarjoista sekä tositteiden luovutuksista ja tilityksistä pidetään luetteloja keskustuimistossa, jossa kaikki tulojen perimiseen käytettävät kuitit on kuitattava.

Käytössä on kolme EMV-maksupäätettä (keskustoimisto, kirjasto ja ruokalippukassa).

### **3.9 Arvonlisävero**

Kunnan toiminta arvonlisäveron osalta jakaantuu verolliseen ja verottomaan toimintaan. Toiminta voi olla myös osittain verollista ja osittain verotonta toimintaa. Toimialat laskevat / arvioivat omalta osaltaan vuosittain jakosuhteen verolliseen ja verottomaan toimintaan. Kunnalla on lisäksi oikeus saada 5 % laskennallinen palautus verottomista terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalihuoltoon liittyvistä hankinnoista.

Arvonlisäveroon liittyviä ohjeita antaa laskentasihteeri. Vastuu arvonlisäveron merkitsemisestä laskuihin on kullakin laskuttajalla ja laskun hyväksyjällä.

---

## 4. Omaisuuuden luettelointi

### 4.1 Irtaimistoluettelot

Kunnan irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa. Irtaimiston luettelointi järjestetään käyttötarkoituksen mukaan siten, että päällekkäistä luettelointia vältetään. Luetteloihin merkitty omaisuus inventoidaan kahden vuoden välein.

Irtaimistoluetteloita on kahdenlaisia:

1. Investointimäärärahoilla hankittu, sumu-poistojen alainen irtaimisto seurataan taloustoimistossa Personec-käyttöomaisuus ohjelmistolla hyödykkeittäin tai hyödykeryhmittäin. ATK-laitteistoluettelot ylläpitää TVT-päällikkö.
2. Investointiosaan poistonalaisiksi hyödykkeiksi merkitään vain ne hyödykkeet, joiden arvonlisäveroton hankintahinta on yli 15 000 euroa.
3. Vuosikuluksi kirjatusta irtaimistosta pidetään toimistoittain luettelot seuraavasti:
  1. esineen nimi
  2. esineen yksilöintitunnus (jos mahdollista)
    - koneista ja laitteista esim. valmistusnumero
  3. irtaimiston
    - muutokset
    - hankintavuosi (uudet)
    - hankintahinta (uudet)
    - poistettu/siirretty määrä ja siirtopaikka.

Osastot nimeävät ne henkilöt, jotka vastaavat luetteloiden pidosta.

Irtaimistoluettelon muodosta päättää luettelon pitäjä. Irtaimistoluettelon voi laatia esim. huoneistokohtaisesti. Kaikille yhteinen luettelomalli on verkossa D\data\siirto\irtaimistokortti.

### 4.2 Poistettava irtaimisto

Irtaimiston poistoista ja jatkotoimenpiteistä päättää osaston päällikkö. Luetteloon merkitään, sijaintipaikasta pysyvästi muualle siirretyt tai myydyt esineet sekä kulumisen tai muun syyn takia käyttöarvonsa kokonaan menettäneet esineet.

Poistoluettelon mukaiset esineet laitetaan mahdollisuuksien mukaan kiertoon tai ne voidaan myydä teknisen toimen järjestämässä huutokaupassa. Arvoltaan vähäiset esineet voidaan myydä suoraan osaston päällikön päätöksellä.

---

### 4.3 Maa-alueet

Kunnan omistamista maa-alueista pidetään luettelo (Personec-käyttöomaisuus), johon kaikista alueista on merkitty seuraavat tiedot:

1. tilan nimi ja rekisterinumero
2. kylä
3. hankintatiedot
4. pinta-ala
5. hankinta-hinta ja saatu ulkopuolinen rahoitusosuus
6. käyttötarkoitus/tiliointi
7. muut tarpeelliset kauppakirjan tiedot kirjataan lisätietoihin

Maa-alueiden luettelon ylläpidosta vastaa tekninen osasto / kirjanpito.

### 4.4 Rakennusluettelot

Kunnan omistamista rakennuksista pidetään luettelo (Personec-käyttöomaisuus), johon kaikista rakennuksista merkitään seuraavat tiedot:

1. rakennuksen nimi
2. osoite
3. kiinteistön nimi ja rekisterinumero
4. käyttötarkoitus/tiliointi
5. hankinta- tai valmistumisaika ja perusparannusaika
6. saadut valtionosuudet ym. avustukset
7. mahdollisesti löytyvät tilavuus ja kerrosalatiedot
8. muut mahdolliset tiedot

Rakennusluettelo ylläpitää tekninen osasto / kirjanpito.

### 4.5 Osakkeet

Osakeluettelo (excel) ylläpitää taloustoimisto.

## 5. Henkilöstö

Toimivalta henkilöstöasioissa on määritelty hallintosäännössä, luku II, 9-16 §:issä. Voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia on neljä kappaletta. Henkilöstöasioista vastaa kunnanjohtaja. Henkilöstö- ja toimistosihteeri päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamiskäytännöistä.

Voimassa on seuraavat ohjelmat:

- Työsuojelutoimintaohjelma

- 
- Työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ohje
  - Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
  - Päihdeohjelma
  - Tasa-arvosuunnitelma
  - Varhaisen puuttumisen malli
  - Henkilöstön huomioiminen-ohje
  - Sopimus näyttöpäätelaseista
  - Teknisen huollon varallaolojärjestelyt ja niitä koskeva paikallissopimus alkaen 3.3.2008
  - Vaaratilanneilmoitus ja
  - Väkivalta- ja uhkatilanteiden raportointilomake

Lautakunnat vastaavat henkilöstönsä kehittämisestä ja koulutuksesta.

Vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa annetaan lisäohjeita henkilöstön rekrytoinnista ja siirroista ja sijaisuuksien täyttämistä.

Henkilöstötilinpäätös laaditaan erillisenä kertomuksena yhtäaikaaisesti toimintakertomuksen laadinnan kanssa.

Hallintosäännön 9 §:ssä on päätetty ratkaisuvalla henkilöstöasioissa, mm. alkupalkan ja muiden palvelussuhteen ehtojen määrittely. Kullakin henkilöstövalintoja tekevällä viranhaltijalla on velvollisuus tarkastaa alaisilleen viranhaltijoille / työsuhteisille maksettavat palkat säännöllisin väliajoin. Tarkastus on dokumentoitava.

Yleisimmin käytössä olevat lomakkeet on talletettu palvelimelle:  
T\Data\Siirto\Lomakkeet.

### **5.1 Tarkennuksia sairausloman myöntämiseen ja hakemiseen**

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) V luvun 1 §:n 3 momentissa on määräys lääkärintodistuksen käsittelystä ja sen toimittamisesta työnantajalle.

KVTES:n määräyksen mukaan sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton, mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä.

Määräyksen tavoitteena on edistää lääkärintodistusten joutuisampaa toimittamista työnantajalle. Soveltamisohjeen mukaan työntekijä/viranhaltija ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä. Hyväksyttävä syy voi olla esim. se, että työntekijä/viranhaltija ei sairautensa vuoksi (esim. tajuttomuus) kykene toimittamaan lääkärintodistusta viivytyksettä.



Lääkärintodistuksen esittämisvelvollisuutta koskevassa soveltamisohjeessa on lisäksi määräys, jonka mukaan työnantajan tulee yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 5 §:n mukaisesti nimetä ne henkilöt, jotka työnantajan puolesta voivat käsitellä sairauslomaa koskevia diagnooseja. Ko. lain mukaan terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta/virkasuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen. Työnantajan on lain mukaan nimettävä nämä henkilöt tai määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä.

Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain päätöksiä tekevät esimiehet sekä palkanlaskenta- ja palvelussuhdeasioita käsittelevät henkilöt.

### **Sairausloman hakeminen**

Työntekijä/viranhaltija tekee sairauspoissaolahakemuksen esimiehelle ja liittää mukaan lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen (lomake on lähetetty esimiehille sähköisesti ja tallennettu hallinnon palvelimelle kansioon

T:\Data\Siirto\Lomakkeita\Yhteiset). Opettajaviranhaltijoilla ovat käytössä omat lomakkeet. Enintään kolme päivää kestävässä sairauslomassa voidaan sairausloma myöntää pelkällä hakemuslomakkeella.

Sairausloman myöntäjä voi erityisestä syystä kuitenkin vaatia lääkärintodistuksen myös em. lyhytaikaisissa poissaoloissa. Tällainen syy voi olla mm. lukuisat tai epäilyttävät sairauspoissaolot.

### **Sairausloman myöntäminen**

Esimies saatuaan työntekijän/viranhaltijan lääkärintodistuksen, merkitsee todistukseen saapumispäivän. Esimies tekee päätöksen sairauslomasta ja lähettää päätöksen mukana alkuperäisen sairauslomatodistuksen suljetussa kuoressa palkanlaskentaan. Esimies ei saa kopioida todistuksia itselleen.

Pääsääntöisesti sairausloma myönnetään lääkärintodistuksen mukaan. Lääkärintodistus tai muu työkyvyttömyyttä koskeva todistus on vain asiantuntijan lausunto päätöksenteon avuksi, josta sairausloman myöntäjä voi poiketa perustellusta syystä. Käytännössä työnantaja arvioi, onko työntekijä työkyvytön omiin tehtäviinsä ja näin oikeutettu sairausajan palkkaan.

### **Käsittely palkanlaskennassa**

Päätös sairauslomasta syötetään palkanlaskijan toimesta anomus-/ päätöslo- makkeesta suoraan palkanlaskentajärjestelmään.

---

Alle 10 arkipäivän sairauslomien todistukset arkistoidaan 2 vuotta. Pitemmistä sairauslomista (sairastumispäivä + 9 arkipäivää) alkuperäinen lääkärintodistus liitetään Kelalle lähetettävään sairausvakuutuksen päivärahahakemukseen.

## 5.2 Terveystenhoidolliset tutkimukset, tarkastukset ja hoidot

Tämä ohje perustuu KVTES:n työaikaluvun 4 § 2 momentin 4. ja 5. kohtiin. Pääsääntöisesti kaikki lääkäriissä käynnit, tutkimukset ja hoidot tulee aina hoitaa omalla ajalla, työnantajan määräämiä tutkimuksia lukuun ottamatta. Ensimmäisessä tulee aina selvittää, onko käynti mahdollista tehdä esimerkiksi vapaa-päivänä, liukuvan työajan liukuman puitteissa tai työvuoroja järjestelemällä.

**Jos käynti ei ole mahdollista järjestää omalla ajalla, noudatetaan seuraavia ohjeita:**

### 5.2.1 Työnantajan määräämät terveystenhoidolliset tutkimukset

KVTES III luvun 4 § 2 momentin 4 kohdan mukaan työnantajan määräämiin terveydentiloihin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka viranhoidon / työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se

tapahtuu henkilön vapaa-aikana. Tarvittaessa työntekijän / viranhaltijan pitää esittää tutkimukseen tai tarkastukseen suorittaneen henkilön tai laitoksen antama todistus varsinaiseen tutkimukseen tai tarkastukseen kuluneesta ajasta.

Tutkimuksiin tai tarkastuksiin mahdollisesti liittyvää matka-aikaa ei lueta työajaksi. Kuitenkin jos viranhaltija / työntekijä on työpäivänsä kuluessa käyttänyt aikaansa matkustamiseen niihin liittyen, ei hänen tarvitse työskennellä tätä vastaavaa aikaa muuna ajankohtana eli työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

Jos kyseessä ei ole työnantajan määräämä tutkimus tai tarkastus eikä lakimääräinen tarkastus, määräys ei tule lainkaan sovellettavaksi. Mikään muu terveystenhoidolliseen tutkimukseen, tarkastukseen tai hoitoon kulunut aika ei ole työaikaa.

### 5.2.2 Lääkärin määräämät tutkimukset

KVTES III luvun 4 § 2 momentin 5 kohdan mukaan aikaa, joka työntekijältä / viranhaltijalta on kulunut lääkärin läheteellä määräämiin tutkimuksiin kuten erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimuksiin, ei lueta työajaksi. Pääsääntönä on, että työntekijä käy myös lääkärin määräämissä tutkimuksissa omalla vapaa-ajallaan.

Jos pääsääntöä ei voida noudattaa ja viranhaltija kuitenkin **todellisen tarpeen vaatiessa** joutuu työaikanaan **lääkärin läheteellä** määräämiin tutkimuksiin,

---

järjestetään niitä varten vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan sitä, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kyseessä on äkillinen tutkimustarve.

Jos määräyksen edellytykset täyttävä tutkimus tai äkillisestä hammassairaudesta johtuva toimenpide matka-aikoiheen ajoittuvat viranhaltijan / työntekijän varsinaiseen työaikaan, työaikaa ei tästä syystä pidennetä. Aikaa ei lueta työajaksi (mahdollista ylityöaikaa laskettaessa), mutta aika on palkallista aikaa työntekijälle / viranhaltijalle.

Määräys koskee myös synnytystä edeltäviä lääketieteellisiä tutkimuksia, mikäli tällainen tutkimus on suoritettava työaikana. Synnytystä edeltävillä tutkimuksilla tarkoitetaan sekä lääkärin että muun terveydenhoitohenkilökunnan suorittamaa tutkimusta taikka tällaiseen tutkimukseen perustuvan laboratorio- tai muun vastaavan kokeen suorittamista, joka perustuu selvitystarpeeseen raskeana olevan viranhaltijan / työntekijän tai sikiön terveydentilasta.

Viranhaltijalle / työntekijälle järjestetään vastaava vapautus työstä myös äkillisen hammassairauden johdosta työajalle sattuvan hoitotoimenpiteen vuoksi, jos äkillinen hammassairaus vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa eikä viranhaltija / työntekijä voi saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee ilmoittaa tutkimusajankohdasta työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista. Hyvissä ajoin tapahtuva ilmoittaminen mahdollistaa sen, että työvuorojärjestelyjä tehtäessä voidaan etukäteen ottaa huomioon tutkimuksissa käynnin tarve siten, että se voi pääsääntöisesti tapahtua työajan ulkopuolella.

### **5.2,3 Oma-aloitteiset lääkärisäkäynnit**

KVTES III luvun 4 § 2 momentin 5 kohtaa ei tule sovellettavaksi lainkaan työntekijän / viranhaltijan oma-aloitteisissa lääkärisäkäynneissä, hammaslääkärisäkäynneissä ja hoitossa käyntien osalta, useamman päivän kerrallaan kestävässä tutkimuksissa, jotka on suoritettu viranhaltijan / työntekijän oma-aloitteisen lääkärisäkäynnin yhteydessä. Esim. säännöllisesti otettavat verikokeet, fysikaaliset hoidot, joukkoseulonnat, kontrollikäynnit.

Edellä olevat käynnit ovat palkatonta aikaa, mikäli ne joudutaan käymään työajalla.

#### 5.2.4 Työterveyshuolto

Työterveyshuollossa tehdyissä työhöntulotarkastuksissa ja kutsutuissa terveydenseurantatarkastuksissa noudatetaan KVTES III luvun 4 § 2 momentin 5 kohtaa (sama kohta kuin lääkärin määräämissä tutkimuksissa).

Työntekijän hakeutuessa oma-aloitteisesti työterveyshuoltoon lääkärin tarkastuksiin tai tutkimuksiin ei noudateta KVTES III luvun 4 § 2 momentin 5 kohtaa, vaan käynnit ovat palkatonta aikaa, mikäli ne tehdään työaikana.

Lisää ohjeistusta osoitteesta:

<http://www.kuntatyonantajat.fi/fi/sopimukset/kvtes/tyoajat/Sivut/default.aspx>

#### 6. Viranhaltijapäätökset

Yksittäisten viranhaltijoiden ratkaisuvallta on määritelty kunkin vastualueen johtosäännössä.

Viranhaltijapäätös on tehtävä aina yli 5 000 euron hankinnasta.

Päätökset tehdään 1.1.2013 alkaen Dynasty-asianhallintaohjelman toimintata-paohjeen (kohta 2.3.2) mukaisesti.

Viranhaltijapäätös syntyy, kun päätös on allekirjoitettu ja nähtävillä. Päätökseen liitetään tarvittaessa perustelut ja yksilöity tieto, siitä mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu tai miten asia on muuten ratkaistu.

Terveystenhoitajan tai lääkärin kirjoittama sairauslomatodistus toimitetaan suljetussa kuoressa palkkatoimistoon. Sairauslomasta täytetään virkavapaus/työloma-anomus, josta esimies tekee viranhaltijapäätöksen. Päätös ja suljettu kuori toimitetaan samanaikaisesti palkkatoimistoon.

Terveystilaa koskevia tietoja saavat käsitellä päätöksiä tekevät esimiehet ja palkanlaskentaa ja palvelusuhdeasioita käsittelevät henkilöt. Päätöksiä tekevät: kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja, sivistystoimen johtaja, rehtori, koulunjohtajat, liikuntasihteeri, ruokapalvelupäällikkö, varhaiskasvatuspäällikkö ja kiinteistö- ja kunnossapitoinsinööri.

Jos sairausloma ylittää sairastumispäivän lisäksi yhdeksän arkipäivää, on kunta oikeutettu Kelan korvaukseen.

Viranhaltijapäätökset viedään tiedoksi esimiehelle / lautakunnalle / kunnanhallitukselle säännöllisesti.

---

Viranhaltijapäätösten tarkastuksessa on kiinnitettävä huomiota mm. onko toimivalta siirretty ja onko toimivaltaa käytetty oikein, onko päätökset perusteltu, annettu edelleen tiedoksi asianosaiselle ja olleet asianmukaisesti nähtävillä. Esteellisyydet on kirjattava. Otto-oikeudesta säädetään Hallintosäännössä, § 32.

## **7. Rahoitus-, vaihto- ja käyttöomaisuuden tarkastus**

### **7.1 Rahavarat, arvopaperit, vakuudet ja varastot**

Vakuudet säilytetään ja luetteloidaan keskitetysti hallinto-osastolla. Vakuuksien valvonnasta ja palautuksesta vastaa hankkeen toteuttamisesta vastaava toimielin.

Osaston päälliköt tarkastavat tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa omat varastonsa ja vakuudet. Vaihto- ja käyttöomaisuuden tallella olo ja kunnossapidon taso todetaan katselmuksin ja pistokokein.

Raha- ja maksuliikenteenhoito on järjestettävä siten, että kirjaukset ja varsinaisen maksatuksen hoitaa eri henkilöt.

### **7.4 Kustannuslaskennan periaatteet**

Kustannuslaskennan avulla selvitetään palveluiden todelliset hinnat ja hinnanmuodostus, jotta ulkoisen hinnoittelun perusteet tulevat täsmällisiksi ja oikeiksi.

### **7.5 Sijaisuudet / kassan ja rahavarojen hoito**

Sijaisuudet hoidetaan pääasiassa osastojen oman henkilökunnan toimesta. Kassanhoidossa tehdään siirtovaiheessa vastaanottotarkastus.

Sijaisuudet on järjestettävä niin, ettei tilapäisestikään synny ns. vaarallisia työyhdistelmiä.

### **7.6 Investointihankkeiden käsittely**

Investointihankkeesta on tehtävä erillinen tiliselvitys, josta ilmenevät hankkeen kustannukset urakoittain, kustannusten jakautuminen eri kalenterivuosille sekä saadut valtionosuudet, työllisyysavustukset ym. Selvitys annetaan kunnanvaltuustolle, jos hanke on yli 300 000 euroa.

---

Erillistä selvitystä ei tehdä, jos hankkeeseen on saatu Te-keskuksen tai EU-avustusta ja siitä on tehtävä avustuksen myöntäjille erilliset raportit.

### **7.7 Toimitilojenhallinta**

Vastuu toimitilojen tehokkaasta käytöstä on niitä hallitsevalla toimielimellä ja henkilöstöllä. Tehokas käyttö tarkoittaa sekä käytettävien tilojen määrän, että ylläpitokustannusten minimoimista.

### **7.8 Kunnossapitohankkeiden toteuttaminen**

Vastuu toimitilojen kunnossapidon tasosta ja määrärahoista on vuoden 2010 alusta alkaen teknisellä osastolla.

## **8. Rahatoimi**

### **8.1 Pankkitilien hoito**

Rahavarat säilytetään rahalaitoksissa kunnan tileillä. Rahan siirrosta pankkien välillä päättää laskentasihteeri tai hallintojohtaja. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta, käteiskassa / rahastuspisteistä sekä luottokorttien käyttöoikeuksista päättää hallintojohtaja.

### **8.2. Kassavarojen sijoittaminen**

Maksuvalmiuden niin salliessa voidaan varoja sijoittaa erillisille tuottotileille. Valtuusto on määritellyt kunnan sijoitustoiminnan perusteet. (Kv 26.4.2004).

### **8.3 Vieraan pääoman käyttö**

Hallintosäännön mukaan valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Lainanottovaltuudet on määrätty kunnanhallituksen johtosäännössä (§ 6) seuraavasti:

”Talousarviolainan ottaminen kunnanvaltuuston talousarviossa hyväksymän enimmäismäärään saakka, sekä tilapäisluoton ottamisesta kunnanvaltuuston antamien valtuuksien mukaisesti.”

---

Pitkäaikaisen lainan ottaminen tapahtuu eri rahoittajien kilpailuttamisen jälkeen.

Lainaehdot ja lainanantaja on tunnettava ennen lainapäätöksen tekoa.

#### **8.4 Kassan hallinta**

Maksumääräykseen oikeutetut määrää kunnanhallitus.

Maksuliikennettä hoitaa keskitetysti hallinto-osasto. Maksuvalmiussuunnitelma tehdään vuodeksi kerrallaan kuukauden tarkkuudella.

Mikäli lasku maksetaan linjateitse, kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai laskentasihteeri varmentaa nimikirjoituksellaan päivittäisen maksutapahtumaluettelon pankeittain. Mikäli lasku maksetaan suoraan pankista, lasku varustetaan maksumääräyksellä.

Arvopostin kuittaavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai keskusarkistonhoitaja.

Arvopaperit säilytetään hallinto-osaston kassakaapissa kunnan holvissa. Arvopapereista pidetään luetteloa.

Kunnassa on yksi käteiskassa keskustoimistossa, jonka pohjakassan vahvistaa kunnanhallitus.

Rahastuspisteitä on seuraavasti:

- teknisessä toimistossa,
- kirjastossa,
- ruokapalveluyksikössä ruokalippujen myynti (vain pankkikorttimaksuja)
- Kirkonkylän koululla ja
- liikuntahallilla.

Rahastuspisteiden pohjakassat vahvistaa kunnanhallitus. Jos rahastuspisteellä on vain yksi vastuullinen hoitaja, hän on vastuussa yksin kassan täsmäämisestä. Jos kassaa tai maksupistettä käyttää työpäivän aikana useampi henkilö, vastaavat kaikki kassan täsmäämisestä yhteisvastuullisesti.

Rahastuspisteeseen kerätään tuloja, mutta siitä ei saa maksaa menoja. Kassa ja rahastuspisteet tulouttavat rahat kunnan pankkitilille vähintään kahden viikon välein. Tilitys tehdään aina samana, erikseen sovittavana päivänä.

Laskentasihteeri tarkastaa vähintään kerran vuodessa kassan ja rahastuspisteiden rahavarat.

Maksuliikenteen menetelmistä ja työtavoista päättää hallintojohtaja tarvittaessa yhteistyössä rahalaitosten kanssa. Tässä tarkoituksessa tarpeelliset sopimukset allekirjoittaa hallintojohtaja.

### **8.5 Luottokortit, pankkikortit ja shekit**

Kunnassa on käytössä polttoaineiden (ei tarvikkeiden) ostoon luottokortteja.

Korttia käytetään ja säilytetään seuraavasti:

1. tekninen osasto / huoltoauto ja traktori  
- säilytys Nesteen Ruokolahden huoltoasemalla
2. liikuntatoimi / traktori ja kelkka  
- säilytys Nesteen Ruokolahden huoltoasemalla

Kunnassa on käytössä kaksi erilliselle pankkitilille nimettyä pankkikorttia. Kortit ovat kunnanjohtajan ja hallintojohtajan käytössä.

Kunnassa on käytössä pankkien välistä rahansiirtoa varten Danske Bank shekkejä. Shekkejä käyttävät kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja laskentasihteeri. Shekit säilytetään hallinto-osaston kassakaapissa.

VR:n liput tilataan keskitetysti kunnan keskustoimistosta, jolla on oikeudet ostaa liput suoraan verkkokaupasta.

### **8.6. Verot ja valtionosuudet**

Rahoitukseen kirjattavien verotulojen ja valtionosuuksien arvioinnista ja talousarvioseurannasta vastaa hallintojohtaja.

Toimialat vastaavat omien hankkeidensa ja investointiensä erillisvaltionosuuksien seurannasta.

## **9. Kirjanpito ja tilipuitteet**

Tilipuitteet muodostuvat hallintosääntöön sisältyvästä kunnan talousosasta, talousarvio- ja suunnitelma-asetelmasta (Kv 25.9.2006/ § 38) ja niitä täydentävistä ohjeista.

Käyttöomaisuuden poistosuunnitelma on hyväksytty kunnanvaltuustossa 12.11.2012 / § 54.



## 10. Riskien hallinta

Riskien tiedostaminen, analysointi ja arviointi ovat osa sisäistä valvontaa. Kunnan riskit ovat yleensä toiminnallisia riskejä, taloudellisia riskejä tai omaisuusriskejä.

Riskien merkitystä voidaan tarkastella esim. riskin esiintymistodennäköisyyden ja riskitason suuruuden kautta.

Osa riskeistä voidaan turvata vakuutuksilla, mutta toiminnan riskit jäävät pääsääntöisesti kunnan kannettaviksi.

Vakuutukset on kilpailutettu syksyllä 2012.

## 11. Tietoturva

### 11.1 Yksityisyyden suoja internetissä

Eduskunnan oikeusasiamiehen kannanottoon pohjautuen kunnissa on päätettävä yksityishenkilöitä koskevien kokous- ja päätösasiakirjojen julkistamista koskevista menettelytavoista sekä keskushallinnossa että toimialoilla.

Tässä muutamia tarkennuksia Ruokolahdelle:

1. Kuntaliitto on suositellut, että yksityishenkilöiden nimien, osoitteiden ja muiden henkilötietojen merkitsemistä esityslistoihin, pöytäkirjoihin ja muihin asiakirjoihin sekä julkaisemista Internetissä ja muussa viestinnässä vältetään, jollei asian käsittely, tehokas tiedottaminen ja viranomaisten toiminnan valvonta sitä vaadi.

Ruokolahden kunnanhallituksen ja lautakunnan listojen laatiminen:

-otsikoksi kirjoitetaan esim. Kiinteistökauppa: Möttönen (ei laiteta etunimiä)

- pykälän selostustekstissä käytetään sanoja esim. myyjä, ostaja, anoja, hakija jne eikä koko nimeä
- kaupanvahvistajan luettelo laitetaan tiedoksi kunnanhallituksen jäsenille. Kaupanvahvistajan ilmoitukset eivät tämän jälkeen enää tule näkyviin kunnan kotisivuille, vaan ovat nähtävillä keskustuomistossa

2. Myöskään yksityiselämän, siis ihmisten omaan elinpiiriin kuuluvia ja lailla salassa pidettäväksi säädettyjä muita tietoja, henkilötunnuksia, yksityishenkilöiden henkilötietoja sisältäviä luetteloita ja muita henkilörekistereitä sekä yksi

tyishenkilöiden osoite-, puhelinnumero- ja muita yhteystietoja ei saa laittaa internetiin. Jos kyseisiä tietoja katsotaan poikkeuksellisesti tarpeelliseksi julkais- ta Internetissä, siihen on oltava asianomaisen suostumus tai muu laillinen pe- ruste.

Jos kyseessä on em. henkilökohtaisia asioita koskeva pykälä, ei pykälää laiteta kunnan verkkosivuille (merkitään ”ei julkiseksi”)

Puhelimessa puhuttaessa on myös muistettava, että edellä maini- tut tiedot eivät ole julkisia.

3. Julkisuuslain määrittelemiä perhe-elämää ja henkilökohtaisia oloja koskevia salassa pidettäviä tietoja – kuten sairauspoissaoloa, äitiyslomaa, adoptiota, työkyvyttömyyseläkettä tai henkilön perhetilannetta ja pankkitilin numeroa - ei saa panna kunnan internetverkkoon.

Kunnan palveluksessa olevien yhteystiedot koskevat heidän tehtäviensä hoi- toa kunnassa eikä niiden julkaiseminen Internetissä yleensä vaaranna perus- teettomasti heidän yksityisyyttään. Yhteystietoja voidaan julkaista Internetissä, jos tämä on tehtävien asianmukaisen hoidon kannalta tarpeellista ja perustel- tua. Hallinto-organisaation tehtävänä on arvioida, keiden kunnan palvelukses- sa olevien yhteystietoja julkaistaan Internetissä. Työntekijällä on oikeus tietää, mitä tarkoitusta varten heitä koskevia tietoja on Internetissä eikä niitä ole syytä julkaista vastoin työntekijän toivomusta.

Ruokolahden kunnan kotisivuilla on henkilökunnan yhteystiedot. Nykyiset tiedot pidetään ennallaan, mutta jos henkilö vaihtuu, ky- sytään lupa nimen julkistamiseen. Tietoja ei ole syytä julkaista vastoin työntekijän toivomusta.

4. Kunnassa julkaistaan kunnan luottamushenkilöiden yhteystiedot Internetis- sä. Julkaisemiseen tarvitaan asianomaisten henkilöiden suostumus.

Ruokolahden kunnan kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lau- takuntien jäsenten nimet, valokuvat, puoluekanta, puhelinnumero ja sähköpostiosoite ovat kunnan sivuilla. Lupa henkilötietojen jul- kaisemiseen on kysytty jokaiselta erikseen.

Kunnan henkilökunnan osalta Internetissä julkaistaan tarpeen mukaan nimi, puhelinnumero ja työtehtävä kunnassa.

5. Yksityisyyden suojan vaatimukset huomioon ottaen kunnan tiedottamisvel- voite ei oikeuta henkilötietoja koskevien asiakirjojen pitkäaikaiseen säilyttämi- seen Internetissä. Mitä pitempään henkilötietoja sisältävät kunnan kokous- asiakirjat säilytetään Internetissä, sitä suurempi vaara on, että yksityisyyden suoja voi vaarantua.

Kuntaliitto suosittelee, että kunnat pitävät henkilötietoja sisältävät kokousasiakirjat Internetissä vain tehokkaan tiedottamisen vaatiman rajoitetun ajan ja poistavat ne Internetistä ainakin viimeistään vuoden kuluttua niiden julkaisemisesta.

Ruokolahden kunnan kotisivuilla säilytetään pöytäkirjoja vain vuoden ajan. Toisin sanoen vanhoja pöytäkirjoja poistetaan pitkin vuotta.

Kuntaliitto on koonnut julkisuus- ja henkilötietolainsäädäntöön liittyvää ohjeistusta ja oikeuskäytäntöä Internetiin sekä kuntien verkkoviestintään liittyvän ohjeistusta [www.kunnat.net](http://www.kunnat.net) >Tuotteet ja tietopankki> Verkkokauppa> Viestintäoppaat-paketti

Kuntien verkkoviestintäohje

Kunta viestintäostoksilla

Varaudu

sekä Finlex.fi:ssä Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta:

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Henkilötietolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523>

## 11.2 Tietoturvaohje/ koulut ja päiväkodit

1. Koneita ei saa jättää auki omilla tunnuksilla. Poistuessasi koneelta sulje ohjelmat ja kirjaudu ulos.
2. Microsoft-verkon käyttäjätunnukset ja salasanat:
  - a. Kirkonkylän koulu ja Vaittila
    - i. Voit, ja on suositeltavaa, vaihtaa oman salasanasi säännöllisin väliajoin.
  - b. Kyläkoulut ja päiväkodit
    - i. Voit vaihtaa salasanasi internet-sähköpostin välityksellä osoitteessa <http://koulu.ruokolahti.fi/posti>.
  - c. Salasanat kirjoitetaan pienellä, ei ä:tä, ei ö:tä eikä erikoismerkkejä.
  - d. Salasanan minimipituus on 3 merkkiä.
  - e. Jos yrität väärällä salasanalla, niin yritykset on rajattu 4 yritykseen.
  - f. Jokaisella käyttäjällä on oma, henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Omaa tunnusta ei luovuteta missään tilanteessa kenellekään toiselle (ei siis esim. sijaiselle tai muille käyttäjille).
  - g. Sijaisille tehdään tarvittaessa omat tunnuksset. Esimies / toimipaikan vastuuhenkilö ilmoittaa uusien käyttäjätunnusten tarpeesta pääkäyttäjälle.
  - h. Kaikkien koulujen oppilailla on henkilökohtaiset tunnuksset.

- 
- i. Esimies / toimipaikan vastuhenkilö ilmoittaa pääkäyttäjälle poistettavista käyttäjätunnuksista. Tunnukset poistetaan pääsääntöisesti heti työntekijän siirryttyä pois kunnan palveluksesta.
  3. Verkon pääkäyttäjänä ovat Matti Backman sekä koulukohtaisesti erikseen nimetyt henkilöt. He huolehtivat päivittäisten varmistusten lisäksi palvelimen salasanan säännöllisestä vaihtamisesta ja mahdollisten virhetilanteiden selvittämisestä. Palvelinongelmista huolehtii lisäksi kunnan tietotekniikkayhteistyöyritys (tällä hetkellä Datainfo Lappeenranta).
  4. Tallennus
    - a. Kirkonkylän koulu ja Vaittila, Rasilan päiväkoti: Jokaisella käyttäjällä on oma kansio verkossa (johon muilla käyttäjillä ei ole pääsyä) osoitteessa \\Serveri\Tallenna\oma käyttäjänimi (X:) (eli siis X:-asemalla). Tiedostot tallennetaan vain tänne, ei koskaan paikallisesti oman koneen levyille (C:). Verkkokansio varmistetaan joka yö nauhalle. Tiedostot voidaan tarvittaessa palauttaa nauhalta.
    - b. Kirkonkylän koulun ja Vaittilan oppilaiden tallennuskansio sijaitsee verkossa osoitteessa \\serveri\tallenna\oppilaa\oma käyttäjänimi (X:) (eli siis X:-asemalla). Kansioon on käyttöoikeus ko. oppilaalla sekä kaikilla opettajilla. Tiedostot tallennetaan vain tänne, ei koskaan paikallisesti oman koneen levyille (C:). Verkkokansio varmistetaan joka yö nauhalle. Tiedostot voidaan tarvittaessa palauttaa nauhalta.
    - c. Muut koulut: Jokaisella käyttäjällä on oma kansio verkossa (johon muilla käyttäjillä ei ole pääsyä) osoitteessa \\Server\Tallenna\oma käyttäjänimi (T:) (eli siis T:-asemalla). Tiedostot tallennetaan vain tänne, ei koskaan paikallisesti oman koneen levyille (C:). Verkkokansio varmistetaan joka viikko verkon yli toiselle palvelimelle. Tiedostot voidaan tarvittaessa palauttaa.
    - d. Päiväkodit: Tiedostoja ei ole mahdollista tallentaa keskitetysti. Tiedostot tallennetaan paikallisesti koneen omalle kiintolevyille (C:). Varmistukseen käytetään USB-muisteja.
  5. Opetusohjelmat ovat pääsääntöisesti verkkoversioita. Mikäli jokin ohjelma ei toimi, ota yhteys pääkäyttäjään. Älä missään tapauksessa yritä itse korjata verkosta toimivien ohjelmien asennusta!
  6. Virustentorjunta ja sähköposti
    - a. Niin työasemissa kuin palvelimilla huolehtii F-Secure-virustorjunta-ohjelma, joka päivittyy jatkuvasti automaattisesti. Internet-liikenne tarkistetaan automaattisesti virusten ja haittaohjelmien varalta. Verkko on varustettu erillisellä palomuurilaitteella.
    - b. Kaikki saapuva ja lähtevä sähköposti tarkistetaan koneellisesti automaattisesti. Saapuvat roskapostit suodatetaan palvelimessa au

1.6.2004 / § 114

1.9.2007 / § 243

15.3.2010 / § 68

28.12.2012 / § 404

- 
- c. tomaattisesti kahdella eri suotimella ja joko poistetaan kokonaan tai siirretään käyttäjän sähköpostiin roskapostit-kansioon.
  - d. Oppilailla ei ole koulun puolesta sähköpostiosoitteita Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muodossa etunimi.sukunimi@koulu.ruokolahti.fi (ilman ääkkösiä).

Vanha sääntö on kuitenkin edelleen voimassa:

KUNNAN KONEISIIN EI SAA TUODA VIERAITA LEVYKKEITÄ EIKÄ CD-LEVYJÄ. USB-muisteja saa käyttää omien työtiedostojen siirtoon, huolehtien virustorjunnasta ja tietoturvasta.

E erityisen varovainen täytyy olla internetissä olevien ohjelmien kanssa. Jos et tiedä, mitä teet, jätähän sen tekemättä!!!!

- 7. Ethän asenna mitään "omia" ohjelmia kunnan koneisiin! Jos internetissä jokin ohjelma haluaa asentaa jotakin koneellesi, älä anna siihen lupaa, jos et varmasti tiedä, mitä olet tekemässä. Yleensä kyseessä on virus tai muu vastaava haittaohjelma.

Kunnan Tieto- ja viestintäteknikkapääällikkönä toimii Matti Backman, puh 044 4491 203, [matti.backman@ruokolahti.fi](mailto:matti.backman@ruokolahti.fi).

Kunnan tietotekniikkayhteistyöryityksenä toimii Datainfo Lappeenranta, puh. 0207 766 135, [palvelukeskus@datainfo.fi](mailto:palvelukeskus@datainfo.fi), vastuualueenaan lähinnä palvelimet. Talous- ja henkilöstöhallinnon sovelluksiin sekä Dynastyyn liittyvissä ongelmissa otetaan yhteys Saitaan, puh. 05 616 6281, [servicedesk@saita.fi](mailto:servicedesk@saita.fi)

Ongelmatilanteessa ota aina yhteys ensin numeroon 044 4491 203

### 11.3. Tietoturvaohje / hallintoverkko

1. Koneita ei saa jättää auki omilla tunnuksilla. Aina kun poistut koneelta 5 minuuttia pidemmäksi ajaksi: Paina Ctrl-Alt-Delete yhtä aikaa ja valitse lukitse tietokone. Jos kone on useamman käyttäjän käytössä, kirjaudu ulos poistuessasi koneelta.
2. Microsoft-verkon käyttäjätunnukset ja salasanat:
  - a. Salasanat kirjoitetaan pienellä, ei ä:tä, ei ö:tä eikä erikoismerkkejä,
  - b. Olet pakotettu vaihtamaan salasanasasi 100 päivän välein, mutta sen voi vaihtaa useamminkin (Paina Ctrl-Alt-Delete ja valitse "Muuta salasana")
  - c. Salasanan minimipituus on 4 merkkiä,
  - d. Kone muistaa 4 edellistä salasanaasi, koeta keksiä aina uusi,
  - e. Jos yrität väärällä salasanalla, niin yritykset on rajattu 4 yritykseen,
  - f. Jokaisella käyttäjällä on oma, henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Omaa tunnusta EI luovuteta missään tilanteessa kenellekään toiselle (ei siis esim. sijaiselle tai muille käyttäjille). Sijaisille tehdään tarvittaessa omat tunnukset. Esimies / toimipaikan vastuuhenkilö ilmoittaa uusien käyttäjätunnusten tarpeesta pääkäyttäjälle.
  - g. Jokainen käyttäjä on vastuussa omasta tunnuksestaan ja salanasastaan. Mikäli väärinkäytöksiä esiintyy, on käyttäjätunnuksen haltija vastuussa vahingoista, vaikka ei itse olisi tunnusta käyttänytkään (eli ole tarkkana, ettet paljasta muille salasanaasi).
  - h. Esimies / toimipaikan vastuuhenkilö ilmoittaa pääkäyttäjälle poistettavista käyttäjätunnuksista. Tunnukset poistetaan pääsääntöisesti heti työntekijän siirryttyä pois kunnan palveluksesta.
3. Muut käyttäjätunnukset ja salasanat
  - a. Vaikka ohjelma ei vaatisikaan salasanaa, laita aina omalle käyttäjätunnuksellesi salasana. Pro Consona, Intime sekä Persona R-ohjelmien käytössä ei ole pakotettua salasanan vaihtoa, mutta ota tavaksesi vaihtaa myös muiden ohjelmien salasanat samalla kun Windows vaihdattaa salasanan. ÄLÄ käytä ohjelmia niiden oletussalasanalla, vaan vaihda se ehdottomasti!!!
  - b. Omaa tunnusta EI luovuteta missään tilanteessa kenellekään toiselle (ei siis esim. sijaiselle tai muille käyttäjille).
4. Kaikkien järjestelmien pääkäyttäjänä on Matti Backman, joka huolehtii ohjelmistojen, työasemien ja palvelinten vikatilanteiden selvittämisestä. Palvelinongelmista huolehtii lisäksi kunnan tietotekniikkayhteistyöyritys (tällä hetkellä Datainfo Lappeenranta). Ongelmatilanteissa otetaan pääsääntöisesti ensin yhteyttä suoraan Matti Backmaniin (puh. 044 4491 203).

- 
5. Ohjelmistojen pääkäyttäjät:
- Kaikki ohjelmistot: Matti Backman
  - Pro Consona Matti Backman, Johanna Pulkkinen
  - Intime Matti Backman, Päivi Lipponen ja Arja Koikkalainen.
  - Personec R Matti Backman, Johanna Pulkkinen ja Riitta Rautio.
  - Facta Matti Backman
  - Logica Vesikanta, Lämpökanta ja Kaasukanta Matti Backman ja Kirsi Sten
  - Laskujen kierrätys: Matti Backman. Toini Raijas, Päivi Lipponen ja Arja Koikkalainen.
6. Ohjelmien käyttäjistä ja käyttöoikeuksista pidetään kirjaa. Osaston esimies ilmoittaa uusien käyttöoikeuksien tarpeesta pääkäyttäjälle. Tarpeettomat käyttäjätunnukset ilmoitetaan pääkäyttäjälle ja ne poistetaan.
7. Tallennus: Jokaisella käyttäjällä on oma kansio verkossa (johon muilla käyttäjillä ei ole pääsyä) osoitteessa \\Renki\users\oma käyttäjänimi (K:) (eli siis K:-asemalla). Tiedostot tallennetaan vain tänne, ei koskaan paikallisesti oman koneen levyille (C:). Samaan verkkoasemaan (\\Renki\users) voidaan tehdä myös osastokohtaisia käyttäjäkansioita, joihin myönnetään käyttöoikeus ko. osaston työntekijöille (esim. Tekninen, Hallinto). Verkkokansio varmistetaan automaattisesti joka yö levyjärjestelmään, josta ne ajetaan nauhalle (nauharobotti). Tiedostot voidaan tarvittaessa palauttaa nauhalta.
8. Virustentorjunta ja sähköposti
- Niin työasemissa kuin palvelimilla huolehtii F-Secure-virustorjunta-ohjelma, joka päivittyy jatkuvasti automaattisesti. Internet-liikenne tarkistetaan automaattisesti virusten ja haittaohjelmien varalta. Verkko on varustettu erillisellä palveluntarjoajan palomuurilaitteella.
  - Kaikki saapuva ja lähtevä sähköposti tarkistetaan koneellisesti automaattisesti. Saapuvat roskapostit suodatetaan palvelimessa automaattisesti eKarjalan sähköpostisuotimella ja roskapostit poistetaan kokonaan.
  - Kaikilla käyttäjillä on kunnan toimesta sähköpostiosoite. Henkilökunnan sähköpostiosoitteet ovat muodossa Etunimi.Sukunimi@ruokolahti.fi (ilman ääkkösiä).
9. Vanha sääntö on kuitenkin edelleen voimassa:

KUNNAN KONEISIIN EI SAA TUODA VIERAITA LEVYKKEITÄ EIKÄ CD-LEVYJÄ. USB-muisteja saa käyttää omien työtiedostojen siirtoon, huolehtien virustorjunnasta ja tietoturvasta.
---

Erityisen varovainen täytyy olla internetissä olevien ohjelmien kanssa.  
Jos et tiedä, mitä teet, jätäthän sen tekemättä!!!!

1.6.2004 / § 114

1.9.2007 / § 243

15.3.2010 / § 68

28.12.2012 / § 404

---

10. Ethän asenna mitään ”omia” ohjelmia kunnan koneisiin! Jos internetissä jokin ohjelma haluaa asentaa jotakin koneellesi, pääsääntöisesti älä anna siihen lupaa. Yleensä kyseessä on virus tai muu vastaava haittaohjelma.

11. Kunnan sisäiset puhelut voidaan soittaa käyttäen lyhytvalintaa (kolme viimeistä numeroa, ilmainen)

Muistathan oven sulkemisen ja lukitsemisen huoneesta poistuessasi.

Kunnan Tieto- ja viestintäteknikkapääällikkönä toimii Matti Backman, puh 044 4491 203, [matti.backman@ruokolahti.fi](mailto:matti.backman@ruokolahti.fi) .

Kunnan tietotekniikkayhteistyöyrityksenä toimii Datainfo, puh. 0207 766 135, [palvelukeskus@datainfo.fi](mailto:palvelukeskus@datainfo.fi) , vastuualueenaan lähinnä palvelimet.

Talous- ja henkilöstöhallinnon sovelluksiin sekä Dynastyyn liittyvissä ongelmissa otetaan yhteys Saitaan, puh. 05 616 6281, [servicedesk@saita.fi](mailto:servicedesk@saita.fi)

Ongelmatilanteessa ota aina yhteys ensin numeroon 044 4491 203.

Kulunvalvontaan liittyvistä avaimista ja ovikoodien jaosta vastaa kiinteistöä hallinnoiva osasto.



## 11.4 Ruokolahden kunnan sähköpostin käyttöpolitiikka

Sähköisten asiakirjojen käsittelyssä sovelletaan kunnassa kirjesalaisuuden, yksityisyyden suojan ja hyvän hallintomenettelyn periaatteita samalla tavalla kuin muussakin virallisten asioiden hoidossa. Käyttäjiä koskevat vaitiolovelvollisuudet ja hyväksikäyttökiellot on kuvattu myöhemmin tässä dokumentissa.

Ruokolahden kunnalla on oikeus määrätä, mihin sähköpostia ja tietoverkkoa käytetään, ja käyttöoikeuksia voidaan rajoittaa puhelinsoiton estojen tapaan.

Ohjeet ja suositukset sähköpostin ja lokitietojen käsittelyssä huomioitavista asioista perustuvat Suomen lakiin sekä valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän ohjeeseen 5/2001 ([http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/01\\_julkaisut/05\\_valtionhallinnon\\_tietoturvallisuus/3379/3380\\_fi.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/01_julkaisut/05_valtionhallinnon_tietoturvallisuus/3379/3380_fi.pdf)).

Lisäksi käyttöä ohjaa Valtionhallinnon tietoturvallisuuden johtoryhmän (VAHTI) Sähköpostin käsittelsäännöt (<https://www.vahtiohje.fi/web/guest/456> )

Kunta on jaettu kahteen verkkoon, hallinto- ja oppilasverkkoon. Hallintoverkkoon kuuluvat mm. virastot ja kirjaston hallinto. Tämä hallintoverkko on suojattu ja erotettu palomuurilla julkisesta verkosta, koska se voi sisältää arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja. Hallintoverkkoon pääsevät vain nimetyt käyttäjät ulkopuolelta VPN-yhteyden kautta Oppilasverkkoon kuuluvat koulut, päiväkodit sekä kirjaston yleisökoneet. Tämä oppilasverkko on suojattu ja erotettu palomuurilla julkisesta verkosta.

### 1 Sähköpostiosoitteet

Sähköpostiviestit on tässä ohjeessa jaettu neljään eri luokkaan sen mukaisesti millaiseen osoitteeseen ne on lähetetty. Ohjeessa sekä lähetettyjen että vastaanotettujen viestien osalta tarkoitetaan:

**organisaation sähköpostiviestillä** kunnan tai yksikön yleiseen sähköpostiosoitteeseen (esim. kirjaamo@ruokolahti.fi, kk@koulu.ruokolahti.fi) liittyviä, viranomaistoimenpiteitä tai palveluja edellyttäviä viestejä.

**hallinnon virkasähköpostiviestillä** kunnan hallintoverkon työntekijän työkäyttöön antamaan sähköpostiosoitteeseen (henkilökohtainen sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi@ruokolahti.fi) liittyviä viestejä, jotka edellyttävät ko. työntekijältä työtehtäviinsä liittyviä toimenpiteitä.

**koulujen virkasähköpostiviestillä** kunnan koulujen ja päiväkotien työntekijän työkäyttöön antamaan sähköpostiosoitteeseen (henkilökohtainen sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi@koulu.ruokolahti.fi) liittyviä viestejä, jotka edellyttävät ko. työntekijältä työtehtäviinsä liittyviä toimenpiteitä.

**luottamushenkilöiden sähköpostiviestillä** kunnan luottamushenkilöiden luottamustoimen hoitoon antamaan sähköpostiosoitteeseen (henkilökohtainen sähköpostiosoite muodossa etunimi.sukunimi@ruokolahti.fi), jotka edellyttävät ko. luottamushenkilöltä luottamustoimen hoitoon liittyviä toimenpiteitä.

Henkilötiedot, jotka sisältyvät sähköpostin käyttöoikeuden määrittävään käyttäjätiedostoon ja sen käyttöä kirjaavaan käyttökirjanpitoon (lokitytiedostoon) ovat henkilötietolain (L 523/1999) tarkoittamia henkilötietoja. Luonnollisen henkilön sähköpostiosoite on henkilötietolain mukaan henkilötieto. Myös viestien sisällöstä voi ilmetä henkilötietoja.

## **2 Sähköpostiosoitteiden julkaiseminen**

Ruokolahti julkaisee kunnan yleiset sähköpostiosoitteet sekä henkilökuntansa yhteystiedot, joissa sähköpostiosoitteet ovat muotoa

[etunimi.sukunimi@ruokolahti.fi](mailto:etunimi.sukunimi@ruokolahti.fi) tai

[etunimi.sukunimi@koulu.ruokolahti.fi](mailto:etunimi.sukunimi@koulu.ruokolahti.fi).

## **3 Organisaation sähköpostiviestin käsittelyssä huomioitavaa**

Viran tai toimen hoitoon liittyviä viestejä varten on avattu kunnan nimellä olevia yleisiä sähköpostiosoitteita (yleisosoite voi olla myös postituslista). TVT-päällikkö päättää organisaatiosähköpostiosoitteen perustamisesta ja poistamisesta. Luetteloa ylläpidetään organisaatiosähköpostiosoitteista, niiden vastuuhenkilöistä ja jakelulistoista. Organisaatiosähköpostia saa käyttää vain viranomaistehtävissä.

Ruokolahden kunnalle tulleen organisaatiosähköpostin edelleen lähettäminen tai automaattinen ohjaaminen yksityiseen sähköpostiosoitteeseen joko suoraan tai postituslistan kautta on kiellettyä tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi. [On toki sallittava organisaatiosähköpostin lähettäminen yksityiseen sähköpostiosoitteeseen silloin, kun vastaus tai päätös on saatettava tiedoksi.]

Organisaatio-osoitteelle saapunut sähköposti tulee ohjata kaikille asiaa hoitaville tiedoksi. Jos saapuneessa viestissä on kuittauspyyntö, lähetetään kuittausviesti ilman tarpeetonta viivettä.

Sähköpostiviestejä käsitellään ja ne kirjataan ja arkistoidaan tarvittaessa arkistonmuodostussuunnitelmassa ilmenevällä tavalla. Sähköpostin kautta kulkevista pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista on otettava arkistokelpoinen paperituloste, jollei arkistonmuodostussuunnitelmassa muuta todeta. Valtiovarainministeriön yleisohje tarpeettomiksi tulleiden tietoaineistojen hävittämisestä (19.4.2000 VM 21/01/2000) koskee myös määräajan säilytettävien sähköpostitse saapuneiden tai lähetettyjen asiakirjojen hävittämistä.

#### **4 Virkasähköpostiviestin käsittelyssä huomioitavaa**

Virkasähköpostin lähettäminen tai automaattinen ohjaaminen yksityiseen sähköpostiosoitteeseen on kielletty tietosuojan ja tiedonhallinnan vuoksi.

Ruokolahden kunta kohtelee virkasähköpostiosoitteella toimitettua viestiä pääsääntöisesti vastaanottajalle osoitettuna henkilökohtaisena viestinä, koska vastaanottaja ei voi estää henkilökohtaisten viestien saapumista.

Jos saapuneessa viestissä on kiittäuspyyntö, vastaanottajan tulee lähettää kiittäusviesti. Sähköisessä asiointissa lähetetään kiittäusviesti, vaikkei sitä ole erikseen pyydetty.

Virkasähköpostiviestistä tulee ilmetä, että sen lähettäjä on viranomainen, ei yksittäinen työntekijä/virkamies esim. liittämällä allekirjoitukseen asema ja yksikön nimi sekä muistuttamalla tai asettamalla paluunosoite siten, että jatkoyhteydet hoidetaan edelleen ao. yleisosoitteen kautta.

Virkasähköpostiviestien kohdalla noudatetaan julkisuuslakia ja arkistolakia sekä niiden perusteella annettuja säädöksiä ja ohjeita kuten edellä organisaation sähköpostiviestien kohdalla on todettu.

#### **5 Henkilökohtaisen sähköpostiviestin käsittelyssä huomioitavaa**

Sähköpostin käyttö yksityisiin tarkoituksiin on vähäisessä määrin luvallista. Käyttö kaupalliseen tai poliittiseen tarkoitukseen, kuten yksityiseen yritystoimintaan tai vaalimainontaan on kuitenkin ehdottomasti kielletty. Myöskään ketjukirjeitä ei saa lähettää kunnan sähköpostipalvelimilla. Posti- ja www-palvelinten käyttö sellaiseen harrastustoimintaan ja muuhun toimintaan, joka ei olennaisesti liity kunnan toimintaan, on kielletty. Tietohallinto valvoo palvelinten käyttöä.

#### **6 Roskapostiviestin käsittelyssä huomioitavaa**

Roskapostilla tarkoitetaan häiritseviä sähköpostiviestejä, joita käyttäjä ei halua; yleensä kyse on mainospostista.

Ulkomaiseen roskapostiin ei pidä vastata, koska vastaamalla osoittaa osoitteensa toimivaksi, jolloin osoite lisätään roskapostituslistoille.

Virkasähköpostiosoitteeseen tullut roskapostiviesti katsotaan oikeushenkilön kohdistuvaksi, jonka kunta voi tarvittaessa kieltää. Kunta pyrkii pienentämään roskapostiongelmia teknisin menetelmin estämällä roskapostin saapuminen tunnetuista roskapostia välittävistä palvelimista tai tuhoamalla saapunut roskaposti.

Kunnan ei tarvitse tiedottaa roskapostin tuhoamisesta viestinnän osapuolille tai palauttaa sitä lähettäjälle.

Käyttäjä voi ilmoittaa häiritsevää roskapostista ylläpitohenkilökunnalle.

## **7 Perille menemättömän sähköpostiviestin käsittely**

Sähköpostiviestin lähettäjällä on pääasiallinen vastuu viestin luettavuudesta, viestin perillemenosta, määräajan ylitymisestä ja muista näihin verrattavista seikoista.

Mikäli saapuvan viestin osoite ei ole sähköpostijärjestelmän tiedossa, posti palautuu automaattisesti lähettäjälle virheilmoituksen kera.

## **8 Väärään osoitteeseen saapunut sähköpostiviesti**

Mikäli käyttäjä saa toiselle henkilölle tarkoitetun sähköpostiviestin, käyttäjällä on vaitiolovelvollisuus ja hyväksikäyttökielto niin viestin sisällöstä kuin ole-massaolostakin.

Toiselle henkilölle (esimerkiksi kaimalle) tarkoitettu sähköpostiviesti on ohjattava edelleen oikeaan osoitteeseen, jos osoite on tiedossa. Mikäli osoitetta ei ole tiedossa, lähettäjälle on annettava tieto epäonnistuneesta toimituksesta ja saapunut viesti hävitetään.

Kunnan toimivaltaan kuulumaton, ilmeisestä erehdyksestä tai tietämättömyydestä kunnalle lähetetty sähköpostiviesti on siirrettävä hallintomenettelylain 8 §:n mukaisesti toimivaltaiseksi katsotulle viranomaiselle, jos se on tiedossa; siirrosta on ilmoitettava viestin lähettäjälle. Ellei siirto ole mahdollinen viesti palautetaan ja hävitetään kunnan palvelimilta.

## **9 Palvelussuhteen päätyminen**

Sähköpostin käyttöoikeudet päättyvät palvelussuhteen päättyessä, ellei yksikön esimiehen kanssa ole toisin sovittu. Jos työntekijä lakkaa hoitamasta tehtäviään jo ennen työsuhteen päättymistä, tulee joko estää sähköpostin vastaanotto tai asettaa automaattinen vastaus "... Näitä asioita hoitaa jatkossa ..."

Palvelussuhteen päättyessä työntekijän tulee poistaa henkilökohtaiset viestinsä ja ilmoittaa viestintäkumppaneilleen sähköpostiosoitteensa sulkemisesta.

## **10 Menettelysäännöt työntekijän ollessa väliaikaisesti poissa**

Kun kyse on ennakoidusta poissaolosta, työntekijän on huolehdittava sähköpostinsa asianmukaisesta hoidosta. Ensisijainen menettely on automaattinen poissaoloviesti, josta ilmenee sijaisten yhteystiedot ja mikäli mahdollista poissaolon pituus.

Mikäli kunnan tehtävien hoito on vaarassa vaikeutua vakavasti poissaolon takia, voidaan joutua tilanteeseen, jossa yksittäisen poissaolevan työntekijän sähköposteihin on päästävä käsiksi. Tällöin voidaan työntekijän suostumuksella avata tähän liittyvät viestit yksikön esimiehen päätöksellä teknisen ylläpidon toimesta. Tällöin noudatetaan yksityisiä viestejä koskevaa vaitiolovelvollisuutta ja hyväksikäyttökieltoa. Mikäli suostumusta ei voida saada, hallintojohtaja päättää viestien aukaisemisesta yksikön esimiehen esittelystä.

### **11 Sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen rajoittaminen**

Kunnalla on oikeus asettaa rajoituksia sähköpostiviestien ja niiden liitetiedostojen suhteen. Käyttäjille tiedotetaan näistä rajoituksista.

Kunnalla on oikeus ohjelmallisesti tarkistaa viestit ja liitetiedostot mahdollisten virusten ja muiden haittaohjelmien osalta. Kunnalla on oikeus myös poistaa viruksia ja muita haittaohjelmia sisältävät viestit ja liitetiedostot. Viestin välittämisessä tehty liitetiedostojen poistaminen on tarvittaessa saatettava viestin vastaanottajan ja lähettäjän tietoon.

### **12 Sähköpostiviestin salaus ja todentaminen**

Pääsääntönä on, ettei erittäin salaiseksi tai salaiseksi luokiteltuja asiakirjoja saa lähettää sähköpostilla.

Muita kuin julkisia tietoja ja julkisia henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei tule siirtää sähköpostina tai muuna tietoverkon yli tapahtuvana tiedonsiirtona ilman salakirjoitusta.

Sähköpostilla vastaanotetun asiakirjan oikeellisuus ja aitous on tarvittaessa varmistettava.

### **13 Sähköpostin ja tietoverkon käytön valvonta**

Kunta ei valvo perusteettomasti sähköposteja, eikä loukkaa viestintäosapuolten eikä viestien käsittelemien henkilöiden yksityisyyttä. Myöskään muussa verkkokäytön valvonnassa ei perusteettomasti loukata yksityisyyttä. Joissain olosuhteissa yksityiskohtaisempi tutkinta voi olla välttämätöntä.

### **14 Sähköpostin ja tietoverkon käytöstä muodostuvien lokitietojen kerääminen ja säilyttäminen**

Kunnan julkisia www-sivuja voidaan selata anonymisti. Jos sivulla kerätään henkilötietoja, keräämisestä ja tietojen käyttötarkoituksesta ilmoitetaan käyttäjille.

Kunnassa lokitietoja käytetään normaalisti vain vaitiolovelvollisen ylläpitohenkilöstön teknisuonntoiisiin tehtäviin. Tällaisia ovat esimerkiksi palvelun tason varmistaminen, häiriötilanteiden selvittäminen sekä tilastointiin verrattava yh

teenveto, jossa ei näy yksityiskohtaista käyttöä. Lokitietoja ei käytetä käyttäjäkohtaisten profiiliyhteenvetojen tms. tekemiseen, mutta perustellusti väärinkäytöstä epäiltäessä voidaan lokitietoja käyttää tilanteen selvittämiseen.

### **15 Kunnan oikeudet sähköpostiviestien lukemiseen**

Kunnalla ei saa oikeudettomasti lukea käyttäjälle lähetettyjä tai hänen lähettämäänsä sähköpostiviestejä, yleensä siihen tarvitaan käyttäjän suostumus.

Mikäli perustellusti epäillään tai on olemassa näyttöä kunnan tietoturvasuutta vaarantavista tapahtumista tai on perusteltua syytä epäillä käyttäjän syyllistyneen rikolliseen toimintaan tai väärinkäyttöihin, hallintojohtaja harkitsee, päättää ja vastaa, onko ja keillä kunnan edustajilla oikeus lukea käyttäjälle lähetettyjä tai hänen lähettämäänsä sähköpostiviestejä. Tarvittaessa tehdään rikosilmoitus poliisille, joka voi hankkia tuomioistuimelta televalvontaluvan.

Jos mahdollista, voidaan käyttäjä määrätä olemaan paikalla avattaessa hänelle osoitettuja tai hänen lähettämäänsä sähköpostiviestejä. Avaamistilaisuudessa on syytä olla paikalla ainakin kaksi hallintojohtajan määräämää kunnan edustajaa ja tarvittaessa esimerkiksi luottamusmies.

Tietojärjestelmän toimintaa tai palvelutasoa uhkaavissa häiriötilanteissa ylläpitohenkilökunta voi joutua avaamaan sähköpostilaatikon tai viestin sisältävän tiedoston.

### **16 Ylläpitohenkilökunta**

Jokaisesta sähköpostijärjestelmästä vastaa TVT-päällikkö apunaan kunnan tietotekniikkayhteistyöyrittäjä (tällä hetkellä Datainfo Oy)

Ylläpitohenkilökuntaan kuuluvat henkilöt, jotka joutuvat työnsä takia tekemisiin lokitietojen ja toisten ihmisten viestien kanssa. Heitä sitoo ehdoton vaitiolovelvollisuus ja he ovat sitoutuneet noudattamaan ylläpitohenkilöstön toimintasääntöjä.

Postipalvelimet ovat tiukasti suojattuja ja niiden ylläpitäminen tapahtuu siten, että niin käytettävyyksensä kuin myös luottamuksellisuutensa säilyvät.

#### **Järjestelmän käyttötarkoitus:**

Järjestelmän ensisijainen tarkoitus on välittää ja tallentaa Ruokolahden kunnan ja sen henkilöstön ja toiminnoissaan ja työssään tarvitsemia sähköisessä muodossa olevia viestejä ja asiakirjoja. Tätä tarkoitusta varten järjestelmä sisältää sähköpostiosoitteita ja postitusluetteloita sekä järjestelmän palvelutason varmistamiseen, häiriötilanteiden selvittämiseen ja tilastointiin käytettäviä lokitietoja.

#### **Tietojen julkisuus:**

---

Järjestelmä sisältää viranomaisen asiakirjoja, jotka voivat olla julkisia tai salassa pidettäviä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (L 621/1999) mukaisesti. Järjestelmän sisältämien henkilötietojen osalta noudatetaan henkilötietolain (L 523/1999) säädöksiä. Lisäksi järjestelmä sisältää yk-

sityisiä viestejä ja asiakirjoja, joiden osalta noudatetaan Suomen perustuslain yksityiselämän suojaa koskevia säädöksiä. Järjestelmän lokitietojen osalta noudatetaan lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759).

#### **Järjestelmän suojauksen periaatteet:**

Tietoliikenteessä suositaan salausta käytäviä tekniikoita.

Sähköpostien välityksellä leviäviä viruksia vastaan suojaudutaan keskitetyllä virustorjunnalla sekä työasemakohtaisilla torjuntaohjelmilla. Kaikki saapuneet ja lähtevät sähköpostit virustarkistetaan koneellisesti automaattisesti.

Laitetekniikan häiriöihin varaudutaan mm. riittävällä varmistuskopioinnilla, RAID-tekniikoilla (kiintolevyjen "kahdennus"), vikasietoisilla levyjärjestelmillä, UPS-laitteilla (akkuvirta sähkökatkosten varalta) sekä huoltosopimuksin.

Fyysisiin uhkiin varaudutaan UPS-laittein, tilojen ilmastoinnilla sekä laittilojen kulunvalvonnalla.

Inhimillisiin riskeihin varaudutaan ohjeistuksilla sekä koulutuksella. Ylläpito-henkilöstö valvoo järjestelmän asianmukaista käyttöä, luo ja poistaa sähköpostiosoitteet ja postituslistat. Lokitietoja pääsee näkemään vain tähän valtuutetut henkilöt.

#### **RUOKOLAHDEN KUNTA**

Antti Pätilä

kunnanjohtaja

Helena Kosonen

hallintojohtaja