

Aika:	Maanantai 29.11.2021 klo 16.09 – 18.50, 18.56 - 21.36	
Paikka:	Kisatie koulu, luokka 152	
Läsnä:	Huuskonen Sari, pj.	paikalla
	Paavola Kaarlo, 1. vpj	paikalla
	Nyman Teuvo, 2. vpj	paikalla
	Kiviranta Oili	paikalla
	Vähäsöyrinki Arto	paikalla
	Pohlman Marko	paikalla
	Pietilä Ulla	paikalla
	Niskakoski Mervi, valtuuston pj.	paikalla
	Kinnunen Mikko, valtuuston 1. vpj.	paikalla klo 16.35 – 18.16
	Suontakanen Anja, valtuuston 2. vpj	paikalla
	Silvast Marjut, kunnanjohtaja	paikalla
	Ahmaoja Marianne, vt. talous- ja henkilöstöjohtaja	paikalla
	Haikola Piia, pöytäkirjanpitäjä	paikalla

Pöytäkirjantarkastajat: Teuvo Nyman ja Oili Kiviranta

Pöytäkirja yleisesti nähtävillä: 3.12.2021

Sisällys

1. TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA 2022-2024
 2. KOULUTUSSUUNNITELMA VUODELLE 2022
 3. HANKINNAT JA SOPIMUKSET -TOIMINTAOHJE
 4. TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJE
 5. TARKASTUSLAUTAKUNNAN HUOMIOT VUODEN 2020 ARVIOINTIKERTOMUKSESSA
 6. LAAJA HYVINVOINTIKERTOMUS
 7. OHJAUSRYHMÄN JÄSENEEN JA VARAJÄSENEEN VALINTA
 8. VUODEN 2021 MAASEUTUYRITTÄJÄN VALINTA
 9. REISJÄRVEN LÄMPÖ OY:N ESITYS LIIKETOIMINTAKAUPPALAINAN MUUTTAMISESTA PÄÄOMALAINAKSI
 10. KAAVOITUSKATSAUS 2021
 11. MAA-ALUEEN MYYNTI
 12. TIEALUEEN LUNASTUS TILASTA RIIHIMÄKI 691-403-3-201
 13. TIEALUEEN LUNASTUS TILASTA TUOMISOJA 691-403-16-114
 14. YKSITYISTEIDEN AURASAVUSTUKSET 2021
 15. YKSITYISTIEAVUSTUKSET KESÄKUNNOSSAPITOON 2021
 16. POIKKEAMISLUPAHAKEMUS / XXXXX / 691-401-27-20 KOIVURANTA
 17. POIKKEAMISLUPAHAKEMUS / XXXXX / 691-403-5-114 LEPOLA
 18. ALUEVAALIEN 2022 ULKOMAINONTA
 19. VARHAISKASVATUKSEN MÄÄRÄRAHA
 20. KUNNANJOHTAJAN AJANKOHTAISET ASIAT
 21. SAAPUNEET VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET JA PÖYTÄKIRJAT
 22. ILMOITUSASIAT
 23. MUUT MAHDOLLISET ASIAT
-

1. TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA 2022-2024

KHALL § 293
29.11.2021

Kuntalain 110 §:n mukaan valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja veloitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Talousarvion ja -suunnitelman tavoitteena on saavuttaa talouden tasapaino suunnittelu-kauden loppuun mennessä siten, että taseeseen kertynyt alijäämä saadaan katettua ja kunta välttää heikossa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointinnettelyyn joutumisen. Lisäksi tavoitteena on saada kerätyksi taseeseen ylijäämää vuosien 2023–2024 muutoksista selviämistä varten.

Sote- ja pelastuspalvelut siirtyvät hyvinvointialueelle 2023 vuoden alussa, minkä johdosta kuntien verotuloja ja valtionosuuksia siirretään hyvinvointialueelle. Siirron suuruus vahvistetaan vuoden 2022 aikana ja sen laskentaperusteena käytetään vuoden 2021 tilinpäätöstä ja 2022 talousarviota. Tämän lisäksi vuoden 2024 alussa lomituspalvelut siirtyvät Toholammin järjestettäväksi ja TE-palvelut siirtyvät valtiolta kunnille.

Kunnanhallitus on 6.9.2020 § 223 käsitellyt talousarvion ja -suunnitelman 2022–2024 laadintaohjeet ja hyväksynyt talousarvion ja -suunnitelman raamin. Kunnanvaltuusto on 27.05.2020 § 43 päätöksellään hyväksynyt talouden tasapainottamisohjelman, jonka toimenpideohjelman keinoin on tarkoitus estää käyttötalouden toimintakatteen nousu ja pysäyttää alijäämäisten tilikausien jatkuminen. Reisjärven kunnan taloussuunnitelma vuosille 2022–2024 pohjautuu kunnanjohtajan talousarvioesitykseen, jossa raamina on ollut hyväksyty tasapainottamisohjelma. Ensisijainen tavoite talouden tasapainotustyössä on palveluiden säilyttäminen sellaisella tasolla, että kunnan strateginen tavoite talouden tasapainosta ja hyvinvoinnista kuntalaisista toteutuu.

Käyttötalous: Talousarvion toimintakatteen raami toimialoille on ollut tiukka ja tavoitteellinen, mikä merkitsee suunnitelmakaudelle kustannuskehityksen ja toiminnan uudelleen arviointia, rakenteellisia muutoksia, toimenpiteitä ja seurantaa. Erityisen haasteellista talousraamissa pysymiselle on ennakoimattomiin tekijöihin varautuminen.

Verotulot ja valtionosuudet: Vuoden 2022 talousarvio perustuu kunnanvaltuuston 15.11.2021 § 127 hyväksymään 22,5 % tuloveroprosenttiin. Kiinteistöveroprosentit vuodelle 2022 säilyivät ennallaan muissa veroluokissa, paitsi yleinen kiinteistövero, jota valtuusto päätti pudottaa 0,1 prosenttiyksiköllä. Yleinen kiinteistövero vuonna 2022 on 1,1 %. Verotulojen määräksi vuodelle 2022 on arvioitu yhteensä n. 8 327 000 euroa, josta tuloveroa n. 7 200 000, kiinteistöveroa n. 729 000 ja yhteisöveroa n. 419 000 euroa.

1. TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA 2022-2024

Valtionosuuksien kokonaismääräksi on vuodelle 2022 arvioitu 12 513 000 euroa, mikä perustuu Kuntaliiton 8.10.2021 julkaisemaan kuntakohtaiseen ennakkolliseen valtionosuuslaskelmaan. Valtionosuuksien nousu johtuu oppivelvollisuuden pidentämisestä, minkä valtio kompensoi kunnalle täysimääräisesti.

Investoinnit: Investointisuunnitelma painottuu rakennusten peruskorjaukseen, sekä teiden ja yleisten alueiden kunnostuksiin. Jo vuonna 2018 aloitetulle Vuohojärven kunnostushankkeelle on saatu jatkohanke.

Lainakanta ja maksuvalmius: Pitkäaikaisia lainoja lyhennetään lyhennysohjelman mukaisesti. Antolainojen lisäyksiä ei ole suunniteltu vuodelle 2022.

Konserni: Kunnan tytäryhtiöiden osalta talousarvioon ja -suunnitelmaan on koottu yhtiöiden keskeisimmät toiminnalliset tavoitteet ja investointisuunnitelmat.

Yhteenveto: Taloussuunnitelman laadinnan lähtökohtana on ollut vuoden 2020 tilinpäätös, vuoden 2021 talousarvio ja toteuma 1-9 ja siitä johdettu tilinpäätöksenuste, alijäämän kattamisvelvoite, kunnanhallituksen hyväksymä talousarvioraami sekä kunnanvaltuuston hyväksymä talouden tasapainottamisohjelman raami. Toimialojen talousarvioesitykset perustuvat kuntastrategian mukaisiin toiminnallisiin tavoitteisiin ja niiden toteuttamiseksi tarvittaviin määrärahoihin. Taloussuunnitelma on laadittu siten, että taseen alijäämät saadaan katetuksi vuoden 2023 loppuun mennessä.

Liite 1 Talousarvio 2022 ja taloussuunnitelma 2022–2024

Valmistelija: Talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy liitteen mukaisen Reisjärven kunnan talousarvion vuodelle 2022 ja taloussuunnitelman vuosille 2022-2024.

Päätös: Hyväksyttiin seuraavin muutoksin:

Sivu 29 Palo- ja pelastustoimi:

Maksuosuus ” Vuoden 2022 kuntaosuus 241 000 euroa sisältää varauksen 1,5 % palkkojen nousuun. Reisjärven kunta myös edellyttää, että sopimuspalokunnan varallaolon vahvuus säilyy entisellään (1+1) ja palomiehen virka säilyy Reisjärven paloasemalla”

Yhteisellä päätöksellä päätettiin lisätä investointiosaan 50 000 euroa terveyskeskuksen suunnitteluun ja kattaa se kotiuttamalla voittoja sijoitussalkusta vastaava määrä.

Mikko Kinnunen saapui kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana klo 16.35.

Mervi Niskakoski poistui tämän pykälän käsittelyn aikana klo 17.56.

2. KOULUTUSSUUNNITELMA VUODELLE 2022

KHALL § 294
29.11.2021

Lain taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämistä (1136/2013) tavoitteena on kannustaa työnantajia tukemaan työntekijöidensä ammatillista kouluttautumista.

Lain perusteella työnantajan on mahdollista hakea työttömyysvakuusrahastolta (TVR) taloudellista tukea ammatillisesta kouluttautumisesta aiheutuneisiin kustannuksiin. Tuen edellytyksenä on lain 3 §:n mukaan koulutussuunnitelman laatiminen.

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 4 a §:n mukaan vuosittain tulee laatia henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelma on käsitelty yhteistoimintaelimessä 22.11.2021.

Reisjärven kunta on hankkinut koulutuslisenssin Hallintoakatemialta ja kannustaa kunnan työntekijöitä ja luottamushenkilöitä sekä kuntayhtiöiden työntekijöitä ja hallitusten jäseniä kouluttautumaan Hallintoakatemian koulutuksilla. Myös hankkeiden kautta ja muita väyliä hyödyntäen kouluttaudutaan jatkuvasti.

Liite 2 Vuoden 2022 koulutussuunnitelma

Valmistelija: Talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä vuodelle 2022 laaditun koulutussuunnitelman.

Päätös: Hyväksyttiin.

3. HANKINNAT JA SOPIMUKSET -TOIMINTAOHJE

KHALL § 295
29.11.2021

Kunnan hankintoja ohjaavat kuntalaki, laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeus-sopimuksista (hankintalaki), kunnan hankintastrategia ja oheinen toimintaohje.

Hankintalaissa (1397/2016) säädellään kilpailuttamismenettelyistä ja toimintavelvoitteista, joita julkisten viranomaisten ja muiden lain 5 §:n soveltamisalaan kuuluvien hankintayksiköiden on hankinnoissaan noudatettava. Hankintalain 4 luvussa on määritelty erilaisille hankinnoille euromääräiset arvonlisäverottomat kynnysarvot, jolloin noudatetaan hankintalain säännöksiä. Pienhankinnoilla tarkoitetaan alle em. kynnysarvojen jääviä hankintoja. Pienhankintoihin sovelletaan liitteenä olevaa toimintaohjetta. Tämän lisäksi kuntalain (410/2015) säädökset sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä koskevat myös hankintasopimuksia ja niiden hallinnointia.

Reisjärven kunnanvaltuusto hyväksyi 15.11.2021 § 125 koko kunnan ja kuntayhtiöiden hankintatoimintaa ohjaavan hankintastrategian. Asiakirja määrittelee hankintatoiminnan strategiset linjaukset sekä hankintojen toteuttamisen tahtotilaa ja suuntaa pitkällä aikavälillä. Hankintojen toteuttamisen tarkemmat käytännön ohjeet annetaan liitteenä olevassa toimintaohjeessa.

Reisjärven kunnan hankintayksiköiden on noudatettava kaikissa hankinnoissaan toimintaohjeen mukaisesti sellaisia menettelyjä, jotka ovat julkisissa hankinnoissa noudatettavien periaatteiden mukaisia. Näitä periaatteita ovat tasapuolisuus, syrjimättömyys, avoimuus ja suhteellisuus.

Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2022 alkaen.

Liite 3 Hankinnat ja sopimukset -toimintaohje

Valmistelija: Kunnanjohtaja 040 3008 200 ja talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä liitteenä olevan Reisjärven kunnan Hankinnat ja sopimukset -toimintaohjeen.

Puheenjohtajan avattua keskustelun Marko Pohlman teki esityksen, että asia jätettäisiin pöydälle. Esitystä ei kannatettu, joten se raukesi kannattamattomana.

Päätös: Hyväksyttiin.

Mikko Kinnunen poistui kokouksesta klo 18.16.

Hallitus piti tauon klo 18.50 – 18.56

4. TIEDONHALLINNAN TOIMINTAOHJE

KHALL § 296
29.11.2021

Arkistolain (831/1994) 9 §:n ja Reisjärven kunnan hallintosäännön 59 §:n mukaan kunnanhallitus päättää tiedonhallinnan toimintaohjeesta. Tiedonhallinnan toimintaohje sisältää sekä paperisen että sähköisen asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan ohjeistuksen. Ohjeessa määritellään asiakirjahallinnon käytännöt, arkistojen muodostuksen periaatteet ja vastuuhenkilöt.

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019, tiedonhallintalaki) 4 §:ssä tiedonhallintayksiköiden tehtäväksi annetaan tiedonhallinnan järjestäminen ja vastuutahojen määrittäminen. Tämä tehtävä kuuluu hallintosäännön 58 §:n mukaisesti kunnanhallitukselle.

Tiedonhallinnon toimintaohjeen mukaan tiedonhallinnasta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja, arkistosihteerin tehtäviä hoitaa hallintosihteerin ja toimialojen arkistovastaavien tehtäviä hoitavat toimialojen toimistosihteerit.

Kuntaan saapuvien asiakirjojen kirjaamisesta vastaa hallintotoimi. Kirjaamon työtehtävät sisältyvät neuvonnan palvelusihteerin tehtäviin. Toimialoilla kirjaamisesta vastaavat toimialojen toimistosihteerit.

Toimintaohjeen mukaisesti kunnassa noudatetaan arkistonmuodostuksessa, asiakirjahallinnossa ja tiedonhallinnassa hyvän hallinnon, tiedonhallinnan, tietosuojan ja julkisuuslain säännöksiä.

Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2022.

Liite 4 Reisjärven kunnan tiedonhallinnan toimintaohje

Valmistelija: Talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus hyväksyy liitteenä olevan tiedonhallinnan toimintaohjeen sekä asiakirjassa nimetyt vastuuhenkilöt seuraavasti:

- kunnan tiedonhallinnasta vastaavaksi talous- ja henkilöstöjohtajan,
- kunnan arkistosihteerin tehtäviä hoitamaan hallintosihteerin, ja
- toimialojen arkistovastaaviksi toimialojen toimistosihteerit.

Päätös: Hyväksyttiin.

5. TARKASTUSLAUTAKUNNAN HUOMIOT VUODEN 2020 ARVIOINTIKERTOMUKSESSA

KHALL § 297
29.11.2021

Kuntalain 121 §:n mukaisesti tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus vuodelta 2020 on käsitelty valtuustossa 17.6.2021 § 43 tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä.

Tarkastuslautakunta on vuoden 2020 arviointikertomuksessaan arvioinut kunnan ja sen toimialojen toimintaa. Kunnanhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

Tarkastuslautakunnan huomiot on esitetty kursivilla ja niiden jälkeen on kirjattu kunnanhallituksen lausuntona kuhunkin huomioon liittyvät toimenpiteet.

Johtavien viranhaltijoiden vaihdokset ovat tuoneet haasteita yleishallintoon. Moni toiminto on edelleen lähes yhden henkilön varassa, mikä tekee organisaatiosta haavoittuvaisen. Kunnassa ei ole henkilöstöasioihin paneutunutta vastuuhenkilöä.

Lausunto

Uudet viranhaltijat, kehitys- ja talouspäällikkö ja tekninen johtaja, aloittivat syyskuussa 2020. Kehitys- ja talouspäällikön virkanimike muutettu valtuuston päätöksellä 31.5.2021 § 34 talous- ja henkilöstöjohtajan viraksi. Samassa yhteydessä henkilöstöasioiden johtaminen ja koordinointi keskitettiin ja vastuutettiin talous- ja henkilöstöjohtajalle. Kesäkuusta 2021 lähtien johtavien viranhaltijoiden kaikki virat ovat olleet täytettyinä.

Tiedonohjausjärjestelmän valmistuminen ja ohjelmiston käyttöönotto viivästy.

Lausunto

Hallintotoimen henkilöstövaihdokset viivästyttivät asianhallintaohjelmiston käyttöönottoa. Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on valmistunut ja asianhallintajärjestelmä otetaan käyttöön vuoden 2022 alusta alkaen.

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen palvelurakennetta pyrittiin uudistamaan kuluneen vuoden aikana. Uudistus kuitenkin kariutui. Reisjärven kunnan edustajista Selänteen valtuustoon päätettiin useaan kertaan vuoden 2020 aikana.

Lausunto

Valtuusto valitsi 17.2.2021 § 18 yksimielisesti uudet Reisjärven kunnan jäsenet Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen yhtymävaltuustoon jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Kuntavaalien jälkeen valtuusto valitsi 12.8.2021 § 72 yksimielisesti Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen yhtymävaltuustoon jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

5. TARKASTUSLAUTAKUNNAN HUOMIOT VUODEN 2020 ARVIOINTIKERTOMUKSESSA

Kalajan ja Leppälahden koulujen alaskirjaukset voitiin toteuttaa vuoden 2020 aikana.

Lausunto

Lakkautetut koulukiinteistöt saatiin myytyä vuoden 2021 aikana. Kalajan koulun kiinteistö myytiin valtuuston päätöksellä 29.6.2021 § 56. Leppälahden koulun kiinteistö myytiin valtuuston päätöksillä 29.6.2021 § 56 ja 15.11.2021 § 131.

Teknisen toimen henkilöstö- ja kiinteistöjen kunnossapitoresurssit olivat ajoittain riittämättömät. Tämä näkyi sekä kiinteistöjen rakennuttamistehtävissä että ylläpitotehtävissä. Edellisvuoden tapaan kiinteistöihin ja asuntoihin kohdistui suunnitelmattomia kunnossapitotoimenpiteitä mm. päiväkodin vanhan puolen käyttöönotto (pintaremontti ja kalustaminen).

Lausunto

Kunnanhallituksen 12.4.2021 § 100 myönnettyä täyttöluvan rakennusmestarin viran täyttämiseksi tekninen lautakunta valitsi 7.6.2021 § 36 rakennusmestarin, joka aloitti työt kesäkuun lopulla. Rakennusmestari vastaa kunnan kiinteistöjen ylläpidon järjestämisestä. Kunnassa on syksyllä 2021 otettu käyttöön rakennetun ympäristön tiedonhallintajärjestelmä, jonka avulla parannetaan rakennusten suunnitelmallista kunnossapittoa. Kiinteistöjen kokonaistarkastelua varten on perustettu (khall 20.9.2021 § 234) luottamushenkilöistä ja viranhaltijoista koostuva maankäyttö- ja toimitilatyöryhmä.

Asuntojen vuokrat sekä vuokralaisten maksamat vesi- ja sähkömaksut olisi syytä tarkistaa kustannustasoa vastaavaksi.

Lausunto

Kunnan vuokra-asuntojen vuokrat ja niihin sisältyvät vesi- ja sähkömaksut on tarkistettu 2021 aikana.

5. TARKASTUSLAUTAKUNNAN HUOMIOT VUODEN 2020 ARVIOINTIKERTOMUKSESSA

Kunnan ohjeet ja säännöt (hallintosääntö, sisäisen valvonnan ohje ja konserni-ohje) tulee päivittää ajan tasalle vuoden 2021 aikana.

Lausunto

Vuoden 2021 aikana on päivitetty seuraavat ohjeet, säännöt ja suunnitelmat:

Asiakirja	Päätös	Voimaan
Sijoitussuunnitelma	KV 17.6.2021 § 45	1.7.2021
Poistosuunnitelma	KV 27.9.2021 § 97	1.1.2022
Strategia 2035, tavoitteet ja toimenpiteet 2021-2025	KV 18.10.2021 § 111	18.10.2021
Hallintosääntö	KV 18.10.2021 § 112	1.11.2021
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet	KV 18.10.2021 § 113	1.11.2021
Konserniohje	KV 18.10.2021 § 114	1.11.2021
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje	KH 1.11.2021 § 270	1.11.2021
Hankintastrategia	KV 15.11.2021 § 125	1.1.2022
Luottamushenkilöiden palkkiosääntö	KV 15.11.2021 § 126	1.1.2022
Vuokra-asuntojen vuokrauseriaatteet	KV 15.11.2021 § 130	1.12.2021
Hankinnat ja sopimukset toimintaohje	KH 29.11.2021 § 295	1.1.2022
Koulutussuunnitelma 2022	KH 29.11.2021 § 294	1.1.2022
Tiedonhallinnan toimintaohje	KH 29.11.2021 § 296	
Laaja hyvinvointikertomus (valtuustoon 13.12.2021)	KH 29.11.2021 § 298	
Kaavoituskatsaus	KH 29.11.2021 § 302	

Kaikkien hallintokuntien on edelleen kiinnitettävä erityistä huomiota talousarvion toteutumiseen.

Lausunto

Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista ja raportoivat siitä kunnanjohtajalle johtoryhmässä ja valtuustolle osavuosisiraporteilla. Merkittävistä poikkeamista ja toteumaan vaikuttavista seikoista kunnanjohtaja informoi kunnanhallitusta. Toteutetulla tiukalla talouskurilla ja talousseurannalla on mahdollisuus päästä kuluvana vuonna positiiviseen tulokseen, jolloin katettava alijäämä ei kasvaisi.

Uuden hammashoitolan ja terveyskeskuksen mahdollisen rakentamisen yhteydessä on huomioitava nykyisten rakennusten jäljellä olevat tasearvot, jotka ovat yhteensä noin 1,5 miljoonaa euroa.

Lausunto

Vuoden 2021 lopulla tyhjentyvälle hammashoitolarakennukselle on haettu aktiivisesti uutta käyttötarkoitusta. Hammashoitolan ja terveyskeskuksen tasearvot on tiedostettu vuoden 2022 talousarvion laadinnassa ja talouden ennakoinnissa.

Valmistelija: Kunnanjohtaja 040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus merkitsee tiedoksi ja esittää valtuustolle hyväksyttäväksi lausunnon tarkastuslautakunnan vuoden 2020 arviointikertomuksen huomioihin.

Päätös: Hyväksyttiin.

6. LAAJA HYVINVOINTIKERTOMUS

KHALL § 298
29.11.2021

Hyvinvointikertomus on kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen suunnittelun, seurannan, arvioinnin ja raportoinnin työväline. Se auttaa tiivistämään eri alojen asiantuntijoiden näkemykset ja yhteiset tavoitteet. Laadintaprosessi tukee hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen osaamista.

Hyvinvointikertomus ohjaa kunnan hyvinvointipolitiikkaa. Hyvinvointikertomuksessa tunnistettujen tavoitteiden ja niistä johdettujen toimenpiteiden tulisi ohjata kunnan hyvinvointityötä. Hyvinvointikertomus tuottaa myös seurantatietoa ohjelmien ja tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksista eli hyvinvointipolitiikan onnistumisesta.

Kuntalain (410/2015) mukaan kunta edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. Tähän tehtävään liittyen terveydenhuoltolain (1326/2010) 12 § velvoittaa kunnan seuraamaan asukkaitensa terveyttä ja hyvinvointia sekä niihin vaikuttavia tekijöitä väestöryhmittäin. Tämän seurannan työkaluksi on osoitettu hyvinvointikertomus ja siihen liittyvä raportointi. Niin ikään laki edellyttää asettamaan paikallisiin olosuhteisiin ja tarpeisiin perustuvat terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen tavoitteet ja määrittelemään niitä tukevat toimenpiteet.

Hyvinvointityöryhmä on valmistellut syksyn aikana laajan hyvinvointikertomuksen kuluneelta valtuustokaudelta sekä tavoitteet tulevalle valtuustokaudelle. Hyvinvointikertomus ja -suunnitelma on laadittu ikäkausijaottelun pohjalle; lapset ja lapsiperheet, nuoret ja nuoret aikuiset, työikäiset sekä ikäihmiset. Kunkin ikäkauden tavoiteasetteluun ja toimenpiteiden laatimiseen on osallistunut hyvinvointityöryhmän lisäksi laajasti kunnan ja Selänteen henkilöstöä. Lisäksi on tehty yhteistyötä järjestöjen ja muiden toimijoiden kanssa. Hyvinvointityöryhmä on koonnut hyvinvointikertomuksen ja kirjoittanut sen kertomusosion.

Liite 5 Laaja hyvinvointikertomus

Valmistelija: Talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy Reisjärven kunnan laajan hyvinvointikertomuksen 2017-2021 ja suunnitelman vuosille 2021-2025.

Päätös: Hyväksyttiin.

Mervi Niskakoski palasi kokoukseen tämän pykälän käsittelyn aikana klo 19.16.

7. OHJAUSRYHMÄN JÄSENEEN JA VARAJÄSENEEN VALINTA

KHALL § 299
29.11.2021

Kunnanhallituksen päätöksellä 25.1.2021 § 28 Reisjärven kunta on mukana Osallisuutta ja ihmislähtöisyyttä paikallista yhteistyötä edistämällä –hankkeessa. Hankkeen päähallinnoijana toimii Diakonia ammattikorkeakoulu ja Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysturvayhdistys ry toimii hankkeen osatoteuttaja. Hankkeen toteutusaika on 1.8.2021-31.5.2023.

Hankkeen tarkoituksena on edistää heikoimmassa asemassa olevien ihmisten osallisuutta ja hyvinvointia kehittämällä kuntien osallisuus- ja järjestöyhteistyön osaamista ja käytäntöjä. Lisäksi hankkeessa parannetaan heikoimmassa asemassa olevien ihmisten osallisuutta ja hyvinvointia toiminnallaan edistävien järjestöjen ja yhdistysten toimintaedellytyksiä kunnissa.

Hanke liittyy kiinteästi Pohjois-Pohjanmaan maakunnalliseen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteistyöhön sekä maakunnallisen hyvinvointisopimuksen ja järjestöyhteistyön suosituksen toteuttamiseen. Lisäksi hanke tukee maakunnallisia pyrkimyksiä koronan aiheuttamista ongelmista toipumiseksi ollen osa maakunnan toipumissuunnitelmaa. Hankkeen kumppanikunniksi ovat Reisjärven lisäksi sitoutuneet Nivalan, Raahen ja Haapaveden kaupungit sekä Utajärven ja Sievin kunnat.

Hankkeelle perustetaan ohjausryhmä, johon Reisjärven kuntaa pyydetään nimeämään jäsen ja varajäsen viranhaltijoista tai luottamushenkilöistä. Talous- ja henkilöstöjohtaja Marianne Ahmaoja ja kunnanhallituksen jäsen Ulla Pietilä ovat antaneet suostumuksensa tehtävään.

Valmistelija: Kunnanjohtaja 040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus nimeää Osallisuutta ja ihmislähtöisyyttä paikallista yhteistyötä edistämällä –hankkeen ohjausryhmään Reisjärven kunnasta jäseneksi Marianne Ahmaojan ja varajäseneksi Ulla Pietilän.

Päätös: Hyväksyttiin.

8. VUODEN 2021 MAASEUTUYRITTÄJÄN VALINTA

KHALL § 300
29.11.2021

Maaseutulautakunnan päätös 30.9.2021 § 25:

”Pyhäjärvellä on valittu vuodesta 1981 lähtien vuoden maaseutuyrittäjä. Vuodesta 2019 alkaen on valittu myös Haapajärvellä ja Reisjärvellä vuoden maaseutuyrittäjät. Maaseutulautakunta esittää Reisjärven kunnanhallitukselle, että Reisjärvellä valitaan vuonna 2021 vuoden maaseutuyrittäjä.

Maaseutulautakunta on tehdessään vuoden 2021 maaseutuyrittäjän valintaesitystä kiinnittänyt erityistä huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- maatilain tai muun maaseutuyrityksen toiminnan kehittämisen ja monipuolistaminen
- maatilain rakenteen ja toimintaedellytysten parantaminen
- maaseudun uuden yritystoiminnan edistäminen
- koulutuksen ja neuvonnan hyväksikäyttö
- tuotteiden laadun parantaminen
- yhteistoiminnan edistäminen
- osallistuminen yhteisten asioiden hoitoon

Maaseutujohtajan päätösehdotus:

Lautakunta esittää vuoden 2021 maaseutuyrittäjän kunnanhallitukselle. Maaseutuyrittäjän nimi valintaperusteineen julkistetaan palkitsemistilaisuudessa.

Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti. Pöytäkirjan liitteenä nro 1 on maaseutulautakunnan esitys perusteluineen valittavaksi vuoden 2021 maaseutuyrittäjäksi. Liite on julkinen kunnanhallituksen päätöksen julkistamisen jälkeen.”

Reisjärven kuntastrategian keskeisenä teemana on elinvoiman edistäminen – yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi. Kunnan vahva maatalousvaltaisuus ja maaseutuyrittäjyys ansaitsevat oman huomionsa. Kunta valitsee vuoden maaseutuyrittäjän. Reisjärven Yrittäjät ry puolestaan valitsee vuosittain reisjärvisen Vuoden yrittäjän ja Betoni-yrittäjän. Maaseutuyrittäjän valinta julkistetaan yrittäjäjärjestyksen ja kunnan yhteisessä palkitsemistilaisuudessa 2.12.2021.

Maaseutulautakunnan tekemä esitys esitellään kokouksessa.

Liite 6 Vuoden 2021 maaseutuyrittäjän valintaperusteet

Valmistelija: kunnanjohtaja 040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää valita vuoden 2021 maaseutuyrittäjän maaseutulautakunnan esityksen mukaisesti. Maaseutuyrittäjän nimi valintaperusteineen julkistetaan palkitsemistilaisuudessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

9. REISJÄRVEN LÄMPÖ OY:N ESITYS LIKETOIMINTAKAUPPALAINAN MUUTTAMISESTA PÄÄOMALAINAKSI

KHALL § 301
29.11.2021

Reisjärven Lämpö Oy:ltä on tullut 21.9.2021 päivätty hakemus noin 2 miljoonan euron liiketoimintakauppalainan muuttamisesta osittain pääomalainaksi. Pääomalainan osuudeksi Reisjärven Lämpö Oy esittää 60 % ja tavallisen lainan osuudeksi 40 %. Pääomalainan osuus olisi siis 1 242 765,60 euroa ja jäljelle jäävän liiketoimintalainan osuus 828 510,5 euroa. Yhtiö perustelee lainaehdojen muuttamista sillä, että se mahdollistaisi yhtiön toiminnan saattamisen tuottavaksi ja maksuvalmiuden parantumisen sekä lainojen maksuohjelman mukaisen lyhentämisen. Yhtiön mukaan näillä järjestelyillä mahdollistettaisiin se, ettei uusia korjausvelkoja tarvita. Liiketoimintalainan osuuden koroksi yhtiön hallitus esittää 1,5 % perustellun hakemusta lainan lyhentämisen turvaamisella ja sillä, ettei uutta korjausvelkaa synny.

Pääomalainassa lainanantaja antaa lainan ilman vakuuksia ja takaisinmaksuehtoja. Se on rahoitusinstrumentti, jolla pyritään esimerkiksi vakavaraisuuden parantamiseen tai tarvittavan rahoituksen järjestämiseen. Pääomalaina on yhtiöoikeudellisen sääntelyn mukaan niin sanottu takasijainen laina. Tämä tarkoittaa sitä, että velkajärjestely- ja konkurssitilanteissa, se maksetaan vastuista viimeisenä. Pääomalainaa voidaan lyhentää ja korkoa maksaa vain siltä osin kuin yhtiön vapaan oman pääoman ja kaikkien pääomalainojen määrä maksuhetkellä ylittää viimeksi päättyneeltä tilikaudelta vahvistettavan tai sitä uudempaan tilinpäätökseen sisältyvän taseen mukaisen tappion määrän.

Julkishallinnon edustajana kuntaa sitovat EU:n kilpailu- ja valtiontukisäännökset. Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen (SEUT) 107 artiklan 1 kohdan mukaan valtiontukea ovat kaikki ne julkiset rahavarat, joita kanavoidaan yrityksiin. Esimerkiksi kunnan antamat lainat sekä käypää arvoa alhaisemmat myyntihinnat luetaan valtion tueksi yrityksille. Tämä tuki ei saa vääristää, tai uhata vääristää kilpailua ja vaikuttaa jäsenvaltioiden väliseen kauppaan.

Valtiontuki on sallittua tiettyjen ehtojen täyttyessä. Kunta voi esimerkiksi antaa vähämerkityksistä eli de minimis -tukea, jolloin tuen yhteismäärä voi olla enintään 200 000 euroa/yritys kolmen peräkkäisen vuoden aikana. Kunta voi myös myöntää tukea pienille yrityksille yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen nojalla asetuksessa määriteltäviin kohteisiin ja toimintoihin. Yleisen ryhmäpoikkeusasetuksen (EU 651/2014) 56 artiklan perusteella paikallisen infrastruktuurin rakentamiseen ja kehittämiseen (investoinnit) voidaan tämän perusteella myöntää tukea.

Kuntalain 129 §:n 1 momentin mukaan kunta voi myöntää lainaa, takauksia tai muita vakuuksia, jos se ei sisällä merkittävää taloudellista riskiä, ei vaaranna kunnan lakisääteistä toimintaa ja kunnan edut tulevat katettua riittäväillä vakuuksilla tai vastavakuuksilla. Pääomalainalta vakuuksia tai vastavakuuksia ei kuntalaissa kuitenkaan edellytetä.

9. REISJÄRVEN LÄMPÖ OY:N ESITYS LIIKETOIMINTAKAUPPALAINEN MUUTTAMISESTA PÄÄOMALAINAKSI

Kunnan taloudellinen tilanne on haastava. Tämänhetkinen taseen alijäämä tulee kattaa vuoden 2023 loppuun mennessä. Epävarmuutta kunnan taloudelliseen tilanteeseen tuovat myös sote- ja pelastuspalvelujen siirtyminen hyvinvointialueelle 2023, jolloin myös osa kunnan verotuloista ja valtionosuuksista siirtyy hyvinvointialueelle. Lisäksi TE-palvelut siirtyvät 2024 alusta kuntien järjestettäväksi.

Reisjärven Lämpö Oy:n kaukolämpö- ja viemäriulaitoksen liiketoiminnan luovutus-sopimuksen (Valt 17.12.2018 § 73) luottosopimuksen 6. kohdan mukaan liiketoimintakauppaluotosta maksetaan vuotuista korkoa, joka on 3 % jäljellä olevasta pääomasta. Luoton korkoa voidaan tarkistaa osapuolten välisellä sopimuksella.

Oheismateriaali Reisjärven Lämpö Oy:n hakemus ja rahoitusyhteenveto

Valmistelija: Talous- ja henkilöstöjohtaja 044 3008 505 ja kunnanjohtaja
040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy Reisjärven kunnan Reisjärven Lämpö Oy:lle myöntämästä liiketoimintakauppalainasta:

- lainamuoto säilyy ennallaan, eikä sitä muuteta pääomalainaksi
- lainan korko on 1.1.2022 alkaen kiinteä 2 % p.a.
- lainalle myönnetään viiden (5) vuoden lyhennysvapaa ajalle 1.1.2022-31.12.2026.

Puheenjohtajan avattua keskustelun Teuvo Nyman esitti, että lainan korko on 1,5% 1.1.2021 alkaen
Marko Pohlman kannatti ehdotusta.

Puheenjohtaja totesi, että koska on tehty esitys, jota on kannatettu, ratkaistaan asian nimenhuutoäänestyksellä. Pohjaehdotusta kannattavat äänestävät JAA ja Teuvo Nymanin ehdotusta kannattavat äänestävät EI.

Suoritettiin nimenhuutoäänestys.

JAA 2 ääntä: Oili Kiviranta ja Ulla Pietilä.

EI 4 ääntä: Kaarlo Paavola, Teuvo Nyman, Marko Pohlman ja Sari Huuskonen.

Päätös: Kunnanhallitus esittää valtuustolle äänin 4-2, että valtuusto hyväksyy Reisjärven kunnan Reisjärven Lämpö Oy:lle myöntämästä liiketoimintakauppalainasta:

- lainamuoto säilyy ennallaan, eikä sitä muuteta pääomalainaksi
- lainan korko on 1,5 % 1.1.2021 alkaen
- lainalle myönnetään viiden (5) vuoden lyhennysvapaa ajalle 1.1.2022-31.12.2026.

Arto Vähäsöyrinki poistui esteellisenä (HL § 28.1) tämän pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.

10. KAAVOITUSKATSAUS 2021

KHALL § 302
29.11.2021

Kunnan tulee maankäyttö- ja rakennuslain 7 § mukaan laatia kaavoituskatsaus vähintään kerran vuodessa katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista kaava-asioista, jotka eivät ole merkitykseltään vähäisiä.

Kaavoitus tarkoittaa julkista, maankäyttö- ja rakennuslain säätelemää maankäytön suunnitteluprosessia. Kaavat ovat kartalla esitettäviä, tulevaisuuteen tähtääviä suunnitelmia, jotka perustuvat valtakunnallisiin alueidenkäyttötavoitteisiin, maankäyttö- ja rakennuslakiin ja siihen liittyvään asetukseen sekä kunnan omiin tavoitteisiin.

Kaavatasoja on kolme: maakuntakaava, yleiskaava ja asemakaava. Yleispiirteinen suunnitelma on aina ohjeena laadittaessa yksityiskohtaisempaa suunnitelmaa. Kaavoituksella säädellään alueiden käyttämistä eri tarkoituksiin sekä niiden rakentamista. Kaavaa laadittaessa suunnitellaan, miten mm. asuinalueet, työpaikat, viher- ja liikennealueet sijoitetaan kuntarakenteeseen. Tavoitteena on tuottaa turvallista, toimivaa ja viihtyisää ympäristöä.

Kaavoituskatsaus kertoo asukkaille heidän ympäristössään tapahtuvien muutossuunnitelmien lähtökohdista, sisällöstä, aikatauluista ja vaikutusmahdollisuuksista. Kaavoituskatsaus on osa vuoropuhelua, jota kunta käy kaavoituksen eri vaiheissa kuntalaisten, maanomistajien sekä muiden osallisten ja yhteistyötahojen kanssa. Työn alla olevista kaavoista ja niiden virallisista kuulemisista tiedotetaan lisäksi erikseen Reisjärvi-lehdessä ja sähköisesti kunnan kotisivujen virallisella ilmoitustaululla.

Hallintosäännön (18.10.2021 § 112) 24 § 13.a-kohdan mukaisesti kunnanhallitus hyväksyy kaavoituskatsauksen.

Liite 7 Kaavoituskatsaus 2021

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä kaavoituskatsauksen.

Päätös: Hyväksyttiin.

11. MAA-ALUEEN MYYNTI

KHALL § 303
29.11.2021

Reisjärven kunta on vastaanottanut ostotarjouksen tilasta Sora-Uusitalo 691-402-6-91.

Kunnan hallintosäännön 24 § 1. kohdan mukaan kunnanhallitus vastaa kiinteän omaisuuden myynnistä. Kunnanhallituksen 8.6.2020 § 108 linjauksen mukaisesti maa- ja metsätilat myydään julkisen kaupankäynnin kautta, parhaan sitovan tarjouksen jättäneelle.

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää käynnistää julkisen myyntiprosessin tilan Sora-Uusitalo 691-402-6-91 osalta ja valtuuttaa teknisen johtajan hoitamaan myyntiin liittyvät toimenpiteet.

Päätös: Hyväksyttiin.

12. TIEALUEEN LUNASTUS TILASTA RIIHIMÄKI 691-403-3-201

KHALL § 304
29.11.2021

Reisjärven asemakaava-alueella, Niementiellä sijaitsevan tilan Riihimäki 691-403-3-201 omistaja on pyytänyt kuntaa lunastamaan yleisessä käytössä olevat tiealueet. Lunastettavia alueita on kahdessa erillisessä osassa tilaa, pinta-alaltaan yhteensä 1055 m².

Tila Riihimäki 691-403-3-201 on kooltaan 5451 m², josta Reisjärven kunta lunastaa tilan omistajan pyynnöstä karttaliitteen mukaisen 1055 m² alan.

Tekla 25.5.2021§ 32 päätöksen mukaisesti Reisjärven kunta on määritellyt tiealueiden lunastushinnaksi 0,50 €/m².

Tilan omistajalle maksettavaksi lunastushinnaksi määräytyy 1055 m²*0,50 €/m² = 527,50 €. Reisjärven kunta vastaa muista kaupankäynnistä aiheutuvista kuluista.

Reisjärven kunnan hallintosäännön 24 § 1. kohdan mukaan kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaisesti.

Liite 8 Lainhuutotodistus ja karttaote

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä 1055 m² tiealueen lunastamisen tilasta Riihimäki 691-403-3-201 edellä mainituin ehdoin.

Päätös: Hyväksyttiin.

13. TIEALUEEN LUNASTUS TILASTA TUOMISOJA 691-403-16-114

KHALL § 305
29.11.2021

Reisjärven asemakaava-alueella, Rönöntiellä sijaitseva tila 691-403-16-114 koostuu suurimmalta osin yleisessä käytössä olevista tiealueista ja osittain puistosta. Tilan 691-403-16-114 omistaja on pyytänyt kuntaa lunastamaan teiden ja puiston alle jäävät osuudet omistamastaan tilasta. Koska yleiset alueet ovat merkittävässä roolissa kyseisen tilan kokonaispinta-alasta, katsotaan tilan osittaisen lunastuksen kunnalle olevan oikea ratkaisu.

Tila Tuomisoja 691-403-16-144 on kooltaan 9978 m², josta kunta lunastaa tilan omistajan pyynnöstä karttaliitteen mukaisesti 3991 m². Kiinteistön omistajalle jätetään asuinkäytössä oleva 5987 m² osuus tilasta.

Tekla 25.5.2021 § 32 päätöksen mukaisesti Reisjärven kunta on määritellyt tiealueiden lunastushinnaksi 0,50 €/m².

Tilan omistajalle maksettavaksi lunastushinnaksi määräytyy täten 3991 m²*0,50 €/m² = 1995,50 €. Reisjärven kunta vastaa muista kaupankäynnistä aiheutuvista kuluista.

Reisjärven kunnan hallintosäännön 24 § 1. kohdan mukaan kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaisesti.

Liite 9 Lainhuutotodistus ja karttaote

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä karttaliitteen mukaisen 3991 m² osuuden lunastamisen tilasta Tuomisoja 691-403-16-114 edellä mainituin ehdoin.

Päätös: Hyväksyttiin.

14. YKSITYISTEIDEN AURAVASTUKSET 2021

KHALL § 306
29.11.2021

Yksityistielaki on muuttunut ja uusi yksityistielaki on astunut voimaan 1.1.2020. Uudistuneen yksityistielain 560/2018 perusteella kunnan myöntämien tieavustusten perusteet ovat muuttuneet. Avustusta hakevien yksityisteiden tulee yksityistielain 84 §:n mukaan täyttää kaksi ehtoa: 1) tietä koskevien asioiden hoitamista varten on perustettu tiekunta, ja 2) tiekuntaa ja yksityistietä koskevat tiedot yksityistierekisterissä sekä tie- ja katuverkon tietojärjestelmässä ovat ajantasaiset lain 50 §:ssä edellyttämällä tavalla.

Auravastusten perusteet on hyväksytty kunnanhallituksessa v. 1988 ja sitä maksetaan yli 300 m pituiselle pysyvän asutuksen pääsytielle auravastuksen ja tien pituuden mukaan.

Tielautakunta on v. 1996 tarkistanut auravastustaksat; avustus on I-luokassa 16,82 snt/m, II-luokassa 20,18 snt/m ja III-luokassa 23,55 snt/m. Auravastuksen perusta on tien auki pysyminen ja alttius tuiskulle, jolloin hyvin auki pysyvä tie on I-luokassa ja huonoin vaihtoehto III-luokassa. Alle 1000 metrin pituiset tiet ovat auravastuksessa II ja pidemmät tiet ovat auravastuksessa I.

Reisjärvi-lehdessä 28.10.2021 ilmoitettiin auravastusten hakemisesta ja Reisjärven kunnan internet-sivulla oli avustuksen hakuohjeet 21.10.2021 alkaen. Lisäksi teknisen toimiston ilmoitustaululla oli ilmoitus avustusten hakemisesta alkaen 21.10.2021.

Määräaikaan mennessä saapui 45 yksityisteiden auravastushakemusta, joista luettelo liitteenä. Tekninen toimisto on tarkastanut yksityisteiden tiekunnat Maanmittauslaitoksen kiinteistötietopalvelusta sekä Väyläviraston Digiroad-sovelluksesta 19.11.2021.

Vuonna 2020 avustuksia maksettiin 42 tielle, yhteensä noin 20 000 euroa.

Vuonna 2021 tiekunnallisia teitä hakijoista oli 33 yksityistietä ja avustusten määrä on yhteensä 19 407 euroa. Yksityisteiden auravastuksille on määräraha talousarviossa.

Liite 10 Auravastukset 2021 hakuilmoitus ja luettelo auravastuksista 2021

Valmistelija: Toimistos sihteeri 040 3008 252

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä yksityisteille vuoden 2021 auravastukset liitteen mukaisesti 33 hakijalle, yhteensä 19 407 euroa.

Päätös: Hyväksyttiin lisäyksellä, että kunnanjohtaja tai tekninen johtaja valtuutetaan tekemään päätöksen vuoden 2021 loppuun mennessä tulleista avustushakemuksista.

15. YKSITYISTIEAVUSTUKSET KESÄKUNNOSSAPITOON 2021

KHALL § 307
29.11.2021

Uudistuneen yksityistielain 560/2018 perusteella kunnan myöntämien tieavustusten perusteet ovat muuttuneet. Avustusta hakevien yksityisteiden tulee yksityistielain 84 §:n mukaan täyttää kaksi ehtoa: 1) tietä koskevien asioiden hoitamista varten on perustettu tiekunta, ja 2) tiekuntaa ja yksityistietä koskevat tiedot yksityistierekisterissä sekä tie- ja katuverkon tietojärjestelmässä ovat ajantasaiset lain 50 §:ssä edellyttämällä tavalla.

Kesäkunnossapidon avustusperiaatteet on määritelty kunnanhallituksen päätöksessä vuonna 1987 (khall 29.6.87) ja tämän päätöksen pohjalta hyväksymiä avustuksia korotetaan 50 % edellisten vuosien tapaan ja loppusumma pyöristetään täyteen 10 euroon. Avustuksen ehtona on se, että pysyvän asutuksen tien pituus on yli 300 m. Tiekunnallisten teiden tilinpäätösasiat ovat kunnossa ja osakasteillä on tili tietä varten. Perusavustuksen suuruus on 201,83 euroa/km ja avustukset jaetaan hakemusten perusteella.

Lisäavustusta myönnetään katselmuksen ja harkinnan mukaan perusparannusluonteiseen kunnossapitotyöhön, routavaurioiden korjaamiseen, rikkoutuneiden rumpujen korjauksiin, tms. tapauskohtaisiin töihin.

Yksityistieavustusten hakemisesta on ollut ilmoitus Reisjärvi-lehdessä 9.6.2021, kunnan internet-sivuilla 7.6.2021 alkaen sekä teknisen toimiston ilmoitustaululla 7.6.2021 alkaen.

Kuntaan saapui yksityisteiden vuoden 2021 kesäkunnossapitohakemuksia 44 kpl, joissa 32 hakijassa oli tiekunta perustettuna. Yksityisteiden tiekunnat on tarkastettu teknisessä toimistossa Maanmittauslaitoksen kiinteistötietopalvelusta sekä Väyläviraston Digiroad-sovelluksesta 16.–18.11.2021.

Vuonna 2020 avustuksia maksettiin 50 tielle, yhteensä 27 160 euroa.

Vuonna 2021 avustusehdot täyttävien 32 hakemusten yhteissumma on 24 270 euroa. Yksityistieavustuksille on määräraha talousarviossa.

Liite 11 Kesäkunnossapito 2021 hakuilmoitus ja luettelo kesäkunnossapitoavustuksista 2021

Valmistelijat: Tekninen johtaja 040 3008 250 ja toimistos sihteeri 040 3008 252

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää hyväksyä yksityisteille vuoden 2021 kesäkunnossapitoavustukset liitteen mukaisesti 32 hakijalle, yhteensä 24 270 euroa.

Päätös: Hyväksyttiin lisäyksellä, että kunnanjohtaja tai tekninen johtaja valtuutetaan tekemään päätöksen vuoden 2021 loppuun mennessä tulleista avustushakemuksista.

16. POIKKEAMISLUPAHAKEMUS / XXXXX / 691-401-27-20 KOIVURANTA

KHALL § 308
29.11.2021

XXX ja XXX hakevat poikkeamislupaa 1 krs 67 m² mökin rakentamiseksi vanhan purettavan tilalle kaavoittamattomalle alueelle.

Liite 12 Poikkeamispäätösehdotus

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus myöntää kaavoittajan esittämin perustein haetun poikkeamisen tilalle Koivuranta 691-401-27-20.

Päätös: Hyväksyttiin.

17. POIKKEAMISLUPAHAKEMUS / XXXXX / 691-403-5-114 LEPOLA

KHALL § 309
29.11.2021

XXX ja XXX hakevat poikkeamislupaa vapaa-ajan asunnon muuttamiseksi asuinrakennukseksi ympärivuotiseen asuinkäyttöön.

Liite 13 Poikkeamispäätösehdotus

Valmistelija: Tekninen johtaja 040 3008 250

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus myöntää kaavoittajan esittämin perustein haetun poikkeamisen tilalle Lepola 691-403-5-114.

Päätös: Hyväksyttiin.

18. ALUEVAALIEN 2022 ULKOMAINONTA

KHALL § 310
29.11.2021

Ensimmäiset aluevaalit toimitetaan 23.1.2022. Oikeusministeriö on antanut kunnille kuntavaaleja koskevia ohjeita yleiskirjeellä 16839/2021, 30.6.2021. Aluevaalien ulkomainonta suositellaan aloitettavaksi niillä alueilla, jotka ovat kunnan hallinnassa ja määräysvallassa, viikkoa ennen ennakoäänestyksen aloittamista, eli keskiviikkona 5.1.2022.

Kunnalla ei ole lakisääteisiä velvollisuuksia vaalimainonnan järjestämisessä. Yleiseksi tavaksi muodostunut kunnallinen vaalimainonta yhdenmukaistaa käytäntöjä ja sillä voidaan katsoa olevan tiedotusarvoa. Vaalimainonnan järjestämisessä on noudatettava yhdenvertaisuusperiaatetta eli vaalimainospaikkoja tulee olla kullekin ehdokkaita asettaneelle ryhmälle saman verran. Jos kunta ei käytä vaalimainoskehikkoja, sen tulisi kuitenkin määrittellä vaalimainontapaikat hallitsemillaan alueilla.

Kuntaliitto ei ole antanut suosituksia vaalimainospaikkojen maksullisuudesta. Kuitenkin kunta ratkaisee paikallisista lähtökohdista vaalimainospaikkojen maksullisuuden. Aiemmissa vaaleissa Reisjärvellä on ollut käytössä vaalimainoskehikot eikä mainosten asettamisesta ole peritty maksua.

Vaalien ulkomainonnan järjestäminen kunnan hallinnassa ja määräämisvallassa olevilla alueilla on kunnan vapaasti järjestettävissä. Ulkomainospaikkoja valittaessa on otettava huomioon vaalilain säännökset, jotka edellyttävät, että vaalimainoksia ei sijoiteta ennakoäänestys- tai äänestyspaikalle ja niiden läheisyyteen siten, että niiden voitaisiin katsoa vaikuttavan äänestäjien vaalivapauteen. Lähtökohtana voidaan pitää sitä, etteivät vaalimainokset näy vaalihuoneistoon taikka sen sisäänkäyntiin. Kunta ei voi määrätä muiden kuin omistuksessaan tai hallinnassaan olevien alueiden vaalimainontapaikoista. Jos kunnan vaalimainoskehikkoja sijoitetaan myös yksityisille alueille, on kunnan saatava omistajan tai haltijan suostumus.

Reisjärvellä vaalitelinet on pystytetty aiemmissa vaaleissa teknisen toimen toimesta kunnantalon eteen, Salmensuulle ja terveyskeskuksen risteykseen. Nelipaikkaisia telineitä on seitsemän eli mainospaikkoja on yhteensä 28.

Tarvittavien julistepaikkojen määrä selviää sen jälkeen, kun ehdokashakemukset on jätetty aluevaalilautakunnalle 14.12.2021, ja aluevaalilautakunta on laatinut ehdokaslistojen yhdistelmän 23.12.2021 ja lähetetty kuntiin.

Tienvarsimainonnasta ja -ilmoittelusta säädetään maantielain (503/2005) 52 ja 52 a §:ssä. Vaalimainoksia ei koske ilmoitusvelvollisuus tienpitoviranomaisille. Vaalimainokset saa asettaa paikalleen aikaisintaan kuukautta ennen vaalipäivää ja ne on poistettava viikon kuluessa vaalipäivästä. Liikennevirasto ohjaa vaalimainontaa maanteiden varsilla ja asemakaava-alueiden ulkopuolella.

18. ALUEVAALIEN 2022 ULKOMAINONTA

Vaalimainonnassa on lisäksi otettava huomioon järjestyslain (612/2003) 6 §:ssä ja tieliikennelain (729/2018) 73 §:ssä säädetyt kiellot. Yleistä järjestystä ja turvallisuutta vaarantavan häikäisevän tai harhauttavan valon taikka Liikenteenohjauslaitetta muistuttavan tai muuten turvallisuutta vaarantavan mainoksen käyttäminen on kielletty.

Valmistelija: Hallintosihteeri 040 3008 208

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää, että vuonna 2022 toimitettavissa aluevaaleissa

1. Ulkomainonta kunnan hallinnassa ja määräysvallassa olevilla alueilla aloitetaan 5.1.2022.
2. Vaalimainostelineet sijoitetaan kunnantalon lähelle, Salmensuulle ja terveyskeskuksen risteykseen siten, ettei kunnantalon läheisyydessä oleva vaalimainosteline näy äänestyspaikan eli valtuustosalin sisäänkäynnille.
3. Vaalimainostelineiden kuljetuksesta ja asennuksesta vastaa tekninen toimi.

Päätös: Hyväksyttiin.

19. VARHAISKASVATUKSEN MÄÄRÄRAHA

Sivltk § 53

Keväällä 2020 käytiin varhaiskasvatuksen organisaatio läpi uuden päiväkodin henkilökunnan rekrytoimisen yhteydessä. Uusi päiväkotiki rakennettiin kolmiosastoiseksi. Kesken rakennushankkeen ryhmäkokoja mitoituksen osalta valtakunnallisesti tarkistettiin ja hoitolasten määrä putosi kuudella.

Kunnanhallitus on kokouksessaan 23.6.2021 §165 hyväksynyt ryhmäperhepäiväkodin perustamisen Petäjämäelle 1.9.2021 – 31.7.2022 väliseksi ajaksi. Täyttöluvat näihin hoitajan tehtäviin oli olemassa, mutta määrärahaa ei ole varattu kaikkiin perhepäivähoitajan toimiin. Itse perustamiseen liittyviä kustannuksia ei ollut varattuna talousarvioon, koska sen hetkisten ennusteiden mukaan päiväkodin ja perhepäivähoitajien kapasiteetti olisi riittävä.

Tilaukset Petäjämäkeen on ollut muutostöiden osalta n. 5000 € ja muiden tarvikkeiden osalta n. 7000 €. Muutostöitä ovat olleet aidan ja portin rakentaminen. Hankintoja ovat olleet sängyt, matot yms.

Päiväkodissa on tällä hetkellä 70 lasta, ryhmäperhepäiväkodissa Petäjämäellä 14 lasta sekä kolmella perhepäivähoitajalla 12 lasta.

Jonossa on tällä hetkellä 11 lasta.

Lisääntyneet palkkakustannukset sivukuluineen ovat loppuvuoden osalta (ryhmäperhepäivähoidon perustamisen alkamisesta saakka) n. 35000 euroa.

Vuokrien osalta lisäkustannus on 4000 €.

Lisäksi ateriat maksavat, mutta niihin tässä ei ole reagoitu, vaan kate haetaan muualta.

Sivj/reht

Ehdotus: Kasvatus- ja koulutuslautakunta esittää hallitukselle ja edelleen valtuustolle varhaiskasvatuksen vuoden 2021 talousarvioon 51 000 €:n lisämäärärahan.

Päätös: Hyväksyttiin.

KHALL § 311
29.11.2021

Kunnan talouden toteuman 1-10/2021 perusteella varhaiskasvatuksen tarvitsema lisämääräraha voidaan kattaa siirtämällä määrärahoja muilta sivistystoimen kustannuspaikoilta. Mikäli määrärahat näillä kustannuspaikoilla eivät riitä kattamaan varhaiskasvatuksen ylitystä, hallintotoimen kustannuspaikoilla on toteuman perusteella riittävästi määrärahoja kattamaan varhaiskasvatuksen määrärahatarve. Esimerkiksi Selännepalvelujen kustannuspaikalle on Ppky Selänteeltä tulossa heidän osavuosisiraporttinsa 1-8/2021 perusteella riittävästi palautusta varhaiskasvatuksen määrärahatarpeen kattamiseksi.

19. VARHAISKASVATUKSEN MÄÄRÄRAHA

Kunnanhallituksen 12.4.2021 § 95 hyväksymän vuoden 2021 talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan:

Käyttötalousosa: Toimielimen (lautakunnan) käyttötalouden sitovuustaso valtuuston nähden on sen toimintakate eli toimintatuottojen ja toimintakulujen erotus. Käyttötalousosassa esitetyistä kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintakatteista voidaan poiketa vain valtuuston päätöksellä. Valtuuston lautakunnalle myöntämän käyttötalouden nettomäärärahan eli toimintakatteen puitteissa tapahtuvista muutoksista ja niiden sitovuudesta päättää ao. lautakunta ja kunnanhallituksen vastuualueen osalta kunnanhallitus.

Talousarvion muuttaminen: Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto. Talousarvion muutosten esittämisvelvoite koskee sekä tavoitteita että niiden edellyttämiä määrärahoja ja tuloarvioita. Talousarvion muutos, joka muuttaa lautakuntakohtaista toimintakatetta, on käsiteltävä valtuustossa riippumatta siitä, aiheutuuko poikkeama arvioitujen menojen ylittymisestä tai tulojen alittumisesta.

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää

- 1) Hyväksyä varhaiskasvatuksen vuoden 2021 talousarvion lisämäärärahatarpeen kattamisen lautakunnan yksiköiden välisenä määrärahasiirtona, mikäli sivistyslautakunnan toimintakate sen sallii.
- 2) Esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy vuoden 2021 talousarviossa toimialojen välisen määrärahasiirron siten, että kunnan talousarvion toimintakatteen loppusumma ei muutu. Määrärahasiirto tehdään vain tarvittaessa ja se saa olla enintään 51 000 euroa.

Päätös: Hyväksyttiin.

20. KUNNANJOHTAJAN AJANKOHTAISET ASIAT

KHALL § 312
29.11.2021

Kunnanjohtaja Marjut Silvast kertoi ajankohtaisista asioista.

Päätös: Kunnanhallitus merkitsi ajankohtaiset asiat tiedokseen.

21. SAAPUNEET VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET JA PÖYTÄKIRJAT

KHALL § 313
29.11.2021

Saatetaan tiedoksi kunnanjohtajan, vt. talous- ja henkilöstöjohtajan, lomitus- palvelupäällikön, lomatoimenjohtajan ja teknisen johtajan viranhaltijapäätökset

Kunnanjohtaja Marjut Silvast

Yleispäätökset	§:t
Henkilöstöpäätökset	§:t
Poissaolopäätökset	§:t
Hankintapäätökset	§:t 7-9

Vt. talous- ja henkilöstöjohtaja Marianne Ahmaoja

Yleispäätökset	§:t
Henkilöstöpäätökset	§:t

Lomituspalvelupäällikkö Riitta Mustola

Yleispäätökset	§:t
----------------	-----

Lomatoimenjohtaja Urpo Ävist

Yleispäätökset	§:t 12
----------------	--------

Tekninen johtaja Ville Repo

Hankintapäätökset	§:t
Henkilöstöpäätökset	§:t 18

Rakennusmestari Jari Vuori

Hankintapäätökset	§:t 1
-------------------	-------

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus hyväksyy saapuneet viranhaltijapäätökset.

Päätös: Hyväksyttiin.

22. ILMOITUSASIAT

KHALL § 314
29.11.2021

Peruspalvelukuntayhtymä Selänne
- Kuntayhtymähallitus 17.11.2021 pöytäkirja

Pohjois-Pohjanmaan liitto
- Maakuntavaltuusto 8.11.2021 pöytäkirja
- Maakuntahallitus 22.11.2021 pöytäkirja

Keski-Pohjanmaan liitto
- Maakuntahallitus 15.11.2021 pöytäkirja

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveysterveyspalvelukuntayhtymä Soite
- Hallitus 8.11.2021 pöytäkirja
- Hallitus 22.11.2021 pöytäkirja

Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 24.11.2021, H4150/2021, vuosikirjaratkaisu, Dnro20952/03.04.04.04.10/2020, kunnallisasiaa koskeva valituslupahakemus ja valitus.

Oulun poliisilaitos tutkinnan päätös 1.11.2021 5770/S/11115/20, esitutkintalain 3:3.2 tarkoittama selvitys to 01.10.2020-pe 02.10.2020 Reisjärvi

Oulun poliisilaitos tutkinnan päätös 1.11.2021 5770/S12106/20, esitutkintalain 3:3.2 tarkoittama selvitys MA 05.10.2020 Reisjärvi

Ehdotus: Kunnanhallitus merkitsee ilmoitusasiat tiedokseen.

Päätös: Hyväksyttiin.

23. MUUT MAHDOLLISET ASIAT

KHALL § 315
29.11.2021

Kunnanhallitus keskusteli ruokahuollon palvelusta tulleesta palautteesta.

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä Kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät 293, 297-298, 301, 311
	Koska päätöksestä voidaan tehdä Kuntalain 134 §:n mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pykälät 294-296, 299-300, 302-310, 312-315
	HL 48 §:n/ muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja - aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti ja telefax Reisjärven kunnanhallitus Reisjärventie 8 85900 REISJÄRVI sähköposti: reisjarvi@reisjarvi.fi Pykälät
Oikaisuvaatimuskirjelmän sisältö ja toimittaminen	Pöytäkirja oikaisuvaatimusohjeineen on julkaistu kunnan internetsivuilla 3.12.2021. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Oikaisuvaatimusaika on 14 päivää tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Ks. jäljempänä

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika	<p>Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianomainen sekä kunnan jäsen.</p> <hr/> <p>Valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite, sähköposti ja telefax</p> <p>Pohjois-Suomen hallinto-oikeus puh. 029 56 42800 (vaihe) sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi fax: 029 56 42841 Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet</p> <p>Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika Markkinaoikeus 14 päivää Radanrakentajantie 5, 00520 HELSINKI puh. 029 56 43300 , fax 029 56 43314 , sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi</p> <p>Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.</p>
Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmän sisältö ja toimittaminen	<p>Oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet. <p>Oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.</p> <p>Oikaisuvaatimuskirjelmään/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta.</p> <p>Oikaisuvaatimuskirjelmään/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä/HLL 21 §:ssä säädetään.</p> <p>Oikaisuvaatimusasiakirjat/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava *): nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p>
Lisätietoja	<p>Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 260 euroa (Tuomioistuinmaksulaki 1455/2015). Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireilläpainijana ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.</p> <p>Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>

*) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.



REISJÄRVEN KUNTA

TALOUSARVIO 2022

TALOUSSUUNNITELMA 2022–2024



Kukoistava luontokunta, jossa on turvallista asua, harrastaa, yrittää ja tehdä työtä.

[muutamaalle.fi](https://www.muutamaalle.fi)

Kunnanhallitus 29.11.2021 § 293

Valtuusto 13.12.2021 §

Sisällys

YLEINEN OSA	3
1 TALOUSSUUNNITELUA KOSKEVAT SÄÄNNÖKSET	3
1.1 Kuntalain taloussäännökset.....	3
1.2 Taloussuunnittelun periaatteet	5
1.3 Kunnan organisaatio.....	6
1.4 Kuntastrategia 2035	7
1.5 Toiminnan kehittymiseen vaikuttavat seikat.....	8
1.6 Sote-uudistus	10
1.7 Taloussuunnitelman laadinnan perusteet	11
1.7.1 Kansantalouden näkökulma.....	11
1.7.2 Kuntatalouden näkökulma.....	12
1.7.3 Alueellinen kehitys.....	13
1.7.4 Reisjärven kunnan taloudellinen tilanne ja tulevaisuuden näkymät.....	13
1.7.5 Väestö	15
1.7.6 Työllisyys	16
1.7.7 Verot ja valtionosuudet	17
1.8 Talousarvion sitovuus.....	18
1.9 Taloussuunnitelman tavoiteasetanta.....	18
2 KÄYTTÖTALOUS JA TOIMINTA	19
2.1 Keskusvaalilautakunta	19
2.2 Tarkastuslautakunta	20
2.3 Kunnanhallitus	20
2.4 Sivistystoimi	31
2.5 Tekninen toimi	42
3 TALOUDEN TASAPAINOTTAMINEN	51
4 LASKELMAT	52
4.1 Kunnan tuloslaskelma.....	52
4.1 Kunnan rahoituslaskelma	53
5 INVESTOINTISUUNNITELMA	55
6 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA	57
7 KONSERNIN TYTÄRYHTIÖT	59
7.1 Asunto Oy Reisjärven Keskus-Rivi	59
7.2 Asunto Oy Reisjärven Viljamäki II.....	59
7.3 Asunto Oy Reisjärven Viljamäki III.....	60
7.4 Kiinteistö Oy Santala.....	61
7.5 Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit.....	61
7.6 Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot.....	62
7.7 R-Net Oy.....	63
7.8 Reisjärven Lämpö Oy	63

YLEINEN OSA

Kunnan talousarvion ja -suunnitelman laatiminen perustuu kuntalain säännöksiin, joiden tarkoituksena on varmistaa kunnan tehtävien ja talouden oleminen kestäväällä pohjalla ja tasapainossa.

Kunnan tulee toiminnassaan edistää asukkaidensa hyvinvointia ja alueensa elinvoimaa sekä järjestää asukkailleen palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. Kunnanvaltuuston hyväksymä kuntastrategia (18.10.2021 § 111) on talousarvion ja -suunnitelman laadinnan keskeinen peruste.

Kunnan talousarvion laadinnan tavoitteena on ohjata ja kannustaa kunnan toimialoja sekä tytäryhteisöjä taloudellisesti ja toiminnallisesti tulokselliseen toimintatapaan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa tulee osoittaa riittävät resurssit asetettujen tavoitteiden toteuttamiseksi sekä osoittaa, miten toiminta ja investoinnit rahoitetaan. Tuloksellisuustavoitteita havainnollistavat sellaiset mittarit, joihin voidaan omalla toiminnalla vaikuttaa. Tavoitteiden asettamisen lisäksi arvioidaan niihin liittyvät riskit ja niihin varautuminen.

Talous- ja toimintasuunnitelman lähtökohdat, yleiset perusteet ja kehitysnäkymät vuosille 2022–2024 esitetään tässä luvussa. Lähtökohdista kuvataan lainsäädännön, kansantalouden, kuntatalouden sekä alueellisen ja oman kunnan kehityksen näkökulmista.

1 TALOUSSUUNNITTELUA KOSKEVAT SÄÄNNÖKSET

Kuntalaki (410/2015, myöhemmin Kuntal) edellyttää kunnan toiminnalta tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Kunnan talouden suunnittelussa lähtökohdista ovat strategiassa kunnan toiminnalle asetetut pitkän aikavälin tavoitteet, ennakoitujen talouden kehitysnäkymät, arvioitu väestön ja elinkeinon kehitys sekä muut toimintaympäristön muutokset. Talousarviossa ja -suunnitelmassa otetaan huomioon koko kuntakonserni niin, että tytäryhteisöjen toiminta ja talous kytketään tavoitteiden avulla tiiviisti kunnan strategiaan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään sekä kunnalle että kuntakonsernille toiminnan ja talouden tavoitteet.

Talousarviolla ja -suunnitelmalla on kunnassa kolme päätehtävää: 1) Asetetaan palvelutoimintaa ja investointihankkeita koskevat tavoitteet ja kuvaus palvelutoiminnan ja investointien kokonaisuuden laajuudesta. 2) Talousarvioon ja -suunnitelmaan budjetoidaan menoja ja tuloja koskevat arviot eri tehtäville ja hankkeille. Talousarviovuoden arviot ovat sitovia määrärahoja ja tuloarvioita. 3) Talousarviossa ja -suunnitelmassa osoitetaan, miten varsinainen toiminta ja investoinnit rahoitetaan.

Talousarvion ja -suunnitelman rakenne palvelee mainittuja kolmea tehtävää: palvelutoimintaa ja investointihankkeita koskevien tavoitteiden asettaminen sekä niiden edellyttämä menojen ja tulojen budjetointi tehdään käyttötalous- ja investointiosissa. Toiminnan ja investointien pääomarahoitusta ja siihen liittyvät korvaukset osoitetaan tuloslaskelmaosassa ja rahoituslaskelmaosassa.

1.1 Kuntalain taloussäännökset

Kuntalaki

Kunnan taloutta koskevat säännökset on koottu kuntalain 110–120 pykälisiin. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta ja päättää talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, omistajaohjauksen periaatteista, varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista, takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Valtuuston tulee päättää myös kunnan liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista (*Kuntal 14 §*).

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja veloitteet. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuuston on hyväksyttävä myös taloussuunnitelma kolmeksi tai useammaksi vuodeksi (*suunnitelmakausi*). Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Tavoitteet on pyrittävä asettamaan siten, että ne kattavat tehtäväalueen perustehtävät ja ovat toteutettavissa niihin osoitetuilla voimavaroilla. Määräraha tai siinä pysyminen tai lakisääteisten veloitteiden täyttäminen eivät itsessään ole kuntalain tarkoittamia tavoitteita.

Kunnan toiminnalle asetettavien tavoitteiden on hyvä olla konkreettisia ja kuvata kunnan aikaansaannoskykyä ja positiivisia vaikutuksia kuntalaisten hyvinvointiin sekä kunnan elinvoimaisuuteen. Hyvinvointi-hyödyillä tarkoitetaan kunnan toimenpiteillä aikaansaatuja positiivisia vaikutuksia kuntalaisten hyvinvointiin. Tavoitteisiin kuuluvat myös kunnan taloudellista tilaa, investointeja, taseen kertynyttä yli-/alijäämäisyyttä, velkaantumista, veroprosentin tasoa ja rahoituksen riittävyyttä kuvaavat mittarit. Tavoitteet tulee sitoa niihin osoitettuihin voimavaroihin. Tavoitteiden ja niiden saavuttamisen edellyttämien toimenpiteiden määrittelyn tulee olla vuorovaikutteinen prosessi ja siinä tulee hyödyntää henkilöstön asiantuntemusta.

Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Reisjärven kunnan talousarvio ja -suunnitelma on laadittu nettomääräisenä. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

Alijäämän kattamisvelvoite

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan (*KuntaL 110.3 §*).

Reisjärven kunnan vuosien 2018 ja 2019 tilinpäätökset olivat alijäämäisiä ja taseeseen syntyi katettavaa alijäämää 1,7 milj. euroa. Vuoden 2020 tilinpäätöksessä katettavaa alijäämää oli vielä 0,6 milj. euroa. Syntynyt alijäämä tulee kattaa vuoden 2023 loppuun mennessä. Reisjärven kunnanvaltuuston 27.5.2020 hyväksymä talouden tasapainottamisohjelma on laadittu alijäämän kattamisveloitteen toteuttamiseksi määräajassa vuoden 2023 loppuun mennessä.

Erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettely

Mikäli kunta ei ole kattanut kunnan taseeseen kertynyttä alijäämää säädettyssä määräajassa, tulee kunnan ja valtion yhdessä selvittää kunnan mahdollisuudet turvata asukkailleen lainsäädännössä edellytetyt palvelut sekä ryhtyä toimenpiteisiin palvelujen edellytysten turvaamiseksi. Tällöin voidaan käynnistää kuntalain 118 § mukainen erityisen vaikeassa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettely.

Arviointimenettely voidaan kuntalain 118 §:n mukaan käynnistää, jos kunta ei ole kattanut kunnan taseeseen kertynyttä alijäämää 110 §:n 3 momentissa säädettyssä määräajassa eli enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Arviointimenettely voidaan lisäksi käynnistää *tai*

1. asukasta kohden laskettu kertynyt alijäämä on kuntakonsernin viimeisessä tilinpäätöksessä vähintään 1 000 euroa ja sitä edeltäneessä tilinpäätöksessä vähintään 500 euroa

tai

kunnan rahoituksen riittävyyttä tai vakavaraisuutta kuvaavat kunnan ja kuntakonsernin talouden tunnusluvut ovat kahtena vuonna peräkkäin täyttäneet seuraavat raja-arvot:

- 1) kuntakonsernin vuosikate on ilman kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta annetun lain (1704/2009) 30 §:n mukaan myönnettyä harkinnanvaraisen valtionosuuden korotusta negatiivinen;
- 2) kunnan tuloveroprosentti on vähintään 1,0 prosenttiyksikköä korkeampi kuin kaikkien kuntien painotettu keskimääräinen tuloveroveroprosentti;
- 3) asukasta kohden laskettu kuntakonsernin lainamäärä ylittää kaikkien kuntakonsernien keskimääräisen lainamäärän vähintään 50 prosentilla;
- 4) kuntakonsernin suhteellinen velkaantuminen on vähintään 50 prosenttia.

Edellä tarkoitettujen tunnuslukujen raja-arvot lasketaan vuosittain Tilastokeskuksen ylläpitämistä konsernitilinpäätösten tiedoista. Tunnuslukujen laskentaperusteina käytetään Tilastokeskuksen käyttämiä laskentaperusteita ja kunnan vahvistamaa tuloveroprosenttia.

Kuntalakiin on covid 19-epidemiasta johtuen kuitenkin lisätty määräajan voimassa oleva 110 a §, jonka mukaan kunta voi hakea valtiovarainministeriöltä pidennystä alijäämän kattamisaikaan. Valtiovarainministeriö voi myöntää kunnalle kuuden vuoden kattamisajan neljän vuoden sijasta. Edellytyksenä hakemuksen hyväksymiselle on se, että vaikeudet alijäämän kattamisessa johtuvat koronaepidemian johtuvista poikkeuksellisista ja tilapäisistä kunnallistaloudellisista vaikeuksista. Hakemus valtiovarainministeriölle on tehtävä alijäämän kattamista koskevan määräajan päättymistä edeltävän vuoden kesäkuussa ja se on tehtävä alijäämän kattamista koskevan määräajan päättymisvuoden elokuun loppuun mennessä. Lisäksi on tehtävä valtuuston päätökset alijäämän kattamissuunnitelmaksi ja toteutettava niitä ja raportoitava tästä toimintakertomuksessa. Kyseinen selvitys on toimitettava valtiovarainministeriölle tilikautta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

1.2 Taloussuunnittelun periaatteet

Kunnan talousarvion ja -suunnitelman laadinnassa noudatettavia periaatteita ovat tasapaino-, brutto- ja netto-, suorite-, tulojen realisointi-, täydellisyys- ja kehysbudjetointiperiaate.

Tasapainoperiaate tarkoittaa tulorahoituksen riittävyydestä ja maksuvalmiuden säilyttämisestä huolehtimista sekä kunnan sitoumusten ja niihin liittyvien riskien pitämistä voimavaroja vastaavina.

Bruttoperiaate tarkoittaa, että menot ja tulot budjetoidaan erikseen määrärahoina ja tuloarvioina. Netto-periaate tarkoittaa, että talousarviossa sitovuus määrätään nettomääräisesti tulojen ja menojen erotuksena.

Suoriteperiaate tarkoittaa, että talousarvioon ja -suunnitelmaan otetaan varainhoitovuoden aikana vastaanotetuista tuotannontekijöistä aiheutuvat tulot ja muut sellaiset menot, joiden suorittamiseen kunta on varainhoitovuoden aikana sitoutunut.

Tulojen realisointiperiaate tarkoittaa, että talousarvioon ja -suunnitelmaan otetaan varainhoitovuoden aikana suoritteiden luovuttamisesta aiheutuvat ja muut lopullisesti kunnalle kuuluvat tulot.

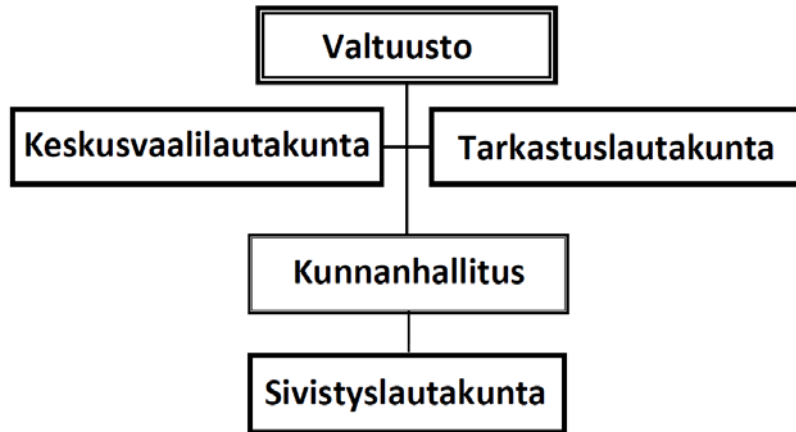
Täydellisyysperiaatteen mukaan talousarvioon otetaan kunnan rahan käyttö ja rahan lähteet kokonaisuudessaan, tiedossa olevia menot ja tulot otetaan mukaan talousarvioon.

Kehysbudjetointiperiaatteen mukaisesti valtuustolla on laaja harkintavalta päättää talousarvion määrärahakokonaisuuksista. Pääsääntöisesti määräraha asetetaan tehtäväkohtaisena siten, että toiminnan tavoitteet ja niiden saavuttamiseen varatut varat ovat yhdistettävissä talousarviossa.

1.3 Kunnan organisaatio

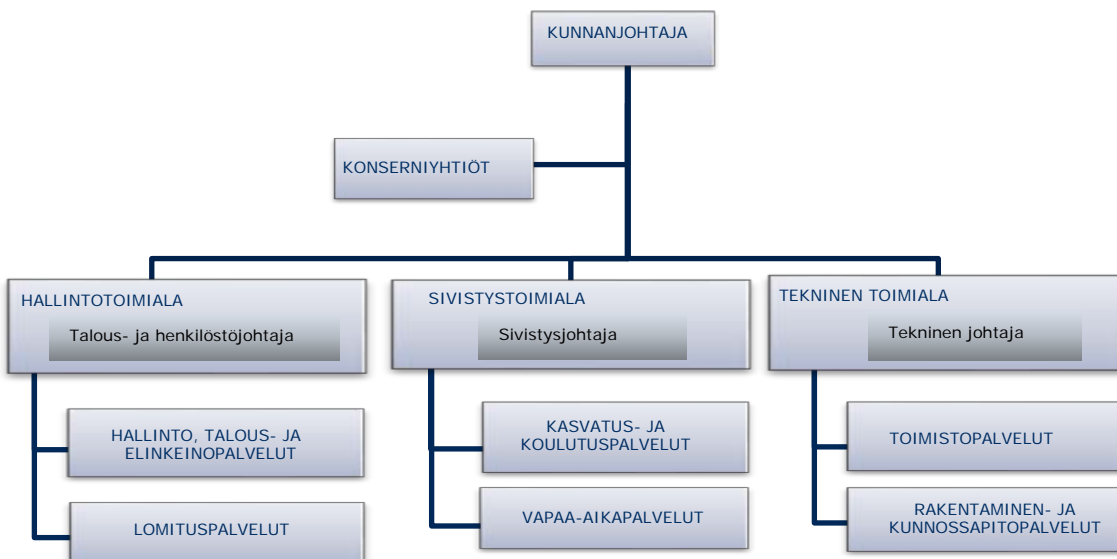
Kunnan hallinto-organisaatio

Päätösvaltaa Reisjärven kunnassa käyttävät valtuusto ja sen valitsema kunnanhallitus ja lautakunnat. Kunnanvaltuuston lisäksi kunnassa on kunnanhallitus ja sivistyslautakunta. Valtuuston on asettanut toimikaudekseen myös talouden tarkastusta varten tarkastuslautakunnan ja kunnassa toteutettavia vaaleja varten on keskusvaalilautakunta.

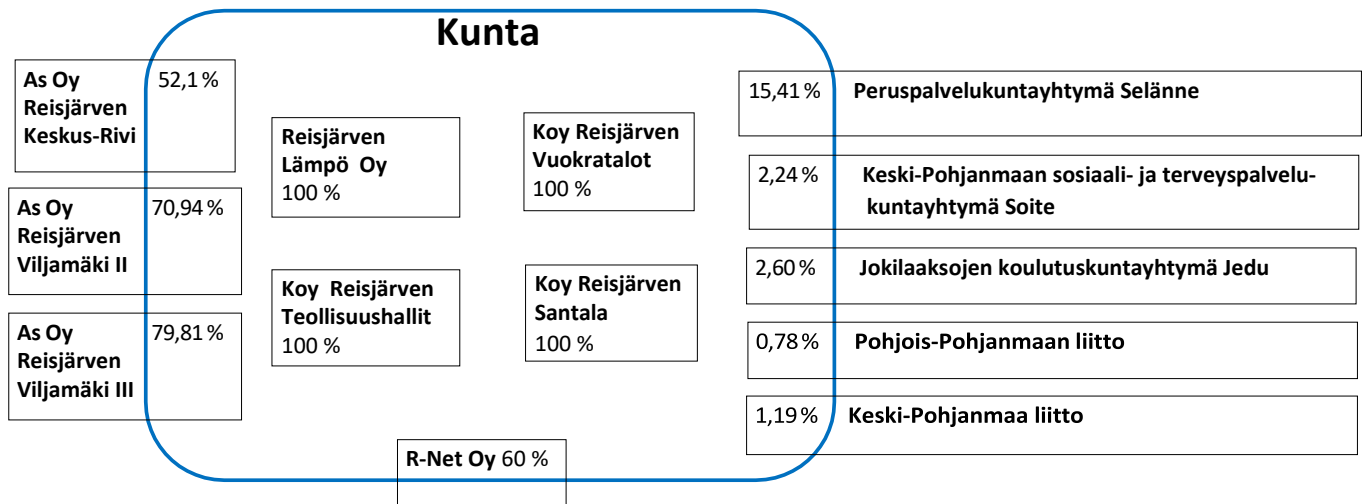


Valtuuston päätöksellä 27.5.2020 kunnan talouden tasapainottamisohjelman mukaisesti valtuustokauden 2021–2025 alkaessa organisaatorakennetta tiivistettiin siten, että vapaa-aikalautakunta yhdistyi sivistyslautakuntaan ja tekninen lautakunta kunnanhallitukseen. Samalla kasvatus- ja koulutuslautakunnan nimi muutettiin sivistyslautakunnaksi. Kunnan talousarvio 2022 ja taloussuunnitelma 2022–2024 on laadittu yllä kuvatun organisaatorakenteen mukaisena.

Kunnan henkilöstöorganisaatio



Kunnan konsernirakenne



Osakkuusyhteisöt

Ei yhdistellä konsernitilinpäätökseen

As Oy Reisjärven Koivurinne
50 %

As Oy Reisjärven Vuorilanpuhto
25,33 %

As Oy Reisjärven Kanttorila
49,22 %

Reisjärven kunnan tytäryhtiöitä ovat:

Tytäryhteisöt	Osuus, %	Tytäryhteisöt	Osuus, %
Asunto Oy Reisjärven Keskus-Rivi	52,10	Kiinteistö Oy Reisjärven Santala	100
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki II	70,94	Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit	100
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki III	79,81	Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot	100
R-Net Oy	60,00	Reisjärven Lämpö Oy	100

Osakkuusyhteisöjä ovat: As Oy Reisjärven Koivurinne, As Oy Reisjärven Vuorilanpuhto, As Oy Reisjärven Kanttorila.

Kuntayhtymiä ovat: Peruspalvelukuntayhtymä Selänne, Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä Soite ja Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä JEDU.

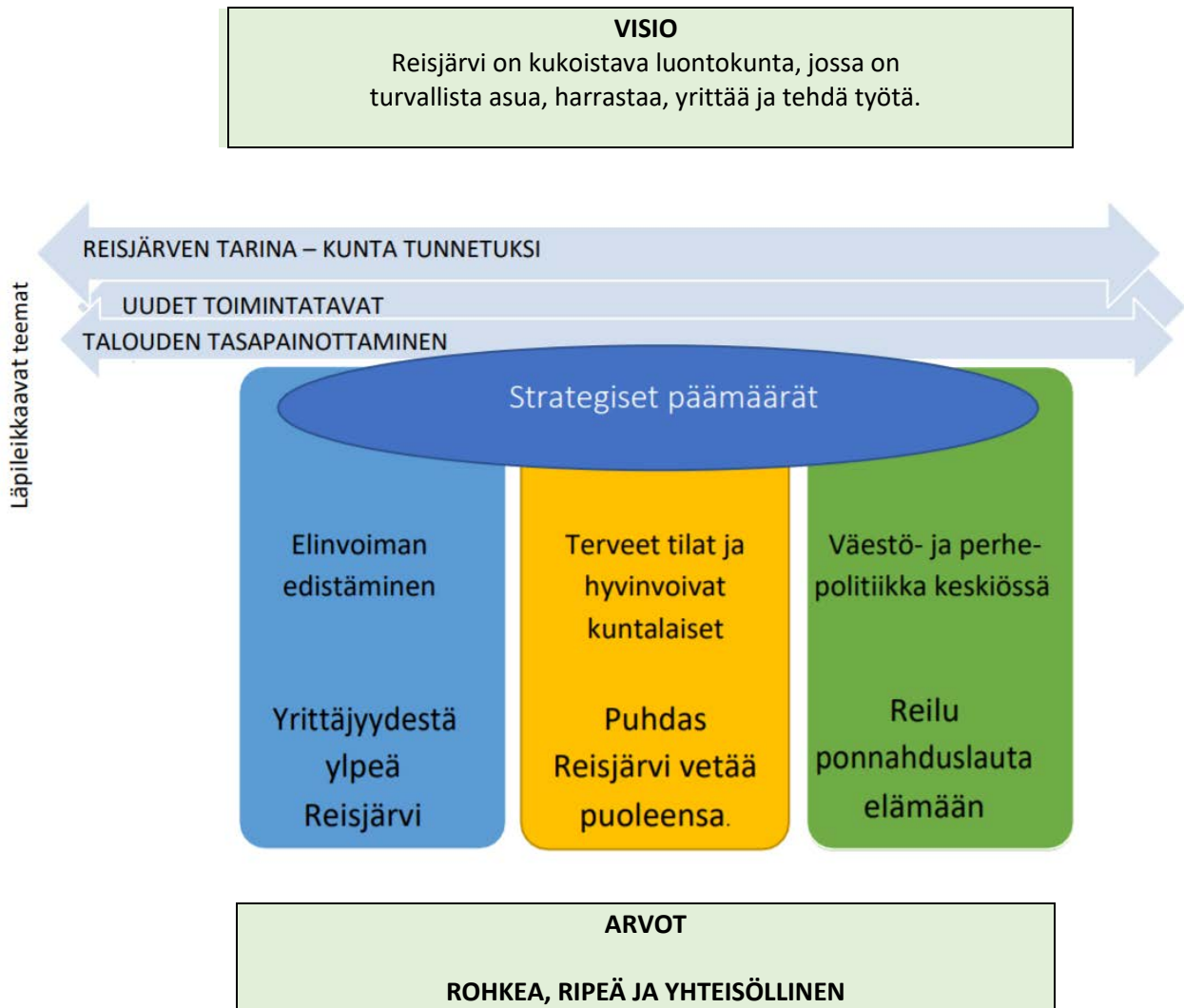
Muita jäsenyhteisöjä ovat: Pohjois-Pohjanmaan liitto ja Keski-Pohjanmaan liitto.

1.4 Kuntastrategia 2035

Kuntastrategiassa valtuusto on päättänyt kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Kunnan talousarvio ja -suunnitelma on laadittu toteuttamaan kuntastrategiaa siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Reisjärven kuntastrategia on laadittu toimintaa ohjaavaksi työväliseksi vuoteen 2035 saakka. Tarkemman tason tavoitteet ja toimenpiteet on laadittu vuosille 2021–2025. Strategian mukaisesti Reisjärven kunnan tulevaisuutta rakennetaan yhdessä. Talousarvion toiminnalliset tavoitteet on asetettu tukemaan vision toteutumista ja strategisten päämäärien saavuttamista.

Reisjärven kuntastrategian visio, päämäärät ja arvot ovat seuraavat:



1.5 Toiminnan kehittymiseen vaikuttavat seikat

Toiminnan kehittymistä arvioidaan tarkastelemalla merkittävimpiä riski- ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittymiseen vaikuttavia seikkoja. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan, ja että toiminta on tuloksellista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan sen on jatkuttava osana päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista.

Strategiset riskit

Strategiset riskit liittyvät kunnan pitkäaikaisiin tavoitteisiin kohdistuviin epävarmuustekijöihin. Riskit liittyvät lähinnä toimintapäätösten tekemiseen, resurssien jakamiseen, johtamisjärjestelmään ja riittävään kykyyn reagoida toimintaympäristön muutoksiin. Talousarviossa ja -suunnitelmassa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden tulee strategisten päämäärien saavuttamista.

Henkilöstöriskeistä puutteelliset sijaisjärjestelyt aiheuttavat riskejä toiminnallisesti ja erityisosaamista vaativien tehtävien hoidon jatkuvuudessa. Myös ammattitaitoisen henkilökunnan saatavuus on riskitekijä. Ratkaisevaa onnistumisen kannalta on hallittu henkilöstön vaihtuminen sekä toimialojen sisäinen ja välinen

yhteistyö. Erityistä huomiota tulee kiinnittää perehdyttämiseen ja henkilöstön jaksamiseen. Koko kunnan perehdytysoppaan päivitys on suunnitelmavuosien tärkeä tehtävä. Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen ja ammattitaidon säilyttäminen tulee varmistaa koulutussuunnittelulla ja osoittamalla siihen tarvittavat resurssit.

Toiminnalliset ja taloudelliset riskit

Kunnan taloudelliset riskit ovat erittäin korkeat, vaikka vuoden 2020 tilinpäätös pienensi taseen alijäämää huomattavasti Ppky Selänteeltä saatujen palautus johdosta. Kunnan taseen kumulatiivinen alijäämä oli lähes 617 00 euroa vuoden 2020 tilinpäätöksessä. Lisäksi kunnan ja kuntakonsernin velkamäärä asukasta kohden oli yli 12 000 euroa.

Alijäämän kattamiseksi ja talouden tasapainon saavuttamiseksi tarvitaan edelleen toimenpiteitä tuleville vuosille. Erityisen tärkeää tämä on vuosina 2022–2023 hyvinvointialueen aloittaessa toimintansa. Hyvinvointialueen kustannuksiin siirtyvät varat määritellään vuoden 2021 tilinpäätöksen ja vuoden 2022 talousarvion perusteella. Vuoden 2023 alusta osa kunnan verotuloista ja valtionosuuksista siirtyy hyvinvointialueen käyttöön. Tämä siirtymä vaikuttaa kunnan talouteen aina vuoteen 2027 asti rahoitusmekanismien johdosta. Mikäli kunnan siirtyvät sotekustannukset ovat suuremmat kuin siirtyvät sote-tulot, kunnan tuloja leikataan vuoteen 2027 asti valtion määrittämän tasapainon saavuttamiseksi. Päinvastaisessa tilanteessa, kunnalla olisi mahdollisuus saada kompensatiota tuloihinsa aina vuoteen 2027 asti. Tällä hetkellä näyttää sille, että Reisjärven kunnan siirtyviä sote-menoja on enemmän kuin siirtyviä sote-tuloja. Lisäksi on huomioitava, että vaikka hyvinvointialue on sitoutettu lain nojalla vuokraamaan toimitilat kunnilta vähintään kolmen vuoden ajan, jäävät toimitilat mahdollisine lainoineen kuntien omistukseen ja taseeseen. Lisäksi irtaimisto siirtyy ilman erillistä korvausta hyvinvointialueelle.

Toimintamenoja on supistettava ja uusia tulolähteitä tulee kartoittaa. Investoinneista toteutetaan vain välttämättömät ja nekin on sopeutettava talouden kantokykyyn. Kunnan velan määrän kasvu on saatava pysähtymään. Sote-menojen osuus on kaikista kunnan käyttötalouden toimintamenoista lähes puolet. Niiden hillitsemiseen on pyrittävä tulevana vuonna.

Rahoitusriskit

Merkittävimmät rahoitusriskit liittyvät arvopaperisalkkuun sisältyvien sijoituskohteiden markkina-arvojen vaihteluihin ja korkeaan lainamäärän korkoriskiin. Kunnan lainojen korkomarginaalit ovat kuitenkin maltilliset. Muutama yksittäinen laina on myös korkosuojattu. Konserniyhtiöihin liittyvät lainasaamisiin ja takausvastuisiin liittyvät epävarmuustekijät on myös otettava huomioon. Varainhankinnan ja sijoitustoiminnan periaatteet uudistetaan vuosien 2020 ja 2021 aikana ja varainhoidon salkku kilpailutetaan tavoitteena markkinariskin pienentäminen ja kustannustehokkaampi tuotto.

Vahinkoriskit

Vahinkoriskit liittyvät kunnan henkilöstöön, omaisuuteen ja toimintaan. Reisjärven kunnan omaisuus on vakuutettu ja se tarkistetaan vuosittain. Kunnan kiinteistöjen kunto ja siitä johtuvat riskit ovat arvioinnissa keskeisimmällä sijalla.

Sisäisen valvonnan järjestäminen

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja tilivelvollisia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään toiminnan tuloksellisuuden – taloudellisuuden, tehokkuuden ja vaikuttavuuden – ylläpitämiseen, edistämiseen ja parantamiseen toiminnan ja jatkuvuuden turvaamiseen kirjanpidon ja muiden informaatiojärjestelmien

luotettavuuden varmistamiseen erehdyksen, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen omalta osaltaan noudattamaan toimintaa koskevia lakeja, valtuuston ja kunnanhallituksen hyväksymiä toimintaa ohjaavia sääntöjä, kunnanhallituksen ja johdon tekemiä päätöksiä ja antamia ohjeita sekä pyrkiä saavuttamaan yksikölle asetetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan vastuulla on luoda edellytykset toimivalle sisäiselle valvonnalle. Sisäisen valvonnan ohjeistus on päivitetty syksyllä 2021 uudistetun hallintosäännön hyväksymisen jälkeen.

Konsernivalvonnan järjestäminen

Kunnan konsernivalvontaa toteutetaan valtuuston 18.10.2021 § 114 hyväksymän konserniohjeen mukaisesti. Konserniohje tuli voimaan 1.11.2021.

Riskien hallinta

Kunnanjohtaja ja kunnanhallitus, johtavat viranhaltijat ja lautakunnat vastaavat siitä, että riskienhallinta on kokonaisvaltaista. Kunnan ja kuntakonsernin tasolla riskienhallinta kattaa strategiset, toiminnalliset, taloudelliset sekä lakien ja hyvän hallintotavan noudattamiseen liittyvät riskit. Lisäksi se sisältää riskien tunnistamisen, analysoinnin ja priorisoinnin, hallinnan toimenpiteiden määrittelyn ja valvonnan sekä tuloksellisuuden arvioinnin.

1.6 Sote-uudistus

Pääministeri Sanna Marinin hallituksen hallituskaudella valmisteltu sosiaali- ja terveys- ja pelastuspalveluiden uudistus muodostuu sekä sisällöllisestä että rakenteellisesta uudistuksesta. Koko julkista sosiaali- ja terveydenhuoltoa kehitetään vastaamaan yhteiskunnan ja palvelutarpeiden muutoksiin. Perustason palveluja vahvistetaan ja painopistettä siirretään ehkäisevään työhön. Tavoitteena on varmistaa, että palvelut vastaavat ihmisten tarpeisiin ja ongelmiin voidaan puuttua ajoissa. Palveluja kehitetään ja sovitetaan yhteen katkeamattomiksi palveluketjuiksi ja kokonaisuuksiksi, joissa asiakas saa tarvitsemansa yksilöllisen avun oikea-aikaisesti.

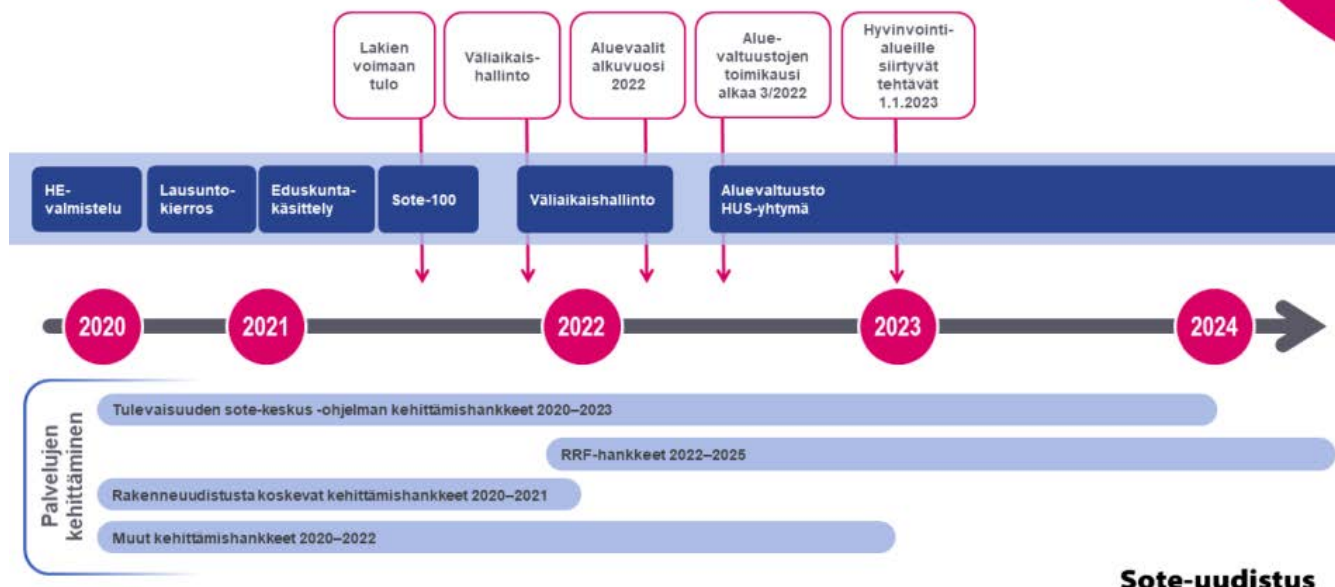
Sosiaali- ja terveydenhuollon rakenteet uudistetaan, jotta voidaan taata yhdenvertainen palvelujen saatavuus kaikkialla Suomessa. Uudistuksessa sote-palvelujen ja pelastustoimen järjestäminen siirretään kunnilta hyvinvointialueiden vastuulle. Päävastuu asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä säilyy edelleen kuntien vastuulla, samoin opetus-, liikunta- ja kulttuuripalvelut pysyvät jatkossakin kunnilla.

Uudistuksessa hyvinvointialueet ovat itsehallinnollisia alueita, jotka vastaavat sekä sosiaali- ja terveyspalvelujen että pelastustoimen järjestämisestä. Hyvinvointialueiden rahoitus perustuu aluksi pääosin valtion rahoitukseen. Sote-rahoitusjärjestelmä uudistetaan tarvevakiotuihin kriteereihin perustuvaksi. Hyvinvointi-alueiden verotusoikeutta selvitetään parlamentaarisesti. Hyvinvointialueiden asukkailla on äänioikeus aluevaaleissa, jossa valitaan valtuutetut hyvinvointialueen ylimpään päätöksentekoaimeeseen, aluevaltuustoon. Ensimmäiset aluevaalit järjestetään 23.1.2022. Tämän jälkeen vaalit järjestetään kuntavaalien yhteydessä.

Julkinen sektori säilyy palvelujen järjestäjänä ja pääasiallisena tuottajana. Pohjois-Pohjanmaalla valmistelua tehdään monituottajamalliin perustuen: Yksityiset toimijat ja kolmas sektori täydentävät julkisia sosiaali- ja terveyspalveluja. Järjestöjen roolia hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä vahvistetaan ja järjestöjen mahdollisuus tuottaa palveluita turvataan.

Palvelut siirtyvät hyvinvointialueille 1.1.2023.

Sote-uudistuksen aikataulu 2020-2024



Sote-uudistuksen vaikutukset kuntatalouteen on huomioitu paitsi talousarviovuoden 2022 suunnittelussa myös suunnitelmavuosien määrärahavaruuksissa. Talousarvio on laadittu vuodelle 2022 siten, että tavoitteena on alijäämien kattaminen ja mahdollisen ylijäämän kerryttäminen taseeseen vuoden 2023–2027 rahoitussiirtojen aiheuttamien vaikutuksien tasaamiseksi.

1.7 Taloussuunnitelman laadinnan perusteet

Taloussuunnitelman laadinnan perusteissa esitetään yleiset perusteet, joita tarkastellaan kansantalouden, kuntatalouden sekä alueellisen ja oman kunnan kehityksen näkökulmista. Tässä luvussa esitettävät näkökulmat perustuvat valtiovarainministeriön syksyllä 2020 julkaisemiin Taloudelliseen katsaukseen ja Kuntatalousohjelmaa 2022–2025.

1.7.1 Kansantalouden näkökulma

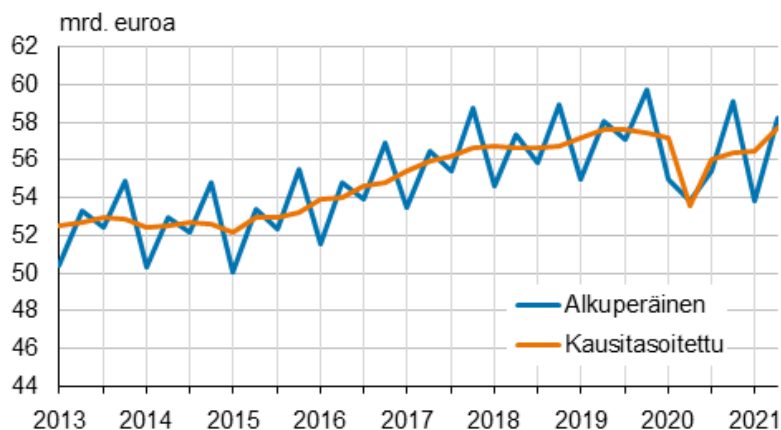
Korona-epidemian ensimmäisen kriisivaiheen jälkeen Euroopan alueella talous on vuoden 2021 aikana lähtenyt kasvuun. Erityisesti koronarajoituksista kärsineet joukkoliikenne, majoitus- ja ravitsemuspalvelut ovat alkaneet elpyä vuoden toisella neljänneksellä. Sen sijaan informaation, viestinnän ja kaupan toimialat ovat kasvaneet koko koronaepidemian ajan. Erityisesti koronaepidemia on lisännyt verkkokauppojen myyntiä.

Myös työllisyys on heinäkuun aikana saavuttanut epidemiaa edeltäneen 72,7 % tason. Talouden indikaattorit ennakoivat positiivisen talouskehityksen jatkuvan. Teollisuuden ja asuinrakentamisen tilanne vaikuttaa vahvalta vuoden toisella neljänneksellä ja kuluttajien näkemykset omasta ja Suomen taloudesta ovat pysyneet myönteisinä. Myös yritysten luottamus tulevaisuuteen on optimistisempää kuin vuoden 2020 ja alkuvuoden 2021 aikana.

Maailman talous on elpynyt nopeasti koronaepidemian alkuvaiheen kriisin jälkeen. Tämä suotuisa kehitys ei kuitenkaan poista julkisen talouden menojen ja tulojen välistä epätasapainoa, koska se ei vaikuta rakenteelliseen epätasapainoon. Julkinen alijäämä on koronan johdosta kasvanut noin 10 mrd eurolla ja velan suhde BKT:hen on kasvanut 10 prosenttiyksiköllä lähes 70 %:iin vuoden 2020 aikana. Julkisyhteisöjen

rahoitusasema ja rahoitusaseman suhde BKT:hen on tästä huolimatta parantunut vuoden 2021 aikana, sillä kausitasoitettut tulot ovat kasvaneet enemmän kuin kausitasoitettut menot.

Bruttokansantuote vuosineljänneksittäin, volyymisarja, viitevuosi 2015 (mrd. euroa)



Lähde: [Kansantalouden neljännesvuositilinpito](#)

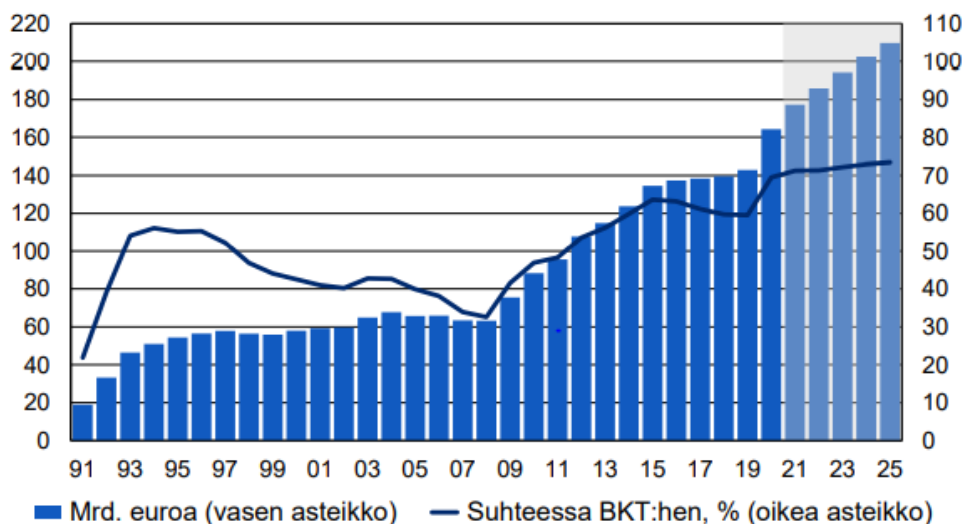
1.7.2 Kuntatalouden näkökulma

Julkinen talous

Julkisen talouden alijäämä kasvoi vuonna 2020 sureksi, mutta ripeä talouskasvu kuluvana vuonna kohentaa julkista taloutta. Alijäämä säilyy tästä huolimatta suurena. Merkittävimmät julkisen talouden riskit liittyvät koronaepidemiaan, erityisesti virusmuunnosten aiheuttamaan epidemian jatkumiseen.

Vuoden 2020 aikana valtion velka kasvoi 18,5 mrd euroa ollen kokonaisuudessaan 124,8 mrd euroa.

Julkisyhteisöjen velka



Lähde: Tilastokeskus, VM

VM34098

Valtion talouden menot ovat kasvaneet mm. koronaepidemiasta ja aktiivisesta finanssipolitiikasta johtuen. Tästä huolimatta kuluvan ja tulevan vuoden aikana valtionhallinnon alijäämä pienenee, mikä johtuu etenkin koronaepidemian laantumisesta.

Kuntatalous

Korona-epidemia ovat vaikuttaneet syvästi niin kansantalouteen kuin kuntatalouteenkin. Erityisesti rajoitustoimet vaikuttivat palvelujen kysyntään, tarpeeseen ja tuotantotapaan. Vaikutukset jäänevät kuitenkin pienemmiksi kuin vuonna 2020 arvioitiin.

Kuntatalouden kustannukset kasvoivat 2020 noin 2 prosenttia, mitä voidaan pitää maltillisena, kun huomioidaan koronaepidemian vaikutukset. Koronan aiheuttamat tulojen vähentymiset, arviolta noin 0,9 mrd., vaikuttavat erityisesti myynti- ja maksutuottoihin, mutta myös verotuloihin palvelualoihin erityisesti kohdentuneiden rajoitusten johdosta.

Valtio on tukenut kuntia vahvasti koko koronaepidemian ajan. Vuoden 2021 aikana määräaikaista 10 prosenttiyksikön korotusta jatketaan vuoden 2021 ajan. Lisäksi valtionosuuksia on korotettu vuodelle 2021 kaikkiaan 280 milj. eurolla. Myös koronasta aiheutuvat välittömät kustannukset korvataan kunnille hakemuksen perusteella. Hakemus on tehty myös Reisjärven kunnan osalta marraskuussa 2021.

Lähteet: Tilastokeskuksen talouden tilannekatsaus 17.9.2021, Valtiovarainministeriön Taloudellinen katsaus, syksy 2021 ja Kuntatalousohjelmaa 2022–2025.

1.7.3 Alueellinen kehitys

Reisjärven kunta kuuluu Nivala-Haapajärven seutukuntaan yhdessä Haapajärven, Nivalan ja Pyhäjärven kaupunkien ja Kärsämäen kunnan kanssa. Seutu on teollistunutta maaseutua, asiointialuetta ja yhtenäistä työssäkäyntialuetta. Asukkaita seudulla on hieman alle 28 000. Nivala-Haapajärven seutukunta kuuluu osana Pohjois-Pohjanmaan maakuntaan ja sen eteläiseen alueeseen. Alueella on vahvaa maataloutta, monipuolista koulutusta ja laaja yritysperusta. Asukasmäärän väheneminen on leimallista kaikille alueen kunnille.

1.7.4 Reisjärven kunnan taloudellinen tilanne ja tulevaisuuden näkymät

Kunnan talous on ollut tiukka viimeisten vuosien aikana. Vuoden 2020 tilinpäätöksessä katettavan alijäämän määrä oli hieman alle 600 000 euroa, mikä mahdollisuuksia selvittää kattamisvelvoitteesta määrääjässä. Reisjärvellä väestörakenteen muutoksella, kuten työkäisten määrän vähenemisellä ja ikääntyneiden osuuden kasvulla, on vaikutusta kunnan huoltosuhteeseen ja sitä kautta taloudelliseen kykyyn järjestää palveluja kuntalaisille. Kunnan alhainen työttömyysaste ja korkeahko syntyvyys antavat kuitenkin positiivisia signaaleja tulevaisuuden elinvoimaisuuden suhteen.

Reisjärven kunnan talousarvio

Reisjärven kunnan talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnassa vuosille 2022–2024 lähtökohtana on ollut, että kertyneet alijäämät on saatu katetuksi ja talous on tasapainossa vuoden 2023 loppuun mennessä. Reisjärven kunnan taloudellinen tilanne on kuitenkin edelleen haastava. Kunnanvaltuusto on 27.5.2020 § 43 päätöksellään hyväksynyt talouden tasapainottamisohjelman, jonka toimenpideohjelman keinoin on tarkoitus estää käyttötalouden toimintakatteen hallitseman nousu ja pysäyttää alijäämäisten tilikausien jatkuminen. Talouden tasapaino tarkoittaa, että taseeseen kertyy myös puskuria ennakoimattomia tilanteita varten.

Toimenpideohjelma on otettu suunnitellusti käyttöön vuoden 2020 aikana, ja sen tuomat säästöt toteutuvat vahvimmin talousarviovuotena 2022 ja sen jälkeisinä suunnitelmavuosina. Kuitenkin jatkuvasti nousevat sotekustannukset, kasvavat vastuut peruspalvelujen suhteen sekä vaatimaton verotulojen kasvukehitys

huonontavat edelleen menojen ja tulojen rakenteellista epätasapainoa talousarviovuotena. Merkittävin yksittäinen suunnitelmavuosien talouteen vaikuttava tekijä on hyvinvointialueen rahoitukseen siirtyvät tulojen osuudet, jotka tarkentuvat vasta vuoden 2022 aikana. Tarkalla taloudenpidolla alijäämät pystyttäneen kattamaan vuoden 2022 aikana. On myös mahdollista, että taseeseen saadaan kerrytettyä jonkin verran ylijäämää vuosia 2023–2027 varten. Tämä edellyttää kuitenkin, ettei yllätyksiä tule esimerkiksi kiinteistöjen osalta.

Vuoden 2022 talousarvio nojaa syksyllä 2021 Kuntaliiton julkaisemin ennakkolisiin valtionosuuksiin ja verotulomenetyksen korvauksiin. Koronakriisin mahdollinen laantuminen tai kiristymisen voi kuitenkin tuoda muutoksia valtionosuuksiin myös vuodelle 2022. Hyvin todennäköisesti vielä ainakin yksi hakukierros valtion kunnille antamaan koronatukeen tulee ajankohtaiseksi alkuvuodesta 2022.

Vuoden 2022 talousarviossa toimintakate on n. -19 708 860 euroa, mikä on noin 316 000 euroa suurempi kuin vuoden 2021. Menojen kasvu johtuu oppivelvollisuuden pidentymisestä ja saa kompensaaion valtion osuuksista. Vuodelle 2022 vuosikate on n. 1 230 000 euroa, mikä on n. 380 000 suurempi kuin vuoden 2021 talousarvion vuosikate. Taloussuunnitelmavuosille 2023 ja 2024 vuosikatetta on vaikea ennakoida tulevien tulosiirtojen vuoksi.

Investoinnit

Investointisuunnitelma vuosille 2022–2024 sisältää huolella harkittuja, vain välttämättömiä hankkeita, joilla on kuntalaisten palvelutarvetta ja hyvinvointia edistäviä tavoitteita. Investointisuunnitelman kokonaisnettomenot vuodelle 2021 ovat yhteensä n. 748 000 euroa. Vuoden 2022 investoinnit painottuvat korjaus- ja lisärakentamiseen sekä rakennusten kuntotutkimuksiin. Myös kaavateiden peruskorjaukseen panostetaan. Rakentamis- tai korjauspainetta lisäävät myös sote-palveluiden tuottamisessa tarvittavat toimitilat.

Rahoitus

Kunnan lainakanta on edelleen erittäin korkea. Vuoden 2020 tilinpäätöksen mukaan kunnalla oli pitkäaikaista lainaa yhteensä noin 28,9 miljoonaa euroa, lyhytaikaista lainaa 4,7 miljoonaa euroa ja koko lainakanta asukasta kohti oli 12 055 euroa (tp2020-kirjassa 12 389 euroa). Konsernivelkaa oli 12 895 euroa asukasta kohden.

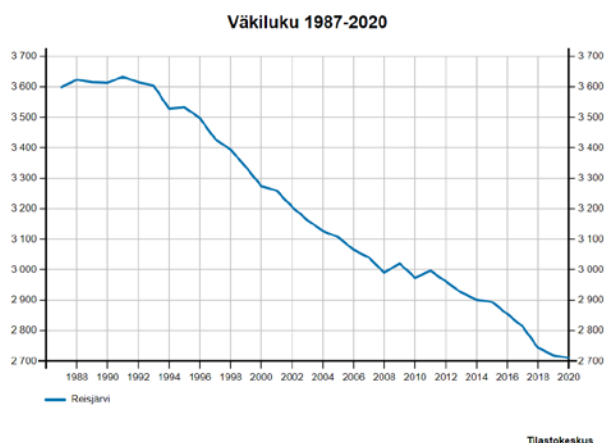
Talousarviovuonna 2022 kunnan lainakanta säilyy edelleen korkealla tasolla. Suunnitteilla olevat mahdolliset antolainat tytäryhtiöille lisäävät lainanottotarvetta, mutta myös tarvetta nostaa sijoitussalkusta sen tuottoja. Lainoja maksetaan takaisin lyhennyssuunnitelmien mukaisesti. Asukaskohtainen lainamäärän tulee olemaan edelleen yli 10 000 euroa asukasta kohden vuonna 2022.

Kunnanvaltuusto on 27.05.2020 § 43 päätöksellään hyväksynyt kunnan varainhoitopalvelun kilpailutuksen osana talouden tasapainottamisohjelmaa. Talousarvio sisältää siihen liittyen rahoituskulujen vähennystä vuosille 2022–2023.

Mikäli talousarviossa suunnitelluilla toiminnan kustannustehokkuuden lisäyksillä ei saada katettua alijäämää vuoden 2023 loppuun mennessä, on harkittava sijoitusomaisuuden realisointia sekä pidennetyn alijäämän kattamisajan hakemista valtiovarainministeriöltä (KuntaL 110 a §).

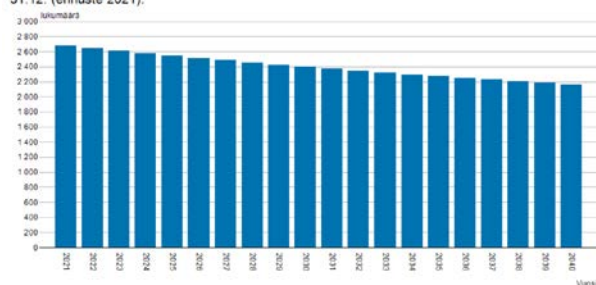
1.7.5 Väestö

Reisjärven asukasmäärä on vähentynyt viimeisen kahdenkymmenen vuoden aikana vuosittain, muutamaa pientä yksittäistä poikkeamaa lukuun ottamatta. Vuoden 2020 lopussa Reisjärvellä oli 2710 asukasta. Tilastokeskuksen ennusteen mukaan kunnan asukasluku jatkaa vähenemistään.

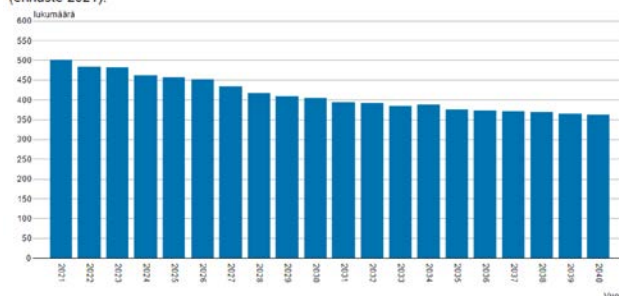


Seuraavassa Reisjärven väestöennuste ikäryhmittäin vuoteen 2040 saakka

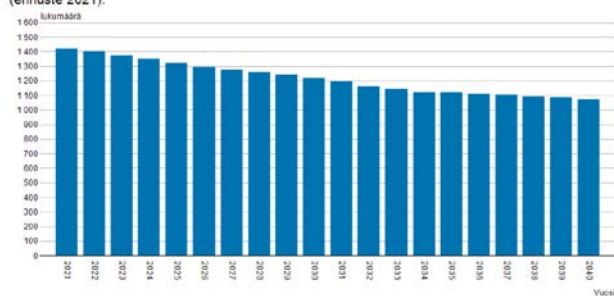
Väestöennuste 2021: Väestö 31.12. muuttujina Vuosi. Reisjärvi, Yhteensä, Yhteensä, Väestö 31.12. (ennuste 2021).



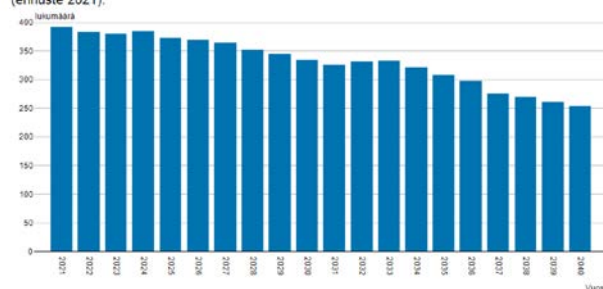
Väestöennuste 2021: Väestö 31.12. muuttujina Vuosi. Reisjärvi, Yhteensä, 0 - 14, Väestö 31.12. (ennuste 2021).



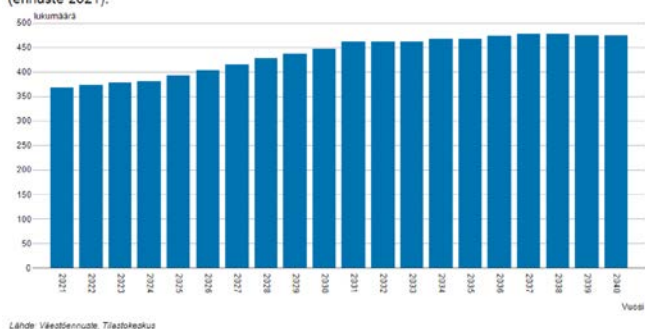
Väestöennuste 2021: Väestö 31.12. muuttujina Vuosi. Reisjärvi, Yhteensä, 15 - 64, Väestö 31.12. (ennuste 2021).



Väestöennuste 2021: Väestö 31.12. muuttujina Vuosi. Reisjärvi, Yhteensä, 65 - 74, Väestö 31.12. (ennuste 2021).



Väestöennuste 2021: Väestö 31.12. muuttujina Vuosi. Reisjärvi, Yhteensä, 75 -, Väestö 31.12. (ennuste 2021).



Lähde: Tilastokeskus, 15.11.2021.

1.7.7 Verot ja valtionosuudet

Verotulot

Verotulot muodostuvat kunnan tuloverosta, osuudesta yhteisöveron tuottoon ja kiinteistöverosta. Yhteisöveron jako-osuuden määräaikaisesta korottamisesta 10 prosenttiyksiköllä on vaikuttanut suotuisasti koko maan tasolla kuntien verotulojen kehitykseen. Määräajan päätyminen hidastaa kuitenkin kuntien verotulojen kehitystä vuonna 2022. Vuoden 2023 tuloihin vaikuttavat paitsi hyvinvointialueelle siirtyvät verotulot myös valtionosuuksien pienentyminen hyvinvointialueelle siirtyvien tehtävien johdosta.

Kunnan vuoden 2022 talousarvio perustuu 22,50 % tuloveroprosenttiin. Lisäksi vuonna 2021 toteutettavan kiinteistöveroselvityksen arvioidaan tuovan noin 50 000 euron vuotuisen verotulolisäyksen vuosille 2022 ja 2023. Verotuloja arvioidaan saatavan vuonna 2022 yhteensä 8 390 000 euroa. Vuoden 2023 verotulojen leikkausprosentti on Kuntaliiton mukaan tällä hetkellä 12,39 %-yksikköä. Tämä voi kuitenkin vielä muuttua, sillä kunnallisverosta leikattava prosenttiosuus on laskennan lopputulos, ei laskentaa ohjaava suure. Leikattava prosenttiosuus siis muuttuu kustannusten, valtionosuuksien ja yhteisöveron leikkausten tarkentuessa vuoden 2023 aikana.

Verotulot 1000 e	TP2019	TA2020	TA2021	TS2022	TS2023	TS2024
Kunnallisvero	7 195	7 368	7 178	7 200	4 000	4 000
Kiinteistövero	659	754	754	729	700	700
Osuus yhteisöveron tuotosta	363	378	490	419	300	300
Yhteensä	8 217	8 500	8 422	8 327	5 000	5 000
muutos ed. vuoden talousarvioon	187	246	-173	8	3335	0
muutos, %	2,3	3	-2,0	0,1	-40,0	0

Valtionosuudet

Valtionosuusjärjestelmän tavoitteena on kuntien vastuulla olevien palvelujen saatavuuden varmistaminen tasaisesti koko maassa kohtuullisella veroasteella. Tämä toteutetaan tasaamalla palvelujen järjestämisen kustannuseroja sekä kuntien välisiä tulopohjaeroja. Kunnan valtionosuusrahoitus muodostuu hallinnollisesti kahdesta osasta: valtiovarainministeriön hallinnoimasta kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta (1704/2009) ja opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain (1705/2009) mukaisesta valtionosuusrahoituksesta, jota hallinnoi opetus- ja kulttuuriministeriö. Valtionosuuksista erillisenä eränä on valtion tekemien veroperustemuutosten johdosta maksettava veromenetyksen kompensatio.

Peruspalvelujen valtionosuuden perusteena ovat sosiaali- ja terveydenhuollon, esi- ja perusopetuksen ja yleisten kirjastojen laskennalliset kustannukset sekä asukaskohtaisen taiteen perusopetuksen ja kuntien yleisen kulttuuritoimen laskennalliset perusteet. Uudessa järjestelmässä peruspalvelujen laskennallisia kustannuksia koskee yksi yhteinen ikäryhmitys. Järjestelmään sovelletaan ikäryhmituksen lisäksi seuraavia kriteereitä: sairastavuus, työttömyysaste, kaksikielisyys, vieraskielisyys, asukastiheys, saaristoisuus ja koulutustausta.

Hallituksen esityksen (HE 173/2020 vp.) oppivelvollisuuslaiksi ja eräksi siihen liittyviksi laeiksi perusteella säädettyjen ja vahvistettujen lakien mukaan oppivelvollisuus on pidennetty 18 ikävuoteen asti. Tämä tarkoittaa opintojen maksuttomuutta myös toisella asteella 1.8.2021 alkaen. Tästä aiheutuneiden kustannusten korvaamiseksi muutoksia on tehty myös valtionosuuksiin, joilla katetaan oppivelvollisuuden pidentämisestä aiheutuvia kustannuksia kunnille.

Laskennallisen osan valtionosuus saadaan vähentämällä kuntakohtaisesta laskennallisten kustannusten yhteismäärästä kunnan omarahoitusosuus, joka on kaikille kunnille asukasta kohti yhtä suuri. Tämän lisäksi kunnalle myönnetään valtionosuutta kolmen lisäosan perusteella. Lisäosissa ei ole omarahoitusosuutta. Lisäosia ovat syrjäisyys, työpaikkaomavaraisuus ja saamelaisuus.

Lisäksi osana valtionosuusjärjestelmää on verotuloihin perustuva valtionosuuksien tasaus. Tasausraja on nostettu sataan prosenttiin. Tasausrajan alapuolella oleville kunnille tasauslisänä lisätään valtionosuuteen tasausrajan ja kunnan laskennallisen verotulon erotuksesta 80 % (kunnan omavastuu 20 %). Valtionosuudet maksetaan kunnille kuukausittain ilman korvamerkintää yhtenä eränä.

Valtiovarainministeriö sekä Opetus- ja kulttuuriministeriö tekevät lopullisen päätöksen vuoden 2021 maksettavista valtionosuuksista joulukuussa 2021. Talousarviossa on käytetty ennustamisen apuna Kuntaliiton 8.10.2021 julkaisemia veroennustemateriaaleja ja valtiovarainministeriön ennusteita syksyltä 2021. Muita muutoksia kuin oppivelvollisuuden pidentämisestä aiheutuvat kustannukset ja niiden korvaus ei valtiontukiin ole arvioitu.

Kuntaliiton 8.10.2021 aineistojen perusteella Reisjärven vuonna 2022 saamat valtionosuudet, verotulomenetysten korvaus ja lykkäyskompensaatio olisivat yhteensä 12 108 247 euroa. Summaan sisältyy 1 542 282 euroa verotulomenetysten kompensatiota sekä 2 700 000 euroa verotuloihin perustuvaa valtionosuuden tasausta.

Valtionosuudet 1000 e	TP2018	TP2019	TA2020	Arvio 2020	TA2021	TA2022	TS2023	TS2024
Peruspalvelujen valtionosuus	10938	11289	9 697	10 749	10227	11061	3412	3363
<i>siitä verotuloihin perustuva valtionosuudentasaus</i>	3141	3112	3116	3 106	3044	3100	-401	
<i>siitä harkinnanvarainen valtionosuuden korotus</i>		380		375				-363
Opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuus	-207	-122	-201	-151	-151	-96	-96	-96
Yhteensä	10731	11167	9496	10598	10076	10965	2915	2904
Veromenetysten kompensatio			1 616	1 624	1 728	1 546	583	598
Verotulojen maksun lykkäyskompensaatio				41	-44			
Syrjäisyyslisiin tehty korjaus		84						
Yhteensä	10731	11251	11112	12263	11760	12511	3498	3501
muutos ed. vuoden talousarvioon		520	22	1012	-503	1399	8610	3
muutos, %		4,8	0,2	9	-4,1	12,6	-71,1	0,08

1.8 Talousarvion sitovuus

Talousarvion 2022 laadintaohjeen mukaisesti talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha on valtuuston lautakunnille antama euromäärältään ja käyttötarkoitukseltaan rajattu valtuutus varojen käyttämiseen. Vastuualueiden käyttötalouden talousarvion sitovuustaso valtuuston nähden on toimintakate eli toimintatulojen ja toimintamenojen erotus.

Investointiosa sitoo vastuualueita hankeryhmätasolla hallintosäännön ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti nettomenon suhteen. Investointiosan perustelut ovat sitovia. Rahoitusosan ja lainanoton osalta sitova taso on netto.

1.9 Taloussuunnitelman tavoiteasetanta

Kunkin toimialan ja talousarvioryksikön kohdalla esitetään sen tehtävä ja toiminnan kuvaus eli, mitä varten yksikkö on olemassa ja mikä sen palveluajatus on. Toiminnan painopistealueet tulee johtaa kuntastrategiasta. Toiminnallisten tavoitteiden tulee olla linjassa strategisten tavoitteiden kanssa ja tukea päämäärien saavuttamista. Talousarvion ja taloussuunnitelman laadinta nojautuu syksyllä 2021 päivitettyyn kuntastrategiaan.

Reisjärven kunnan talousarvion tavoiteasetannassa määritellään kuntastrategiaan mukaiset toiminnan painopisteet, toimenpiteet ja niitä kuvaavat mittarit. Järjestelmällinen toiminnallisten tavoitteiden mittaaminen toteutetaan talousarviovuoden aikana ja raportoidaan tilinpäätöksessä.

Toiminnallisten tavoitteiden saavuttamiseksi määritellään toimenpiteet ja niiden toteuttamiseen liittyvät riskitekijät sekä kuinka riskejä hallitaan. Lisäksi määritellään euromääräiset taloudelliset tavoitteet.

2 KÄYTTÖTALOUS JA TOIMINTA

2.1 Keskusvaalilautakunta

Tehtävä

Valtuuston asettama kunnan keskusvaalilautakunta hoitaa vaalilaissa sille säädetyt tehtävät.

Toiminnan kuvaus

Keskusvaalilautakunnan toimintaan kuuluvat vaalien valmistelutoimenpiteet, ennakkoäänestyksen järjestäminen ja ennakkoäänestysasiakirjojen tarkastaminen sekä varsinaisen äänestyksen järjestäminen. Kunnallisvaaleissa lisäksi ehdokashakemusten vastaanotto ja tarkastaminen, ehdokaslistojen yhdistelmän laatiminen, ennakkoäänien laskenta ja kaikkien äänten tarkastuslaskenta, tiedottaminen ja vaalien tuloksen vahvistaminen ja julkaiseminen.

Toiminnalliset tavoitteet

Ensimmäisten aluevaalien onnistunut järjestäminen vuonna 2022 ja eduskuntavaalien järjestäminen vuonna 2023.

Taloudelliset tavoitteet

KESKUSVAALILAUTAKUNTA	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS2024
1000 e						
Myyntituotot						
Maksutuotot						
Tuet ja Avustukset	9					
TOIMINTATUOTOT	9	0	0	0	0	0
Henkilöstökulut	-11		-7	-4	-4	-4
Palvelujen ostot	-2		-2	-2	-2	-2
Aineet, tarvikkeet ja tavarat				-1	-1	-1
Avustukset						
Muut toimintakulut						
TOIMINTAKULUT	-13	0	-10	-8	-8	-8
TOIMINTAKATE	-4	0	-10	-8	-8	-8

2.2 Tarkastuslautakunta

Tehtävä

Kuntalain 121 § mukaiset tehtävät

Toiminnan kuvaus

Hallinnon ja talouden tarkastuksen ja arvioinnin järjestäminen kuntalain 121 § mukaisesti.

Taloudelliset tavoitteet

TARKASTUSLAUTAKUNTA	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e						
Myyntituotot						
Maksutuotot						
Tuet ja Avustukset						
Muut toimintatuotot						
TOIMINTATUOTOT	0	0	0	0	0	0
Henkilöstökulut	-3	-2	-3	-4		
Palvelujen ostot	-12	-12	-13	-14		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat						
Avustukset						
Muut toimintakulut						
TOIMINTAKULUT	-15	-14	-16	-18	0	0
TOIMINTAKATE	-15	-14	-16	-18	0	0

2.3 Kunnanhallitus

Toimielimet: Valtuusto, kunnanhallitus ja toimikunnat

Kunnanhallituksen alaisuuteen kuuluvat: yleishallinto, elinkeinotoimi, Selännepalvelut, maaseututoimi sekä palo- ja pelastustoimi

Hallintotoimen vastuuviranhaltija: Talous- ja henkilöstöjohtaja

YLEISHALLINTO

Yleishallinto sisältää tehtävät: keskushallinto, henkilöstöhallinto ja muu yleishallinto

Keskushallinto

Keskushallinto sisältää kustannuspaikat: valtuusto, kunnanhallitus, keskushallinto ja muu yleishallinto
Muu yleishallinto käsittää joukkoliikenteen, työllistämisen ja kuntouttavan työtoiminnan tehtäväalueet.

Valtuusto

Tehtävä

Vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa.

Kunnanhallitus

Tehtävä

Johtaa kunnan hallintoa ja taloudenhoitoa.

Toiminnan kuvaus

Kuntalain mukaisesti kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta, valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja edustaa kuntaa sekä vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta, kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta. Lisäksi kunnanhallitus tekee kunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus ja kunnanjohtaja johtavat kunnan konsernia ja omistajanohjausta. Asiat kunnanhallitukselle esittelee kunnanjohtaja.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Strategiaprosessia jatketaan	Päivitetään kunnan toiminnan kannalta tarpeelliset ja strategiaa tukevat ohjeet, säännöt ja kehittämisohjelmat, joita ei ole päivitetty vuonna 2021	Viestintäohjeistus Henkilöstöhallinnon ohjeet Tiedonhallintamalli + Tiedonhallinnan muut asiakirjat
Kuntastrategian vieminen käytäntöön (jatkuva arjen työtä jokaisella toimialalla)	Talousarvion toiminnalliset tavoitteet asetetaan strategisia tavoitteita tukeviksi Strategia käsitellään kuntakonsernin tytäryhtiöissä	Tavoitteiden toteutumisen raportointi tilinpäätöksessä Tytäryhtiöiden pöytäkirjamerkinnot
Konserniyhtiöiden omistajaohjauksen toteuttaminen	Päivitetyn konserniohjeen soveltaminen kunnassa ja konserniyhteisöissä	Konserniyhteisöjen pöytäkirjat ja raportit tilinpäätöksessä
Talouden tasapainon saavuttaminen	Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytyjen tasapainotustoimenpiteiden toteuttaminen Talouden seuranta kuukausi- ja osavuosi-raportoinnissa ja tilinpäätöksessä Strategiassa määritellyt tavoitteet	Tilikauden tulos ja kriisikuntakriteerien tunnusluvut Tulosennuste Konsernivelka ja vuosikate
Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen	Hyvinvointia ja terveyttä edistävän toiminta osaksi toimialojen arkea Aktiivinen toiminta hyte-työryhmän koordinoimana	Hyvinvointikertomus ja -suunnitelma Tapahtumat ja tilaisuudet Yhteistyö järjestöjen kanssa

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Strategisten tavoitteiden unohtuminen
- Talouden tasapainottamisen toimenpideohjelman toteutuksen epäonnistuminen ajallisesti ja sisällöllisesti; tavoitteiden mukaisten tulosten aikaansaaminen
- Muutos- ja henkilöstöjohtamisen epäonnistuminen; ammatillinen ja ajallinen riittämättömyys
- Sote-kustannusten hallitsemattomuus
- Hyvinvointialueelle siirtymisen talousvaikutukset ja niiden tuoma epävarmuus
- Hyte-työn merkityksen jääminen liian vähäiseksi

Riskeihin varautuminen ja hallinta (miten riskeihin varaudutaan ja miten ne hallitaan)

- Strategian merkityksen ja sisällön toistuva läpikäynti ja konkretisointi osana jokapäiväistä toimintaa kaikissa työyksiköissä ja luottamuselimissä – vastuu johtoryhmällä ja esimiehillä
- Talouden tasapainotustyön jatkaminen osana jokapäiväistä arkea
- Vaikeidenkin ratkaisujen hyväksyminen ja toteuttaminen

- Henkilöstön, esimiesten, luottamushenkilöiden ja kuntalaisten valmentaminen ja sitouttaminen tavoitteisiin ennakkotiedottamisella, yhteisillä tilaisuuksilla ja yhteistyöllä
- Sote-palvelujen rakenteiden ja toiminnan seuraaminen aktiivinen seuraaminen ja osallistuminen
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tuominen osaksi arkea, yhteistyö hyvinvointialueen kanssa

Keskushallinto

Tehtävä

Tuottaa kunnan johtamista ja päätöksentekoa tukevia palveluja ja aineistoa sekä hoitaa kunnan vuokra-asuntoasioita.

Toiminnan kuvaus

Valtuuston, kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja toimikuntien kokousasioiden valmistelu ja päätösten täytäntöönpanon hoitaminen. Kunnan vuokra-asuntojen vuokraus ja vuokra-saatavien perintä, talouden suunnittelu ja seuranta sekä asiakirjahallinnosta vastaaminen.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Hyvän hallintotavan mukainen asioiden valmistelu ja päätöksenteko	Viranhaltijoille asiakirjahallinnan lisäkoulutusta	Asiakirjan muodosta johtuvien oikaisuvaatimusten määrä
Asiakirjahallinnon toimintatapojen uudistaminen, digitalisaation hyödyntäminen	Asiakirjahallintaohjelman käyttöönoton edellyttämän tiedonohjaussuunnitelman (TOS) laadinta	TOS valmis ja päivitetty Dynasty10 käytössä
Arkistojen seulonta ja järjestäminen	Arkiston muodostussuunnitelman päivittäminen, digitalisaation hyödyntäminen Pitkäjänteinen arkiston tarkistaminen ja seulonta Tärkeimpien asiakirjojen digitointi	AMS osana TOS:a päivitetään Seulottu ja järjestetty arkisto sekä hävitettävät asiakirjat on hävitetty Arkisto on tarpeellisin osin digitoitu
Sähköiset lomakkeet	Otetaan käyttöön sähköiset lomakkeet kuntalaisten eniten käyttämiin palveluihin	Sähköisten lomakkeiden määrä
Vuokrauksen sujuvuus ja vuokralaisten yhdenmukainen kohtelu	Uusitut vuokrausperiaatteita ja yhdenmukaistettuja järjestyssääntöjä noudatetaan asukasvalinnassa ja vuokra-asuntojen arjessa (järjestyssäännöt)	Uudet vuokrausperiaatteet ja järjestyssäännöt käytössä kaikissa vuokra-asunnoissa

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- TOSin valmistumisen ja siten myös asianhallintaohjelman käyttöönoton viivästyminen
- Uuden toimintatavan omaksuminen
- Sähköisten toimintojen tietoturvariskien lisääntyminen

Riskeihin varautuminen ja hallinta (miten riskeihin varaudutaan ja miten ne hallitaan)

- TOSin ja asianhallintajärjestelmän käyttöönotto vuoden alussa sekä niiden jatkuva päivittäminen
- Aktiivinen käyttö ja lisäkoulutus alkuvuodesta asianhallintaohjelman päivityksen jälkeen
- Uusien toimintojen aktiivinen tiedottaminen ja opastaminen, myös kuntalaisille
- Tietosuoja ja -turvakoulutusta henkilöstölle

Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinto sisältää kustannuspaikat: työterveyshuolto ja muu henkilöstöhallinto

Tehtävä

Virka- ja työsuhdeasioiden hoito ja työterveyshuollon järjestäminen

Muu yleishallinto

Muu yleishallinto sisältää kustannuspaikat: joukkoliikenne, verotus, toimikunnat, työllistäminen ja kuntouttava työtoiminta sekä järjestötoiminnan kehittämishanke.

Talous- ja velkaneuvonnan järjestämisvastuu siirtyi oikeus- ja edunvalvontapiireille vuoden 2019 alusta.

Toiminnan kuvaus

Joukkoliikenne käsittää koululais- ja asiointikuljetukset.

Verotus tässä yhteydessä tarkoittaa verohallinnon kunnalta perimää korvausta kunnallisten verojen perimisestä.

Toimikunnat Kunnanhallituksen perustamia toimikuntia ja työryhmiä ovat vanhus- ja vammaisneuvosto, hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen työryhmä (Hyte) sekä maankäyttö- ja toimitilatyöryhmä.

Työllistäminen käsittää kunnan työllistämisvelvoitteen hoitamisen sekä koululaisten ja opiskelijoiden kesätyöllistämisen.

Talouden kasvun, korkean työllisyyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi valtion tulee yhdessä kunnan kanssa edistää työmarkkinoiden toimivuutta ja työvoiman tarjontaa lain julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta velvoittamana. Jos työtöntä työnhakijaa ei voida työllistää avoimille työmarkkinoille eikä hänelle voida järjestää soveltuvaa työvoimakoulutusta tai kuntoutusta, hänen kotikuntansa on työ- ja elinkeinotoimiston osoituksesta järjestettävä hänelle työntekomahdollisuus kahdeksan kuukauden ajaksi (*työllistämisvelvoite*).

Kunnan on järjestettävä työntekomahdollisuus siten, että työllistettävä voi aloittaa työn työttömyyspäivärahan enimmäisajan täytyessä. Kunnalla on oikeus saada palkkatukea niistä työntekijöistä, jotka se on työllistämisvelvoitteen nojalla työllistänyt. Vastaavasti kunta joutuu maksamaan puolet valtion työttömälle maksamasta työmarkkinatuesta, mikäli kunta ei työllistä tai osoita koulutus- tai harjoittelupaikkaa yli 300 päivää työttömänä olleelle työnhakijalle.

Valtio on siirtämässä TE-palveluiden järjestämisen kunnille vuoden 2024 alusta. Palvelut tulee järjestää alueella, jossa työvoimapohjan on oltava vähintään 20 000 henkilöä. Kuntien tulee muodostaa yhteistoiminta-alueita riittävän työvoimapohjan saavuttamiseksi. Yhteistoiminta-alueiden tulisi olla työmarkkinoiden ja työssäkäynnin kannalta toimivia sekä maantieteellisesti yhteydessä toisiinsa. Yhteistoiminnan muodosta ei anneta ohjeita. Palvelut, jotka eivät siirry kunnille, siirtyvät ELY-keskuksille. Henkilöstö on suunnitelman mukaan siirtymässä liikkeenluovutuksella kunnille.

Kesätyöllistäminen

Kunnanhallitus päättää vuosittain koululaisten ja opiskelijoiden kesätyöllistämisen tuen perusteista ja määrästä. Kesätyöllistämisen menokohdalta maksetaan työllistämistuki tuen ehdot täyttävien koululaisten ja opiskelijoiden työllistäjälle sekä itsensä työllistäville nuorille.

Kuntouttava työtoiminta

Kuntouttavan työtoiminnan tavoitteena on parantaa pitkään työttömänä olleiden kuntouttavasta työtoiminnasta säädetyn lain ja asetusten piiriin kuuluvien henkilöiden työllistymistä. Toiminnalla halutaan edistää työttömänä olleen elämänhallintaa ja toimintakykyä sekä vahvistaa sekä parantaa työllistymis- tai kouluttautumismahdollisuuksia. Toiminta perustuu yhdessä asiakkaan kanssa laadittavaan aktivointisuunnitelmaan. Kuntouttavasta työtoiminnasta vastaa kunta. Reisjärvellä kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja toimii yhdessä Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen aikuissosiaalityön toimijoiden kanssa.

Kädentaidonpaja jatkaa toimintaa Puistoahossa. Jos uudelle asiakkaalle ei löydy muuta paikkaa, aloittaa hän kuntouttavan Puistoahon pajassa. Asiakkaat ompelevat, virkkaavat ja kutovat tuotteita. Tavoitteena on saada tuotteita myös myyntiin. Myynnistä saaduilla rahoilla voitaisiin ostaa uusia materiaaleja (lankoja, kankaita ym.) tulevaa työskentelyä varten.

Kunnan toiminnoissa asiakkaita on lähinnä teknisellä puolella ja kirjastossa. Kunnan lisäksi asiakkaita on seurakunnalla, 4H-yhdistyksessä, Honkalinnassa ja Mansikassa. Puistoahossa tai kunnan varikolla on lisäksi mahdollisuus tarvittaessa aloittaa puutyöpajan toiminta.

Etsivä nuorisotyöntekijän ja PPKY Selänteen sosiaaliohjaajan kanssa jatketaan leffailtoja kerran kuukaudessa. Yhdessä järjestetään myös muuta toimintaa satunnaisesti esim. kesätapahtuma, pikkujoulut.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Kunnan työllistämisveloitteen täyttäminen	Työllistämismahdollisuuksien aktiivinen kartoittaminen ja käyttö, tiivis yhteistyö muiden toimijoiden kanssa	Työttömyysaikaisen työmarkkinatuen kuntaosuus alle 10.000 e/kk
Valmistautuminen TE-palveluiden siirtymiseen valtiolta kunnille vuonna 2024	Neuvottelut muiden alueen kuntien kanssa palveluiden järjestämiseksi	Suunnitelman hahmottaminen TE-palveluiden siirtymiseen vuoden 2024 alusta

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- yrityksillä ja kunnan yksiköillä ei ole tarjolla sopivaa työtä
- kunnan yksiköillä ei ole tarvittavaa henkilöresurssia

Riskeihin varautuminen ja hallinta (miten riskeihin varaudutaan ja miten ne hallitaan)

- luodaan kannustinjärjestelmä työyksiköille aktivoimaan työllistämistä

ELINKEINOTOIMI

Elinkeinotoimi sisältää tehtävät: elinkeinopalvelut, seutukuntatyön ja hankkeet

Tehtävä

Kuntastrategian toteuttaminen. Strategisena päämääränä on elinvoiman edistäminen ja ylpeys yrittäjyydestä kunnassa.

Toiminnan kuvaus

Kunta huolehtii elinkeino- ja yrityspalvelujen tarjoamisesta voimassa olevan sopimuksensa mukaisesti yhteistyössä Nivala-Haapajärven Seutu NIHAK ry:n kanssa. Yritysten toimintaedellytyksiä kunta tukee myös konserniyhtiöidensä kautta.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Elinvoiman edistäminen Asukasluvun vähenemisen pysäyttäminen Asumisen edellytysten turvaaminen Kuntanäkyvyyden lisääminen	Kuntamarkkinointityön jatkaminen Kunnan asumismahdollisuuksien vahvistaminen mm. vuokra-asuntoja lisäämällä Aktiivinen näkyvyyden lisääminen ja myönteisten olosuhdetekijöiden korostaminen kaikessa toiminnassa Messu- ja tapahtumaosallistuminen	Asukasluku Myytyjen asuntojen ja tonttien määrä Mediaseuranta: Muuta maalle-sivuston ja somekanavien kävijämäärät Tapahtuma- ja osallistujamäärät
Yrittäjyyden edistäminen Yritystoiminnan edellytysten turvaaminen	Kunnan ja yrittäjien yhteiset tapahtumat Hankintamenettelyn tiedottaminen Kuntamarkkinoinnin ja yritysten rekrytoinnin yhteistyö	Yhteistapahtumat väh. 4 tapahtumaa/vuosi Hankintailta Yhteistyömuodot
Yritystoiminta Yritystoiminnan jatkuvuuden turvaaminen	Yrityskauppojen ja sukupolvenvaihdosten neuvontapalvelut	Yritysten määrän muutos, nettomuutos positiivinen
Matkailu Matkailun kehittäminen	Erä- ja luontomatkailu vetovoimatekijäksi Peuranpolun ja Petäjämäen luonto- ja maastoliikuntakeskuksen kunto ja tunnettavuus	Peuran polku -hankkeen tulokset Opasteiden taso ja kunto Käyttöaste

Elinvoimaisuus- ja kehittämistoiminnan kokonaistavoitteena on elinkeinorakenteen monipuolistaminen, yritysten ja työpaikkojen lisääminen sekä kunnan elinvoimaisuuden ja vetovoiman kasvattaminen.

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- epätietoisuus yhteistyökumppanin toiminnasta, toimenpiteiden päällekkäisyys
- tapahtumien ja tapaamisten heikko vetovoimaisuus, alhainen osallistujamäärä
- yritysten siirtyminen toiselle paikkakunnalle tai toiminnan loppuminen
- matkailun vetovoimaisuus hiipuu

Riskeihin varautuminen ja hallinta (miten riskeihin varaudutaan ja miten ne hallitaan)

- toimijoiden välinen tiivis yhteistyö, sovitut tehtävävastuut ja säännölliset tapaamiset
- toimijoiden tunnettavuuden lisääminen mahdollisesti toteutuvan Kynttilät esiin vakan alta -hankkeen avulla
- kunnan viranhaltijoiden ja vastuuhenkilöiden tavoitettavuus ja nopea reagointi
- Peuranpolun ja muiden luontomatkailureittien kunnosta ja infomateriaalista huolehtiminen

SELÄNNEPALVELUT

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen jäsenkuntia ovat Haapajärven ja Pyhäjärven kaupungit sekä Reisjärven ja Kärsämäen kunnat. Kuntayhtymän tehtävänä on vuonna 2020 hyväksytyin uuden perussopimuksen mukaan järjestää Haapajärven Pyhäjärven ja Reisjärven puolesta valtion kunnille lailla säätämät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut sekä kaikille jäsenkunnille ympäristö- ja rakennuspalvelut.

Perussopimuksen mukaisesti merkittävät asiat, kuten vuosisuunnitelma, talousarvio ja tilinpäätös, hyväksyy yhtymävaltuustossa. Merkittävistä toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista kuntayhtymä pyytää lausunnon jäsenkunnilta.

Ppky Selänteelle sote-palvelut siirtäneiden jäsenkuntien asukasluku oli 31.12.2020 yhteensä 14 639 asukasta ja Kärsämäen asukasluku 2 538 asukasta.

Tehtävä

Ppky Selänteen tehtävänä on vahvistaa alueensa asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista terveyttä, hyvinvointia ja turvallisuutta tuottamalla kustannustehokkaasi näihin liittyviä palveluja. Kuntayhtymä järjestää asukkailleen lain säätämät sosiaali- ja perusterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon palvelut, ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun, maa-aineslain ja rakennusvalvonnan palvelut sekä huolehtii palveluihin liittyvästä tiedottamisesta.

Kuntayhtymän tukipalveluyksikkö (Talouhallinto SELMA) tuottaa talous- ja henkilöstöhallinnon sekä IT-palveluja kuntayhtymän lisäksi sen jäsenkunnille.

Toiminnan kuvaus

Kuntayhtymän organisaatio jakaantuu palvelulinjoihin, joita ovat:

- hyvinvointipalvelut, esimiehenä hyvinvointipalvelujohtaja Minna Malila
- terveys- ja vanhuspalvelut, esimiehenä terveys- ja vanhuspalvelujen palvelujohtaja Hannele Koski
- terveys- ja vanhuspalvelut/erikoissairaanhoido/lääkinnällinen vastuu, esimiehenä ylilääkäri Kirsi Kiukaanniemi ja
- ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut, esimiehenä ympäristöjohtaja Sanna Rätty

Toiminnalliset tavoitteet

Ppky Selänteen tavoitteena on varmistaa alueen asukkaille hyvä ja tasapuolinen palvelujen saatavuus. Palvelut tuotetaan perussopimuksen sekä vuosittain jäsenkunnille laadittavan vuosisopimuksen mukaisesti. Erikoissairaanhoidon palvelut Reisjärvelle tuottaa Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalokuntayhtymä Soite.

Kaikessa toiminnassa, päätöksenteossa ja palveluissa, Ppky Selänne edistää kuntalaisten hyvinvointia, terveyttä ja omatoimisuutta. Toiminnan arvoja ovat oikeudenmukaisuus, asiakaslähtöisyys, inhimillisyys ja vaikuttavuus.

Taloudelliset tavoitteet

Ppky Selänteen talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kuntayhtymän toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille varataan riittävän ajoissa tilaisuus esityksen tekemiseen kuntayhtymän toiminnan ja talouden kehittämiseksi. Olennaisista kuntayhtymän toimintaan ja talouteen liittyvistä muutoksista ja hankkeista pyydetään erikseen jäsenkuntien lausunnot.

Perussopimuksen mukaisesti järjestämis- ja tuottamisvastuun aiheuttamat kustannukset rahoitetaan jäsenkuntien suorittamalla korvauksella siltä osin kuin toteutuneita kustannuksia ei voida kattaa jäsenkuntien ulkopuolisella myynnillä, muulla palvelumyynnillä, asiakasmaksutuotoilla sekä tuilla ja

avustuksilla tai muilla näihin verrattavilla tuloerillä. Jäsenkuntien maksuosuudet määräytyvät aiheuttamisperiaatteen mukaisesti vahvistetun taloussuunnitelman pohjalta palvelujen toteutuneen käytön mukaan.

Selänteen TA 2022 laadinnassa käytetyt jäsenkuntien asukaslukujen mukaiset kuntaosuusprosentit:

Asukasluku	Haapajärvi	Pyhäjärvi	Reisjärvi	Koko kuntayhtymä
Asukasluku 31.12.2017	7 251	5 337	2 813	15 401
Asukasluku 31.12.2018	7 147	5 248	2 743	15 138
Asukasluku 31.12.2019	7 010	5 131	2 718	14 859
Asukasluku 31.12.2020	6 896	5 033	2 710	14 639
TAE 2022 kuntien osuudet %	47,1	34,4	18,5	100

Jäsenkuntien maksuosuudet talousarvioesityksen mukaan on esitetty seuraavissa taulukoissa. Ppky Selänteen talousarvioesitys vuodelle 2022 jäi yhtymähallituksen kokouksessa 17.11.2021 pöydälle, mistä johtuen tässäkin esitetyt luvut voivat mahdollisesti muuttua ennen Reisjärven kunnanhallitusta ja valtuustoa.

Reisjärven talousarvio on laadittu siten, että sen osuus hallinnosta on 361 850 euroa palveluista on enintään 12 409 274 euroa maksuosuus yhteensä on enintään 12 771 124 euroa.

Reisjärven hallinnon osuudesta 361 850 euroa on tukipalvelupalvelujen (Taloushallinto Selma) osuus 231 296 euroa ja muun hallinnon osuus 130 554 euroa.

Hallinnon kustannusten jakautuminen				
	Haapajärvi 47,1 %	Pyhäjärvi 34,4 %	Reisjärvi 18,5 %	Yhteensä
Muu Hallinto	-332 384	-242 760	-130 554	-705 698
Tukipalveluyksikkö Selma	-588 867	-430 086	-231 296	-1 250 249
Yhteensä	-921 251	-672 846	-361 850	-1 955 947

Jäsenkuntien maksuosuuksien kehitys:

Jäsenkuntien maksuosuudet	TP2019	TA2020	TA2021	TAE 2022
Haapajärvi	30 019 778	30 038 573	31 725 879	31 723 588
Kärsämäki	161 608	249 130	248 610	247 496
Pyhäjärvi	25 917 094	26 447 729	27 260 774	27 643 113
Reisjärvi	11 660 922	12 138 270	12 771 977	12 771 124
Yhteensä	67 759 402	68 873 702	72 007 240	72 385 321

Taulukot: Ppky Selänne, Vuosisopimus 2022

Maksuosuus

Reisjärven maksuosuus	TP 2019	TA 2020	TA 2021	TAE 2022
Hyvinvointipalvelut	2 780 250	3 380 290	3 444 110	3 374 372
Terveys- ja vanhuspalvelut	8 395 404	8 154 690	8 680 480	8 351 227
Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut	190 058	266 610	303 080	283 675
Yhteensä	11 365 712	11 801 590	12 427 670	12 409 274
Hallinto	295 210	336 680	344 307	361 850
Maksuosuus	11 660 922	12 138 270	12 771 977	12 771 124

MAASEUTUTOIMI

Maaseututoimi sisältää tehtävät: maaseutupalvelut ja lomituspalvelut.

Maaseutupalvelut

Reisjärvi kuuluu Haapajärven ja Pyhäjärven kaupungin kanssa samaan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen. Isäntäkuntana Pyhäjärvi on sitoutunut hoitamaan sille siirretyt maksajavirastotehtävät Euroopan unionin delegoidun maksajavirastoasetuksen (EU) N:o 907/2014 mukaisesti. Yhteistoiminta-alueen tehtävänä on suorittaa erityislainsäädännöllä (L 210/2010) kunnan tehtäväksi määrätyt maaseutuelinkeinoviranomaistehtävät ja lisäksi resurssien rajoissa kehittää maaseutuelinkeinoja.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Yrittäjyyden edistäminen Maatalousyrittötoiminnan edellytysten turvaaminen	Maaseutupalvelut huolehtii yhteistoiminta-alueen viljelijöiden tukien maksut oikein ja ajallaan.	Maksajavirastosopimuksen vaatimukset täytetään.

Lomituspalvelut

Lomituspalvelut käsittää lomitushallinnon ja maatalouslomituksen.

Tehtävä

Lomituspalvelulain mukaisten lomituspalvelujen järjestäminen.

Reisjärven, Haapajärven, Kärämäen ja Pyhäjärven alueella toimiva maatalouslomituksen paikallisyksikkö järjestää maatalousyrittäjille lomituspalvelut tarjoten samalla lomitushenkilöstölle työtä sekä toimeentuloa.

Toiminnan kuvaus

Reisjärven kunta toimii maatalouslomituksen paikallisyksikkönä vastaten lomituspalvelujen järjestämisestä Reisjärven ja Kärämäen kuntien sekä Haapajärven ja Pyhäjärven kaupunkien alueella. Lomituspalveluiden johtamisesta, ohjauksesta ja valvonnasta vastaa Sosiaali- ja terveysministeriö. Valtakunnallinen toimeenpanovastuu on Maatalousyrittäjien eläkelaitos Melalla.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit
Lomituspalvelujen tuotannon tehostaminen ja lomituspalvelujen tilakohtaisen käytön lisääntyminen tilojen toiminnan helpottamiseksi.	Lomarenkaita pidetään mahdollisuuksien mukaan toiminnassa ja lomittajien työllistymistä erilaisilla tiloilla parannetaan koulutuksella ja perehdytyksellä. Pyritään vakinaistamaan vuoden aikana 1-3 lomittajaa.	Vuosiloma päiviä 8200 päivää, sijaisapuja 7000 päivää (riippuen mm. äitiyslomien lukumäärästä) ja tuettuja maksullisia päiviä 2600 päivää. Yhteensä vuoden aikana lomitetaan 17 800 päivää.

Lomituspalvelujen tuottaminen työllistää noin 72 kuukausi- ja tuntipalkkaista lomittajaa henkilötyövuosina, josta maksullisen lomittaja-avun osuus yhteensä on noin 12 henkilötyövuotta.

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- maatilatalouden kannattavuuskehitys
- maatilayritysten työllistämismahdollisuudet
- lomittajien saatavuus

Riskeihin varautuminen ja hallinta (miten riskeihin varaudutaan ja miten ne hallitaan)

- kuukausipalkkaisten lomittajien lukumäärä pitää olla lomitustarpeiden mukainen
- työntekijöiden tasapuolinen työnjohto ja työllistäminen
- aktiivinen lomien tarjonta ns. lomien hiljaisena aikana

Lomitustoiminta järjestetään voimassa olevien lakien ja ohjeiden mukaisesti, niin että lomansaajat saavat lomansa ja toiminta saa valtiolta toiminnan kustannukset ilman kuluja isäntäkunnalle.

PALO- JA PELASTUSTOIMI

Palo- ja pelastustoimen palvelujen tuottamisesta kunnalle vastaa Jokilaaksojen pelastuslaitos. Toiminta-alueena on Pohjois-Pohjanmaan eteläosassa 17 kunnan alue.

Tehtävä

Palvelujen tuottamisen ja kehittämisen lähtökohtana on henkilöstön osaamisen hyödyntäminen ja kehittäminen Osaava Jokilaakso -mallin mukaisesti sekä joustavuuden säilyttäminen nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä. Palvelut toteutetaan alueen sopimuspalokuntatoimintaa hyödyntäen ja tukien sekä eri yhteistyöverkoston kanssa.

Toiminnan kuvaus

Jokilaaksojen pelastuslaitos tuottaa palvelut säädösten ja sopimusten mukaisesti mahdollisimman laadukkaasti, tehokkaasti ja taloudellisesti:

- ylläpitämällä pelastustoiminnan toimintavalmiutta kaikissa turvallisuustilanteissa erilaisia onnettomuus- ja uhkatilanteita varten
- huolehtimalla aktiivisesti onnettomuuksien ennaltaehkäisystä
- toimimalla alueellaan valmiussuunnittelun ja varautumisen asiantuntijana sekä
- toimittamalla erillisiin sopimuksiin perustuen ensihoidon palveluja ja
- tekemällä yhteistyötä alueen asukkaiden, yhteisöjen ja viranomaisten kanssa

Pelastuslaitos voi ottaa tehtäväkseen myös muita tehtäviä silloin kun se lakisääteisiä tehtäviä vaarantamatta on toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

Maksuosuus

Vuoden 2022 kuntaosuus 241 000 euroa sisältää varauksen 1,5 % palkkojen nousuun. Reisjärven kunta myös edellyttää, että sopimuspalokunnan varallaolon vahvuus säilyy entisellään (1+1) ja palomiehen virka säilyy Reisjärven paloasemalla.

KUNNANHALLITUS

Taloudelliset tavoitteet

KUNNANHALLITUS	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 euroa						
Yleishallinto						
Tulot	65	118	135	179		
Menot	-1 102	-948	-1003	-1 003		
Netto	-1 037	-830	-868	-824	-800	-800
Elinkeinoitoimi						
Tulot	2	1	2	600		
Menot	-129	-149	-112	-147		
Netto	-127	-148	-110	-147	-3 733	-3 733
Selännepalvelut, maksuosuus						
Tulot						
Menot	-11 615	-12 118	-12 772	-12 772		
Netto	-11 615	-12 118	-12 772	-12 772		
Selänne, siirtynyt henkilöstö						
Eläkemenoperusteinen maksu	-204	-199	-209	-181		
Maaseututoimi						
Tulot	4 178	4 033	3 854	3 686		
Menot	-4 190	-4 051	-3 909	-3 682		
Netto	-12	-19	-55	4	-35	-35
Palo- ja pelastuspalvelut						
Tulot						
Menot	-221	-237	-237	-241		
Netto	-221	-237	-237	-241		
Kunnanhallitus yhteensä						
Tulot	4 245	4 152	3 991	3 865	-1 060	-1 060
Menot	-17 462	-17 713	-18 211	-18 031		
Netto	-13 217	-13 561	-14 220	-14 165	-13 400	-13 400

KUNNANHALLITUS	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e						
Myyntituotot	3 533	3 409	3 296	3 143		
Maksutuotot	682	635	562	585		
Tuet ja Avustukset	60	92	126	102		
Muut toimintatuotot	15	16	7	35		
TOIMINTATUOTOT	4 291	4 152	3 991	3 865		
Henkilöstökulut	-4 237	-4 105	-4 005	-3 778		
Palvelujen ostot	-12 888	-13 334	-13 933	-13 958		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-34	-43	-43	-43		
Avustukset	-282	-110	-126	-116		
Muut toimintakulut	-67	-122	-103	-135		
TOIMINTAKULUT	-17 508	-17 713	-18 211	-14 165		
TOIMINTAKATE	-13 217	-13 561	-14 220	-14 165	-14 000	-13 800
Poistot	0	-15	-1	-31	0	0

2.4 Sivistystoimi

Sivistyslautakunta

Vastuualue: Sivistystoimi

Tilivelvolliset: rehtorit

Tulosalue sisältää seuraavat tulosityksiköt:

- hallinto
- perusopetus
- lukio
- kansalaisopisto
- musiikkiopisto
- varhaiskasvatus
- vapaa-aikatoimi

Tehtävä: Opetustoimen tehtävänä on kehittää hyvä, kokonaisvaltainen ”tie” lapsen parhaaksi varhaiskasvatuksesta aina toiselle asteelle asti. Varhaiskasvatuksessa keskitytään lasten ja perheiden osallisuuden lisäämiseen.

Toiminnan kuvaus eli palveluajatus:

Koulussa luodaan jokaiselle oppilaalle ja opiskelijalle turvalliset ja hyvät kasvamisen ja jatkuvan oppimisen edellytykset. Opetusta kehitetään ja toteutetaan yhteisöllisellä, yksilöllisellä ja virikkeellisellä toiminnalla. Opetustyössä pyritään antamaan oppilaille ja opiskelijoille sekä koulujen henkilöstölle mahdollisuuksia toteuttaa itseään eri tavoin (realiteetit huomioiden).

Päämääränä on koulutuksen perusturvan vahvistaminen, opetussisältöjen ja –menetelmien kehittäminen, oppilashuollon vahvistaminen sekä syrjäytymisen ennaltaehkäisy.

Ryhmäkoot pidetään kohtuullisella, toimivalla tasolla, monipuolisia opetusmenetelmiä ja –keinoja käytetään tilanteeseen parhaiten sopivalla tavalla.

Tämän lisäksi koululaitoksen tärkeänä tehtävänä on antaa oppilaille elämässä ja jatko-opinnoissa tarvittavat perustiedot ja -taidot sekä edistää persoonallisuuden kasvua. Opetuksen ohella tähän päästään tarjoamalla hallinnollisesti joustavia ratkaisuja, toimivia opetustiloja ja -välineistöä, koulutus- ja tukipalveluja sekä resurssiohjausta.

Vastuualueeseen kuuluvat kansalaisopisto ja musiikkiopisto, joilla on oma hallinnollinen yksikkö (neljän kunnan yhteisellä Jokilatvan opistolla on oma johtokunta, samoin kuin kuuden kunnan yhteisellä Yliveskan seudun musiikkiopistolla).

TALOUSARVIOVUODEN 2022 TAVOITTEET JA MITTARIT:

Tavoitteen määrittely	Mittari	Tavoite
	Toiminnalliset	
Esiopetus Laadukas opetus	Opetussuunnitelman toteutuminen %	> 95
Perusopetus ja lukio Laadukas opetus	Opetussuunnitelman toteutuminen % Valtakunnallisissa kokeissa menestyminen Oppilaiden sijoittuminen jatko-opintoihin tai työelämään %	> 95 vähintään keskitasoa 100

	Ulkopuolisten tahojen (opetushallitus) suorittama arviointi (perusopetuslaki 21 §, lukiolaki 16 §) Lukion keskeyttäneiden osuus %	enintään keskitasoa < 5
Henkilöstön ammattitaito	Pätevien opettajien osuus opettajista (päätoimiset) %	> 95 hyvä
Kodin ja koulun yhteistyö	Palaute / kysely	
Työyhteisön sisäinen tila	Palaute / kysely	
Perusopetuksen kouluverkko	Terveet koulutilat	
	Taloudelliset	
Opetus järjestetään taloudellisesti	Opetustoimen kustannukset euroa/asukas	1600
	euroa/esiopetuksen oppilas	9500
	euroa/perusopetuksen oppilas	9800
	euroa/lukion oppilas	10900
Varhaiskasvatus	euroa/asukas (as.=2701)	410
Toiminnan laajuustiedot	Mittari	Tunnusluku
Esiopetuksen oppilaat	Määrä 20.9.2021 / ennuste 20.9.2022	30 / 37
Perusopetuksen oppilaat	Määrä 20.9.2021 / ennuste 20.9.2022	319 / 315
Lukion oppilaat	Määrä 20.9.2021 / ennuste 20.9.2022	54 / 54
Toiminnan perustiedot	Mittari	Tunnusluku
Päätoiminen henkilöstö	Lukumäärä	63
Koulut	Lukumäärä	3
	Koulurakennusten määrä	2
Lukion aloituspaikat	Suhteessa ikäluokkaan %	100

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- kiinteistön huoltojen ajanmukaisuus
- lisääntyvästä sääntelystä johtuva uusien lisenssien käyttöönotto
- muodollisesti pätevien työntekijöiden rekrytointi
- varhaiskasvatuksen subjektiivisen oikeuden laajentuminen
- lukion valtionavun kehittyminen suhteessa aloituspaikkoihin
- erityisopetuksen lisääntyvä tarve
- palkankorotusten suhteellinen osuus

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- ollaan aktiivisesti yhteydessä kiinteistötoimeen
- tehdään kuntokartoitukset ja huoltotyöt ajallaan
- kilpailutetaan lisenssejä ja pidetään listaa pakollisista lisensseistä
- varaudutaan henkilöstön rekrytointiin hyvissä ajoin
- tuodaan sivistystoimen erinomaista tilaa esille eri kanavissa
- varaudutaan oppilasvalintoihin
- kehitetään erityisopetuksen tarpeen seuranta
- henkilöstömäärän optimointi

MUUTOKSET EDELLISIIN JA SEURAAVIIN VUOSIIN

Talousarviossa vuodelle 2021 opetustoimelle hyväksyttiin tasapainotuskohteita, joiden vaikutus oli edelliselle vuodelle vain viidelle kuukaudelle. Näitä olivat erityisluokanopettajan viran, ohjaajan toimen lakkaamiset ja yläkoulun tuntikehyksen vähentäminen kaksisarjaiseksi. Vuoden 2021 talousarvioon nämä vaikuttavat täysimääräisinä. Tähän asti tasapainottamistoimet on saatu tehtyä toiminnan uudelleen organisoinnilla. Terveydellisten ja taloudellisten paineiden kanssa joudutaan jatkossakin miettimään moni toiminta uudelleen.

Varhaiskasvatuksessa uudet tilaratkaisut vaikuttivat henkilöstön uudelleen organisointiin ja säästöihin. Toiminta on saatu hyvin käyntiin. Haastetta on aiheuttanut uusien tilojen vetovoima. Toisaalta on saatu tehokkuutta, mutta lapsimäärän kasvaessa säästöjen konkretisoituminen ei ole toteutunut. Vuoro- ja erityisesti viikonloppuhoidon tilannetta on seurattava ja kehitettävä tarvittaessa ostopalvelua.

Varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain muutokset vaikuttavat siten, että perheiltä saatavat asiakasmaksut pienevät jatkuvasti. Varhaiskasvatuslain mukaan henkilöstömitoitus kiristyi. Uuden lain myötä henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus mitoituksen rikkomisesta.

Laki antoi myös veloitteen varhaiskasvatuksen tietovarannosta, jonka käyttö aloitettiin jo vuonna 2019. Koulujen henkilöstömitoitus on nyt vähennetty minimiin. Mikäli tasapainotusta vielä tarvitaan, niin se näkyy toiminnassa.

Koululaiskuljetuksen kilpailutus toi arvioidut säästöt. Ajankohtaista on päättää optiovuosien käytöstä. Aamu- ja iltapäivätoiminta koululla e-2 luokan oppilaille auttaa jatkossakin hoitotarpeen paineen vähentämisessä.

Lukiossa uusi opetussuunnitelmaa valmistui ja oppivelvollisuuden pidentäminen vaikuttaa toden teolla vielä seuraavina kahtena vuonna. Oppilasmäärä lukiossa on noussut nyt ”pysyvästi” lähelle keskisuuren lukion rajaa, mutta haasteita tässä on. Opetussuunnitelman toteuttaminen vie alussa enemmän työaikaa ja lisääntyvä oppilasmäärä kasvattaa kokonaiskuluja, vaikka oppilaskohtainen hinta on laskenut huomattavasti. Paineita toiminnan järjestämiseen asettaa myös sisäisten palvelujen ostojen hinnankorotukset (vuokrat ja ateriat). Osa tästä korotuksesta johtuu uusista tiloista ja toiminnoista.

Kaikki edellä mainittu vaikuttaa myös tulevien taloussuunnitelmavuosien käytettävissä olevaan rahamäärään.

Reisjärven koulutoimi on halunnut edelleen kehittää yrittäjyyskasvatusta. Kunnan strategiaan pohjautuen on otettu käyttöön loppuvuodesta 2020 reisjärvisen lapsen ja nuoren yrittäjyyspolku. Luotamme siihen, että yrittäjämäisellä asenteella saamme aikaan koko kuntaa kohottavan vaikutuksen.

-Alla olevasta taulukosta näkyvät muutokset eri tekijöissä:

Toiminta ja laajuus	TP 2019	TP 2020	TA2021	TA 2022
Esiopetus/oppilaat	40	36	28	37
Perusopetus/oppilaat	339	330	331	319
Lukio/oppilaat	52	58	57	55
Päätoiminen henkilöstö	65	63	63	63
opettajat	35	34	34	34
kouluavustajat	10	10	9	9
muu	4	3	3	3
Koulujen lukumäärä	5	3	3	3
Koulurakennuksia	5	2+väistötilat	2	2
Lukion aloituspaikat suhteessa	100	100	100	100
ikäluokkaan % Kunnan	2 793	2 722	2 718	2 710
asukasmäärä				

Taloudelliset tavoitteet

Talous	TA2020	TP2020	TA 2021	TA 2022
euroa/asukas (varhaiskasvatus)	409	359	409	525
euroa/asukas (koulutoimi)	1600	1 508	1579	1573
euroa/esiopetuksen oppilas	8167	6361	9643	5676
euroa/perusopet. oppilas	10879	10339	10743	11097
euroa/lukion oppilas	10731	9672	9614	10182

Suunnitelmakaudella seurataan opetus- ja koulutusstrategian toteutumista ja tehdään siihen mahdollisesti tarvittavat muutokset. Opetustoiminnan tavoitteet, niiden saavuttaminen ja mittaaminen on koko suunnitelmakauden perusta.

Valtakunnalliset opetusta koskevat päätökset tulevat myös Reisjärven kunnassa vaikuttamaan opetuksen perusteisiin ja resurssitarpeisiin.

Kisatien koulu on otettu koulukäyttöön elokuussa 2017. Siellä on yläkoulun lisäksi lukio. Myös kansalaisopisto ja musiikkiopisto sekä erilaiset muut harrastepiirit käyttävät rakennusta.

Niemenkartanon koulun uusiosa on otettu käyttöön elokuussa 2019 ja se mahdollisti myös aamu- ja iltapäivätoiminnan aloittamisen.

Varhaiskasvatus

Tehtävä

Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka.

Kunnan on järjestettävä varhaiskasvatusta siinä laajuudessa ja sellaisin toimintamuodoin kuin kunnassa esiintyvä tarve edellyttää.

Toiminnan kuvaus

Varhaiskasvatuksessa uusi päiväkotitoimi valmistui elokuussa 2020 ja keskittämällä on mahdollistettu resursointi tasapuoliseksi.

Varhaiskasvatuksessa toimitaan lapsen kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia edistään sekä tukien lapsen oppimisen edellytyksiä ja osallisuutta, yhteistyössä lapsen huoltajien kanssa.

Varhaiskasvatusta järjestetään joustavasti huomioiden perheiden tarpeet ja lain antamat hakuajat.

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Lapsen ja perheen osallisuuden mahdollistaminen ja lisääminen	Yksiköissä kirjataan toimikausittaiset suunnitelmat Toteutunutta toimintaa dokumentoidaan	Yksikkökohtaiset toimintasuunnitelmat Lasten kasvunkansiot Perheiden kanssa yhteisten tapahtumien määrä Asiakastyytyväisyyskysely parillisina vuosina keväällä
Varhaiskasvatus on kaikissa toimintamuodoissa suunnitelmallista ja pedagogista	Varhaiskasvatussuunnitelman sekä lapsen varhaiskasvatussuunnitelman päivittäminen vuoden aikana uusien perusteiden mukaiseksi (Opetushallituksen ohjeet) Varhaiskasvatussuunnitelmat tehdään kaikille lapsille ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti	Käytössä Esimiesten seuranta
Varhaiskasvatusympäristö on lapselle kehittävä, oppimista edistävä sekä terveellinen ja turvallinen lapsille ja aikuisille	Toimintaympäristö arvioidaan ja olemassa olevat riskit kartoitetaan Päiväkotihankkeen eteneminen ja toteuttaminen sekä varhaiskasvatuksen henkilöstön mitoituksen muuttaminen uuden varhaiskasvatuslain mukaiseksi Säännölliset kehityskeskustelut henkilöstön kanssa	Riskikartoitukset yksiköittäin ja vuosittain Esimiesten seuranta

Taloudelliset tavoitteet

Varhaiskasvatus	TA 2020	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e						
Hallinto	-111	-62	-27	-59		
Perhepäivähoito	-131	-101	-122	-129		
Ryhmäperhepäivähoito	-313	-279		-202		
Päiväkoti	-403	-410	-814	-913		
Lasten kotihoidontuki	-155	-126	-150	-120		
Yhteensä	-1113	-978	-1113	-1 423		

Taloudelliset tavoitteet

Opetus ja kasvatus	TA 2020	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e						
Hallinto						
Tulot						
Menot	-47	-72	-44	-45		
Netto	-47	-72	-44	-45	-52	-52
Perusopetus						
Tulot	81	77	81	104		
Menot	-3 769	-3 489	-3 644	-3644		
Netto	-3 688	-3 412	-3 556	-3540	-3 714	-3 733
Yhdistelmäopetus						
Tulot						
Menot	-294	-229	-270	-210		
Netto	-294	-229	-270	-210	-35	-35
Alakoulut						
Tulot	2	6	2	2		
Menot	-1 433	-1 248	-1 390	-1 468		
Netto	-1 431	-1 242	-1 388	-1 467	-35	-35
Aamu- ja iltapäivätoiminta						
Tulot	28	12	28	12		
Menot	-45	-88	-45	-57		
Netto	-17	-77	-17	-45	-464	-467
Yläkoulut						
Tulot	2		11	1		
Menot	-1 073	-985	-1 046	-1 082		
Netto	-1 071	-985	-1 045	-1 081	-1 055	-1 060
Erityisopetus						
Tulot	0	3	0			
Menot	-435	-326	-416	-375		
Netto	-435	-323	-416	-375	-464	-467
Yhteiset *)						
Tulot	49	56	89	69		
Menot	-425	-455	-439	-455		
Netto	-376	-399	-356	-386		-506
Toisen asteen opetus						
Tulot		21	18	16		
Menot	-558	-582	-566	-576		
Netto	-558	-561	-548	-560	-550	-553
Kansalaisopisto						
Tulot						
Menot	-30	-30	-30	-30		
Netto	-30	-30	-30	-30	-35	-35
Musiikkitoiminta						
Tulot						
Menot	-33	-30	-45	-40		
Netto	-33	-30	-45	-40	-45	-45
Varhaiskasvatus						
Tulot	106	125	127	162		
Menot	-1 219	-1 103	-1 286	-1 585		
Netto	-1 113	-978	-1 103	-1 423	-1264	-1270
Opetus ja kasvatus yhteensä						
Tulot						
Menot						
Netto	-5 469	-5 084	-5 395	-5 685	-5685	-5685
Poistot	-70	-69	-69	-	0	0

Investointiosuus:

Kolmasosan Kisatien koulun tietokoneiden uusinta n. 660 €/kpl ja 60 kpl = 42 000 €.

Koneita esitetään investointina, koska näin saadaan niiden käyttöikä pitemmäksi kuin leasing-koneilla (3 v->5 v). Leasingilla koulutoimi on ottanut koneet lukiolaisille.

Taloudelliset tavoitteet

Opetus ja kasvatus	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 euroa						
Myyntituotot	58	112	102	125		
Maksutuotot	132	92	78	107		
Tuet ja Avustukset	59	101	147	130		
Muut toimintatuotot	12	12	15	3		
TOIMINTATUOTOT	261	316	341	365		
Henkilöstökulut	-3 373	-3 261	-3 404	-3 692		
Palvelujen ostot	-1149	-945	-1132	-1 169		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-167	-134	-169	-193		
Avustukset	-159	-144	-150	-120		
Muut toimintakulut	-1020	-915	-812	-942		
TOIMINTAKULUT	-5 878	-5 400	-5 870	-6 116		
TOIMINTAKATE	-5 606	-5 084	-5 325	-5751	-5751	-5751
Poistot	-53	-73	-69	-84	-84	-84

Vapaa-aikatoimi

Toimielin: Sivistyslautakunta

Vastuualue: Vapaa-aikatoimi

Tilivelvollinen: kirjastotoimenjohtaja (kirjasto) ja

vapaa-aikasihteeri (kulttuuri, liikunta, nuoriso, etsivä nuorisotyö)

Tulosalue sisältää tulosityksiköt: kirjasto, kulttuuri, liikunta, nuoriso ja etsivä nuorisotyö

Tehtävä

Vapaa-aikatoimen perustehtävänä on huolehtia lainsäädännön mukaisista tehtävistä.

Toiminnan kuvaus

Vapaa-aikalautakunnan alaisuuteen kuuluvien tulosityksiköiden toiminta-ajatuksena on kehittää, tukea ja seurata vapaa-ajan toimintaa sekä tuottaa vapaa-ajan palveluja siten, että kuntalaisilla on tasavertaiset mahdollisuudet niiden harrastamiselle. Tätä tarkoitusta varten vapaa-aikatoimi tarjoaa kuntalaisille vuoroja sisäliikuntatiloihin ja ulkokentille. Kisatien liikuntahalli, voltimonttutila ja kuntosali tarjoavat huippuvarustellun kokonaisuuden. Niemenkartanon liikuntasali ja kuntosali täydentävät kokonaisuutta. Käytettävissä ovat myös auditorio- ja teatterisali Niemenkamari sekä Saarisen leirikeskus. Petäjämäen ulkoilualueella palvelevat kuntorataverkoston, Peuran Polun ja suunnistusalueen lisäksi Petäjähovi, Peuran Kota, hiihtomaa, seikkailumetsä ja 18-väyläinen frisbeegolf-rata, mobiilisuunnistusrata ja kuntoportaat. Petäjämäen ensilumenlatu jatkaa hiihtokautta tuntuvasti ja kerää käyttäjiä laajalti jopa yli sadan kilometrin säteeltä. Kirjastotalo tarjoaa kirjastopalveluiden lisäksi mahdollisuuden nuorisotilatointaan sekä taidenäyttely- ja kuntoliikuntatoimintaan.

Sidosryhmille annetaan ohjaus-, neuvonta- ja tiedotuspalveluja kuten myös yksittäisille kuntalaisille. Olosuhteiden ja palveluiden kehittämisessä ollaan edelleen aktiivisia. Kirjaston päämääränä on turvata Reisjärven kyläkuvan elävänä pysyminen toimimalla tieto-, kulttuuri- ja virkistyskeskuksena sekä tarjoamalla Reisjärven asukkaille henkisesti aktivoivan kohtauspaikan. Tähän tavoitteeseen kirjaston sijainti ja tilat luovat hyvät edellytykset.

Kirjastotoimen hoidosta vastaa kirjastotoimenjohtaja. Kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen hoidosta sekä etsivän nuorisotyön yhdyshenkilötehtävästä vastaa vapaa-aikasihteeri. Etsivän nuorisotyön palvelut hankitaan ostopalveluna Jelpi-verkolta 50 %:n vuosityöaikapanoksella.

Toiminnalliset tavoitteet

Strategian mukainen tavoite	Toimenpiteet tavoitteen saavuttamiseksi	Mittarit	Tavoite
Taiteen perusopetus Laadukas opetus	Hyvä yhteistyö.	Opetussuunnitelman toteutumisen %	95
Kulttuuri Kunnan järjestämät tilaisuudet Yhteistyössä järjestettävät tilaisuudet	Hyvä somenäkyvyys tilaisuuksien mainonnassa laadukas ohjelmalvelujen valinta.	Kävijämäärä /tilaisuus Kävijämäärä /tilaisuus	40 260
Nuoriso Kunnan järjestämät tilaisuudet Yhteistyössä järjestettävät tilaisuudet	Nuorten osallistaminen mm. nuorisovaltuuston kautta.	Kävijämäärä /tilaisuus Kävijämäärä /tilaisuus	40 40
Liikunta Kunnan järjestämät tilaisuudet Yhteistyössä järjestettävät tilaisuudet	Liikunnan hyvinvointi- ja terveysvaikutusten ylläpitäminen ja liikuntaolosuhteiden markkinointi.	Kävijämäärä /tilaisuus Kävijämäärä /tilaisuus	40 135
Kirjasto	Kokoelman uudistuvana pitäminen. Aktiivinen lukemisedistäminen erityisesti lasten ja nuorten parissa. Kirjastojen välinen yhteistyö.	Kokoelmat/asukas Hankinnat/asukasluku/1000 Kokonaislainaus/asukas Fyysiset käynnit/asukas Lainajia %/asukas	17 300 15 11 30
Etsivä nuorisotyö	Tehokas viranomaisyhteistyö.	Autettavat nuoret/vuosi	20

TALOUSARVIOVUODEN 2022 TAVOITTEET JA MITTARIT

Tavoitteen määrittely	Mittari	Tavoite
Taiteen perusopetus Laadukas opetus	Toiminnalliset Opetussuunnitelman toteutumisen %	95
Kulttuuri Kunnan järjestämät tilaisuudet Yhteistyössä järjestetyt tilaisuudet	Kävijämäärä /tilaisuus Kävijämäärä /tilaisuus	40 260

Nuoriso		
Kunnan järjestämät tilaisuudet	Kävijämäärä /tilaisuus	40
Yhteistyössä järjestetyt tilaisuudet	Kävijämäärä /tilaisuus	40
Liikunta		
Kunnan järjestämät tilaisuudet	Kävijämäärä /tilaisuus	40
Yhteistyössä järjestetyt tilaisuudet	Kävijämäärä /tilaisuus	135
Kirjasto		
	Kokoelmat / asukasmäärä	17
	Hankinnat / asukasmäärä	300
	Kokonaislainaus / asukas	15
	Fyysiset käynnit / asukas	11
	Lainaaaja % / asukas	30
	Taloudelliset	
	Vapaa-aikatoimen kustannukset euroa/asukas	144,28
	Kulttuuritoimen kustannukset euroa/asukas	15,06
	Nuorisotoimen kustannukset euroa/asukas	16,94
	Liikuntatoimen kustannukset euroa/asukas	43,32
	Etsivän nuorisotyön kustannukset euroa/asukas	4,39
	Kirjaston toimintakulut euroa/asukas	64,58
	Kirjastotoimen taloudellisuus = henkilöstökulut + kirjasto-aineistokulut/fyysiset käynnit + kokonaislainaus	2,10
Etsivä nuorisotyö	Autettavat nuoret / vuosi	20
Toiminnan perustiedot	Mittari	Tunnusluku
Päätoiminen henkilöstö	Kirjastotoimi	2
	Liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimi	1,5

MUUTOKSET EDELLISIIN JA SEURAAVIIN VUOSIIN

Vapaa-aikatoimi hallinnoi hanketta, jonka turvin on toteutettu Petäjämäen hiihtomaa-alueelle kuntoportaat vuonna 2020 sekä toteutetaan yöpymiskota valmiiksi vuonna 2022.

Petäjähovi vapautui vapaa-aikatoimen ja yhdistysten käyttöön kesällä 2020. Syksystä 2021 alkaen se varattiin ryhmäperhepäiväkotikäyttöön vuodeksi eteenpäin. Tavoitteena on, että syksystä 2022 alkaen Petäjähovi palautuisi pysyvästi alkuperäiseen käyttötarkoitukseensa.

Sisäliikuntatilojen käyttöasteita pyritään edelleen nostamaan käyttämällä markkinoinnissa ja liikuntaan innostamisessa mahdollisimman monipuolisia keinoja.

Nuorisotilatoimintaan pyritään löytämään uusia toimintatapoja yhteistyön kautta.

Kirjastotoimen saralla omatoimisen asioinnin mahdollistava lainaustoiminta vakiintuu käyttöön. Reisjärven kirjasto liittyi Oulun eteläisen alueen kirjastoryhmään keväällä 2021 ja yhteistyötä kirjastoryhmässä lisätään edelleen. Strategisesti kirjaston roolia korostetaan perheille ja lapsille suunnatussa kirjastotyössä. Kirjaston palvelut pyrkivät edistämään kuntalaisten henkistä ja fyysistä hyvinvointia.

Alla olevasta taulukosta näkyvät vapaa-aikatoimen muutokset eri tekijöissä:

Toiminta ja laajuus	Tilinpäätös 2019	Tilinpäätös 2020	Talousarvio 2021	Talousarvio 2022
Päätoiminen henkilöstö	4,5	4,04	3,25	3
Kunnan asukasmäärä	2767	2707	2720	2710
Vapaa-aikatoimen kustannukset euroa/asukas	141,71	149,23	143,75	144,28
Kulttuuritoimen kustannukset euroa/asukas	13,81	14,37	15,07	15,06
Nuorisotoimen kustannukset euroa/asukas	13,75	13,07	17,57	16,94
Liikuntatoimen kustannukset euroa/asukas	52,45	53,18	43,82	43,32
Kirjaston toimintakulut euroa/asukas	62,97	66,37	64,34	64,58
Etsivä nuorisotyö	-0,59	2,24	2,94	4,39
Kirjastotoimen taloudellisuus = henkilöstökulut + kirjasto aineistokulut /fyysiset käynnit + kokonaislainaus	2,10	2,56	1,72	2,10

Suunnittelukausi

Suunnitelmakaudella panostetaan vapaa-ajan palveluiden laatuun, monipuolisuuteen ja tiedottamiseen. Keskeisiä painopistealueita ovat kunto- ja terveystoiminnan sekä nuorisotyön kehittäminen. Hankemahdollisuuksia hyödynnetään resurssien mukaan.

Vapaa-aikatoimi antaa kuntalaisille tiedollisia valmiuksia sekä taidollisia mahdollisuuksia vapaa-ajan toimintojen omaehtoiseksi harrastamiseksi. Panos-tuotos ajattelua toteutetaan soveltuvilta osin myös vapaa-aikatoimissa. Tietoyhteiskunnan asettamiin haasteisiin pyritään vastaamaan.

Kirjasto tekee suunnitelmakaudella edelleen aktiivista yhteistyötä varhaiskasvatuksen, alakoulun sekä yhdistysten kanssa. Kirjaston tiloissa järjestetään mahdollisuuksien mukaan kirjallisuus- ja musiikki-tapahtumia.

Kirjasto on myös mukana kirjastojen yhteisessä e-aineistoyhteistyössä. Yhteistyön myötä Reisjärven kirjaston asiakkailta on mahdollisuus käyttää samoja e-aineistoja, kuin koko Pohjois-Pohjanmaan ja Kainuun kirjastoissa on tarjolla. Kirjasto tarjoaa yhteyksiä virtuaaliverkkoon, digitukea sekä ohjausta kaikille kuntalaisille tavoitteenaan kansalaisten tasavertaisuus tietoyhteiskunnassa. Kirjaston suurin huoli on kirjallisuuden määrärahan pienentyminen. Se on enää puolet siitä, mitä oli vielä muutama vuosi sitten. Vaikka olemme liittyneet kirjastokimppaan, niin kovin pitkään ei voida nojata muiden kirjastojen kokoelmiin.

Nykyisessä kirjastomme uutuustarjonnassa alkaa näkymään, että ei ole pystytty hankkimaan uutuuksia. Lehtitilauksia on lakkautettu niin ja kaikkia muitakin kuluja karsittu. Vuokra ja muut nousevat kulut ovat suoraan pois kirjallisuuden määrästä.

Avustuksia ei saa käyttää kirjallisuuteen. Lakisääteisesti kirjaston tulisi ylläpitää monipuolista ja uudistuvaa kokoelmaa. Kokoelma on koko kirjastotoiminnan ydin.

Taloudelliset tavoitteet

VAPAA-AIKATOIMEN MENOT	Menot	Tulot	Netto
Kirjasto	-175 400	400	-175 000
Kulttuuri	-41 100	300	-40 800
Liikunta	-171 900	54 500	-117 400
Nuoriso	-48 900	3 000	-45 900
Etsivä nuorisotyö	-11 900		-11 900
Yhteensä	-449 200	58 200	-391 000

Taloudelliset tavoitteet

VAPAA-AIKATOIMI	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e						
Myyntituotot				7		
Maksutuotot						
Tuet ja Avustukset	26	33				
Muut toimintatuotot	61	44	58	52		
TOIMINTATUOTOT	87	77	58	59		
Henkilöstökulut	-169	-155	-157	-146		
Palvelujen ostot	-58	-75	-55	-70		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-35	-37	-36	-33		
Avustukset	-6	-6	-6	-6		
Muut toimintakulut	-211	-193	-195	-194		
TOIMINTAKULUT	-479	-467	-449	-449		
TOIMINTAKATE	-392	-390	-391	-391	-391	-391
Poistot	-23	-21	-22	-20	-17	-17

2.5 Tekninen toimi

Tehtäväalue sisältää seuraavat tulosityksiköt:

- hallinto
- kiinteistötoimi
- yhdyskuntatekniikka
- ruokapalvelut
- maa- ja metsätilat

Toimielimet: Kunnanhallitus

Tilivelvollinen viranhaltija: Tekninen johtaja

HALLINTO

Vastuhenkilö: Tekninen johtaja

Tehtävä

Tuottaa teknisen toimialan hallintopalvelut.

Yksityistieasiat käsitellään teknisessä toimistossa.

Toiminnan kuvaus

Hallintopalvelut tuotetaan Reisjärven kunnantalolla teknisen toimiston tiloissa. Hallinnon työntekijöitä ovat tekninen johtaja, kunnanrakennusmestari ja toimistonhoitaja. Lisäksi hallinto avustaa muita hallintokuntia tila- ja hankesuunnittelussa sekä hankintojen toteuttamisessa. Hallinto vastaa kunnan talonrakennuksen sekä julkisen käyttöomaisuuden investointien suunnittelusta ja käytännön toteutuksesta.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Toimielimien asioiden valmistelu	Huolellinen ja hyvän hallintotavan mukainen valmistelu	Asioiden käsittely niille annettussa määräajassa
Hankinnat ja kilpailuttaminen	Kilpailutukset hankintalain mukaisesti. Hankintarajat alittavat kilpailutukset pyritään toteuttamaan siten, että paikallisilla yrityksillä on mahdollisuus osallistua tarjouskilpailuun	Kilpailutuksiin ei synny muutoksenhakuperustetta
Sopimusten käsittely	Ylläpidetään ja tarkastetaan sopimusten voimassaolot ja tarvittaessa päivitetään sopimukset. Huomioidaan tilaajavastuulain mukaiset velvoitteet	Sopimukset on tehty kaikkien palveluntuottajien kanssa.

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Henkilöstöressurssien riittävyys
- Ennalta arvaamattomat poissaolot
- Työmäärän äkillinen lisääntyminen

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Riittävät henkilöstöressurit
- Sijaisjärjestelmä käytössä
- Henkilöstön välinen tiedonjako riittävällä tasolla

Taloudelliset tavoitteet

Hallintopalvelut pyritään tuottamaan mahdollisimman kustannustehokkaasti. Toiminnan sujuvuus pyritään järjestämään toimivalla sijaisjärjestelmällä. Varataan riittävät resurssit talouden seurantaan ja poikkeamiin reagoimaan viipymättä.

KIINTEISTÖTOIMI

Vastuhenkilö: Kunnanrakennusmestari

Tehtävä

Kiinteistötoimi vastaa, että kunnan kiinteistöt ovat rakennusteknisesti tarkoituksen mukaisessa kunnossa sekä toiminnan kannalta käyttäjien vaatimuksia vastaavat. Tehtäviin kuuluu ulkoalueiden kunnossapito, teknisten järjestelmien huolto- ja korjaukset, jätehuolto sekä rakennustekniset työt ja vuosikorjaukset.

Toiminnan kuvaus

Kiinteistötoimi vuokraa asuinhuoneistoja ja liikehuoneistoja sekä määrittää sisäiset vuokrat kunnan muille hallinnonaloille toteutuvien kustannusten, pääomakulujen sekä suunnitelmanmukaisten poistojen perusteella.

Vuoden 2022 aikana jatketaan kiinteistöjen huoltosuunnitelmien laadintaa ja uuden huolto-ohjelmiston käyttöä. Tehdään kuntotutkimukset Rantaniemen kiinteistöön ja muihin tarpeellisiin kohteisiin tulevien korjaustarpeiden määrittämistä varten.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Kiinteistöjen asianmukainen huoltaminen	Henkilökunnan koulutus	Koulutuspäivät
Asuntojen korkea vuokrausaste	Pidetään huoneistot siistissä ja viihtyisässä kunnossa	Vuokrausaste, asukasvaihdot
Kiinteistöjen energiataloudellisuuden hallinta	Pyritään parantamaan kiinteistöjen energiatehokkuutta automaation avulla ja ohjeistetaan asukkaita säästeliääseen energiankäyttöön	Energiankulutus

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Henkilöstöressurssien riittävyys
- Kiinteistöjen vaurioituminen teknisten tai rakenteellisten ongelmien vuoksi
- Tiedonkulun katkeaminen henkilöstön välillä tai esimiehen ja henkilöstön välillä

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Palveluiden osto tarvittaessa
- Ennakoiva ja säännöllinen kiinteistöjen huolto
- Kiinteistöhuoltojärjestelmän hankinta ja käyttöönotto

Taloudelliset tavoitteet

Pieniä kiinteistöjen korjaustoimenpiteitä tehdään kiinteistötoimen määrärahojen puitteissa, joilla pyritään hillitsemään korjausvelan kasvua. Saatavilla vuokratuloilla pyritään kattamaan kiinteistöjen poistot sekä rahoituskulut.

Siivouspalvelut

Vastuhenkilö: Ravitsemus- ja siivoustyönjohtaja

Tehtävä

Kunnan kiinteistöjen siivouspalvelut

Toiminnan kuvaus

Tuottaa eri toiminnoille viihtyisät ja puhtaat tilat

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Viihtyisät, terveelliset ja turvalliset toimintatilat	Laatukierrokset	Laadun arviointi
Yhteistyö joustavaksi asiakkaan kanssa	Tyytyväisyyskyselyt	Tyytyväiset asiakkaat
Siivouksen vaikutus sisäilman laatuun	Puhtauden mittaaminen	Arvioinnin tulokset

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Henkilöstöressurssin riittävyys
- Tarvittavan laatu- ja hygieniatason ylläpitäminen
- Työterveys- ja työturvallisuusriskit
- Siivoustyön mahdollinen ulkoistaminen ja siitä aiheutuva siivoustyön tason heikentyminen ja henkilöstövaikutukset

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Koulutus ja perehdyttäminen siivousvälineisiin, aineisiin ja siivouskohteisiin.
- Siivouskertojen vähentäminen — kustannussäästöt, siivouspalvelut laadun, ei hinnan perusteella

Taloudelliset tavoitteet

Siivouspalvelut pyritään järjestämään mahdollisimman kustannustehokkaasti.

YHDYSKUNTATEKNIikka

Sisältää seuraavat tulosyksiköt:

- liikenneväylät ja yleiset alueet
- kaavoitus
- jätehuolto
- varastot ja koneet

Liikenneväylät, Puistot ja yleiset alueet

Vastuhenkilö: Kunnanrakennusmestari

Tehtävä

Kunnan katualueiden, puistojen, liikunta-alueiden sekä muiden yleisten alueiden ylläpito ja kunnostus.

Toiminnan kuvaus

Katualueet pidetään liikennöitävässä kunnossa osin omilla henkilö- ja koneresursseilla ja osin ostopalveluna mm. talvikunnossapidon osalta. Liikenneturvallisuutta vaarantaviin puutteisiin pyritään puuttumaan välittömästi.

Puistojen, liikunta-alueiden ja muiden yleisten alueiden kunnossapito hoidetaan yhteistyössä Reisjärven 4H-yhdistyksen kanssa. Alueet pidetään sellaisessa kunnossa, että ne antavat positiivisen kuntakuvaan. Puistojen leikkivälineiden turvallisuuteen ja monipuolisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Liikunta-alueet pidetään hyvässä ja turvallisessa kunnossa, jotta kuntalaisten motivaatio liikkumiseen ja ulkoiluun lisääntyy.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Talvikunnossapidossa pyritään ennaltaehkäisemään liukastumiset, tavoitteena 0 tapaturmaa	Kohdistetaan riittävästi resursseja liukkaudentorjuntaan ja muuhun talvikunnossapitoon	Ilmoitetut vahingot
Katu- ja liikunta-alueiden valaistuksen kehittäminen ja energiansäästö	Vaihdetaan nykyisiä valaisimia uusiin energiatehokkaampiin ja säädettäviin valaisimiin	Energiankulutus

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- Resurssien riittävyys
- Haastavat sääolosuhteet

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Kohdistetaan tarvittava määrä resursseja kunnossapitoon

Kaavoitus- ja mittauspalvelut

Vastuhenkilö: Tekninen johtaja

Tehtävä

Vastaa kunnan kaavoituksesta ja maankäytön suunnittelusta

Toiminnan kuvaus

Arvioi kunnan kaavojen ajantasaisuutta ja vastaa, että kaavat laaditaan maankäyttö- ja rakennuslain säädösten mukaisesti. Vastuullinen viranhaltija osallistuu tarvittaessa maanmittaustoimituksiin kunnan alueella. Vastaa MRL:n mukaisten poikkeamislupien ja suunnittelutarveratkaisuiden valmistelusta kunnanhallitukselle.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Tarkkailee kunnan kaavoitustilannetta	Laatii MRL:n mukaisen kaavoituskatsauksen vuosittain	Riittävästi tarpeen mukaisia asuin-, toimitila- ja teollisuusrakennuspaikkoja
Päätettyjen kaavoitusprosessien käytännön toteutus	Kaavoituksen toteuttaminen lain ja hyvän hallintotavan mukaisesti	

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Rakentamatta jäävät rakennuspaikat
- Kaavoitus ja kunnan kehittymisen asettamat tarpeet eivät kohtaa

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Ongelmien tunnistamiseen ja niiden ratkaisemiseen luodaan selkeät toimintatavat

Jätehuolto

Vastuuhenkilö: Tekninen johtaja

Tehtävä

Jätehuollon järjestäminen

Toiminnan kuvaus

Reisjärven kunnan alueella jätehuollosta vastaa Millespakka Oy Alajärvellä. Polttokelpoiset jätteet kuljetetaan edelleen Vaasaan Westenergy Oy:n jätteenpolttolaitokselle. Lisäksi Millespakka Oy:llä on kotitalouksien kierrätyskelpoisten jätteiden vastaanottopisteitä sekä Reisjärven keskustassa että sivukylillä. Jätelain mukaisia viranomaistehtäviä hoitaa Reisjärven kunnan osalta Järviseudun jätelautakunta, joka toimii yhdeksän kunnan alueella. Järviseudun jätelautakunnan isäntäkuntana toimii Alajärvi. Ylilestintien varressa sijaitsevan hyötyjäteaseman osalta on tehty vuokrasopimus alueen käytöstä Sun Avux Oy:n kanssa.

Tekninen toimi vastaa Reisjärven suljetun kaatopaikan jälkitarkkailusta ympäristölupamääräysten mukaisesti.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Yhdyskuntajätteen asianmukaisen käsittelyn varmistaminen	Jätelautakunnan ja Millespakka Oy:n toiminnan tarkkailu	Huomautukset toiminnassa
Kaatopaikan tarkkailu	Sopimus konsulttitoimiston kanssa tarkkailusuunnitelman mukaisesta tarkkailusta Oma lupaehtojen mukainen tarkkailu	Tarkkailussa havaitut puutteet

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Jätehuollon hintojen nousu
- Jätehuoltopalveluiden siirtyminen pois Reisjärveltä

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Varmistetaan aktiivinen osallistuminen Jätelautakunnan ja Millespakka Oy:n toimintaan

Varasto ja 8052 koneet

Vastuhenkilö: Kunnanrakennusmestari

Tehtävä

Hallinnoi ja kunnossapitää kunnan omistamaa kalustoa.

Toiminnan kuvaus

Vastaa kunnan kaluston ja varastojen ylläpidosta ja huollosta. Pyrkii pitämään koneet ja laitteet käyttötarkoitusta vastaavassa kunnossa ja jälleenmyyntiarvon mahdollisimman korkeana.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Tyhjennetään varastoja ylimääräisestä ja tarpeettomasta tavarasta, jotta saadaan tiloja parempaan käyttöön	Ylimääräisen kaluston ja tavaroiden myynti julkisessa huutokaupassa	Myydyt tavarat

Taloudelliset tavoitteet

Kaavateille tehdään määrärahojen puitteissa peruskunnostuksia ja muita tarvittavia huoltotoimenpiteitä. Koneita ja laitteita pyritään huoltamaan taloudellisesti ja pitkällä tähtäimellä järkevästi. Varastojen tyhjentämistä jatketaan kunnan toimintaan kelpaamattoman pitkäaikaisesti varastoidun tavarana osalta.

RUOKAPALVELUT – Terveyskeskuksen keittiö, Kisatien keittiö

Vastuhenkilö: Ravitsemus- ja siivoustyönjohtaja

Tehtävä

Kunnan ruokapalveluiden tuottaminen

Toiminnan kuvaus

Ruokapalvelut valmistaa ruokaa sivistystoimelle sekä muuhun kunnan omaan toimintaan. Ruokaa valmistetaan yhdellä valmistuskeittiöllä; Kisatien koululla, josta ruoka jaellaan muihin kunnan yksiköihin.

Kouluruokailulla pyritään turvaamaan oppilaiden monipuolinen, ravitseva ja tasapainoinen ateria, joka järjestetään oppilaiden ikäkauden ja edellytysten mukaisesti edistään terveyttä, kasvua ja kehitystä.

Selänteelle ateriapalvelun toimintaperiaatteissa huomioidaan se mitä asetuksissa on säädetty kuntien velvollisuudesta tarjota ateriapalveluja eri asiakasryhmille. Huomioidaan suomalaisten ruokasuositusten mukainen päivittäinen energiantarve vanhusasiakkailta ja laitoshoidossa olevilla potilailla. Tuetaan yksiköiden toiminta-ajatuksen mukaisia tavoitteita.

Palvelutuotteet noudattavat ikäryhmittäisiä ravintosuosituksia. Laadullisen tason seuranta toteutetaan välittömällä laatuvalvonnalla ja pitkän ajan seuranta asiakastytyväisyys-kyselyillä. Vuoden 2021 alussa ateriapalveluiden toiminta muokattiin paremmin palvelemaan kunnan ja kuntayhtymän tarpeita.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Terveellinen, monipuolinen ja ravitseva ateria	Laatutason seuranta omavalvonnan ja tyytyväisyyskyselyjen perusteella	Palautteet

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- Puutteet elintarvikkeiden turvallisuudessa tai työturvallisuudessa
- Fyysinen kuormittavuuden aiheuttamat sairauspoissaolot
- Henkilöstöressurssin riittävyys

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Työntekijöiden kouluttaminen
- Fyysisen kuormittavuuden vähentäminen apuvälinein
- Suunnitelmien mukainen ruoan käsittely, valmistus ja säilytys

Taloudelliset tavoitteet 2022

Ruoan hankintahinta pyritään pitämään mahdollisimman alhaisena kuitenkin siten, että valmistettava ruoka on valmistettu mahdollisimman laadukkaista raaka-aineista. Henkilöstömitoitus pyritään pitämään riittävänä, jotta henkilöstön kuormitus ei kasva kohtuuttoman kovaksi. Ruoka hinnoitellaan valmistuskustannusten perusteella siten, että toimintakatteen osalta päästään O-tulokseen.

MAA- JA METSÄTILAT

Vastuullinen viranhaltija: Tekninen johtaja

Tehtävä

Kunnan omistamien maa-alueiden ja metsätilojen hallinta.

Toiminnan kuvaus

Kunta omistaa maa-alueita yhteensä noin 1000 ha, joista metsäpinta-alan osuus on noin 800 ha. Kasvullinen metsämaa on metsätalouskäytössä ja viljelyyn soveltuvat pellot on vuokrattu. Kunnan metsäsuunnitelma on valmistunut 2019 ja se kattaa suunnitelmavuodet 2019–2028.

Toiminnalliset tavoitteet 2022

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Puun myynti Metsän hoito	Toteutetaan MHY:n laatiman metsäsuunnitelman mukaisesti	Suunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteutuminen
Maaomaisuuden myynti	Metsäsuunnitelmassa myytäväksi esitettyjen maa-alueiden myynti huutokaupalla	Toteutuneet kaupat

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- Myrskytuhot metsissä
- Poikkeukselliset sääolosuhteet vaikeuttavat toimenpiteitä
- Puun myyntihinnan muutokset

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Omaisuuden riittävät vakuutukset
- Hyvin ajoitetut toimenpiteet
- Myyntihintojen aktiivinen seuraaminen

Taloudelliset tavoitteet

Metsätalouden myyntituotoilla ylläpidetään osaltaan kunnan palvelurakennetta. Tehdään riittävästi metsänhoitotoimia, jotta tulevana vuosina metsätuotot olisivat mahdollisimman korkealla tasolla.

Tekninen toimiala	TP 2018	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e							
Hallinto							
Tulot	4	3	5		1	1	1
Menot	-202	-193	-185	-201	-254	-254	-254
Netto	-199	-190	-180	-201	-253	-253	-253
Kiinteistötoimi							
Tulot	2 630	2699	2 549	2 513	2 569	2500	2500
Menot	-2 082	-2599	-2 088	-1 767	-1 671	-1800	-1800
Netto	548	100	461	746	898	700	700
Yhdyskuntatekniikka *)							
Tulot	71	72	77	40	5	5	5
Menot	-298	-264	-315	-343	-314	-314	-314
Netto	-227	-192	-239	-303	-309	-309	-309
Ruokapalvelut							
Tulot	789	771	661	806	786	435	435
Menot	-791	-811	-653	-663	-633	-367	-367
Netto	-2	-40	-8	143	153	68	68
Terveyskeskuksen keittiö							
Tulot	386		360	377	351	<i>toiminta</i>	
Menot	-405		-367	-236	-264	<i>siirtyy</i>	
Netto	-19		-7	141	87	<i>Hva:lle</i>	
Yläasteen keittiö							
Tulot	403		300	429	435	435	435
Menot	-386		-286	-427	-367	-367	-367
Netto	17		14	2	68	68	68
Maa- ja metsätilat							
Tulot	101	119	160	258	165	100	100
Menot	-39	-42	-40	-22	-34	-20	-20
Netto	63	77	120	236	131	80	80
Tekninen toimiala							
Tulot	3595	3 665	3 451	3 617	3 557	3 031	3 031
Menot	-3 413	-3 958	-3 281	-2 996	-2 929	-2 742	-2 742
Netto	182	-293	170	621	629	304	304

2018–2019 lukuihin ei sisälly kaukolämpö- ja viemärlaitos, jotka yhtiöitettiin 1.1 2020 alkaen.

TEKNINEN TOIMIALA	TP 2018	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
1000 e							
Myyntituotot	1090	2 006	1 014	1 230	851		
Maksutuotot			1				
Tuet ja Avustukset	33	18	22				
Muut toimintatuotot	2 472	2 558	2 430	2 387	2 706		
TOIMINTATUOTOT	3 595	4 583	3 467	3 617	3 557	3 006	3 006
Henkilöstökulut	-1 223	-1 216	-1 074	-988	-959		
Palvelujen ostot	-693	-1 081	-783	-607	-533		
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-1 041	-1 571	-977	-913	-1064		
Avustukset	-37	-45	-55	-50	-50		
Muut toimintakulut	-419	-675	-409	-438	-324		
TOIMINTAKULUT	-3 413	-4 588	-3 297	-2 996	-2 929	-2 665	-2 665
TOIMINTAKATE	182	-6	170	621	629	341	341
Poistot	-709	-857	-1 163	-837	-990	-865	-865

3 TALOUDEN TASAPAINOTTAMINEN

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Talouden tasapaino määritetään talousarviovuotta edeltävien ja sitä seuraavien vuosien perusteella. Tällöin taloudellisen tuloksen tulee olla tasapainossa tai ylijäämäinen.

Kuntalain 110.3 §:n mukaan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Tässä määräajassa tulee kattaa myös talousarvion laadintavuonna tai sen jälkeen kertynyt alijäämä.

Reisjärven kunnan taseessa oleva alijäämä tulee kattaa vuoden 2023 loppuun mennessä. Muutoin kunta joutuu valtiovallan taholta heikossa taloudellisessa asemassa olevan kunnan arviointimenettelyyn. Kestävä talous on perusedellytys palveluiden tuottamiseksi ja palvelutason ylläpitämiseksi kuntalaisille.

Reisjärven kunnan vuoden 2019 tilinpäätös oli alijäämäinen ja taseeseen kertyvä alijäämä nousi -1.745.000 euroon. Vuoden 2020 tilinpäätös puolestaan oli 1 148 010 euroa ylijäämäinen. Tällä hetkellä taseessa on katettavaa alijäämää 597 455 euroa. Tiukkaa taloutta noudattamalla kumulatiivinen alijäämä tulee taloussuunnitelman mukaisesti katettua vuonna 2023.

Talouden tasapainottamiseksi valtuusto on hyväksynyt 27.05.2020 § 43 talouden tasapainottamisohjelman, jonka tarkoituksena on alijäämän kattaminen sekä talouden tasapainottaminen. Talousarvio vuodelle 2022 ja taloussuunnitelma vuosille 2022–2023 on tehty siten, että talouden tasapainottamistoimenpiteiden vaikutukset sisältyvät kaikkiin suunnitelmiin ja laskelmiin.

4 LASKELMAT

4.1 Kunnan tuloslaskelma

Sisäiset ja ulkoiset tulot ja menot 1000 e	TP2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022	TS 2023	TS 2024
TOIMINTATULOT	9 233	8 012	8 009	7 846	7 902	7 902
Myyntituotot	5 597	4 535	4 630	4 126	4 146	4 146
Maksutuotot	814	727	640	692	692	692
Tuet ja avustukset	174	248	273	233	233	233
Muut toimintatuotot	2 647	2 502	2 466	2 795	2 831	2 831
TOIMINTAMENOT	-28 473	-26 892	-27 402	-27 525	-14 800	-13 800
Henkilöstökulut	-9 009	-8 597	-8 601	-8 576	-6 828	-6 828
Palvelujen ostot	-15 191	-15 49	-15 752	-15 729	-15 856	-15 856
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-1 808	-1 191	-1 162	-1 336	-1 336	-1 336
Avustukset	-492	-315	-332	-291	-291	-291
Muut toimintakulut	-1 973	-1 639	-1 555	-1 595	-1 590	-1 590
TOIMINTAKATE	-19 240	-18 880	-19 393	-19 678	-6 898	-5 898
VEROTULOT	8 217	8 676	8 422	8 327	5 087	5 003
Kunnan tulovero	7 195	7 566	7 178	7 179	4062	3983
Kiinteistövero	660	696	754	729	716	716
Osuus yhteisöveron tuotosta	363	414	490	419	309	309
VALTIONOSUUEDET	11 257	12 311	11 760	12 513	3 498	3 501
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	315	312	60	152	101	101
Korkotuotot	10	68	60	38	38	38
Muut rahoitustuotot	784	298	250	350	300	300
Korkokulut	-205	-209	-200	-200	-200	-200
Muut rahoituskulut	-273	-475	-50	-37	-37	-37
VUOSIKATE	549	2 419	848	1 313	1 788	2707
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-1166	-1 272	-960	-1 125	-1 000	-1 000
Suunnitelman mukaiset poistot	-1166	-1 272	-960	-1 125	-1 000	-1 000
Arvonalentumiset						
SATUNNAISET TUOTOT JA KULUT						
Satunnaiset tuotot						
Satunnaiset kulut						
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-617	1 147	-111	188	788	1 707
Kumulatiivinen alijäämä	-1745	-598	-709	-521	267	1 974

Vuoden 2019 toimintakatteen lukuihin sisältyy kaukolämpö- ja viemärlaitoksen toiminta. Rahoitustuottoihin ja -kuluihin ei sisälly vuoden 2020 alussa tapahtuvan yhtiöittämisen samansuuruisen kauppahinnan ja lainasaamisen lukuja, koska arvot määräytyvät vasta siirron toteutuessa.

4.1 Kunnan rahoituslaskelma

1000 e	TP 2019	TP 2020	TA 2021	TA 2022
Toiminnan rahavirta	757	2 380	669	1 312
Vuosikate	549	2 420	859	1 312
Satunnaiset erät				
Tulorahoituksen korjauserät	208	-40	-190	0
Investointien rahavirta	-4029	-2 235	-784	-798
Investointimenot	-6281	-2 591	-1345	-878
Rahoitusosuudet investointimenoihin	158	285	201	70
Pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovutustulot	2094	46	360	10
Toiminnan ja investointien rahavirta	-3 272	145	-115	514
Rahoituksen rahavirta	699	27	115	-1510
SVOP-rahastosijoitusten lisäykset	-680			
Antolainauksen muutokset	68	27	-3800	150
Antolainasaamisten lisäys			-4000	
Antolainasaamisten vähennys	68	27	200	150
Lainakannan muutokset	-213	-443	3915	-1660
Pitkäaikaisten lainojen lisäys	5 000	6 170	6844	1500
Pitkäaikaisten lainojen vähennys	-3 557	-3 567	-3044	-3200
Lyhytaikaisten lainojen muutos	-1 655	-3 046	115	40
Oman pääoman muutokset				
Muut maksuvalmiuden muutokset	1524			
Vaikutus maksuvalmiuteen	-2573	-270	0	47

Talousarviovuonna 2022 pitkäaikaisia lainoja lyhennetään lainojen lyhennysohjelmien mukaisesti niin nykyisten kuin tulevien lainojen osalta.

Antolainauksen muutoksissa vuoden 2021 talousarviossa varauduttiin Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit –tytäryhtiön vastaanottohallin rakentamiseen tarkoitettuun lainaan (Valt 7.5.2019 § 33), Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot –tytäryhtiön toisen rivitalon rakentamisen rahoittamiseen sekä Reisjärven Lämpö Oy:n arvioimiin rahoitustarpeisiin. Vuodelle 2022 antolainauksen lisäyksiä ei ole ennakoitu.

Talousarviovuoden 2022 rahoitustarvetta on ennakoitu tarvittaessa katettavaksi pitkäaikaisella lainalla, mutta myös lyhytaikaisella kuntatodistustalainalla.

Toiminnan rahavirta osoittaa, missä määrin kunta on pystynyt tilikauden aikana toiminnan avulla saamaan rahavaroja toimintaedellytysten säilyttämiseen, uusien investointien tekemiseen ja lainojen takaisinmaksuun.

Investointien rahavirrat osoittavat sen rahavarojen käytön, joiden avulla kunta järjestää palvelutuotannon edellytykset ja kerryttää tulevia rahavirtoja pitkällä aikavälillä.

Toiminnan ja investointien rahavirran positiivinen (ylijäämäinen) välitulos osoittaa, kuinka paljon varoja jää käytettäväksi nettoantolainaukseen, lainojen lyhennykseen ja rahavarojen lisäykseen.

Negatiivinen (alijäämäinen) välitulos taas osoittaa, kuinka paljon menoja joudutaan kattamaan olemassa olevia rahavaroja vähentämällä tai lainoja lisäämällä.

Rahoituksen rahavirrat osoittavat antolainasaamisten ja vieraan pääoman muutokset tilikauden aikana.

Vaikutus maksuvalmiuteen kuvaa kunnan maksuvalmiuden kehittymistä. Positiivinen arvo tarkoittaa kunnan maksuvalmiuden vahvistumista ja negatiivinen sen heikkenemistä. Vaikutus maksuvalmiuteen ei saa olla arvoltaan negatiivinen enempää kuin kunnan rahavarojen arvioidaan olevan talousarviovuoden alussa eli talousarvion laadintavuoden tilinpäätöksessä.

5 INVESTOINTISUUNNITELMA

Pysyvien vastavien luovutustulot eivät sisällä myyntivoittoja/-tappioita					
INVESTOINTISUUNNITELMA 2022		KUST.ARVIO	KÄYTTÖ -2020	INV. 2021	INV. 2022
10	Korvausinvestoinnit				
	113 KI / Kiinteät rakent. ja lait.				
	9304 Sähköautojen lataustolpat				
	Menot	0	0	0	-50 000
	9305 Kuituverkko/Rivitalot				
	Menot	0	0	0	-70 000
	113 KI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä				
	Menot	0	0	0	-120 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	0	0	0	-120 000
10	Korvausinvestoinnit yhteensä				
	Menot	0	0	0	-120 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	0	0	0	-120 000
20	Laajennusinvestoinnit				
	211 LI / Rakennukset				
	9201 Viljamäki 1 peruskorjaus				
	Menot	0	0	-285 000	-204 000
	9202 Honkalinna sprinklausjärjestel				
	Menot	0	0	-160 000	0
	9203 Kuntotutkimus/Kunnantalo				
	Menot	0	0	-60 000	0
	9204 Kuntotutkimus/Rantapelto				
	Menot	0	0	-60 000	0
	9205 Niemenkartano liikuntasali ilm				
	Menot	0	0	-50 000	0
	9207 Hammashoitola				
	Menot	0	0	-280 000	0
	9213 Paloasema				
	Menot	0	0	0	-50 000
	9214 Rantaniemi				
	Menot	0	0	0	-80 000
	9215 Vasaralahti				
	Menot	0	0	0	-100 000
	9298 Asunnot				
	Menot	0	0	-150 000	-75 000
	9299 Muut rakennukset				
	Menot	0	0	-65 000	0
	211 LI / Rakennukset yhteensä				
	Menot	0	0	-1 110 000	-509 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	0	0	-1 110 000	-509 000
20	Laajennusinvestoinnit yhteensä				
	Menot	0	0	-1 110 000	-509 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	0	0	-1 110 000	-509 000

30	Uusinvestoinnit							
	300	UI / Aineettomat oikeudet						
	9001	Kuntamarkkinointi						
	Menot		0	0	-15 000	0		
	300	UI / Aineettomat oikeudet yhteensä						
	Menot		0	0	-15 000	0		
	Tulot		0	0	0	0		
	Netto		0	0	-15 000	0		
	310	UI / Maa- ja vesialueet						
	9002	Kiinteä omaisuus						
	Tulot		0	0	10 000	0		
	310	UI / Maa- ja vesialueet yhteensä						
	Menot		0	0	0	0		
	Tulot		0	0	10 000	0		
	Netto		0	0	10 000	0		
	311	UI / Rakennukset						
	9216	Terveyskeskus/suunnittelu						
	Menot		0	0	0	-50 000		
	311	UI / Rakennukset yhteensä						
	Menot		0	0	0	-50 000		
	Tulot		0	0	0	0		
	Netto		0	0	0	-50 000		
	313	UI / Kiinteät rakent. ja lait.						
	9301	Ranta- ja vesialueet						
	Menot		0	0	-200 000	-107 000		
	Tulot		0	0	100 000	80 000		
	Netto		0	0	-100 000	-27 000		
	9302	Kaavatiet						
	Menot		0	0	-135 000	-50 000		
	9303	Puistot,ulk.alueet, muut yl al						
	Menot		0	0	-60 000	0		
	313	UI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä						
	Menot		0	0	-395 000	-157 000		
	Tulot		0	0	100 000	80 000		
	Netto		0	0	-295 000	-77 000		
	316	UI / Koneet ja kalusto						
	9101	Kalusto Ya ja lukio						
	Menot		0	0	-30 000	0		
	9102	Kisatien koulun tietokoneet						
	Menot		0	0	0	-42 000		
	9501	Ruokapalvelun kalusteet						
	Menot		0	0	-40 000	0		
	9502	Kiint.huollon kalusto						
	Menot		0	0	-10 000	0		
	9503	Jäämatti						
	Menot		0	0	-15 000	0		
	316	UI / Koneet ja kalusto yhteensä						
	Menot		0	0	-95 000	-42 000		
	Tulot		0	0	0	0		
	Netto		0	0	-95 000	-42 000		
30	Uusinvestoinnit yhteensä							
	Menot		0	0	-505 000	-249 000		
	Tulot		0	0	110 000	80 000		
	Netto		0	0	-395 000	-169 000		
RAPORTTI YHTEENSÄ			KUST.ARVIO	KÄYTTÖ -2020	INV. 2021	INV. 2022		
	Menot		0	0	-1 615 000	-878 000		
	Tulot		0	0	110 000	80 000		
	Netto		0	0	-1 505 000	-798 000		

6 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

KUNNANHALLITUS	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Kunnanjohtaja	1		1	1	
Talous- ja henkilöstöjohtaja	1		1	1	
Hallintosihteeri	1		1	1	
Palvelusihteeri	1		1	1	
Toimistosihteeri	1		1	1	
Projektityöntekijä			1	1	
Kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja	1		1	1	
Johtava lomittaja	3		3	3	
Lomasihteeri	1		1	0	-1
Lomatoimenjohtaja	1		1	1	
Lomituspalvelupäällikkö	0,6		0,6	1	0,4
Maatalouslomittaja(kk-palkkaiset)	59	-1	58	54	-4
Yhteensä	71	-1	70,6	66	-4,6

SIVISTYSLAUTAKUNTA	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Erityisluokanopettaja					
Erityisopettaja	5	-1	4	4	
Esikoulunopettaja	2		2	2	
Lastenhoitaja	5		5	9	4
Koulunkäynninohjaaja	10	-1	9	9	
Koulukuraattori	1		1	1	
Koulupsykologi	ostopalvelu		0	0	
Koulusihteeri	1		1	1	
Koulutyöntekijä	2		2	2	
Varhaiskasvatuksen opettaja	5		5	6	1
Lehtori / tuntiohjaaja	15		14	14	
Luokanopettaja	14		14	14	
Palvelusihteeri	1		1	1	
Perhepäivähoitaja	3		3	3	
Rehtori	1		1	1	
Sivistysjohtaja-rehtori	1		1	1	
Päiväkodin johtaja	1		1	1	
Päiväkotiavustaja	1		1	1	
Ryhmäavustaja	1		1	1	
Ryhmäperhepäivähoitaja				4	4
Yhteensä	69	-2	66	75	9

VAPAA-AIKATOIMI	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TS 2022	2021>2022 muutos
Etsivä nuorisotyö	0,5 (ostop)		0,5	0,5	
Kirjastotoimenjohtaja	1		1	1	
Kirjastovirkailija	1,5	-0,5	1	1	
Vapaa-aikasihteeri	1		1	1	
Yhteensä	4	-0,5	3,5	3,5	

TEKNINEN TOIMI	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Vakinaiset	23	-5,25	17,75	17,75	1
Keittiöhenkilökunta	8,8	-3,5	5,3	4	-1,3
Kiinteistöjen hoitohenkilökunta	3	-1	2	2	
Liikunta-alueiden hoitaja	1,5		1,5	1,5	
Ravitsemis- ja siivoustyönjohtaja	1		1	1	
Siivooja	6,2	-0,75	5,45	6,75	1,3
Tekninen johtaja	1		1	1	
Rakennusmestari				1	1
Toimistosihteeri	1		1	1	
Ulkoalueiden kunnossapitotyöntekijä	0,5		0,5	0,5	
Määräaikaiset	4,12	0	4,12	5,12	1
Kalustonhoitaja	1		1	0,5	-0,5
Rakennusmies	0		0	0,5	0,5
Siivooja	0,62		0,62	0,62	
Keittiöapulainen	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä	1		1	1	
Projektipäällikkö	1		1	2	1
Työllistetyt	2	0	1	1,5	0,5
Astiahuoltaja/keittiö avotyöllistetty	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä avotyöllistetty	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä palkkatuki	1	-1	0	0,5	
Yhteensä	29,12	-5,25	22,87	24,37	1,5

7 KONSERNIN TYTÄRYHTIÖT

KUNTAKONSERNIN RAKENNE

Tytäryhteisöt	Osuus, %	Tytäryhteisöt	Osuus, %
Asunto Oy Reisjärven Keskus-Rivi	52,10	Kiinteistö Oy Reisjärven Santala	100
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki II	70,94	Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit	100
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki III	79,81	Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot	100
R-Net Oy	60,00	Reisjärven Lämpö Oy	100

KUNTAKONSERNIN TYTÄRYHTIÖIDEN ASETTAMAT TOIMINNALLISET JA TALOUDELLISET TAVOITTEET:

7.1 Asunto Oy Reisjärven Keskus-Rivi

7.2 Asunto Oy Reisjärven Viljamäki II

Tehtävä

Asuntoyhtiö on perustettu täydentämään kunnan vuokra-asuntokantaa, jossa kunta on ottanut päävastuun merkitsemällä aluksi kaikki osakkeet. Myöhemmin kunta myymällä ko. huoneistojen hallintaan oikeuttavia osakkeita samalla myös vahvistaa kunnan omistusasuntokantaa.

Toiminnan kuvaus

Yhtiö on perustettu asunto-osaakeyhtiömuotoiseksi vuokrataloksi, jossa vuokralaisella on mahdollisuus omaksi lunastaa huoneiston hallintaan oikeuttavat osakkeet ja tulla näin yhdeksi omistaja-osakkaaksi. Yhtiö toimii normaalin asunto-osaakeyhtiön tapaan, jolloin kaikki kulut katetaan osakkailta perittävillä yhtiövastikkeilla.

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Kiinteistöjen kunnan ja arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen kunnan aktiivinen seuranta ja ennakoivat korjaustoimenpiteet, kuntotutkimukset.	Kiinteistöjen ja ympäristön kunto
Huoneistojen ja asuinympäristön toiminnallisuuden ja viihtyvyyden säilyttäminen ja kehittäminen	Asukas- ja kiinteistöstrategian laatiminen, kuntokatselmuksset.	Asukastyytyväisyys Osakastyytyväisyys

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- haluttomuus vastikkeiden korottamiseen tai lainan ottamiseen
- tyydyttään nykyiseen tilanteeseen ja muutostarintaan
- korjausvelan kasvaminen liian suureksi

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- keskustelu kunnossapidon tärkeydestä ja siihen varautumisesta
- maltilliset vastikekorotukset ja kohtuullinen korjausraha kartuttaminen
- vuosikorjausten jatkuva ja suunnitelmallinen suorittaminen

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Vastiketulot		32 883	22 047	22 709
Hoitomenot		21 405	22 047	22 709
Rahoitusmenot		11 478	0	0
Tilikauden tulos		0	0	0

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- terassin ovien uusiminen
- kylpyhuoneremonttien vedeneristykset
- lämminverivaraajien uusiminen tarvittaessa

7.3 Asunto Oy Reisjärven Viljamäki III**Tehtävä**

Asuntoyhtiö on perustettu täydentämään kunnan vuokra-asuntokantaa, jossa kunta on ottanut päävastuun merkitsemällä aluksi kaikki osakkeet. Myöhemmin kunta myymällä ko. huoneistojen hallintaan oikeuttavia osakkeita samalla myös vahvistaa kunnan omistusasuntokantaa.

Toiminnan kuvaus

Yhtiö on perustettu asunto-osaakeyhtiömuotoiseksi vuokrataloksi, jossa vuokralaisella on mahdollisuus omaksi lunastaa huoneiston hallintaan oikeuttavat osakkeet ja tulla näin yhdeksi omistaja-osakkaaksi. Yhtiö toimii normaalin asunto-osaakeyhtiön tapaan, jolloin kaikki kulut katetaan osakkailta perittävillä yhtiövastikkeilla.

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Kiinteistöjen kunnan ja arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen kunnan aktiivinen seuranta ja ennakoivat korjaustoimenpiteet, kuntotutkimukset.	Kiinteistöjen ja ympäristön kunto
Huoneistojen ja asuinympäristön toiminnallisuuden ja viihtyvyyden säilyttäminen ja kehittäminen	Asukas- ja kiinteistöstrategian laatiminen, kuntokatselmukset.	Asukastyytyväisyys Osakastyytyväisyys

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- haluttomuus vastikkeiden korottamiseen tai lainan ottamiseen
- tyydytään nykyiseen tilanteeseen ja muutostarintaan
- korjausvelan kasvaminen liian suureksi

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- keskustelu kunnossapidon tärkeydestä ja siihen varautumisesta
- maltilliset vastikekorotukset ja kohtuullinen korjausraha kartuttaminen
- vuosikorjausten jatkuva ja suunnitelmallinen suorittaminen

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Vastiketulot		34 636	22 142	22 585
Hoitomenot		21 708	22 142	22 585
Rahoitusmenot		12 928	0	0
Tilikauden tulos		0	0	0

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- terassin ovien uusiminen
- kylpyhuoneremonttien vedeneristykset
- lämminverivaraajien uusiminen tarvittaessa

7.4 Kiinteistö Oy Santala**Tehtävä**

Tarjota kunnan palveluille hyvät edellytykset toimia laadukkaissa tiloissa ja ympäristössä hyvällä käyttöasteella taloudellisesti kannattavasti.

Toiminnan kuvaus

Yhtiö hallinnoi kiinteistöä, jossa tuotetaan mm. kirjasto- ja nuorisotila palveluita. Yhtiön toimintaan olennaisimpana osana kuuluu kiinteistön pito ja yhtiön talouden asianmukainen hoitaminen.

7.5 Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit**Tehtävä**

Muiden kiinteistöjen vuokraus ja hallinta

Toiminnan kuvaus

Yhtiö rakentaa ja hallinnoi teollisuuden kiinteistöjä Reisjärven kunnassa

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Yrittäjien toiminnan helpottaminen Reisjärven kunnan alueella	Rakennuttaminen	Valmistuuko rakennuksia.
Teollisuushallin laajennus	Rakennuttaminen	Valmistuuko laajennus

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Rahoituksen riittävyys
- Korkea hintataso

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Neuvotellaan kunnan kanssa tulevien hankkeiden rahoituksesta

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Kustannustehokas rakennuttaminen	Hinta	500 000	30 000	30 000

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- Teollisuushallin laajennusosan rakennuttaminen
- Muut mahdolliset kunnan rakennushankkeet

7.6 Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot**Tehtävä**

Kuntakonsernin vuokra-asuntojen omistus ja hallinta

Toiminnan kuvaus

Asuinhuoneistojen vuokraaminen ja asukkaiden valitseminen kunnanhallituksen hyväksymien kriteerien perusteella.

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Toiminnan vakiinnuttaminen taloudellisesti kestäväälle pohjalle	Riittävän kassavirran saaminen asuntokantaa lisäämällä.	Yhtiön käyttökate
Kunnan vuokra-asuntojen siirtäminen yhtiön hallintaan	Vuodesta 2022 alkaen fuusioidaan ensin kunnan 100 % omistamat asuntoyhtiöt. Jatkossa muuta asuntokantaa	kpl asuntoja/kunnan kaikki asuinhuoneistot

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiselle

- Rahan riittävyys. Nykyinen kiinteistömässä ei riitä kattamaan yhtiön kaikkia toimintakuluja ja lainahoitokuluista n. 70-80 %.
- Riittävää kiinteistömässä ei saada riittävän nopeasti yhtiöön.
- Yhtiöön siirtyy huonokuntoisia kiinteistöjä, joista syntyy suuret korjaus- tai purkukustannukset.

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Fuusiosuunnittelun aloittaminen heti vuoden 2022 alussa.
- Omistajaohjaus yhtiön tavoitteista ja kehittämisestä sekä käytettävissä olevista resursseista.

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Korkea käyttöaste	vuokrausaste	95	95	95
Kiinteistömässän lisääminen	huoneistojen määrä	30	50	70
Kannattavuuden parantaminen	käyttökate	32 %	40 %	45 %

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- Investointeja ei suunnitteilla. Mikäli tarvetta ilmenee, voidaan Lindberginkujan kolmannen rivitalon suunnittelu aloittaa.

7.7 R-Net Oy

Tehtävä

Yhtiö rakentaa, hallinnoi ja vuokraa tietoliikenneverkkoja Reisjärven kunnan alueella.

Toiminnan kuvaus

Yhtiö vuokraa valokuituverkon tilaajaliittymiä PyhäNet Oy:lle, mikä toteuttaa R-Netin valokuituverkkoa hyödyntäen Reisjärven kunnan alueen kuluttaja- ja yritysasiakkaille tietoliikenneyhteyksiä.

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Valokuituverkon vuokrauksen jatkaminen PyhäNetille.	Jatketaan olemassa olevan sopimuksen mukaisesti.	Laajakaistapalvelu käyttöön otettavissa kaikille liittymille.
Uusien valokuituliittymien täydennysrakentaminen yhteistyössä PyhäNetin kanssa.	Valokuituliittymien rakennuttaminen kysynnän mukaan.	Uudet tilatut valokuituliittymät on pystytty toteuttamaan.
Aktiivinen laajakaistapalveluiden myynti yhteistyössä PyhäNetin kanssa.	Markkinointi niin digitaalisissa kuin printtimedioissa.	Käytössä olevien valokuituliittymien määrä nousee.

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- Alhainen liittymien käyttöaste
- Pankkilainan korkoriski

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Ajantasainen talouden seuranta
- Aktiivinen myynti ja markkinointityö
- Pankkilainan korkosuojaus

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Kannattavuus	Liiketulos	158 €	7740 €	7740 €

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- Ei näköpiirissä olevia merkittäviä investointeja.

7.8 Reisjärven Lämpö Oy

Tehtävä

Reisjärven Lämpö Oy vastaa kaukolämmön tuotannosta ja jakelusta, sekä viemärlaitoksen ja viemäriverkon toiminnasta.

Toiminnan kuvaus

Yhtiöllä on kaksi laitosta ja kaksi verkostoa

- Lämpölaitos ja kaukolämpöverkosto
- Viemärlaitos ja viemäriverkosto

Toiminnalliset tavoitteet

Toiminnan painopistealueet	Toimenpiteet	Mittarit
Omavaraisuuden saavuttaminen kotimaisilla polttoaineilla	Kapasiteetin nosto biokattilalla < MW kattilalla Tai muilla uusiutuvilla energiantuotantotavoilla	Ulkoa ostettu energia ja öljyllä tuotettu energia 0 €
Vuotovesien johtumisen estäminen viemäriverkostoon	Runkolinjojen ja kaivojen uusimisia ja saneeraamisia	Ohijuoksutuksia ei tarvitse laitokselta suorittaa

Riskit ja niiden hallinta

Keskeisimmät riskit tavoitteiden toteutumiseksi

- Investoinneille ei saada riittävää rahoitusta
- Yhtiön ja kunnan välisiä lyhennyksiä ja korkoja ei saada sille tasolle, jolla toiminta yleensä on mahdollista

Riskeihin varautuminen ja hallinta

- Saada rahoituspäätös mahdollisimman aikaisin jo suunnitteluvaiheessa
- Yhtiön ja kunnan välisien lainojen ja korkojen järjeistäminen
-

Taloudelliset tavoitteet

Tavoitteen määrittely	Mittari	TA 2022	TS 2023	TS 2024
Uudella yhtiöllä valtavan korjausvelan alla selviäminen ja kehittyminen	Tilikauden tulos positiivinen	11 430	27 873	28 345

Merkittävimmät investoinnit 2022-2024

- Uuden biokattilan hankinta 400 000–1 200 000 €
(käytetty/uusi)
- Lämpölaitoksen pakolliset korjaukset: 92 000 €
 - kiertovesipumppu
 - jäännöshappimittaus
 - kattilan helmat
 - tuhkanpoistojärjestelmä
 - kattilan muuraukset
 - kattilanseinämän paksuuden mittaukset
 - automatiikan ja kentälaitteiden saneeraaminen/ uusiminen
 - kaukolämpöverkon uusinta, vaihe 4 90 000 €
 - kaukolämpöverkon uusinta, vaihe 5 180 000 €
- Viemäriverkon ja -kaivojen uusinta- ja korjaustyöt 30 000 €

Koulutussuunnitelma vuodelle 2022

1. Henkilöstö

KUNNANHALLITUS	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Kunnanjohtaja	1		1	1	
Talous- ja henkilöstöjohtaja	1		1	1	
Hallintosihteeri	1		1	1	
Palvelusihteeri	1		1	1	
Toimistosihteeri	1		1	1	
Projektityöntekijä			1	1	
Kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja	1		1	1	
Johtava lomittaja	3		3	3	
Lomasihteeri	1		1	0	-1
Lomatoimenjohtaja	1		1	1	
Lomituspalvelupäällikkö	0,6		0,6	1	0,4
Maatalouslomittaja(kk-palkkaiset)	59	-1	58	54	-4
Yhteensä	71	-1	70,6	66	-4,6

SIVISTYSLAUTAKUNTA	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Erytysluokanopettaja					
Erytisopettaja	5	-1	4	4	
Esikoulunopettaja	2		2	2	
Lastenhoitaja	5		5	9	4
Koulunkäynninohjaaja	10	-1	9	9	
Koulukuraattori	1		1	1	
Koulupsykologi	ostopalvelu		0	0	
Koulusihteeri	1		1	1	
Koulutyöntekijä	2		2	2	
Varhaiskasvatuksen opettaja	5		5	6	1
Lehtori / tuntiopettaja	15		14	14	
Luokanopettaja	14		14	14	
Palvelusihteeri	1		1	1	
Perhepäivähoitaja	3		3	3	
Rehtori	1		1	1	
Sivistysjohtaja-rehtori	1		1	1	
Päiväkodin johtaja	1		1	1	
Päiväkotiaavustaja	1		1	1	
Ryhmäavustaja	1		1	1	
Ryhmäperhepäivähoitaja				4	4
Yhteensä	69	-2	66	75	9

VAPAA-AIKATOIMI

Etsivä nuorisotyö	0,5 (ostop.)		0,5	0,5	
Kirjastotoimenjohtaja	1		1	1	
Kirjastovirkailija	1,5	-0,5	1	1	
Vapaa-aikasihteeri	1		1	1	
Yhteensä	4	-0,5	3,5	3,5	0

Reisjärven kunta

TEKNINEN TOIMI	1.10.2020	2020>2021 muutos	TA 2021	TA 2022	2021>2022 muutos
Vakinaiset	23	-5,25	17,75	17,75	1
Keittiöhenkilökunta	8,8	-3,5	5,3	4	-1,3
Kiinteistöjen hoitohenkilökunta	3	-1	2	2	
Liikunta-alueiden hoitaja	1,5		1,5	1,5	
Ravitsemis- ja siivoustyönjohtaja	1		1	1	
Siivooja	6,2	-0,75	5,45	6,75	1,3
Tekninen johtaja	1		1	1	
Rakennusmestari				1	1
Toimistos sihteeri	1		1	1	
Ulkoalueiden kunnossapitotyöntek	0,5		0,5	0,5	
Määräaikaiset	4,12		4,12	5,12	1
Kalustonhoitaja	1		1	0,5	-0,5
Rakennusmies	0		0	0,5	0,5
Siivooja	0,62		0,62	0,62	
Keittiöapulainen	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä	1		1	1	
Projektipäällikkö	1		1	2	1
Työllistetyt	2		1	1,5	0,5
Astiahuoltaja/keittiö avotyöllistetty	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä avotyöllistetty	0,5		0,5	0,5	
Ulkotyöntekijä palkkatuki	1	-1		0,5	
Yhteensä	29,12	-5,25	22,87	24,37	1,5

Henkilöstömäärä ja rakenne vastaavat tällä hetkellä varsin hyvin kunnan tarvetta. Tulevina vuosina on kuitenkin oletettavaa, että varhaiskasvatuksen henkilöstömäärässä voi tapahtua muutoksia lainsäädännön vaatimuksista johtuen.

Kunnan työntekijöistä viranhaltijoilla on oikeus käyttää julkista valtaa eli tehdä viranhaltijapäätöksiä. Määräaikaisia sopimuksia käytetään hankkeissa, projekteissa ja sijaisuuksissa.

Kunnassa pyritään huolehtimaan työntekijöiden hyvinvoinnista ePassin avulla sekä kannustamalla jatkuvaan vuorovaikutukseen esihenkilöiden kanssa varhaisen tuen mahdollistamiseksi. Kouluttautumiseen ja työtehtävien kiertoon kannustetaan.

Kunnan henkilöstössä on tapahtunut paljon muutoksia, mistä johtuen tulevan vuoden tavoitteena on mahdollistaa uusiin tehtäviin perehtyminen ja päivittäisen rutiinin vakiintuminen sekä hiljaisen tiedon siirtymisen vahvistaminen.

Koulutusten toteutumista seurataan henkilöstöhallinnon ohjelman Populuksen avulla. Jokainen merkitsee koulutuksen, johon on osallistunut Populuksen. Koko päivän kestäneet koulutukset ”poissaolot-koulutus”-lomakkeella ja päivää lyhyemmät koulutukset ”poissaolot-osapäivän poissaolo (osapolo)”-lomakkeella. Lyhyissä koulutuksissa lomakkeelle merkitään myös koulutuksen kesto tunteina.

2. Kouluttautuminen toimialoittain

Hallintotoimi

Hallinnon työntekijät osallistuvat

- arkistokoulutuksiin (talous- ja henkilöstöjohtaja + hallintosihteeri),
- kirjaamotyön koulutuksiin (palvelusihteeri),
- johtajuuden, kuntajohtamisen ja elinkeinoelämän koulutuksiin (kunnanjohtaja) sekä
- Hallintoakatemian järjestämiin hallinnon alan koulutuksiin.

Lisäksi jokainen osallistuu oman työnsä näkökulmasta tärkeisiin koulutuksiin, mutta näitä koulutuksia ei ole vielä julkaistu. Jokaiselle varataan 3 pv/ työntekijä.

Sivistystoimi

Henkilökunta (Koulunkäynnin ohjaajat (10 henk.), koulutyöntekijät (3henk.), kirjasto (2henk.), vapaa-aikasihteeri) osallistuvat kahteen koulutuspäivään vuodessa. Nämä kaksi (mahdollisesti 3) päivää on räätälöity heidän erikoisalalleen. Kirjaston henkilökunnalle koulutuksia kertyy enemmänkin, koska kirjasto-kimpat vaativat kouluttautumista. Hallinnon henkilökunnasta yhdeksän henkilöä osallistuu kunnan hallinto-ohjelmien koulutukseen (Dynasty, Populus, UDP, Raindance, Rondo jne.) Mikäli korona ei aiheuta suurempia rajoituksia, niin koulunkäynninohjaajat osallistuvat vuorovuosina heille suunnattuihin kaksipäiväisiin koulutuspäiviin kahden-kolmen henkilön kokoonpanoilla.

Päiväkodin henkilökunnalle pidetään em. räätälöityjen koulutusten lisäksi kaksi yhteistä koulutuspäivää vuodessa. Nämä on yleensä pidettävä lauantaisin, että mahdollisimman moni pystyy niihin osallistumaan. Aikoja syksylle ja keväälle ei ole vielä lyöty lukkoon. Päiväkodin johto ja opettajat osallistuvat lisäksi Daisyn koulutuksiin noin 3 pv/vuosi.

Kaikki **opettajat** (35 henk.) osallistuvat kolmeen koulutuspäivään (veso), joista ensimmäinen on tammikuussa, toinen ennen koulun alkua elokuussa ja kolmas kahtena iltapäivänä klo 15–18 syksyn aikana. Tammikuussa (viimeinen viikonloppu) osallistutaan Oulussa järjestettävään ope-päivään, jossa on kansainvälisiä luennoitsijoita opetuksesta ja kasvatuksesta.

Toiseen koulutuspäivään pyritään hakemaan yrittäjyyskasvatuksen luennoitsija yritysten ja koulun yhteistyöstä. Osa päivästä oman koulun kehittämistä ryhmissä.

Kolmas koulutuspäivä pidetään (kts. edellä) kahtena iltapäivänä ja niissä hyödynnetään ajan-kohtaisia Hallintoakatemian koulutuksia.

Reisjärven kunta

Veso-päivien lisäksi **erityisopetuksen** henkilökunta (8 henkilöä) on sitoutunut 1,5 vuoden mittaiseen erityisopetuksen kehittämiskoulutukseen (6 op), tässä koulutuksessa/sparrauksessa on neljä lähipäivää.

Veso-päivien lisäksi **lukion opettajat** ovat mukana Uusi-lukio hankkeessa (lukion, yritysmaailman ja yliopistojen yhteistyö), jossa järjestetään koulutuksia noin kuutena päivänä vuodessa. Käytännössä lukion opettajista tähän osallistuu neljä (4) opettajaa, koska kaikki eivät voi yhtä aikaa irrottautua opetuksesta. Tälle hankkeelle on jatkoa VÄKEVÄ-hankkeen muodossa. Näihin koulutuksiin osallistuu kaksi henkilöä noin 4 kertaa vuodessa. Koulutus laajentaa yrittäjyyskasvatusta informaatioteknologiaan ja kestävään kehitykseen.

Eri työntekijäryhmät osallistuvat ajankohtaisiin koulutuksiin Pohjois-Pohjanmaalla porrastetusti siten, että 1-2 henkilöä käy koulutuksen ja tuo materiaalin ja opastuksen muille. Hyödynnäme myös Hallintoakatemian koulutuksia mahdollisimman kattavasti. Tällaisia koulutuksia on mm. oppilashuollon ja tulevan sote-alueen yhteensovittamisista.

Kirjaston henkilökunta osallistuu Aluehallintoviraston, Oulun kaupunginkirjaston (alueellinen kehittäjäkirjasto), Reisjärven kunnan sekä yhteistyökumppaneiden järjestämiin koulutuksiin mahdollisuuksien mukaan.

Tavoitteena 3, jos mahdollista 6, koulutuspäivää/henkilö = yhteensä 6 (12) koulutuspäivää.

Varmistuneita koulutuksia vuonna 2022:

- Kirjasaari 24.1.2022 8:00 - 17:00

- Tulevaisuuden kirjastoammattilainen 9.2.2022

Tekninen toimi

Teknisessä toimessa pyritään pitämään ammattitaitoa yllä osallistumalla puhtaanpito-, rakennusteknisen, ravitsemus- ja muihin alan koulutuksiin sekä Hallintoakatemian järjestämiin koulutuksiin. Koulutuksia järjestetään 3 pv/työntekijä.



HANKINNAT JA SOPIMUKSET

Toimintaohje

Sisällys

HANKINNAT	1
I Yleinen osa	1
1. Johdanto	1
2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot	1
3. Hankintoja koskevat periaatteet	2
4. Hankinnan ennakoitu arvo	3
5. Hankintamenettelyt	4
Avoin menettely	4
Rajoitettu menettely	4
Neuvottelumenettely	5
Suorahankinta eli hankinta ilman kilpailuttamista	6
6. Tilaa vastuu laki	6
7. Hankintojen valvonta	6
8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus	7
9. Esteellisyys julkisissa hankinnoissa	7
II Kansalliset hankinnat	8
10. Kansallisten hankintojen hankintaprosessi	8
11. Tarjouspyyntö	9
11.1 Hankintailmoitus	9
11.1.1 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus sekä poissulkuperusteet	10
11.1.2 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet	10
11.2 Tarjousten käsittely	10
11.2.1 Tarjousten täsmentäminen	11
11.2.2 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen	11
11.2.3 Tarjousten vertailu	11
11.2.4 Suorahankinta	11
11.2.5 Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valitseminen	12
11.3 Hankintapäätös ja muutoksenhaku	12
11.4 Hankintasopimus	13
III Pienhankinnat	15
12. Pienhankintojen yleiset periaatteet	15
Pienhankintojen suunnitelmallisuus	16
12.1 Pienhankintamenettelyn yleinen kulku	16
12.2 Pienhankinnan hyväksyminen	17

12.3	Sopimus / tilaus	17
13.	Erityiset pienhankintaohjeet	17
13.1	Tavara- ja palveluhankinnat (Hankinnat alle 60.000 euroa, alv 0 %)	17
13.1.1	Vähäiset hankinnat – arvo alle 10 000 euroa, alv 0 %	17
13.1.2	Hankinnan arvo 10 000–19 999 euroa, alv 0 %	18
13.1.3	Hankinnan arvo 20 000–60 000 euroa, alv 0 %	18
13.1.4	Rakennusurakat, hankinnan arvo alle 150 000 euroa, alv 0 %	18
SOPIMUKSET	21
I Yleiset periaatteet	21
14.	Sopimusohjauksen ja -hallinnan tarkoitus	21
14.1	Ohjeen tavoitteet	21
14.2	Määritelmät	22
15.	Sopimusohjauksen periaatteet	23
15.1	Sopimusohjauksen vastuut ja roolitus	24
II Sopimushallinta	25
16.	Sopimustoiminta	25
17.	Sopimushallinnan tavoitteet	26
17.1	Sisäinen sopimushallinta	27
17.2	Ulkoinen sopimushallinta	27
18.	Sopimushallinta ja sopimuksen elinkaari	28
18.1	Sopimuksen elinkaari	28
18.2	Sopimushallinta sopimuskauden aikana	30
18.3	Tarpeen havaitseminen ja arviointi	30
18.4	Sopimusten riskiarvio	31
18.5	Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu	31
18.6	Sopimusehdot	31
18.7	Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen	34
18.8	Sopimuksen säilyttäminen	34
18.9	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	35
18.9.1	Sopimusrikkomukset ja reklamointi	35
18.9.2	Raportointi	36
18.10	Laskutus	36
18.11	Yhteistyö sopimuskauden aikana	37
18.12	Määräaikojen seuranta ja valvonta	37
18.13	Sopimuksen muuttaminen	38
18.14	Sopimuksen päättyminen	38

18.15	Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen.....	39
19.	Sopimushallinnan roolit.....	39
Liite 1	Hankintojen pikaohje	
Liite 2	Sopimusohjauksen periaatteet – laajennettu	
Liite 3	Sopimusriskejä	
Liite 4	Sopimusehtojen muistilista	
Liite 5	Litteen E mukaiset palvelut ja niiden CPV-koodit	

HANKINNAT

I Yleinen osa

1. Johdanto

Kunnallisissa hankinnoissa on noudatettava hankintalaki (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016). Hankintalain ohella Reisjärven kunnassa noudatetaan tätä ohjetta kaikkiin hankintoihin, jotka aloitetaan tämän ohjeen voimaan tulon jälkeen. Ohjeen liitteenä on hankintojen pikaohje (liite 1).

Tätä hankintaohjetta ei sovelleta EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin, joita koskien on hankintalaissa tarkat säännökset. Tässä ohjeessa ei myöskään käsitellä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1398/2016) piiriin kuuluvia hankintoja. Kyseinen hankintalaki tulee sovellettavaksi vain EU:n direktiiveihin perustuvien kynnysarvojen ylittäviin erityisalojen hankintoihin.

Hankintaohjeen tarkoitus on ohjata kunnan organisaatiossa hankintaprosessiin osallistuvia tahoja ja hankintapäätösten tekijöitä. Ohjeella määritellään kunnan hankintojen toimintatapa tuote- ja palveluhankinnoille.

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2022 ja sen päivittämisestä vastaa hallintotoimi.

2. Kansalliset ja EU-kynnysarvot

Kansallisia hankintoja ovat ennakoidulta arvoltaan vähintään kansallisen kynnysarvon suuruiset, mutta EU-kynnysarvon alittavat tavara- ja palveluhankinnat, rakennusurakat ja suunnittelukilpailut.

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnysarvot ALV 0 %	EU-kynnysarvot ALV 0 %
Tavara- ja palveluhankinnat *)	60 000 €	221 000 €
Rakennusurakat	150 000 €	5 548 000 €
Suunnittelukilpailut	60 000 €	221 000 €

Hankintalaki ei sovelleta hankintasopimukseen tai käyttöoikeussopimukseen, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnysarvot.

Sosiaali- ja terveystalustoimien sekä muille erityisille palveluille (hankintalain liitteen E palveluille) on määritelty omat erityiset kansalliset kynnysarvonsa, mutta näille hankinnoille ei ole erikseen määritelty EU-kynnysarvoa. Näiden palvelujen kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan osin EU-hankintoja koskevia menettelysääntöjä ja osin juuri sote- ja muille erityisille palveluhankinnoille säädettyjä menettelysääntöjä. Tässä ohjeessa ei ole tarkemmin käsitelty käyttöoikeussopimuksia.

Hankintojen jaottelu	Kansalliset kynnsarvot ALV 0 %
Muut erityiset palveluhankinnat (Hankintalain liitteessä E määritellyt palvelut)	300 000 €
Sosiaali- ja terveysterveystoimet (Liite E)	400 000 €
Käyttöoikeussopimukset	500 000 €

Sosiaali- ja terveysterveystoimista sekä muista liitteen E erityisistä palveluista säädetään erikseen hankintalain 12 luvussa. Liitteen E mukaisia palveluja koskee vain yksi kynnsarvo, joten näissä hankinnoissa ei tarvitse noudattaa EU-hankintoja koskevaa sääntelyä.

Näiden palvelujen hankintaprosessissa noudatetaan kansallisten hankintojen ja hankintalain yleisiä periaatteita sekä sovelletaan tätä ohjetta palveluiden erityispiirteet huomioiden. Cludia kilpailutusjärjestelmässä on liitteen E mukaisille palveluille oma lomakepohjansa. Liitteen E mukaiset palvelut ja niiden CPV-koodit ovat tämän ohjeen liitteenä 5.

3. Hankintoja koskevat periaatteet

Kaikki hankinnat toteutetaan

- tarpeeseen perustuen määrärahojen puitteissa
- suunnitelmallisesti (talousarvion investointi- ja hankintasuunnitelmat)
- tarkoituksenmukaisina kokonaisuuksina tai osakokonaisuuksina
- kunnan kokonaistaloudellinen etu huomioiden
- edistään laadukkaiden, innovatiivisten ja kestävien hankintojen tekemistä
- turvaten pienten ja keskisuurten yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisissa tarjouskilpailuissa
- olemassa olevat kilpailuolosuhteet hyväksikäyttäen sekä ympäristö ja sosiaaliset näkökohdat huomioon ottaen (läheisyysperiaate)
- hyödyntäen puitejärjestelyjä sekä yhteishankintoja julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa
- avoimesti hankinnoista kaikille asianosaisille yhtäläisesti tietoa antaen
- suhteellisuuden periaatteita noudattaen
- Tasapuolisesti ja syrjimättömästi (samoilla ohjeilla) kaikkia tarjoajia koko hankintaprosessin ajan kohdellen
- hankinnan vaatimukset ja toimintamallit hankinnan arvoon ja luonteeseen suhteuttaen
- hallintolain hyvän hallinnon periaatteita noudattaen

Hankinta-asiakirjat dokumentoidaan arkistosäännön mukaisesti.

Hankintastrategian mukaisesti yhtenä tavoitteena on turvata paikallisten yritysten ja muiden yhteisöjen tasapuoliset mahdollisuudet tarjota tavaroita, palveluja ja rakennusurakoita julkisten hankintojen tarjouskilpailuissa. Hankintojen kilpailutuksessa paikallisten yritysten osallistumismahdollisuus pyritään varmistamaan mm. tiedottamalla paikallisesti kilpailutusprosesseista kunnan kotisivuilla ja harkinnan mukaan muilla tavoilla esim. lehti-ilmoituksella.

Kuntastrategian visio, arvot ja strategiset päämäärät:

VISIO

Reisjärvi on kukoistava luontokunta,
jossa on
turvallista asua, harrastaa, yrittää ja tehdä työtä.

ARVOT

ROHKEA – RIPEÄ – YHTEISÖLLINEN

Strategiset päämäärät

Elinvoiman edistäminen — Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi
Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset — Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa
Väestö- ja perhepolitiikka keskiössä — Reilu ponnahduslauta elämään

4. Hankinnan ennakoitu arvo

Kun tarve hankinnalle on todettu, selvitetään hankinnan ennakoitu arvo. Kyseessä on kunnan oma arvio hankinnan arvonlisäverottomasta kokonaisarvosta hankinnan aloittamishetkellä eli esimerkiksi hankinta-ilmoituksen julkaisemisen hetkellä. Arvio tehdään asianmukaisesti ja riittävän tarkan selvitystyön perusteella. Jos arvo on laskettu perusteettomasti väärin ja toteutuneiden tarjousten hinnat ylittävät merkittävästi ennakoitun arvion tai kansallisten hankintojen kynnyсарvo ylittyy, tulee kilpailutus keskeyttää ja julkaista hankinnasta uusi ilmoitus.

Ennakoitu arvo määrittää, onko kyseessä pienhankinta, kansallinen hankinta vai EU-kynnyсарvon ylittävä hankinta. Ennakoitu arvo arvioidaan käyttäen perusteena suurinta maksettavaa kokonaiskorvausta ilman arvonlisäveroa. Arvoa laskettaessa on otettava huomioon myös hankintasopimukseen sisältyvät mahdolliset optio- ja pidennysehdot.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen kohdalla käytetään laskennallisena sopimuskautena 48 kuukautta. Puitejärjestelyt saavat maksimissaan olla voimassa neljä (4) vuotta (48 kuukautta). Tällöin hankinnan arvoon arvioidaan kaikki kyseisen hankinnan piiriin kuuluvat ostot neljän (4) vuoden ajalta.

Hankintoja ei saa pilkkoa osiin tai laskea hankinnan arvoa poikkeuksellisin menetelmin hankintalain säännösten kiertämiseksi. Hankinnan voi kuitenkin jakaa hankintasopimuksen erillisiin, asianmukaisiin osiin ja määrittellä kyseisten osien koon ja kohteen. Jakamisella tarkoitetaan hankintakokonaisuuden jakamista osiin luontevasti esimerkiksi siten, että kokonaisuuden eri osista voi suorittaa erillisen kilpailutuksen tai osatarjouksen pienten ja keskisuurten yritysten tasapuolisten osallistumismahdollisuuksien turvaamiseksi.

Hankinnan jakaminen osiin siten, että tarjoajat voivat antaa osatarjouksia, ei vaikuta hankintakokonaisuuden ennakoituun arvoon: kaikki osatarjoukset on otettava huomioon ennakoitua arvoa laskettaessa.

Jos hankinta toteutetaan samanaikaisesti erillisinä osina, kaikkien osien ennakoitu arvo on otettava huomioon hankintasopimuksen ennakoitua kokonaisarvoa laskettaessa. Jos osien yhteenlaskettu arvo on vähintään kansallisen kynnyсарvon suuruinen, jokaisen osan hankinnassa on noudatettava kyseisen kynnyсарvon ylittäviä hankintoja koskevia säännöksiä ja tätä ohjetta.

Hankintayksiköllä on perusteluvelvollisuus, jos se ei jaa hankintasopimusta osiin. Yksikön on esitettävä jakamatta jättämisen syyt hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai hankintamenettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa.

5. Hankintamenettelyt

Hankinta suoritetaan pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen saatuihin tarjouksiin perustuen. Neuvottelumenettelyä ja suoramarkintaa ilman tarjouskilpailua käytetään silloin, kun kyseessä on lainsäädännön perusteella suoramarkinnan mahdollistava tilanne tai tavanimukainen kilpailuttaminen ei ole hankkeen erityinen laatu tai vähäisyys huomioon ottaen perusteltua esimerkiksi kilpailuttamisesta johtuvien kustannusten tai siihen kuluvan ajan johdosta.

Avoin menettely

- hankinnasta ilmoitetaan julkisesti Clouidian kautta
- kaikilla halukkailla toimijoilla on mahdollisuus pyytää tarjouspyyntöasiakirjat ja tehdä tarjous
- tarjouspyyntö voidaan lähettää myös suoraan tiedossa oleville potentiaalisille tarjoajille hankintailmoituksen julkaisemisen jälkeen
- toimittaja valitaan tarjouspyynnössä ilmoitetuin perustein tarjouksensa jättäneiden tarjoajien joukosta tasapuolisesti ja syrjimättä
- käytetään, kun hankitaan selkeästi määriteltäviä tuotteita tai palveluita ja kun kysymyksessä on hankinta, joka voidaan ratkaista vain hinnan perusteella.

Hankintayksikkö määrittää itse hankinnan määräajat, mutta niiden on oltava kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen.

Rajoitettu menettely

- hankinnasta julkaistaan hankintailmoitus Clouidian kautta
- tarjouspyyntöasiakirjat asetetaan sähköisesti ja avoimesti kaikkien saataville jo hankintailmoituksen julkaisemispäivänä
- kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua
- osallistumishakemusten jättäneiden toimittajien joukosta valitaan ne, joille varsinainen tarjouspyyntö lähetetään
- ainoastaan hankintayksikön valitsevat ehdokkaat voivat siis tehdä tarjouksen
- ehdokkaiden rajaamiseen käytettävät soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ilmoitetaan hankintailmoituksessa
- hankintailmoituksessa ilmoitetaan, kuinka monta tarjoajaa menettelyyn kutsutaan
- ilmoitettu määrä on myös kutsuttava, ellei soveltuvia ehdokkaita ole tätä ilmoitettua määrää vähemmän
- tarjouksia voidaan myös pyytää määrättyltä, riittävän suurelta joukolta toimittajia, jotka arvioidaan luotettaviksi ja toimintakykyisiksi suorittamaan aiottu hankinta tai muu tehtävä

- tasapuolisen kilpailutilanteen luomiseksi tarjouspyyntö lähetetään riittävän monelle yritykselle, vähintään viidelle (5) toimittajalle
- ilmoittaminen tehdään kirjallisesti lähettämällä tarjouspyynnöt postitse tai sähköpostina
- käytetään erityisesti silloin, kun huomiota on kiinnitettävä ehdokkaiden soveltuvuuteen ja toimittajan valinta suoritetaan kokonaistaloudellisen perusteella
- hankintapäätös tehdään saatujen hyväksyttävien tarjousten perusteella.

Hankinnan määräaikojen tulee olla kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen.

Pienhankinnoissa, avointa ja rajoitettua menettelyä käytettäessä voidaan tarjoajien kanssa tarvittaessa käydä neuvotteluja, joiden tarkoituksena on vain selvittää tai täsmentää tarjousten sisältöä taikka tilaajan vaatimuksia. Tarjoajien tasapuolinen kohtelu ei kuitenkaan saa vaarantua. Neuvottelun käyminen yksinomaan tarjoushinnan tarkistamiseksi (ns. tinkimiskierros) on kiellettyä. Tässä tarkoitettu neuvottelu on erotettava jäljempänä mainittavasta erityisestä neuvottelumenettelystä.

Neuvottelumenettely

- hankinnasta julkaistaan hankintailmoitus
- kaikki halukkaat toimittajat voivat pyytää saada osallistua
- osallistumishakemuksensa jättäneiden toimittajien joukosta valitaan ne, jotka kutsutaan neuvottelumenettelyyn
- hankintasopimuksen ehdoista neuvotellaan valittujen toimittajien kanssa
- edellyttää aina hankintalaissa olevaa perustetta menettelytavan käytölle
- perusteluvollisuus hankintalain mukaisten käyttöedellytysten täyttymisestä on kilpailuttajalla
- ehdokkaiden rajaamiseen käytettävät soveltuvuusvaatimukset ja arviointiperusteet ilmoitetaan hankintailmoituksessa
- neuvotteluihin kutsuttavien tarjoajien määrä ilmoitetaan myös hankintailmoituksessa
- todellisen kilpailun varmistamiseksi ehdokkaita on kutsuttava vähintään kolme (3)
- ilmoitettu määrä on myös kutsuttava, ellei soveliaita ehdokkaita ole vähemmän
- menettelyyn ei oteta ehdokkaita, jotka eivät ole toimittaneet osallistumishakemusta tai jotka eivät täytä hankintayksikön asettamia vaatimuksia.

Hankinnan määräaikojen tulee olla kohtuulliset hankinnan luonne, koko ja tarjouksen laatimiseen kuluva aika huomioon ottaen. Tarjouspyyntö voidaan julkaista vasta tarjoajien valinnan jälkeen ja se lähetetään vain menettelyyn valituille tarjoajille.

Neuvottelumenettelyä voi käyttää hankintamenettelynä, jos joku seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- olemassa olevia ratkaisuja on mukautettava hankintatarpeen täyttämiseksi
- hankintaan kuuluu suunnittelua tai innovatiivisia ratkaisuja
- hankinnan luonteeseen, monimutaisuuteen tai oikeudelliseen ja rahoituksen muotoon liittyvistä erityisistä syistä tai niihin liittyvien riskien vuoksi hankintasopimusta ei voi tehdä ilman edeltäviä neuvotteluita
- kohteen kuvausta ei voi laatia riittävän tarkasti viittaamalla standardiin, eurooppalaiseen tekniseen arviointiin, yhteiseen tekniseen eritelämään tai tekniseen viitteeseen
- edeltävässä avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu vain tarjouksia, jotka eivät vastaa tarjouspyyntöä, tai jos tarjouksia ei voida hyväksyä.

Suorahankinta eli hankinta ilman kilpailuttamista

- on poikkeus hankintalain pääsäännöstä kilpailuttaa kaikki julkiset hankinnat
- syy suorahankinnan käyttämiseen on aina todettava ennalta, ja se on perusteltava hankintapäätöksessä tai siihen liittyvässä muussa asiakirjassa
- kaikista hankinnan ehdoista neuvotellaan ilman tarjouskilpailua yhden tai useamman tarjoajan kanssa
- tämän pohjalta tehdään hankintapäätös.

Suorahankinta on erotettava tilauksista, jotka tehdään kilpailutettujen puitesopimusten ja järjestelyjen perusteella. Kyseessä olevat tilaukset ovat jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista, eivätkä itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia hallintopäätöksiä.

Suorahankinta on mahdollista, kun

- avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä ei ole saatu lainkaan tarjouksia tai osallistumishakemuksia ja alkuperäisiä tarjouspyynnön ehtoja ei olennaisesti muuteta
- teknisestä tai yksinoikeuden suojaamiseen liittyvästä syystä vain tietty toimittaja voi toteuttaa hankinnan; lisäedellytyksenä on, että järkeviä vaihtoehtoisia tai korvaavia ratkaisuja ei ole eikä kilpailun puuttuminen johdu hankinnan ehtojen keinotekoisesta kaventamisesta
- hankitaan ainutkertainen taideteos tai taiteellinen esitys
- sopimuksen tekeminen on ehdottoman välttämätöntä, eikä säädettyjä määräaikoja voida noudattaa hankintayksiköstä riippumattomasta, ennalta arvaamattomasta syystä aiheutuneen äärimmäisen kiireen vuoksi esim. onnettomuustilanteissa
- hankittava tavara valmistetaan vain tutkimusta, kokeilua, tuotekehitystä tai tieteellistä tarkoitusta varten eikä kyseessä ole massatuotanto tavarantoimittajan valmistamisen taloudellisen kannattavuuden varmistamiseksi tai tutkimus- ja kehityskustannusten kattamiseksi
- hankinta koskee perushyödykemarkkinoilla noteerattuja ja sieltä hankittavia tavaroita
- tavarat hankitaan erityisen edullisesti liiketoimintansa lopettavalta toimittajalta, pesähoitajalta tai selvittäjältä maksukyvyttömyysmenettelyn, akordin tai vastaavan menettelyn seurauksena
- palveluhankinta tehdään suunnittelukilpailun perusteella, suunnittelukilpailun sääntöjen mukaan kilpailun voittajan kanssa, tai jos voittajia on useita, näistä jonkun kanssa; tällöin kaikki voittajat on kutsuttava osallistumaan neuvotteluihin.

6. Tilaajavastuulaki

Lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä ((1233/2006, tilaajavastuulaki) sovelletaan kaikkiin hankintoihin, jos hankinnan arvo ylittää tilaajavastuulain soveltamisrajan ≥ 9.000 euroa alv 0 % tai jos palvelu on kestoltaan ≥ 10 päivän työsuoritus ja työ on tavanomaisesti hankintayksikön tiloissa tehtävä työsuoritus tai palvelu. Tilaajavastuulain mukaiset selvitykset on pyydyttävä viimeistään ennen kuin hankinnasta tehdään tilaus tai sopimus.

7. Hankintojen valvonta

Hankintojen toteutumista on valvottava. Hankintayksikön tulee valvoa sitä, että toimittaja noudattaa hankintasopimuksessa sovittuja ehtoja. Tavara tai palvelu on asianmukaisesti merkittävä vastaanotetuksi asiaa koskevaan tietojärjestelmään tai dokumenttiin. Hankintayksikön on ilmoitettava toimituksesta ja

laskutuksesta ilmenneistä puutteista ja virheistä sekä valvottava, että ne korjataan asianmukaisesti. Reklamaatiot tulee aina tehdä kirjallisesti.

8. Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Hankinta-asiakirjat tulevat julkisiksi viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki 621/1999) mukaisesti hankinnan arvosta riippumatta.

Hankintaa koskevien asiakirjojen laatimisessa on noudatettava yleisten asiakirjojen julkisuudesta annettuja säädöksiä. Esimerkkejä hankinta-asiakirjojen julkiseksi tulemisen ajankohdista:

- tarjouspyyntö tai hintatiedustelu tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu
- tarjouspyynnön täsmennyspyyntö tulee julkiseksi kaikille, kun hankintaa koskeva sopimus on tehty
- hankintapäätös perusteluineen tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu tai vastaavalla tavalla varmennettu. Asianosaisilla eli esimerkiksi tarjouskilpailuun osallistuneilla on kuitenkin oikeus saada tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä liike- ja ammattisalaisuustietoja lukuun ottamatta, kun hankintapäätös on tehty. Tarjouksen kokonaishinta ei kuitenkaan ole liikesalaisuus vaan se on annettava.
- tarjoukset ja muut hankintaa koskevat asiakirjat tulevat pääsääntöisesti julkiseksi vasta, kun hankintaa koskeva sopimus tai tilaus on tehty lukuun ottamatta tarjoajan liike- ja ammattisalaisuuksia koskevia tietoja. Kokonaishinta (=vertailuhinta) on kuitenkin annettava.

Tarjoukset ovat julkisia asianosaisille, kun päätöspöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu.

Kirjallisena tehdyt hankintapäätökset perusteluineen on pidettävä julkisesti nähtävänä, ja niistä on tiedotettava kuntalain ja hankintalain edellyttämällä tavalla. Hankintapäätökseen kuuluvat valintaperusteet ja vertailupisteytys ovat myös julkisia.

9. Esteellisyys julkisissa hankinnoissa

Hankinnoissa noudatetaan kuntalain (410/2015) 97 §:n ja hallintolain (434/2003) 27–29 §:n esteellisyys-säännöksiä. Esteellinen ei saa osallistua hankinnan valmisteluun, esittelemiseen eikä päättämiseen, hankinnan valvontaan ja vastaanottoon eikä muutoinkaan hankintaan liittyvien asioiden käsittelyyn. Esteellisyys eli jääviys liittyy henkilön tehtävissä esiintyvään eturistiriitaan ja se syntyy, mikäli työntekijä on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa. Esteellisyyttä ei arvioida konkreettisesti vaan riittää, että puolueettomuus on objektiivisesti arvioiden saattanut vaarantua. Jokainen vastaa ensisijaisesti itse siitä, ettei ole esteellinen osallistuessaan hankintoihin ja tarvittaessa ilmoittaa esteellisyydestään.

II Kansalliset hankinnat

10. Kansallisten hankintojen hankintaprosessi

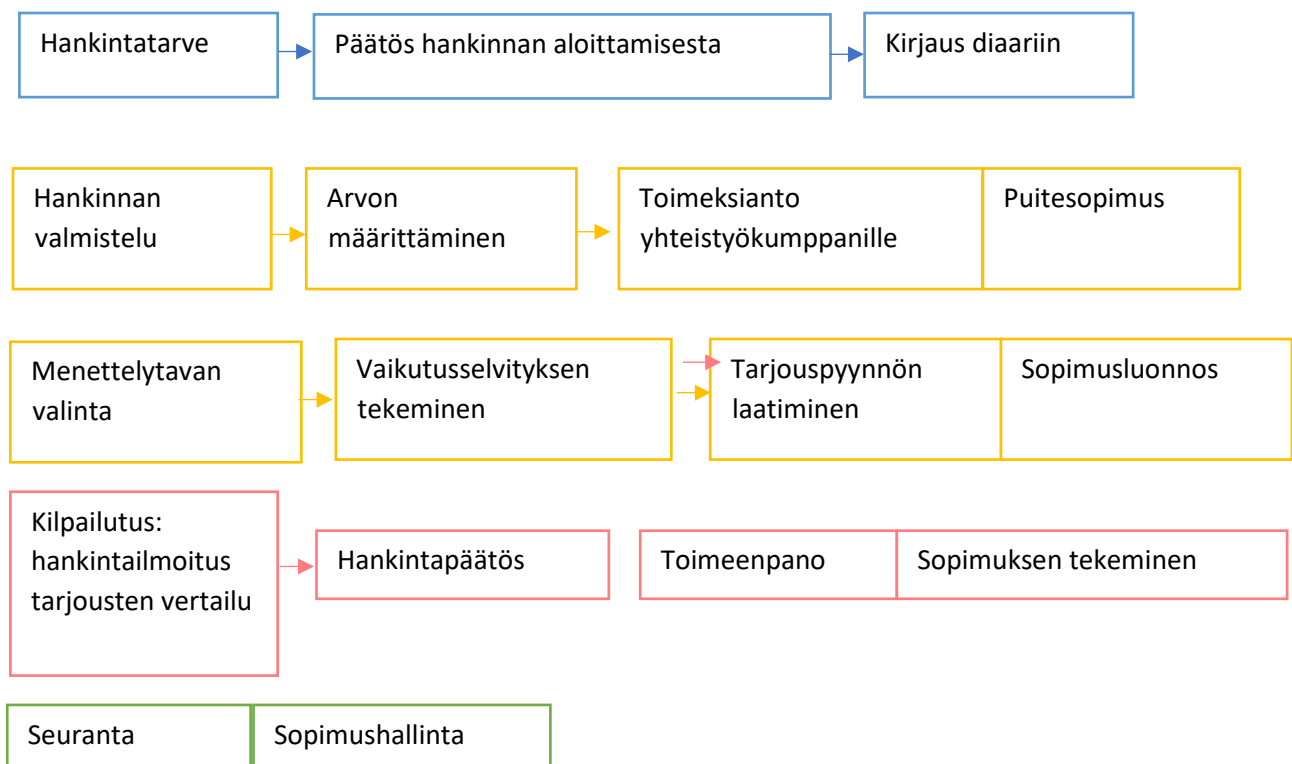
Kansalliset hankinnat kilpailutetaan aina. Ennen hankinnan kilpailuttamista selvitetään markkinatilannetta ja tarjontaa esim. internetissä tai alustavilla tiedusteluilla sähköpostitse tiedossa olevilta potentiaalisilta tarjoajilta.

Hankinta toteutetaan sen luonteeseen ja kokoon suhteutettuna parhaiten soveltuvaa menettelyä käyttäen. Valittu hankintamenettely kuvataan hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä niin selkeästi ja hyvin, että tarjoajat pystyvät sen perusteella yksiselitteisesti ennakoimaan käytetyn hankintamenettelyn luonteen ja kulun sekä tietävät oman roolinsa menettelyssä.

Reisjärven kunnassa on käytössä sähköinen ClouDia-kilpailutusjärjestelmä, jota käytetään aina kansallisissa hankinnoissa ja jota voidaan käyttää myös pienhankinnoissa. Mikäli mahdollista Reisjärven kunta liittyy Hanselin tai muuhun vastaavaan yhteishankintaan tai puitesopimukseen. Ennen hankintaa tulee aina tarkistaa, onko mahdollista liittyä johonkin yhteishankintaan tai puitesopimukseen.

Lisäksi on varmistettava, ettei ko. hankinta toistu useampaan kertaan varainhoitovuoden aikana tai ennakoitun arvon arvioimiskautena. Usein toistuvat hankinnat kilpailutetaan kilpailutettava suurempana kokonaisuutena kerralla hankintalain mukaisesti puitejärjestelyinä, jos niiden yhteenlaskettu ennakoitu arvo ylittää kansallisen kynnysarvon.

Kansallisten hankintojen prosessi noudattaa oheista kaaviota:



11. Tarjouspyyntö

Tehtävä: pyyntö tarjoajille selvittää kaikki tiedot,

- jotka ovat merkityksellisissä ja oleellisia hankinnassa ja
- joiden perusteella voidaan saada vertailukelpoisia tarjouksia.

Keskeinen sisältö:

- hankintayksikön nimi, yhteystiedot sekä vastuuhenkilön yhteystiedot
- hankintamenettelyn kuvaus
- hankinnan kohteen määrittely, tekniset, laatu – ja mahdolliset muut vaatimukset riittävän tarkasti kuvattuna
- hankittava/t määrä/t ja yksiköt, mahdolliset hintatiedot
- tarjoajille sekä näiden mahdollisille alihankkijoille asetetut vaatimukset (mm. taloudellinen ja rahoituksellinen tilanne, tekninen kelpoisuus ja ammatillinen pätevyys) sekä luettelo asiakirjoista, joita ehdokkaan tai tarjoajan on tätä varten toimitettava
- jos valintaperusteena on kokonaistaloudellinen edullisuus, edullisuuden peruste, vertailuperusteet ja vaadittavat selvitykset
- toimitusaikaa, toimitusehtoa, maksuehtoa (30 pvä netto) ja laskujen käsittelyä koskevat tiedot (ensisijaisesti verkkolaskutus)
- sopimusehtoja koskevat tiedot tai sopimusluonnos
- määräaika mahdollisille tarjousaika koskeville kysymyksille
- tarjousten toimitusosoite
- määräaika tarjousten jättämiselle sekä
- tarjousten voimassaoloaika.

Tarjouspyyntö on laadittava niin selkeäksi, että tarjoajat voivat antaa sen perusteella vertailukelpoisia tarjouksia.

11.1 Hankintailmoitus

Hankintalain mukaan hankintailmoitus julkaistaan aina HILMAssa (www.hankintailmoitukset.fi). Tarjouspyyntö tehdään ja julkaistaan Cludia-kilpailutusjärjestelmässä. Tällöin hankintailmoitus muodostuu tarjouspyynnön perusteella ja se tulee automaattisesti näkyviin HILMAan. Tämän lisäksi tarjouspyynnöt tai tieto niistä julkaistaan kunnan kotisivuilla.

Tämän lisäksi, kun hankintailmoitus on julkaistu HILMAssa, tarjouspyynnön voi julkaista myös kunnan kotisivuilla.

Hankintailmoituksessa on oltava vähintään seuraavat tiedot:

- hankintayksikön virallinen nimi ja yhteystiedot sekä luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi, hankinnan kuvaus sekä hankinnan sisältöä kuvaavat CPV-koodi/t
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa
- hankintalaji ja hankintamenettelyn kuvaus
- kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste, jos valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta

- tieto siitä, hyväksytäänkö osatarjoukset tai vaihtoehtoiset tarjoukset
- tieto siitä, varataanko hankinta työkeskuksille tai vastaaville toimittajille taikka toteutettavaksi työhjelmien yhteydessä
- hankinnan kokoon ja laatuun nähden kohtuullinen määräaika, johon mennessä tarjoukset tai osallistumishakemukset on viimeistään toimitettava hankintayksikölle. Kohtuullisena aikana pidetään yleisesti ottaen neljätoista kalenteripäivään tarjouspyynnön julkaisemisesta
- rajoitetussa ja neuvottelumenettelyssä ehdokkaille asetetut soveltuvuusvaatimukset sekä
- mistä tiedot näistä vaatimuksista ja niiden todentamiseksi vaadittavista asiakirjoista ovat saatavilla ja
- tullaanko ehdokkaiden määrää rajoittamaan.

Vakiintuneen oikeuskäytännön mukaan, jos hankintailmoitus ja tarjouspyyntö eroavat sisällöltään toisistaan, noudatetaan sitä, mitä hankintailmoituksessa ilmoitetaan.

11.1.1 Ehdokkaiden ja tarjoajien soveltuvuus sekä poissulkuperusteet

Soveltuvuusvaatimusten tulee olla suhteessa hankinnan kohteeseen. Ne on ilmoitettava joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Hankintayksikön on suljettava tarjouskilpailusta ehdokas tai tarjoaja, joka ei vastaa asetettuja soveltuvuusvaatimuksia, suljetaan tarjouskilpailusta. Tarjoajilta voidaan myös vaatia vakuutus (esim. yhteistä eurooppalaista hankinta-asiakirjaa ESPD:tä) siitä, että ne täyttävät hankintayksikön asettamat soveltuvuutta koskevat vaatimukset. Vakuutuksessa annettujen tietojen paikkansapitävyys tulee tarkastaa tarjouskilpailun voittajan osalta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista.

Kansallisissa hankinnoissa voidaan käyttää myös EU-hankintojen pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkuperusteita. Mikäli niitä käytetään, tulee se ilmoittaa joko hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä. Pakollisten poissulkuperusteiden käyttöä kannattaa kuitenkin rajoittaa niitä koskevan rikosrekisteriotteen tarkastamisen vuoksi.

11.1.2 Kokonaistaloudellisen edullisuuden peruste ja vertailuperusteet

Jos valintaperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, ilmoitetaan tarjouspyynnössä ja hankinta-ilmoituksessa edullisuuden peruste (hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hintalaatusuhteeltaan paras tai käänteinen kilpailutus) ja mahdolliset vertailuperusteet. Vertailuperusteiden tulee liittyä hankinnan kohteeseen ja mahdollistaa tarjousten puolueeton ja syrjimätön arviointi. Vertailun helpottamiseksi ja todentamiseksi on hyvä käyttää painoarvoja.

11.2 Tarjousten käsittely

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisuuden ja syrjimättömän kohtelun periaatteita sekä tarjouspyynnön ehtoja. Tarjoukset avataan yhtä aikaa tarjousten jättämisen määräajan umpeuduttua. Tarjousten avaamisesta laaditaan avauspöytäkirja.

Määräaikaan mennessä saapuneista tarjouksista tarkastetaan ensin, että ne vastaavat tarjouspyynnössä ja sen liitteissä asetettuja ehtoja. Tämä koskee sekä muotoseikkoja että tarjottua tavaraa tai palvelua. Voittaneen tarjouksen osalta tarkastetaan myös, että tarjoaja täyttää asetetut soveltuvuusvaatimukset tai vakuutuksessa annettujen tietojen todenperäisyys.

11.2.1 Tarjousten täsmentäminen

Tarjoajaa voidaan pyytää selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja tai asiakirjoja. Täsmentämisessä on kaikkia tarjoajia kohdeltava tasapuolisesti ja annettava kaikille tarjoajille samanlaiset mahdollisuudet täsmentämiseen. Jos virhe tai tulkinnanvaraisuus hankinta-asiakirjoissa johtuu hankinnan tekijästä, se korjataan, tarjoajille ilmoitetaan sekä pyydetään tarvittavat täsmennykset sen mukaisesti.

Täsmentämiselle on asetettava määräaika, johon mennessä täsmennykset tai selvennykset on toimitettava. Myös vertailussa käytettäviä tietoja voidaan täsmentää. Täsmentäminen ei kuitenkaan saa johtaa tarjouksen kiellettyyn muuttamiseen tai parantamiseen.

11.2.2 Tarjoajan ja tarjousten poissulkeminen

Jos tarjous ei vastaa hankintailmoitusta, tarjouspyyntöä tai tarjousmenettelyn ehtoja, se tulee sulkea pois tarjouskilpailusta. Tarjouskilpailusta on myös suljettava pois ehdokas tai tarjoaja, joka ei täytä soveltuvuusvaatimuksia tai jota koskee jokin muu poissulkuperuste.

Jos tarjoajaa tai ehdokasta koskee jokin poissulkuperuste, on tarjoajalla mahdollisuus ilmoittaa ns. korjaavista toimenpiteistä, joihin tarjoaja on ryhtynyt poistaakseen poissulkuperusteen vaikutuksia. Tarjoajalla on myös oikeus soveltuvuusvaatimuksen täyttämistä koskevan vakuutuksen yhteydessä näyttöä luotettavuudestaan ja korjaavista toimistaan. Jos näyttö ja luotettavuus katsotaan riittäväksi, tarjoajaa ei saa sulkea pois tarjouskilpailusta.

Tarjoajan tai tarjouksen poissulkemisesta tarjouskilpailusta tehdään erillinen oma poissulkupäätös, jossa päätös perustellaan tarkasti, selkeästi ja yksiselitteisesti. Päätös tehdään asianhallintajärjestelmässä ja sen tekee se, jolla on toimivalta kyseisessä hankinta-asiassa. Päätökseen lisätään muutoksenhakuohjeet ja se annetaan tiedoksi sille, jota asia koskee. Poissulkupäätös voidaan tehdä joko samaan aikaan hankintapäätöksen kanssa tai monivaiheisessa menettelyssä, esimerkiksi rajoitetussa menettelyssä aiemmin valittaessa tarjoajia menettelyyn.

11.2.3 Tarjousten vertailu

Tarjouksista valitaan, tarjouspyynnön mukaisesti vertaillen, hinnaltaan halvin, ellei valintaperusteeksi ole tarjouspyynnössä ja hankintailmoituksessa muuta ilmoitettu. Mikäli valintaperusteena on kokonais-taloudellisesti edullisin tarjous, valitaan tarjouksista tarjouspyynnössä ilmoitettujen vertailuperusteiden mukaisesti se tarjous, joka on hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hinta-laatusuhteeltaan paras tai käänteisessä kilpailutuksessa se tarjous, jossa ilmoitetulla hankintahinnalla saadaan laadultaan paras vaihtoehto.

11.2.4 Suorahankinta

Kansallisen kynnyсарvon ylittävissä suorahankinnoissa saa hankintalain 131 §:n mukaan tehdä vapaaehtoisen suorahankintailmoituksen. Se on suositeltavaa tehdä silloin, kun hankinnan arvo on lähellä EU-kynnyсарvoa tai kyse on muuten kunnan kannalta merkittävästä hankinnasta.

Suorahankintailmoituksessa on oltava vähintään seuraavat pakolliset tiedot:

- hankintayksikön nimi ja yhteystiedot
- hankintayksikön luonne
- hankintayksikön hankinnalle antama nimi ja hankinnan kuvaus
- hintahaarukka tai ennakoitu arvo ilman arvonlisäveroa

- hankintalaji
- sopimuskumppanin nimi ja yhteystiedot
- perustelut suora-hankinnalle.

Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän odotusajan kuluttua suora-hankintailmoituksen julkaisemisesta. Suora-hankinnat julkaistaan Clouidian kautta HILMAssa. Jos suora-hankintailmoitusta ei ole tehty, valitusaika on kuusi (6) kuukautta hankintasopimuksen tekemisestä.

11.2.5 Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen valitseminen

Jos tarjousten vertailuperusteena on kokonaistaloudellisuus:

- Tarjouksista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous
- kokonaistaloudellisesti edullisin on tarjous, joka on tilaajalle hinnaltaan halvin, kustannuksiltaan edullisin, hinta-laatusuhteeltaan paras tai jossa hankintamäärärahalla saadaan laadultaan paras tarjous
- muissa kuin tavara-hankinnoissa esitetään hankinta-asiakirjoissa, hankintapäätöksessä tai menettelyä koskevassa erillisessä kertomuksessa perustelut, mikäli perusteena on ainoastaan halvin hinta
- vertailuperusteena voi käyttää laadullisia, yhteiskunnallisia, ympäristö- tai sosiaalisia näkökohtia tai innovatiivisia ominaisuuksia, kuten tekniset ansiot, esteettiset ja toiminnalliset ominaisuudet, esteettömyys, kaikkien käyttäjien vaatimukset täyttävä suunnittelu, käyttökustannukset, kustannustehokkuus, myynnin jälkeinen palvelu ja tekninen tuki, huolto ja toimituspäivä tai toimitus- tai toteutusaika sekä muut toimitusehdot
- hankintayksikkö voi ottaa huomioon myös hankintasopimuksen toteutukseen osoitetun henkilöstön pätevyyden ja kokemuksen sekä henkilöstön organisoimisen, jos henkilöstön laadulla voi olla merkittävä vaikutus hankintasopimuksen toteuttamisessa.

Hankintayksikkö voi esittää hinta-laatusuhteen kustannustekijät myös kiinteän hinnan tai kustannusten muodossa, jolloin tarjoajat kilpailevat ainoastaan laatuun liittyvillä perusteilla (=käänteinen kilpailu).

Kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailuperuste tai hinta-laatusuhteen mukaiset vertailuperusteet sekä niiden suhteelliset painotukset tai vaihteluväli on ilmoitettava hankintailmoituksessa, tarjouspyynnössä tai neuvottelukutsussa. Jos vertailuperusteiden suhteellista painotusta ei objektiivisesta syystä voida määrittää, vertailuperusteet on ilmoitettava alenevassa tärkeysjärjestyksessä.

Vertailuperusteiden on liityttävä hankinnan kohteeseen hankintalain 94 §:n mukaisesti eivätkä ne saa antaa hankintayksikölle rajoittamatonta valinnanvapautta. Niiden on oltava syrjimättömiä ja varmistettava todellisen kilpailun mahdollisuus. Vertailuperusteet asetetaan siten, että tarjoaja pystyy todentamaan niihin perustuvat tiedot tarjousten vertailua varten. Epäselvissä tapauksissa tarkistetaan tarjoajien antamien tietojen ja näytön paikkansapitävyys.

11.3 Hankintapäätös ja muutoksenhaku

Hankintapäätöksen voi tehdä valtuusto, kunnanhallitus, kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai lähiesihenkilö.

Päätöksentekorajat ja hankintavaltuudet määräytyvät maanrakennus- ja talonrakennusurakoissa, kaavoissa ja näihin liittyvissä suunnittelupalveluissa, vesihuollon urakoissa, hankinnoissa ja suunnittelupalveluissa seuraavasti:

- EU-kynnysarvon ylittävistä hankinnoista päättää aina valtuusto
- kansallisen kynnysarvon ylittävistä hankinnoista päättää valtuusto, mikäli hankintaan sisältyy määrärahoja, joita ei ole varattu investointisuunnitelmaan, asiasta päättää valtuusto
- muutoin kansallisten kynnysarvojen ylittävistä hankinnoista päättää kunnanhallitus
- kunnanhallitus päättää kansallisen kynnysarvon alittavista, mutta käyttöomaisuuteen lisättävien hankintojen pienhankintarajan (10 000 euroa) ylittävistä pienhankinnoista
- kunnanjohtaja päättää 5 000 euroa ylittävistä, mutta 10 000 euroa alittavista pienhankinnoista
- toimialajohtaja päättää 1 000 euroa ylittävistä, mutta 5 000 euroa alittavista pienhankinnoista
- lähiesihenkilö päättää 1 000 euroa alittavista hankinnoista.

Yksittäisen hankinnan kohdalla näistä hankintarajoista voidaan poiketa valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksellä.

Kaikista ehdokkaiden ja tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuista tehdään aina perusteltu päätös. Viranhaltijapäätökset tehdään asianhallintajärjestelmässä.

Hankintapäätöksen tulee sisältää

- olennaiset tiedot tarjouskilpailun ratkaisemisesta kuten voittaneen tarjoajan nimi sekä tiedot vertailuperusteiden soveltamisesta
- tarjousvertailua koskevat perustelut esitetään siten, että tarjoajalle käy ilmi oman tarjouksensa sijoittuminen suhteessa muihin
- vertailun pistemäärät on perusteltava ja vertailusta tulee ilmetä, miten kutakin tarjousta on arvioitu kunkin vertailuperusteen osalta toisiinsa
- mahdolliset ehdokkaan tai tarjoajan poissulkemisen ja tarjouksen hylkäämisen perusteet
- ehto, jonka mukaan sopijapuolia sitova sopimus syntyy vasta, kun kaikki sopijapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kun tilaus on tehty.

Hankintapäätökseen liitetään valitusosoitus (markkinaoikeuteen) ja hankintaoikaisuohje (asian uudelleen käsittelemiseksi). Hankintapäätös annetaan tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee, ensisijaisesti sähköisesti (Cloudian kautta).

Puitejärjestelystä (ei kuitenkaan puitejärjestelyyn perustuvasta hankinnasta) on lisäksi laadittava hankintalain 124 §:n mukainen kertomus, jossa dokumentoidaan riittävästi hankintamenettelyn eri vaiheet ja niihin liittyvät ratkaisut. Asiakirjat on säilytettävä vähintään kolmen vuoden ajan hankintasopimuksen tekemisestä, mutta kuitenkin sopimuksen voimassaolon ajan. Kertomusta ei ole tarpeen laatia, jos samat asiat ilmenevät hankintaa koskevasta päätöksestä, jälki-ilmoituksesta tai muista hankinta-asiakirjoista. Kertomuksen sisällöstä on säädetty hankintalain 124 §:ssä.

11.4 Hankintasopimus

Hankintapäätöksen jälkeen hankinnasta tehdään sopimus. Hankintasopimus syntyy erillisen kirjallisen sopimuksen tekemisellä, ei hankintapäätöksen tiedoksiannon perusteella. Sopimukseen kirjataan kaikki hankintaa koskevat olennaiset tiedot.

Hankintasopimukseen on hyvä sisältää vähintään seuraavat keskeiset tiedot (hankinnan luonne huomioon ottaen):

- sopimuksen numero (esimerkiksi Dynastysta saatava asianumero)
- sopijapuolten nimet, yhteystiedot ja -henkilöt sekä y-tunnukset
- hankinnan kohteen kuvaus ja vaatimukset hankittavat tuotteet/palvelut

- tuotekoodit ja määrät
- tekniset vaatimukset
- palvelukuvaukset
- osapuolten vastuut ja velvoitteet
- hinta- ja alv-tiedot
- yksikkö- ja kokonaishinnat
- alennukset
- alv:t
- toimitusaika tai sopimuskausi
- toimitusehto (esim. tarkka toimitusosoite ja muut toimitusta koskevat tiedot)
- maksuehto 30 pvä netto
- verkkolaskutusohjeet
- palveluhankinnassa laadun seurantaan liittyvät asiat
- seuraamukset toimittajan virheestä tai viivästyksestä
- vahingonkorvaus
- mahdolliset immateriaalioikeudet
- luottamuksellisuus, tietoturva
- sopimuksen purkaminen, irtisanominen, siirto ja muuttaminen
- erimielisyyksien ratkaiseminen
- sovellettava laki
- muut tarvittavat tiedot, esimerkiksi JYSE-, JIT- tai YSE-ehdot
- päiväykset ja allekirjoitukset.

Mikäli sopimuksessa käytetään vakioehtoja (JYSE, JIT, YSE tai vastaava), se on aina merkittävä sopimusehtoihin selkeästi näkyviin.

III Pienhankinnat

12. Pienhankintojen yleiset periaatteet

Pienhankintoja ovat kansallisen kynnysarvojen alle jäävät hankinnat. Erityisesti pienhankintarajaksi on valtuusto 27.9.2021 § 222 määritellyt 10 000 euroa. Tämän arvon alittavia hankintoja ei kirjata käyttöomaisuuteen.

Pienhankintoihin ei sovelleta hankintalakia muuten kuin hankintaoikaisun osalta (HankL 135 §). Pienhankinnoista ei ole myöskään velvollisuutta julkaista hankintailmoitusta HILMAssa. Tästä huolimatta pienhankinnoissa noudatetaan julkisten hankintojen yleisiä periaatteita, tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun, avoimuuden ja suhteellisuuden sekä hyvän hallinnon periaatetta (ks. luku 3.2).

Pienhankinnoissa käytetään vastaavan kaltaisia hankintamenettelyjä kuin kansallisissa hankinnoissa, mutta menettelytavan valinnassa on enemmän vapautta kuin kansallisissa hankinnoissa. Menettelytavan valintaa ja hankintapäätöstä ei myöskään tarvitse perustella yhtä laajasti kuin kansallisissa hankinnoissa. Esimerkiksi neuvottelumenettelyä voidaan hyödyntää ilman erityistä syytä. Neuvottelumenettely voi tapahtua usealta eri toimittajilta saadun tarjouksen perusteella tai neuvotellen heidän kanssaan ilman tarjousmenettelyä.

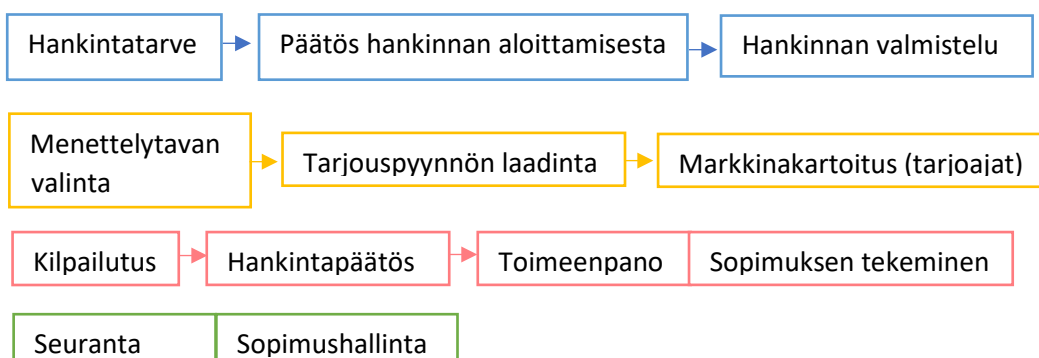
Myös suoramankinnalle asetetut edellytykset ovat väljemmät. Suoramankintaa voi käyttää, jos

- hankinnan arvo on vähäinen tai kilpailuttamien on muutoin epätarkoituksenmukaista
- hankinnan vähäisyys on arvioitava hankintayksikön hankintavolyymien ja hankintojen luonteen pohjalta. Vähäisen hankinnan suuruutta ei ole laissa määritelty.
- hankinnalla on hankintayksiköstä riippumaton ennalta arvaamaton kiire
- tarjouskilpailun kustannukset ylittävät kilpailuttamisesta saatavan hyödyn
- vastaavaa tuotetta on hankittu lähiaikoina ja hintataso on siten selvillä
- muita kysymyksen tulevia toimittajia ei ole tiedossa.

Hankintalain mukaisia suoramankintaperusteita (HankL 1397/2016 40–41§) on hyvä käyttää apuna sen arvioimiseen, onko suoramankinta mahdollinen. Suoramankinta on aina perusteltava joko päätöksessä tai hankintayksikölle jäävään tilaukseen tai erilliseen muistioon.

Suoramankinnalla ei tarkoiteta niitä tilauksia, joita tehdään kilpailutettujen sopimusten puitteissa. Tilaukset ovat tällöin jo kilpailutettujen sopimusten täytäntöön panemista eivätkä siten itsenäisiä muutoksenhakukelpoisia päätöksiä.

Hankintaprosessi on oheisen kaavion mukainen



Pienhankintojen suunnitelmallisuus

Perusedellytys on se, että hankittavalle tavaralle tai palvelulle on tarve ja että hankintaan on olemassa määrärahat. Hankinnat tulee toteuttaa mahdollisimman suunnitelmallisesti ja taloudellisesti tarkoituksen mukaisina kokonaisuuksina. Hankintaa ei saa pilkkoa keinotekoisesti. Toistuvat pienhankinnat toteutetaan puitejärjestelyillä tai hyödyntämällä yhteishankintoja. Muutoin pienhankinnoissa noudatetaan samoja periaatteita kuin kansallisissa hankinnoissa. Lähtökohtana on kustannustehokkuus ja kunnan kokonaistaloudellisen edun tavoittelu sekä pk-yritysten osallistumismahdollisuuksien turvaaminen tasapuolisuuden ja läheisyyden periaatteita noudattaen.

12.1 Pienhankintamenettelyn yleinen kulku

Pienhankinnoissa

- ilmoitusmenettelyn sisältö ja laajuus vapaasti määrättävissä
- hankintamenettelyn kulku kuvataan avoimesti hankintailmoituksessa tai tarjouspyynnössä
- hankintailmoitus voidaan julkaista kunnan kotisivuilla
- hankintailmoitusta julkaistaan Cloudiassa, mikäli tiedossa ei ole riittävää määrää toimijoita avoimen kilpailun aikaansaamiseksi
- Vähäisten hankintojen (alle 5 000 € alv 0 %) ollessa kyseessä hintavertailua voidaan tehdä sähköpostitse tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö suoraan potentiaalisille tarjoajille
- tarjoaja valitaan tarjouspyynnössä ilmoitettuja vertailuperusteita ja valintakriteerejä käyttäen
- menettely tulee pitää mahdollisimman yksinkertaisena ottaen huomioon hankinnan arvo, laatu ja tiedossa oleva tarjonta
- hankinta toteutetaan ohjeiden ja valtuuksien mukaisesti
- perusteltu hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä
- arvoltaan merkittävässä pienhankinnoissa kilpailutus ja ostopäätös dokumentoidaan ja hankinnassa käytetään pääsääntöisesti avointa tai rajoitettua menettelyä
- rajoitetussa menettelyssä toimittajia oltava vähintään kolme (3)
- tarjouspyyntö voidaan lähettää suoraan luotettavaksi ja toimintakykyisiksi arvioituille toimittajille

Hankinnoissa selvitetään oikea hintataso, mikäli mahdollisia toimittajia on useita. Muutoinkin hankinnan arvo on aina varmistettava ennen lopullisen hankintapäätöksen tekemistä.

Tarjouspyynnöt laaditaan selkeäsältöisinä, jotta saadaan keskenään vertailukelpoisia tarjouksia. Tarjouskriteereiden tulee olla oikeudenmukaisia ja tasapuolisia.

Tarjoukset käsitellään noudattaen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteita ja tarjouspyynnön ehtoja. Tarjoajia voi pyytää selventämään tai täydentämään puutteellisia tai virheellisiä tietoja ja asiakirjoja.

Tarjousten vertailu suoritetaan tasapuolisesti tarjouspyynnössä esitettyjen kriteerien mukaisesti. Myöhästyneet ja tarjouspyyntöä vastaamattomat tarjoukset hylätään ja siitä ilmoitetaan tarjoajalle.

12.2 Pienhankinnan hyväksyminen

Tilauksen, hankintapäätöksen ja hankintasopimuksen tekee se toimielin tai viranhaltija, jolle tässä ohjeessa tai jolle toimielin on antanut valtuuden tehdä hankintapäätös.

Hankintapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä, allekirjoittamalla tilaus, maksamalla tilaus tai tekemällä hankinta sähköpostilla. Jos kilpailutetusta pienhankinnasta on tehty hankintapäätös, se on annettava tiedoksi kaikille tarjouksen jättäneille. Tällöin hankintapäätökseen liitetään oikaisuohje. Hankintaoikaisu voidaan tehdä, vaikka sopimus olisi tehty. Hankintapäätöksen jälkeen asiakirjat ovat julkisia.

Pienhankinnoissa voidaan tehdä hankintaoikaisuvaatimus. Hankintaoikaisu koskee myös muita hankintalain ulkopuolisia hankintoja, kuten salassa pidettäviä hankintoja. Pienhankinnoissa on hankintaoikaisuvaatimuksen lisäksi mahdollisuus tehdä kuntien hankintojen osalta kuntalain mukainen oikaisuvaatimus. Pienhankinnoissa ei ole mahdollista valittaa markkinaoikeuteen.

Pienhankinnan tilaukseen tai sopimukseen kirjataan kaikki hankinnan edellyttämät tiedot. Mikäli käytetään vakioehtoja, on se mainittava selkeästi sopimuksessa.

12.3 Sopimus / tilaus

Pienhankinnoissa voidaan hyväksytyyn toimittajan kanssa sopia hankinnasta joko kirjallisella tilauksella tai hankintasopimuksella. Sopimustapaa valittaessa on otettava huomioon hankinnan koko ja laatu sekä tarve varmentaa hankinnan toteutuminen ja todentaa se, mitä on sovittu. Tehtyyn tilaukseen on vaadittava toimittajalta tilausvahvistus, ellei tilaus ole arvoltaan vähäinen tai perustu vuosisopimukseen.

Hankintaoikaisu ja kuntalain mukainen oikaisuvaatimus ovat mahdollisia myös pienhankinnoissa, joten on suositeltavaa odottaa 14 päivän oikaisuvaatimusaika päätöksenteon tiedoksiannosta ennen hankintasopimuksen allekirjoittamista tai tilauksen tekemistä.

13. Erityiset pienhankintaohjeet

13.1 Tavara- ja palveluhankinnat (Hankinnat alle 60.000 euroa, alv 0 %)

13.1.1 Vähäiset hankinnat – arvo alle 10 000 euroa, alv 0 %

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa suoramarkkinointi on mahdollinen pelkästään hankinnan vähäisen arvon perusteella. Hankinnassa on kuitenkin aina varmistettava kustannusten kohtuullisuus hintavertailulla. Hintavertailun voi tehdä esimerkiksi puhelimitse tai verkkokaupoista. Tilaus on aina tehtävä kirjallisesti.

Kilpailutus ei ole välttämätöntä mutta suositeltavaa. Alle 3 000 euron hankinnoissa erillistä viranhaltijapäätöstä ei tarvita, mutta yli 3 000 euron hankinnoissa viranhaltijapäätös on tehtävä. Tilaus voidaan panna täytäntöön heti.

13.1.2 Hankinnan arvo 10 000–19 999 euroa, alv 0 %

Hankinta kilpailutetaan julkaisemalla tarjouspyyntö Cludiassa tai kunnan kotisivuilla.

Tarjouspyyntö on laadittava mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti hankinnan kohde ja luonne huomioon ottaen suhteellisuusperiaatetta noudattaen. Toisin sanoen tarjousten valintaperuste ja mahdolliset vertailuperusteet tulee laatia niin, etteivät ne ole ylimitoitettuja hankinnan luonteeseen nähden ja etteivät ne ole esimerkiksi yhtä tarjoajaa suosivia.

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä vähintään seuraavat asiat:

- hankinnan kohteen kuvaus
- tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan
- tarjousten valintaperuste ja mahdolliset vertailuperusteet
- määräaika tarjousten tekemiselle
- osoite, johon tarjoukset on toimitettava
- tarjousten voimassaoloaika
- mahdollinen aika lisäkysymysten esittämiselle ja miten ne on esitettävä
- keskeiset kaupalliset ehdot, mutta kuitenkin vähintään toimitusehto
- maksuehto 30 pvä netto
- verkkolaskutustiedot
- takuehto.

Tarjouspyyntö lähetetään vähintään kolmelle tarjoajalle. Kilpailutus ei ole välttämätön, jos esim. tuotteen tai palvelun saatavuus on rajoitettua. Hankintapäätöksen tekijä arvioi kunnan edun kannalta parhaiten soveltuvan hankintamenettelyn.

Voittanut tarjous valitaan tarjouspyynnössä asetetuilla kriteereillä.

Hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös asianhallintajärjestelmässä. Hankintapäätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, hinta, tarjousten vertailu, valittu tarjoaja ja perustelut. Mikäli joku tarjoaja tai tarjous on hylätty menettelyssä, tulee perusteluista ilmetä hylkäämisen perusteet. Päätös oikaisuvaatimusohjeineen lähetetään tiedoksi kaikille tarjouksen antaneille. Päätös tulee olla kotisivuilla 7 + 14 vuorokautta, jonka jälkeen se poistetaan.

Hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus.

13.1.3 Hankinnan arvo 20 000–60 000 euroa, alv 0 %

Hankinta kilpailutetaan julkaisemalla tarjouspyyntö Cludiassa.

Muutoin hankinnassa noudatetaan samoja ohjeita kuin kohdassa 8.1.2.

13.1.4 Rakennusurakat, hankinnan arvo alle 150 000 euroa, alv 0 %

Rakentamishankintojen kilpailuttamistarve on arvioitava tapauskohtaisesti ottaen huomioon hankkeen luonne ja laajuus, suunnittelutarve ja toimintaympäristö sekä se, onko kyseessä uudisrakentaminen vai perus-korjaushanke.

Lähtökohtana voidaan pitää sitä, että alle 20 000 euron alv 0 % jäävät rakennusurakat ovat arvoltaan vähäiset ja riittää, että niissä varmistetaan kustannusten kohtuullisuus.

Yli 20 000 alv 0 % euron menevät rakennusurakat kilpailutetaan. Hankinta kilpailutetaan ensisijaisesti julkaisemalla tarjouspyyntö Cloudiassa.

Tarjousten saapumisen jälkeen on mahdollista käydä neuvotteluja tarjoajien kanssa. Neuvotteluissa on kuitenkin huomioita tasapuolisuuden periaate.

Muutoin noudatetaan hankintojen yleisiä periaatteita ja kohdan 8.1.2 ohjeita.

Hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös asianhallintajärjestelmässä, kun hankinnan arvo ylittää 10 000 euroa. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, hinta, tarjousten vertailu, valittu tarjoaja ja perustelut hankkeen laajuus ja luonne huomioiden. Mikäli joku tarjoaja tai tarjous on hylätty menettelyssä, tulee perusteluista ilmetä hylkäämisen perusteet. Päätös lähetetään tiedoksi kaikille tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankintaoikaisuohjeet. Tämän lisäksi allekirjoittamaton viranhaltijapäätös hankintaoikaisuohjeineen julkaistaan kunnan kotisivuilla. Päätös tulee olla kotisivuilla 7 + 14 vuorokautta, jonka jälkeen se poistetaan.

Hankinnasta tehdään kirjallinen sopimus.

Liite 1 Hankintojen pikaohje

Hankinnan laji	Hankinnan arvo (€, alv 0 %)	Hankintalain näkökulmasta	Hankintaprosessi	Viranhaltijapäätös Dynastyssa	Päätöksen julkaisu kotisivulla	Ohje (kts. kohdat)
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	alle 10 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai suoramarkkinointi	ei	ei	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	10 000 – alle 20 000	pienhankinta, vähäinen	Cloudia	kyllä, jos ylittää 3 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	20 000 – alle 60 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 11, 12.1
Tavara- ja palveluhankinta, suunnittelukilpailu	60 000 – alle 221 000 (EU ka)	kansallinen	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 10
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	alle 60 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai Cloudia	kyllä, jos ylittää 10 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	2, 3, 11, 12.1, liite 5
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	60 000 – alle 300 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	2, 3, 11, 12., liite 5
Muut erityiset palveluhankinnat (liite E)	300 000 -	kansallinen	Cloudia	kyllä	ei	2, 3, 10, liite 5
Rakennusurakka	alle 20 000	pienhankinta, vähäinen	sähköposti tai Cloudia	kyllä, jos ylittää 10 000 euroa	kyllä, jos viranhaltijapäätös	3, 11, 12.1
Rakennusurakka	20 000 – alle 150 000	pienhankinta	Cloudia	kyllä	kyllä	3, 11, 12.1
Rakennusurakka	150 000 – alle 5 548 000 (EU ka)	kansallinen	Cloudia	kyllä	ei	3, 10, 12.1

Huom. Kaikkien hankintojen osalta on huomioitava hankintaohjeen I osa Viranhaltijapäätös tehdään asianhallintajärjestelmässä

SOPIMUKSET

I Yleiset periaatteet

14. Sopimusohjauksen ja -hallinnan tarkoitus

Kuntalain (410/2015) mukaan kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kuntien toiminnasta yhä suurempi osa toteutetaan sopimuksilla. Sopimus on työkalu, jolla ohjataan sopimuksen alaisia hankintoja ja toimintoja sekä hallitaan kyseisiin hankintoihin ja toimintoihin liittyviä riskejä. Kunnan sopimusten ja niiden sopimusehtojen tulee osaltaan toteuttaa kuntastrategian tavoitteita. Sopimusjohtaminen edellyttää sopimusten riskikartoitusta, selkeitä sopimusprosesseja, henkilöstön sopimusosaamista ja sopimusten vastuuhenkilöitä.

Sopimusohjaus ja sopimushallinta ovatkin merkittäviä johtamisen välineitä. **Sopimusohjauksella** tarkoitetaan kunnan toimintaperiaatteita, joilla varmistetaan kunnan strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä sopimusten kautta toteutettavan toiminnan taloudellisuus. Sopimusohjauksella luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia kunnassa tehdään ja miten toimitaan sopimusten elinkaaren aikana.

Sopimusohjauksella ohjataan kaikkea kuntakonsernin sopimustoimintaa sekä varmistetaan ja luodaan edellytykset sopimusten operatiiviselle johtamiselle ja toiminnan kehittämiseksi. Sopimusohjauksella varmistetaan sopimusprosessien tehokkuus ja kunnan tavoitteiden toteutuminen. Tässä tehtävässä asiantuntijajärjestelmällä on merkittävä rooli.

Sopimusohjaus ja sopimushallinta muodostavat kokonaisuuden, sillä sopimusohjaus edellyttää toimivaa sopimushallintaa. **Sopimushallinta** toteuttaa sopimusohjauksen periaatteita ja tavoitteita. Hallinto vastaa sopimusohjauksen mukaisesta sopimushallinnasta kunnanhallituksen linjausten mukaisesti. Kunnanhallitus vastaa sopimusohjauksen toimeenpanosta muun muassa sopimus- ja hankintaohjeilla. Ohjeilla varmistetaan sopimusten elinkaaren hallinta ja seuranta.

Toteutuessaan tehokkaasti sopimusohjaus ja sopimushallinta auttavat kuntaa kehittämään sopimuksiin liittyviä prosesseja, eri toimijoiden välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua. Sopimusohjaus ja sopimushallinta parantavat sopimusten laatua, kun mahdolliset virheet havaitaan ja korjataan riittävän aikaisessa vaiheessa. Sopimusohjaus ja sopimusten hallinta hyödyttävät kuntaa toteuttamalla säästöjä hankinnan tarpeen oikea-aikaisen havaitsemisen ja arvioinnin sekä transaktiokustannusten, aktualisoituvien sopimusriskien ja prosesseihin kehittymisen kautta.

14.1 Ohjeen tavoitteet

Tämän ohjeen periaatteilla ohjataan ja valvotaan kaikkea ulkoista ja sisäistä sopimustoimintaa. Tavoitteena on strategiassa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja sujuvat palvelut. Tämä ohje on tarkoitettu sopimusohjauksen periaatteiksi ja sopimushallinnan ohjeeksi kaikille kunnan viranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusvastuuhenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä.

Ohjeessa määritellään sopimushallintaprosessin kulku, sopimushallintaan liittyvät olennaiset toimijat, niiden roolit ja tehtävät sekä annetaan toimintaohjeita sopimushallintaan liittyen. Hallintosäännössä on määräykset sopimusten hyväksymistä koskevasta toimivallan jaosta sekä sopimusten allekirjoittamisesta.

Hallintosäännön mukaisesti kunnanhallitus vastaa sopimushallinnan ja -valvonnan järjestämisestä. Sopimuksen hyväksymisestä päättävän, toimivaltaisen toimielimen ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Ohjeen tavoitteena on varmistaa, turvata ja edistää kunnan sopimuksien ja sopimuksilla toteutettavien palveluiden ja yhteistyön jatkuvuutta sekä lainmukaisuutta ja tehokasta toteuttamista. Sopimusohjausta toteutetaan strategisten tavoitteiden mukaisesti yhteistyössä sopimuskumppanien ja muiden sopimukseen liittyvien sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien kanssa.

Tämä ohje ohjaa koko kuntakonsernin sopimusten johtamista ja toteuttaa omistajan etua sopimussuhteissa niin konsernin sisällä kuin ulospäin. Se vastuuttaa sopimusten strategisen ja operatiivisen johtamisen ja antaa sopimushallinnan toteuttamisen periaatteet. Tämä ohje koskeekin soveltuvin osin myös konserniin kuuluvia tytäryhteisöjä ja muita yhteisöjä, jotka vastaavat sopimushallinnan järjestämisestä itsenäisesti.

14.2 Määritelmät

Sopimusohjaus sisältää periaatteet, joilla varmistetaan kunnan strategisten tavoitteiden ja riskienhallinnan toteutuminen sekä sopimusten kautta toteutettavan toiminnan taloudellisuus. Sillä luodaan linjaukset sille, millaisia sopimuksia kunnassa tehdään ja miten toimitaan sopimusten elinkaaren aikana.

Sopimushallinta sisältää operatiivisen johtamisen keinot, joilla sopimusten tiedolla ohjausta toteutetaan, seurataan ja tavoitteet varmistetaan. Sopimushallinta koskee kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä. Sopimushallinta sisältää esimerkiksi sopimusprosessit, riskien hallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit, sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta. Sopimusprosessi ja sen sisältämät toimenpiteet vaihtelevat sopimustyyppikohtaisesti.

Sopimuksen elinkaari kattaa sopimuksen kaikki vaiheet mukaan lukien tarpeen havaitsemisen, riskikartoituksen, suunnittelun, sopimuksen tekemisen, sopimuksen aikaisen valvonnan ja neuvottelut, sopimuksen päättämisen sekä päättämisen jälkeisen arvioinnin ja jatkokehittämisen.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä riskejä, jotka liittyvät kustannuksiin, toiminnallisuuteen ja maineeseen. Sopimusriskejä ovat esimerkiksi epäonnistunut kilpailuttaminen, tiedonkulun heikkoudet, sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot, sopimukseen epäselvästi kirjattu tarkoitus ja sisältö. Oikeudellisia riskejä arvioitaessa tulee huomioida myös kilpailuoikeudelliset ja valtioneuvoston sääntöjen reunaehdot sekä oikeuskäytäntö.

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan velvoitteita. Sopimus on muodollisjuridinen asiakirja, johon on kirjattu osapuolten oikeudet ja velvollisuudet. Sopimussuhteissa tulee tunnistaa ne sopimuksen piiriin kuuluvat asiat, joista on oltava kirjaus sopimusasiakirjassa, ottaa huomioon kilpailuoikeudelliset mahdollisuudet, sopimusketjut ja vastuu rajoitukset.

Sopimukset jaotellaan **sopimusluokkiin**, kuten esimerkiksi kerta- ja kestosopimuksiin. Sopimukset voidaan jakaa myös vakio- tai yksilöllisiin sopimuksiin tai yhteistyö-, puite- ja ostosopimuksiin. Sopimukset voivat sisältää useamman eri sopimusluokan tunnuspiirteitä.

Toimittajahallinnalla tarkoitetaan toimittajamarkkinoiden ja sopimuskumppanien arviointia ja niihin liittyvää riskienhallintaa sopimuksen elinkaaren aikana suunnitteluvaiheesta jälkiarviointiin. Toimittajahallintaan liittyvät toiminnalliset ja taloudelliset riskit tulee tunnistaa. Onnistunut sopimushallinta edellyttää toimittajahallinnan kehittämistä.

Toimittajahallintaa voidaan jäsenellä eri tavoin, esimerkiksi seuraavasti:

- Toimittajamarkkinoiden tunteminen: markkina-analyysi, potentiaaliset markkinat, markkinoiden kehitys
- Toimittajan/sopimuskumppanin arviointi mukaan lukien sopimuskumppanin riittävän toimintavarmuuden tason määrittely sekä arviointi (=toimittaja-analyysi), poissulkemisperusteet, taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat, suorituskyky
- Toimittajariskeistä johtuvien sopimusriskien hallinta: toimittajan taloudelliset ja rahoitusta koskevat voimavarat, suorituskyky, suorituksen saamisen varmistaminen, virheisiin, puutteisiin ja viivästyksiin reagoiminen, hallittu toimittajan vaihtaminen
- Toimittajaverkoston ja sopimussuhteiden hallinta ja kehittäminen: yhteistyön rakentaminen, koordinointi ja liikesuhteiden johtaminen
- Toimittajan suorituskyvyn valvonta sopimuskaudella.

15. Sopimusohjauksen periaatteet

Reisjärven kunnassa ja kuntakonsernissa noudatetaan tässä asiakirjassa sovittuja sopimusohjauksen periaatteita.

Sopimukset
ovat lain ja kunnan sääntöjen mukaisia, strategiaan pohjaavia, operatiivisia
tavoitteita tukevia
laaditaan ja hallitaan koko elinkaarensa ajan vastuullisesti, taloudellisesti,
johdetusti ja avoimesti riskit minimoiden
säilytetään asianhallintajärjestelmässä
ovat osa riskien hallintaa, osaamista ja tiedolla johtamista

Kunnan sopimustoiminnan johtavat periaatteet.

Sopimusohjauksen periaatteita avataan tarkemmin tämän ohjeen liitteessä 2.

15.1 Sopimusohjauksen vastuut ja roolit

Sopimusohjauksesta ja sopimushallinnasta vastaa hallintotoimi, joka valvoo, arvioi ja kehittää kunnan sopimusprosesseja. Hallintotoimi vastaa ensi sijassa myös konsernin sisäisistä sopimuksista ja niiden valvonnasta. Hallintotoimen tehtävänä on myös tarvittaessa raportoida havainnoistaan kunnanhallitukselle, sekä ohjata ja ohjeistaa kunnan toimijoita sopimusprosessin eri vaiheissa.

Vastuu sopimusohjauksen tavoitteiden toteutumisesta ja sopimushallinnasta kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus määrittää. Toimialajohtaja vastaa sopimusohjauksen ja sopimushallinnan toteutumisesta alaisessaan toiminnassa hallintotoimen ohjauksessa. Sopimussuhteen eri vaiheiden käytännön toteuttamisesta vastaa tyypillisesti useampi henkilö toimialajohtajan alaisuudessa.

Sopimusprosessien toteutumisesta sekä sopimusten valmistelusta että seurannasta vastaa hallintotoimi yhteistyössä toimialojen kanssa. Lisäksi vastuista on määräyksiä hallintosäännössä ja muissa asiakirjoissa.

II Sopimushallinta

16. Sopimustoiminta

Sopimustoiminta koostuu

Sopimustekniikasta

- millaisia sopimuksia tehdään

Sopimustaktiikasta

- keinot, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman edullisen sopimuksen aikaan

Sopimushallinnosta

- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- sopimuksia päättävän henkilökunnan koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilytys
- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen.

Yleisistä tavoitteista

- turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen
- vältetään kohtuuttomat riskit
- ratkaistaan kestosopimuksen voimassaolokysymys tyydyttävällä tavalla
- ehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit tehokkaasti
- otetaan riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon.

Sopimustyyppien huomioimisesta

- Sopimusehtojen suunnittelussa otetaan huomioon sopimustyyppit ja kunnan rooli sopimuksessa. Tämä ohje koskee pääsääntöisesti kaikkia kunnan sopimustyyppisiä.
- Sopimustyyppisiä ovat esim. avustussopimus, esi- ja aiesopimus, hanke- ja projektisopimukset, ICT-sopimukset, jälleenmyyntisopimukset, kauppakirjat, liittymissopimukset, osakassopimukset, palvelusopimukset, ostopalvelut, myyntipalvelut, rahoitussopimus, salassapitosopimus, tavara/tarvikesopimus, testamentit ja lahjakirjat, tietojen luovutussopimus, toimeksiantosopimus, tutkussopimus, velkakirjat, vuokrasopimukset (maanvuokraus, huonevuokrat, asuinhuoneistot), yhteistyö- ja toimintasopimukset.
- Sopimuksissa käytetään niiden tyyppille ominaisia sopimusmalleja ja -pohjia.
- Kullakin sopimustyyppillä on oma taustaprosessinsa, minkä tuloksena sopimus syntyy, mutta siitä huolimatta yleisellä tasolla kaikkia sopimustyyppisiä ohjaavat samankaltaiset tavoitteet.

Sopimusehtojen suunnittelusta

- kunnan rooli kussakin sopimuksessa huomioidaan ehdoissa
- Sopimusten laadinnassa tulee ottaa huomioon sekä lainsäädännöstä mahdollisesti johtuvat vaatimukset sopimuksen muodolle tai sisällölle että kunnan omat ohjeistukset.

Sopimushallinnan kehittämisestä

- sopimushallinnan kehittäminen on kaikkia sopimuksia ja sopimustyyppisiä koskevaa, jatkuvaa toimintaa
- sopimusten elinkaarihallinnan roolit ja vastuut: sopimusrekisteri ja arkistointi, sopimuksen toteutumisen seuranta ja reklamointi, sopimusmuutokset sekä sopimuksen päättymisen
- sopimusasiakirjan suunnittelu, laadinta ja hallinta, sopimusehtojen sisältö ja sopimusmallien laatiminen tai kehittäminen.

17. Sopimushallinnan tavoitteet

Sopimushallinnan tehtäväkenttää on alettu ymmärtää yhä laajempina kokonaisuutena. Sopimushallinta kattaa sopimusten suunnittelun, tarkoitus- ja tavoiteasetannan, sisällön, riskien hallinnan, häiriötekijöiden tunnistamisen ja toteutuksen menettelyineen ja asiakirjoineen. Sopimushallinnan toimintamallin käyttöönotto edellyttää aina johdon päätöstä ja taloudellista panostusta.

Sopimushallinnalla varmistetaan

- sopimuksin toteutettavien palvelujen ja yhteistyön häiriötön jatkuvuus ja niiden tehokkaan, vastuullisen, lainmukaisen ja yhdenvertaisen toteuttamisen turvaaminen myös poikkeusoloissa
- yhteinen näkemys ja yhteiset standardit toiminnan ja sopimusten suuntaviivoista
- prosessien vastuuhenkilöiden ja eri prosessiroolien määrittäminen ja osaamisen varmistaminen sekä sopimusten seuranta
- sopimusten johtamisen vastuut, strategisten valintojen toteuttaminen, lainmukaisuus, läpinäkyvyys ja avoimuus
- sopimuksen laadinta todelliseen tarpeeseen
- sopimuksin toteutettavan toiminnan suunnitelmallisuus, ohjattavuus, ennakoitavuus ja seurattavuus
- sopimuksissa olevan tiedon hyödynnettävyys muussa kunnan johtamisessa
- sopimusten elinkaaren hallinta, johtaminen, seuranta ja valvonta, muutoshallinta ja päättäminen
- tietoisuus kaikkina aikoina kunnan sopimuksista ja niiden kokonaisarvoista, taloudellisista, oikeudellisista ja toiminnallisista velvoitteista, oikeuksista, vastuista, riskeistä sekä sopimusten sisällöistä ja niiden vaikutuksesta kunnan toimintaan
- sopimusten sisäinen valvonta ja kunnan sopimushallintaan liittyvien taloudellisten ja oikeudellisten riskien minimointi, sopimusosaamisen ja sopimusten laadun pitäminen strategisten tavoitteiden edellyttämällä tasolla kunnioittaen voimassa olevia sopimuksia
- alkuperäisten asiakirjojen arkistointi, tietojen tallennus ja haku, raportit, ilmoitukset
- sopimushallintajärjestelmien hankinta ja käyttöönotto, liittymät muihin järjestelmiin, automatisoidut toiminnot.

Sopimushallinnan osana kunnan hyvillä sopimuskäytännöillä

- turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen
- vältetään kohtuuttomat riskit
- ratkaistaan kestosopimusten voimassaolokysymykset
- ennaltaehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit tehokkaasti
- otetaan riidanratkaisuun liittyvät tarpeet huomioon
- turvataan toiminnan ja tuotannon häiriöttömyys sekä jatkuvuus
- varmistetaan osaltaan kunnan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin
- turvataan kuntakonsernin toiminnan taloudellisuus
- turvataan sopimuksen tarkoituksen toteutumisen valvonta ja sopimuksen aikainen seuranta.

17.1 Sisäinen sopimushallinta

Sisäisellä sopimushallinnalla tarkoitetaan konsernin sisällä tapahtuvaa sopimushallinnan toimintaa. Tavoitteena on yhdistää konsernin sisäisten toimintojen ja henkilöiden osaaminen mahdollisimman tehokkaasti.

Sisäiseen sopimushallintaan kuuluu

- prosessit, joita noudattaen sopimukset syntyvät
- asiakirjojen hallinta ja säilyttäminen
- henkilöstön koulutus ja ohjeistaminen
- tehokas ja oikea-aikainen tiedonkulku
- sopimusten laadinta ja sopimusten seuranta.

Asiakirjojen hallinta on sisäisen sopimushallinnan keskeinen osa-alue. Sopimukset tulee tallentaa ja säilyttää järjestelmällisesti ja siten, että kaikki, joita sopimus koskee, saavat siitä tarvittaessa tiedon. Sopimusneuvotteluiden aikainen materiaali on myös säilytettävä ja sen on oltava yhdistettävissä sopimukseen. Sopimusten säilytysajan määrittää asiakirjahallinto.

Merkittävä osa sisäistä sopimushallintaa on henkilöstön osaaminen, koulutus, ohjeiden sisäistäminen sekä tietoisuus vastuista että toimintavaltuuksista. Jokaisella on oltava tieto siitä, kuka vastaa sopimusasioista ja minne voidaan olla yhteydessä sopimukseen liittyen. Lisäksi jokaisella on oltava tiedossa oma roolinsa sopimuksen valmistelussa ja toimeenpanossa sekä tieto kaikista hänen tehtäviinsä liittyvistä sopimuksista.

Sisäinen tiedonkulku on ulkoisen sopimushallinnan tehokkuuden edellytys. Toimialan henkilöstö raportoi havaitsemistaan poikkeamista välittömästi sopimusvastuuhenkilölle, joka vastaa poikkeamien tiedottamisesta hallintotoimelle, joka käsittelee poikkeamat yhteistyössä toimialan kanssa.

17.2 Ulkoinen sopimushallinta

Ulkoisella sopimushallinnalla tarkoitetaan konserniviestintää ja yhteistyötä sopimuskumppanin kanssa.

Ulkoisessa sopimushallinnassa tärkeää on

- yhteistyö
- lojaalisuusperiaatteen noudattaminen
- markkinatuntemus
- tiedonkulku.

Sopimusneuvotteluissa, samoin kuin sopimuksen toimeenpanovaiheen aikaisessa yhteydenpidossa, on pyrittävä yhteiseen näkemykseen ja neuvotteluun yhteistyön kautta. Avainasemassa ovat osapuolten keskinäinen luottamus ja ymmärrys. Nämä edellyttävät tehokasta ja oikea-aikaista tiedonkulkua sekä sopimuskumppanin tuntemista. Sopimusneuvotteluissa on niin ikään varmistuttava, että osapuolilla on yhtenäinen näkemys sopimuksen tavoitteista ja tarkoituksesta.

Yhteistyöhön ja luottamukseen perustuva sopimussuhde vähentää sopimukseen liittyvää riskiä ja toimii itsessään sopimusriskitasojen optimoinnin keinona. Yhteinen näkemys ja ymmärrys sopimuksen sisällöstä vähentävät huomattavasti sopimuksen sisällön epäselvyyksiin liittyviä riskejä, kun osapuolten tavoitteet ja tahtotila vastaavat toisiaan.

Ulkoisen sopimushallinnan tehokkuuden välttämättömänä edellytyksenä on riittävä tuntemus markkinoista ja markkinoilla vakiintuneista toimintatavoista. Myös taloudellisten tavoitteiden saavuttaminen ja sopimuksen tarkoituksen mukainen täyttäminen edellyttävät markkinoiden tuntemista.

Sopimuksen elinkaaren aikaisten poikkeamista tiedotetaan sopimuskumppanille tehokkaasti ja luottamusta herättävästi. Sopimussuhteessa osapuolten välinen lojaliteettiperiaatteen mukainen toiminta on välttämättömyyttä sopimuksen mahdollisimman tehokkaan toteutumisen kannalta. Poikkeamista ilmoittamisesta vastaa jokainen toimija omalta osaltaan.

18. Sopimushallinta ja sopimuksen elinkaari

18.1 Sopimuksen elinkaari

Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen suunnittelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimusseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Sopimuksia säilytetään arkistolaitoksen säännöksiin ja määräyksiin sekä lainsäädännön mukaisesti.

Kaikki sopimukset tehdään kirjallisesti ja tallennetaan asianhallintajärjestelmään. Asianhallintajärjestelmä on sopimushallinnan järjestelmä ja työkalu. Sinne tallennetaan kaikki keskeiset sopimukseen liittyvät asiat kaikkien kyseessä olevaan sopimukseen liittyvien työntekijöiden ja viranhaltijoiden saataville.

Sopimusasiakirjojen julkisuus ja salassapito määräytyvät julkisuuslain mukaan. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tulee määrittää sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaikeudu.

Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Toimivalta sopimuksista päättämisestä perustuu hallintosääntöön tai erilliseen päätökseen.

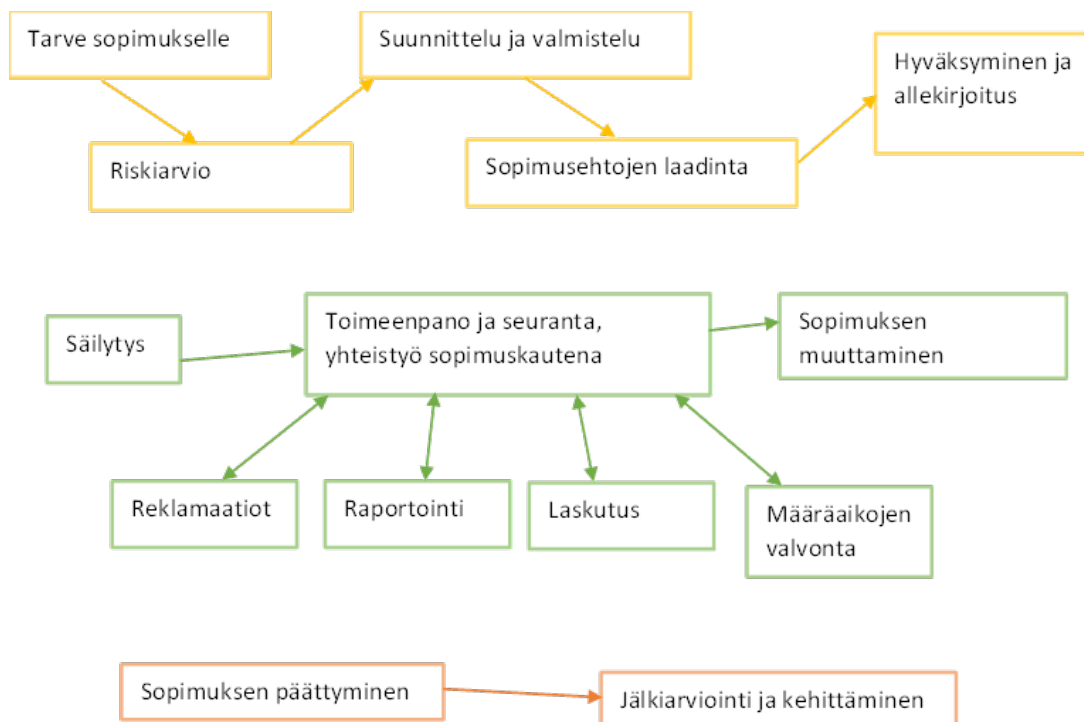
Sopimukselle määritellään sopimuksentekovaiheessa vastuhenkilö.

Sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Hankintasopimuksissa noudatetaan julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, hankintalaki) mukaista odotusaikaa. Sopimusehtoihin merkitään toimielimen tai viranhaltijan päätös, johon sopimus perustuu.

Sopimus tulee voimaan, kun se on allekirjoitettu tai sopimuksessa erikseen määriteltynä muuna ajankohtana. Sopimuksen vastuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen sopimuksen hallintosihteerille, joka tallentaa sen asianhallintajärjestelmään.

Sopimusten toteutumista seurataan ja valvotaan sopimuskauden aikana. Mahdollisiin toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin sopimusrikkomusten johdosta.

Sopimuksen elinkaari kuvana



18.2 Sopimushallinta sopimuskauden aikana

Sopimuksen tallentaminen	Sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen arkistosihteeri tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään.
Sopimuksen seuranta	Sopimuksen seuranta varten tulee järjestää jo sopimuksen valmisteluvaiheessa toimivat menettelytavat. Seurannan järjestäminen määräytyy myös osana organisaation sisäistä valvontaa. Sopimusta tulee seurata koko sopimuksen voimassaoloajan seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.
Sopimukseen perustuva laskutus	Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta ja hyväksymisestä (ostolaskut) huolehtivat kunnanhallituksen toimialoille määräämät laskujen hyväksyjät ja sopimuksen vastuuhenkilöt. Laskuttajalla sekä ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä tulee olla riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.
Sopimuskauden päättymisen	Määräaikaisen sopimuksen sopimuskauden ollessa päättymässä tarvitaan seurannasta heräte, joka muistuttaa päättymisestä.
Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen jatkuminen	Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen toteutumista tulee seurata sopimuksen voimassaoloaikana ja huolehtia siitä, että sopimus on jatkuessaan kunnan edun mukainen.
Muutostarpeet	Voimassa olevaan sopimukseen voi tulla seurannan kautta muutostarpeita, jotka pitää huomioida. Tulee kuitenkin ottaa huomioon esimerkiksi hankintalainsäädännön rajoitukset sopimusehtojen muuttamiselle.
Sopimusmuutoksista neuvottelemisen ja päätöksen valmisteleminen	Muutostarpeista neuvotellaan yhdessä sopijapuolten kanssa.
Päätös sopimuksen muuttamisesta tai päättämisestä	Toimivaltaisen tahon päätös siitä, muutetaanko sopimusta vai päätetäänkö sopimus, mikäli päättämisen edellytykset täyttyvät
Muutetun sopimuksen tallentaminen	Muutokset tallennetaan asianhallintajärjestelmään.
Sopimussuhteen päättymiseen liittyvät järjestelyt	Sopimuksen päättyessä tulee varmistaa, ettei päättymisen aiheuta katkoja organisaation toiminnassa. Sopimuksen päättyttyä tulee arvioida sopimuksen toteutumista sopimuskauden aikana. Sopimuksen muutoin päättyttyä voi olla velvoitteita, jotka jäävät voimaan, esim. immateriaalioikeudet, takuehdot, salassapito.
Sopimuksen arkistointi	Päättynyt sopimus arkistoidaan.

18.3 Tarpeen havaitseminen ja arviointi

Sopimuksen elinkaari alkaa, kun kunnan toiminnassa havaitaan tarve sopimukselle. Tarve on usein lähtöisin toiminnassa havaitusta puutteesta tai kehitystarpeesta. Havaitun tarpeen arviointi on sen tehtävä, jolle päätösvalta kyseisestä sopimuksesta kuuluu. Sopimuksen tarpeen arviointi voi edellyttää yhteistyötä toimialojen välillä, jotta vältetään päällekkäiseltä työltä ja sopimuksilta.

Sopimuksen tarpeen arvioinnissa

- lähtökohtana otetaan huomioon sopimuksen talousarvionmukaisuus
- tarvittaessa tehdään kannattavuuslaskelma, jossa huomioidaan toiminnalliset ja taloudelliset riskit, sopimuksen kannattavuus ja taloudellisten etujen toteutuminen, toiminnan jatkuvuuden hallinnan riski sekä turvallisuusvaikutusten arviointi, tarvittaessa myös ympäristövaikutukset.

18.4 Sopimusten riskiarvio

Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan sopimusta valmisteltaessa. Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavanlaisia riskejä:

- Taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan
- Olosuhteiden muuttuminen, mikä voi johtaa tarpeeseen muuttaa pitkäkestoisen sopimuksen ehtoja
- Sopimusvastuuriski, jolloin jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa
- Sitovuusriski, missä tapauksessa sopimus ei sido toivotulla tavalla jompaakumpaa osapuolta
- Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski, jolloin sopimusasiakirjat eivät muodosta tarkoituksenmukaista kokonaisuutta
- Tulkintariski, mikä usein aiheuttaa erimielisyyttä sopimuskumppaneiden välillä sopimusehdoista, velvoitteista ja oikeuksista
- Luotettavuus ja maksukykyriski, jolloin sopimuksen tavoite voi jäädä saavuttamatta
- Suorituskustannusriski, mikä tekee sopimuksesta ennakoitua kalliimman
- Neuvotteluriski, jossa luottamukselliset tiedot jäävät neuvottelujen kariuduttua toiselle
- Toiminnallinen riski, joka johtaa erilaisiin häiriöihin sopimustoiminnassa.

Riskejä avataan tarkemmin tämän ohjeen liitteessä 3.

18.5 Sopimuksen suunnittelu ja valmistelu

Kun sopimuksen tarve on arvioitu ja riskiarvio on tehty, alkaa sopimuksen valmistelu. Valmistelusta vastaa se viranhaltija, jonka toimialaan sopimus kuuluu. Hallintotoimi tukee sopimusvalmistelua ja neuvottelua tarpeen mukaan.

Sopimuksen valmistelussa keskeisessä asemassa ovat sopimusneuvottelut. Sopimusneuvotteluissa pyritään yhteisymmärrykseen ja yhteiseen tahtotilaan sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista. Sopimusneuvottelut kirjataan tarvittaessa neuvottelumuistioon, josta selviää neuvottelunaikainen osapuolten tahtotila. Sopimusneuvotteluihin osallistuvat päätöksentekijä, sopimuksen vastuuhenkilö(t) sekä mahdolliset asiantuntijat (kuten lakimies).

Hankintojen osalta sopimusneuvotteluiden kuluksa on noudatettava hankintalain säännöksiä. Hankintojen osalta on määrätty tarkemmin tämän ohjeen hankintoja koskevassa osiossa. Hankintasopimukset neuvotellaan toimialoilla tai toimialojen yhteistyönä sopimuksen tyypistä ja tilanteesta riippuen.

18.6 Sopimusehdot

Sopimusehtojen tarkoitus on luoda pelisäännöt sopimuksen tekemiseen ja ehkäistä erimielisyyksien syntymistä. Kaikki sopimusehdot ovat tärkeitä, sillä kummankin osapuolen on noudatettava sopimuksessa hyväksytyjen sopimusehtojen velvoitteita. Sopimusehtoihin on tärkeää kirjata kaikki sopimussuhteeseen vaikuttavat asiat. Myös hinta on sopimusehto. Selkeät ehdot herättävät luottamusta, auttavat ristiriitailanteiden joutuisassa selvittämisessä sekä mahdollistavat yhteistyön jatkumisen.

Sopimusehtojen suunnittelussa on keskeisesti kysymys riskienhallinnasta. Sopimukseen liittyvät riskit tulee tunnistaa ja kiinnittää niihin erityistä huomiota sopimusehdoissa. Ennen sopimusehtojen laatimista sopimus-

riskeistä tehdään riskiarvio, joka perustuu riskin vaikutusarvioon ja todennäköisyyteen. Apuna voi käyttää Kuntaliiton laatimaa riskiarviointilomaketta.

Riskienhallinnan näkökulmasta tulee kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin ehtoihin: vastuut ja velvoitteet, hinta ja maksuehdot sekä mahdollinen hinnankorotusmekanismi, vahingonkorvaus, mahdollinen sopimussakko, viivästys tai virhe, reklamointi, tietosuoja, immateriaalioikeudet, sopimuksen kesto, sopimuksen irtisanominen ja purkaminen.

Sopimusehtojen laadinta aloitetaan hyvissä ajoin ennen sopimuksen solmimista. Julkisissa hankinnoissa sopimusluonnos valmistellaan tarjouspyynnön laadinnan yhteydessä ja liitetään osaksi tarjouspyyntöä. Erityisen tärkeää on huolehtia sopimusehtojen suunnittelussa siitä, että sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat, julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut, yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen ja kyseisistä vakioehdoista ja niiden noudattamisesta tehdään sopimusehtoihin selkeä selkeänä sopimusehto, jotta ne tulisivat sopimuksen osaksi. Pelkkä viittaaminen yleisiin ehtoihin ei ole riittävää eikä yleisiä ehtoja tule liittää sopimukseen ilman, että ne on käyty läpi juuri ko. sopimussuhdetta silmällä pitäen. maininta. Sopimuskumppanin vakioehdoilla sopimuksia tehdään vain poikkeuksellisesti ja tarvittaessa kuullaan lakimiestä ennen tällaisten vakioehtoisen sopimuksen hyväksymistä.

Jatkuvuuden hallinnan kannalta kriittisiin sopimuksiin tulee kirjoittaa sopimusehdot häiriötilanteisiin varautumisesta sekä asetettujen vaatimusten valvonnasta. Sopimukseen kirjataan riittävällä yksityiskohtaisuudella sopimusten valvontaa koskevat ehdot. Näin varmistetaan toimiva sopimuskausi ja sopimuksen mukainen palveluiden laatu.

Tietosuojalainsäädännön (kansallinen ja EU-tasoinen) vaatimukset sopimukselle tulee tunnistaa ja ottaa huomioon sopimusehtojen suunnittelussa. Sopimuksissa, joissa sopimusosapuoli käsittelee kunnan rekistereissä olevia henkilötietoja, tulee käyttää tietosuojaliitettä ja henkilötietojen käsittelytoimien kuvausta koskevaa liitettä. Näiden liitteiden laatimisessa on syytä käyttää apuna hallintotoimea, kunnan tietosuojavastaavaa tai muuta asiantuntijaa. Liitteiden tulee olla laadittu ja hyväksytty siinä vaiheessa, kun varsinainen sopimuskin allekirjoitetaan.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet:

- kunnan strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- sopimuksen suhde muihin kunnan velvollisuuksiin, kunnalle laista johtuvat velvoitteet tai jo olemassa olevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- toiselta sopimuksen osapuolelta edellytettävä tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- seuraamukset, jos suoritus viivästyy tai toimitusta ei lainkaan saada
- kunnan vastuiden rajoittaminen esimerkiksi kunnan maksaman vastikkeen määrään
- kaikki ko. sopimuksen erityispiirteet tulee huolellisesti harkita (mukaan lukien tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta poikkeusoloihin
- sopimukseen otetaan liitteeksi soveltuvat julkishallinnolle valmiiksi neuvotellut yleiset sopimusehdot kunnan etu huomioon ottaen (esim. julkisen hallinnon IT-hankintojen yleiset sopimusehdot eli nk. JIT-ehdot) ja niiden käytöstä otetaan sopimukseen selkeä sopimusehto
- toimitustakuu.

Tämän ohjeen liitteenä 4 on sopimusehtojen tarkistuslista, jonka tavoitteena on helpottaa sopimusehtojen laatimista.

Sopimushallinnan suunnittelu ja valmisteluvaihe on kuvattu seuraavassa taulukossa

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen	Toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle	
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen kunnan puolelta tarjouskilpailua	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää tarjouskilpailua, aloitetaan sen valmistelu.	Vain hankinnat
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu	Vain hankinnat
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet kunnan päätökset ja huolehtia kunnan edun toteutumisesta sopimusehdoissa. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita.
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat dokumentit, mm. sopimusluonnos ja sen liitteet.	Vain hankinnat
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Sopimusehdoista neuvotellaan valitun sopimuskumppanin kanssa ja käytetään yleisiä julkishallinnon vakioehtoja.	
Sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen käyminen tarvittaessa asiantuntijoita hyödyntäen.	Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu.
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella. Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan sopimuksen vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt.	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti kunnan sopimus pohjalle.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	Pyytää tarvittaessa apua asiantuntijalta substanssin ja oikeudellisten kysymysten osalta.
Toimielin- /viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään liitteineen tallennettavaksi sopimuksen tallentajalle.	Sopimuksen allekirjoittajan toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa.

18.7 Sopimusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Sopimukset tehdään aina kirjallisesti. Sopimuksen allekirjoittaa henkilö, jolla on kunnan hallintosäännön, sen nojalla annettujen toimintasääntöjen, muiden määräysten tai päätösten mukainen allekirjoitusoikeus ja vastuu kyseisestä sopimuksesta. Sopimuksia laaditaan ja allekirjoitetaan niin monta kappaletta, kuin sopimuksessa on osapuolia, yksi kullekin osapuolelle.

Sopimuksen allekirjoittaja pidetään ajan tasalla sopimusprosessin kulusta ja varataan riittävä aika sopimukseen perehtymiseen. Sopimuksen hyväksymisestä on pääsääntöisesti oltava lainvoimainen päätös ennen sen allekirjoittamista. Päätöksestä tulee ilmetä, että sopimus syntyy vasta kirjallisen sopimuksen allekirjoittamisella. Sopimukseen merkitään, mihin päätökseen sopimus perustuu.

Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muotovaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten mahdollinen todistajien läsnäolon vaatimus. Muotovaatimusten lisäksi tulee varmistua sopimuksen allekirjoittavien toimivallasta. Ennen sopimuksen allekirjoittamista on varmistuttava, että osapuolten tahtotila on yhtäpitävä.

18.8 Sopimuksen säilyttäminen

Allekirjoituksen jälkeen sopimuksen vastuhenkilö toimittaa sopimuksen liitteineen hallintosihteerille tallennettavaksi asianhallintajärjestelmään. Sopimusten tallentamisesta asianhallintajärjestelmään vastaa hallintotoimi. Kaikki samaa sopimusta koskevat tiedot ja dokumentit tulee tallentaa samalla tunniste-numerolla (diaari).

Toimivan asianhallintajärjestelmän avulla toteutetaan sopimuskokonaisuuden hallinta, sopimusten tilan seuranta sekä tulevan sopimustoiminnan suunnittelu ja toteutus. Kunnan sopimusohjauksesta ja valvonnasta vastaavana yksikkönä hallintotoimi vastaa tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta asianhallintajärjestelmän käytössä.

Kaikki taloudellisia velvoitteita sisältävät sopimukset ja sitoumukset, jotka kunta on tehnyt jonkun toisen sopimusosapuolen kanssa, on kirjattava asianhallintajärjestelmään. Myös kunnan mahdolliset sisäiset sopimukset talletetaan järjestelmään. Sopimukset viedään asianhallintajärjestelmään ja sopimuksen paperinen versio säilytetään toimialueen lähiarkistossa. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat luovutetaan kunnan keskusarkistoon arkistointia varten.

Sopimukset arkistoidaan asianhallintajärjestelmässä johdonmukaisesti, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, on tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Asianhallintajärjestelmä toimii sopimusten kokonaishallinnan välineenä, minkä vuoksi sinne tulee kirjata kaikki sopimukseen liittyvä tieto (myös sopimuksen paperisen version arkistointipaikka).

Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava ja lain vaatima aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

18.9 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

Sopimuksen toimeenpanovaihe alkaa, kun sopimus tulee voimaan. Toimeenpanovaiheessa osapuolet toteuttavat sopimuksen mukaiset vastuut ja velvoitteet. Ennen sopimuksen toimeenpanovaihetta tulee varmistua siitä, että molemmat osapuolet ymmärtävät sopimuksen sisällön samalla tavalla, jotta vastuut ja velvoitteet voidaan täyttää oikein.

Toimeenpanovaiheen aikana kunta toteuttaa omat vastuunsa ja velvoitteensa, jonka lisäksi valvotaan, että sopimuskumppani täyttää omat vastuunsa. Sopimuskumppanin toiminnan valvominen on olennainen osa kunnan etujen valvomista sopimussuhteen aikana. Sopimuksen seurannan on oltava jatkuvaa ja tarkoituksenmukaista.

Sopimuksen seurannalla valvotaan ja varmistutaan siitä, että sopimukseen kirjatut vastuut ja velvollisuudet täytetään täysimääräisesti sopimusprosessin kuluessa ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan oikea-aikaisesti. Sopimuksen seuranta on tärkeä työkalu sopimusriskien kartoittamiseen ja oikea-aikaiseen havaitsemiseen. Näin luotettava sopimustoiminta ja oikeusvarmuus turvataan sopimussuhteen edetessä.

Sopimusseurannassa mahdollisiin toimitusten viivästymisiin, virheisiin ja häiriöihin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta. Sopimuksen vastuuhenkilön tulee tarvittaessa ryhtyä valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee taho, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta. Sopimusseurannasta vastaavat sopimuksen vastuuhenkilö(t) sekä tarvittaessa kaikki ne muutkin tahot, jotka on määritelty sopimusta koskevassa valmistelussa tai päätöksenteossa.

Sopimusseurannalla valvotaan myös sopimusprosesseja, niiden toimivuutta ja noudattamista. Lisäksi sopimusseuranta ylläpitää tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyvistä sopimuksista ja niihin liittyvistä ongelmista. Kun seurannassa havaitaan, että sopimuskausi on päättymässä, sopimuksen vastuuhenkilön tulee saattaa sopimuksen jatko käsiteltäväksi ja saattaa uuden sopimuksen valmistelu sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

Sopimusseuranta on osa kunnan sisäisen valvonnan prosessia, jonka toimenpiteillä kiinnitetään huomiota sopimusprosessien noudattamiseen, sopimusehtojen huolelliseen valmisteluun ja sopimusten valvontaan sekä ohjostojen minimointiin.

Päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja valvonnasta sekä sopimusehtojen poikkeamien oikeudellisesta arvioinnista on hallintotoimella. Vastuu yksittäisestä sopimuksesta koko sopimuksen elinkaaren ajan on kyseisestä sopimuksesta vastaavalla toimialalla.

18.9.1 Sopimusrikkomukset ja reklamointi

Sopimusehtojen noudattamista valvotaan sopimuskaudella, ja puutteisiin reagoidaan kirjallisilla reklamaatioilla sopimuksen toiselle/muulle osapuolille. Reklamaatiot on suositeltavaa tehdä todisteellisesti, esim. sähköpostilla vastaanottokuitista pyytäen. Jos toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuotannossa havaitaan virhe tai puute tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä, on siitä viipymättä reklamoitava sopimuskumppanille. Samoin tulee toimia, jos sopimuskumppanin havaitaan

sopimuskaudella laiminlyövän sopimusvelvoitteitaan tai toimivan niiden vastaisesti tai jos sopimuskomppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Virheisiin ja puutteisiin liittyvissä ilmoitus ja reklamointimenettelyissä, määräajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja. Reklamoinnista vastaa sopimuksen vastuuhenkilö asiantuntijoita apuna käyttäen. Sopimuksen vastuuhenkilöillä tulee olla tieto kaikista tehdyistä reklamaatioista, ja reklamaatiot tulee kirjata sähköiseen asianhallintajärjestelmään sopimuksen yhteyteen. Sopimuksen vastuuhenkilön on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistettävä asian selvittäminen.

Reklamaation sisältö pääpiirteissään

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, sopijapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskomppanin suoritus poikkeaa sovituksista eli on ollut virheellinen tai puutteellinen tai
- mikä on ollut laiminlyönti
- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa kyse kuntakonsernille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus
- lisäksi varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskomppania ilmoittamaan määräajassa (sopimusehdoista riippuen esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai puutteiden korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus siihen, että sopimus puretaan, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa
- päiväys ja allekirjoitus.

18.9.2 Raportointi

Sopimusprosessin kuluessa sopimuksen täyttämistä ja tilasta raportoidaan tarvittaessa siten, että kaikilla sopimusta koskevilla tahoilla on siitä reaaliaikainen käsitys. Vastuu raportoinnista on sopimuksen vastuuhenkilöllä.

Tavoitteena on osana sopimuseurantaan tuottaa tietoa ja raportoida johdolle säännöllisesti sopimus-toiminnan laadusta ja tehokkuudesta sekä mahdollisista kehitystarpeista. Hallintotoimi raportoi sopimus-toiminnassa tehdyistä havainnoista kunnanhallitukselle.

18.10 Laskutus

Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskutuksen vastuuhenkilö tulee määrittellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Ellei muuta ole määriteltä, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen vastuuhenkilö. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan hallintosäännön, toimintasääntöjen sekä ao. viranhaltijan tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksenmukainen sekä puuttua

mahdollisiin poikkeamiin. Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava toimii tarvittaessa yhdessä hallintotoimen kanssa poikkeaman ratkaisemiseksi.

18.11 Yhteistyö sopimuskauden aikana

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle esim.

- yhteistyökäytäntö ja mahdolliset kokousjärjestelyt
- käytännön toimintatavat reklamoitaessa
- mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset
- mahdolliset seurantakokoukset, tarkistuskäynnit, laaturaportit ym. keskustelukanavat
- molemminpuolinen laadunseuranta ja tarkastus, laskituksen seuranta
- kyseisen sopimuksen mukaisen toiminnan riskienhallinta ja siitä raportointi sekä mahdollinen toiminnan jatkuvuudenhallintaan liittyvien järjestelyiden arvioiminen.

18.12 Määräaikojen seuranta ja valvonta

Sopimuskauden aikana seurataan erilaisia sopimukseen ja sen sisältöön liittyviä määräaikoja. Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu määräaikojen seurannasta määräytyy myös lain, kunnan säännösten sekä virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella. Esimerkiksi maa-aineslupien ja ympäristölupien vakuudet arkistoidaan ja seurataan rakennusvalvonnassa, rakennus ja takuuajaiset (talorakennus ja infra) vakuudet arkistoidaan ja seurataan teknisessä toimistossa. Lainojen osalta vakuudet arkistoidaan ja seurataan taloustoimistossa.

Sopimuksessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin kohtiin ja niihin liittyviin määräaikoihin:

- vakuudet
- palkkasaatava
- vuokrat
- reklamaatiot
- vahingonkorvaus
- perusteeton etu
- option käyttöönoton määräaika
- takaus ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressioikeus
- vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- hankintalain prosessuaaliset määräajat
- määräaikaisen sopimuksen päättymisen
- syytteen nostamisen määräaika ko. rikosasiasta riippuen
- tuomioistuimen tai muun viranomaisen asettama määräaika
- pesäselvittäjän tai muun selvittäjän asettama määräaika
- tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaisten selvitysten pyytäminen määräajoin palvelutuottajalta, mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut
- julkisuuslain (621/1999) 14 §:n mukaiset tietopyynnöt 14 päivää/1kk
- EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen asettama rekisterinpitäjän ilmoitusvelvollisuus tietosuojaloukkauksesta 72 tunnin sisällä sen havaitsemisesta.

18.13 Sopimuksen muuttaminen

Sopimus laaditaan aina ennen sopimuksen edellyttämän toiminnan alkamista eikä siten ole välttämättä mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. Sopimusaikana sopimusehtoihin voikin ilmetä tarvetta tehdä muutoksia esim. toimitusaika- tai hintamuutosten tai lisätöiden takia. Pitkäkestoisiin tai euromäärältään merkittäviin sopimuksiin voi olla tarve tehdä myös muita muutoksia, joilla voi olla vaikutusta sopimuksen osapuolten vastuisiin ja velvoitteisiin. Joskus sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin.

Jos sopimusmuutoksia tehdään, ne on tehtävä sopimuksessa sovitulla tavalla. Muutokseen on saatava toimivaltaisen tahon hyväksyntä siten kuin kunnan säännöstö sitä edellyttää. Sopimusmuutokset tallennetaan ja niistä tiedotetaan siten, kuin muutosten tekemisestä on sovittu sopimusasiakirjassa sekä organisaation sisällä niin, että kaikki tarpeelliset tahot saavat tiedon muutoksesta.

Kunnan on sopimusta muutettaessa pidettävä kiinni omista eduistaan. Sopimuksen vastuhenkilö johtaa sopimuksen muuttamista toiminnasta saadun tiedon perusteella asiantuntijoita tarpeen vaatiessa apuna käyttäen. Muutokset sopimukseen tulee laatia kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimukseen tehdyt muutokset vahvistetaan kunkin osapuolen allekirjoituksin ja arkistoidaan alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimukseen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteesta johtuen. Muutosta pidetään merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna. Hankintalaissa täsmennetään tilanteita, jolloin sopimusmuutosta pidetään olennaisena sopimusmuutoksena. Hankintasopimukseen tehtäviä muutosehdotuksia tulee aina arvioida hankintalain 136 §:n perusteella.

18.14 Sopimuksen päätyminen

Sopimus päättyy, kun sopimuksen mukainen voimassaoloaika päättyy, sopimuksen mukaiset veloitteet on täytetty puolin ja toisin taikka sopimus irtisanotaan tai puretaan toisen osapuolen toimesta. Mikäli sopimus on voimassa toistaiseksi, tulee aina sopia irtisanomisajasta. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan kunta tarvitsee mahdollisen uuden suorituksen hankkimiseen.

Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo sopimusvelvoitteitaan. Sopimuksen purkaminen edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus. Sopimukseen tulee kirjata, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta.

- Sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen
- Sopimuskumppanin hallussa olevien asiakastietojen käsittely tietosuojavaatimukset huomioon ottaen

- Sopimuskauden päättymiseen liittyvä sopimuskumppanille kuuluva raportointi
- kunnan omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa)
- Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto (sisältö, aikataulu ja tapa) myös mahdollista uutta sopimuskumppania varten
- Yhteistyön toteuttaminen (sisältö, aikataulu ja muut käytännön seikat)
- Liike ja ammattisalaisuuksien käsittely
- Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

18.15 Prosessin jälkiarviointi ja kehittäminen

Sopimushallinta on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on kehittää ja parantaa kunnan sopimusprosesseja kunnan strategisten arvojen ja tavoitteiden tehokkaan toteutumisen varmistamiseksi. Huomiota kiinnitetään sellaiseen toimintaan tai toiminnan osiin, joita parantamalla sopimukseen liittyviä riskejä voidaan hallita ja rajoittaa sekä tehostaa sopimuskokonaisuuden valvontaa. Tavoitteena on kehittää sekä sopimusten sisältöä että prosesseja, jotka liittyvät sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin, kuten tiedonkulkua ja yhteistyötä eri toimijoiden välillä. Kun sopimusprosesseja kehitetään jatkuvasti, sopimuksista tulee entistä parempia työkaluja kunnan toiminnan ja talouden ohjaamisessa ja oikeusvarmuuden toteutumisessa.

Sopimuskauden aikana tehtävän sopimuseurannan lisäksi sopimuksen päättyessä on aiheellista tehdä arviointia sopimuksen koko elinkaaren aikaisista vaiheista ja prosesseista ja arvioinnin perusteella kehittää niitä. Jälkiarvioinnissa tarkastellaan niin sopimusta kuin myös koko sopimusprosessia. Sopimusriidat, oikeuskäsittelyt, viivästykset sopimuksen toimeenpanossa ja muut poikkeamat sopimussuhteen tavoite-tilasta havainnoidaan ja niiden syyt paikannetaan sekä sopimusten sisältöä että siihen johtanutta prosessia kehitetään. Lisäksi arvioidaan, onnistuiko sopimuksen toteuttaminen ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta. Jälkiarvioinnin tarkoituksena on, että vastaavat puutteet sopimusprosesseissa voidaan välttää jatkossa ja että mahdollisesti realisoituvat riskit kyetään ottamaan paremmin huomioon jo sopimusprosessin alkuvaiheessa.

Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin

- miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa
- miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu
- miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneen
- mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksin ja miten ne on saatu selvitettyksi
- mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin.

19. Sopimushallinnan roolit

Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on huolehtia, että kunnan taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimuksissa.

Poliittiset päätöksentekijät ja johtavat viranhaltijat ovat vastuussa siitä, että he saavat tarpeelliset tiedot ja raportit sopimusten toimivuudesta sekä sopimuksissa ilmenneistä ongelmista.

Hallintotoimella on päävastuu sopimusten kokonaisohjauksesta ja -valvonnasta. Se huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä.

Päätöksentekijä päättää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai yksittäistapauksessa valtuuttaa toisen allekirjoittamaan sopimuksen. Päätöksentekijä määräytyy lain, kunnan hallintosäännön ja toimielinten asiakohaisten päätösten mukaan.

Sopimuksille nimetään vastuuhenkilöt valmistelun yhteydessä heti, kun tarve sopimukselle on havaittu. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on vastata kaikista sopimusvelvoitteiden täytäntöönpanoon liittyvistä asioista. Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen. Jokaisella sopimuksella tulee olla vastuuhenkilö, joka määrittää sopimuksen valmisteluvaiheessa, Vastuuhenkilöksi nimetään henkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Sopimuksessa voidaan määrittellä useampi vastuuhenkilö, kuten hallinnollinen vastuuhenkilö ja sopimukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö.

Sopimuksen vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt

- huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan osapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta ja allekirjoitettu sopimus liitteineen talletetaan sopimusrekisteriin
- huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: vastuuhenkilöt, mahdollisen seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
- vastaa sopimuksesta kokonaisuudessaan sen voimassaoloajan
- seuraa sopimusta ja valvoo sopimuksen noudattamista sekä huolehtii tiedonkulusta oman organisaation sisällä ja toiselle osapuolelle; on aiheellista sopia myös tiedonkulun toimintatavat
- huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista ja hallinnasta sekä varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa
- huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle osapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään
- vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä
- vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta
- vastaa sopimuseurannasta (myös muut sopimuksen kanssa työskentelevät vastaavat osaltaan sopimuseurannasta ja raportoivat vastuuhenkilölle havainnoistaan)
- vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja määräaikojen kirjaamisesta sopimusrekisteriin
- aloittaa sopimuksen muuttamisen tai päättämisen valmistelut, mikäli sopimuseurannassa ilmenee tähän tarvetta
- ryhtyy tarvittaessa valmisteleviin toimenpiteisiin sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi. Irtisanomisen tai purkamisen toimeenpanee hallintosäännössä määrätty viranomainen
- huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta
- saattaa uuden sopimuksen sisäiseen valmisteluun. Hankintasopimusten osalta on huomioitava hyvissä ajoin sopimukseen sisältyvä mahdollinen optio ja sen käyttöönotto.

Sopimusta käyttävien henkilöiden tulee osaltaan huolehtia siitä, että sopimuksen vastuuhenkilö saa tiedon sopimuksen toteutumisesta sekä siitä, kuinka paljon tilauksia esim. puitesopimuksen perusteella on tehty. Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimusprosessin eri vaiheissa käytetään tarvittaessa apuna asiantuntijoita.

Asiantuntija voi osallistua sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana. Asiantuntija voi olla esimerkiksi alan substanssiasiantuntija, hankintasopimuksen kilpailuttaja, kunnan tietohallinnon työntekijä, lakimies tai kunnan tietosuojavastaava.

Asiantuntija avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ja muissa sopimukseen liittyvissä toimenpiteissä. Sopimuksen vastuuhenkilön vastuulla on tarvittaessa käyttää asiantuntijoita ja pyytää asiantuntijan apua tai tulkintaa sopimuksen elinkaaren eri vaiheissa.

Hallintosihteeri vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin. Hänen tehtäviinsä ei kuulu sopimuksen sisällön seuranta, ellei hän vastaa seurannasta muun roolinsa perusteella. Sopimuksen vastuuhenkilön vastuulla on toimittaa tiedot sopimusmuutoksista arkistosihteerille tallentamista varten.

Vastuuhenkilöt, hallintotoimi, toimialat ja päätöksentekijä(t) tiedottavat uusista puitesopimuksista ja muista tarpeellisista sopimuksista siten, että sopimusta soveltava henkilöstö saa tiedon heille merkityksellisistä sopimusehdoista. Lisäksi varmistetaan, että tieto on helposti löydettävissä koko sopimuskauden ajan.

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa tulee vastuuhenkilön lisäksi määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa kunnan eri toimijoiden osalta roolit ja vastuut.

Toimijoiden roolit ja vastuut on kuvattu seuraavalla sivulla olevassa taulukossa.

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Hallintotoimi	Päävastuu sopimusten kokonaisuohjauksesta, sopimushallinnasta ja valvonnasta	Huolehtii tarvittaessa henkilöstön kouluttamisesta ja opastamisesta sekä asianhallintajärjestelmän käytöstä. Ohjaa ja tukee sopimusten vastuuhenkilöitä sopimusten hallinnassa.
Päätöksentekijä	Päätöksentekijä määräytyy lain, hallintosäännön, asiasta tehdyn toimielimen päätöksen tai konserniyhteisön kohdalla yhteisöä koskevan säännösten mukaan.	Huolehtii siitä, että kunnan strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön tai toimielimen asiassa tekemän päätöksen perusteella.
Sopimuksen vastuuhenkilö	Sopimuksen vastuuhenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät.	Sopimuksen vastuuhenkilö vastaa sopimuksen hallinnasta sopimuksen elinkaaren ajan.
(sopimuksesta vastaava viranhaltija ja mahdollisesti toimitukseen liittyvien asioiden vastuuhenkilö esim. toimialajohtaja)	Sopimuksen vastuuhenkilön määräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät.	Huolehtii, että sopimus allekirjoitetaan sopijapuolien toimivaltaisten edustajien toimesta.
	Vastuuhenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä vastuuhenkilön vastuualueeseen.	Huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan ohjeiden mukaisesti arkistosihteerin toimesta.
	Sopimuksen vastuuhenkilö kirjataan sopimukseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan vastuuhenkilön lisäksi nimetä muu vastuuhenkilö (esim. työsuorituksesta tai toteutuksesta vastaava vastuuhenkilö). Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät. Sopimusvastuuhenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Seuraa ja valvoo sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Vastuuhenkilö huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista sekä niiden hallinnasta että varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa. Vastuuhenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen vastuuhenkilölle kirjallisesti.
	Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan vastuuhenkilön lisäksi nimetä muu vastuuhenkilö. Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri vastuuhenkilöiden roolit ja tehtävät.	Huolehtii reklamaatioiden tekemisestä toiselle sopijapuolelle ja tallettamisesta järjestelmään
	Sopimuksen vastuuhenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Huolehtii siitä, että asianhallintajärjestelmään kirjataan sopimuseurannan havainnot, mahdollisten seurantakokousten sisältö, reklamaatiot ja sopimusmuutokset.
		Neuvottelee sopimuskomppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa.
		Vastaa siitä, että mahdollisessa sopimusmuutostilanteessa tehdyt sopimusmuutokset viedään järjestelmään ja huolehtii tiedonkulusta.
		Vastaa siitä, että sopimuksen mahdolliset hinnankorotukset ovat sopimuksen mukaisia ja käyttää hinnankorotustilanteissa apunaan lakimiestä.
		Vastaa sopimukseen liittyvien määräaikojen valvonnasta ja kirjaamisesta sopimusrekisteriin
		Huolehtii sopimusrekisterin henkilötietojen pitämisestä ajan tasalla: vastuuhenkilöt, seurantaryhmän tai ohjausryhmän kokoonpano
		Huolehtii, että sopimusrekisteriin talletetaan mahdollisten seurantaryhmien tai ohjausryhmien kokouspöytäkirjat tai muut muistiot.
		Vie tarvittaessa eteenpäin sopimuksen muuttamista tai päättämistä
		Huolehtii sopimuskauden päättymiseen liittyvistä toimista ja tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelusta sekä siitä, että valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä ja asiantuntijoiden käyttämisestä sopimuksen valmisteluvaiheessa.
		Laatii sopimuksista yhteenvedon omalle esihenkilölleen, kun poistuu kunnan palveluksesta. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana kuten kilpailuttaja, lakimies tms.	Avustaa sopimuksen vastuuhenkilöä sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Arkistosihteer	Arkistosihteer vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen asianhallintajärjestelmään ja huolehtii alkuperäisen sopimuksen tallettamisesta ja vastaa tarvittavien herätteiden lisäämisestä (sopimuksen vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti).
		Arkistosihteerin tehtäviin ei tässä roolissa kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen ellei sopimuksen tallentaja toimi myös sopimuksen vastuuhenkilönä.
Laskuttaja	Laskuttaja huolehtii sopimuksen laskuttamisesta saatuaan sopimuksen vastuuhenkilöltä tarvittavat tiedot. Vastuuhenkilön tulee varmistaa, että laskuttajalla on riittävät tiedot laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.	Sopimuksen laskutuksen hoitaminen. Laskutuksen seurantaan ja valvontaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Sopimuskauden aikana vastuuhenkilön tai muun erikseen laskutuksen seurantaan määrätyn henkilön tulee seurata ja valvoa, että ko. sopimukseen perustuva laskutus on sopimuksen mukainen.

Sopimusohjauksen periaatteet – laajennettu

Sopimusohjausperiaatteet koskevat etenkin:

sopimushallintaa (kohdat I, V-VI)

Sopimustoiminnan yleinen suunnittelu

Henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen

Oikeussuhteisiin liittyvät herätejärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen

sopimustekniikkaa (kohdat II-IV)

millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja tehdään ja käytetään

sopimustaktiikkaa (kohdat VII-XI)

neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannaltaan mahdollisimman hyvän sopimuksen aikaan.

I Sopimushallintaa koskevia periaatteita

Sopimusprosessien lähtökohtana on kunnan kokonaisedut huomioiva sopimusten valmistelu ja sopimusten riskikartoitus.

Sopimusprosessi kattaa koko sopimuksen elinkaaren.

Selkeiden sopimusprosessien avulla, kehittämällä ja hyödyntämällä sopimus pohjia ja määrittelemällä vastuut sopimuksen koko elinkaaren eri vaiheisiin sopimukseen liittyviä riskejä voidaan vähentää. Jokaisen sopimukseen sidoksissa olevan toimijan tulee olla tietoinen siitä, ketkä muut toimivat sopimuksen parissa ja mahdollisesti sopimukseen liittyvät muut sopimukset ja niiden prosessit sekä missä vaiheessa sopimus on ja millaisia vaikutuksia sillä on.

Toisaalta sopimusosaamisella ja laadukkaalla sopimushallinnalla kustakin sopimuksesta muodostuu tehokas riskienhallinnan väline. Sopimusohjaustietojärjestelmien keinoin varmistetaan myös hyvän hallinnon toteutuminen organisaation eri tasoilla ja tehtävissä.

Sopimusprosesseja tuetaan tietojärjestelmillä, joilla sopimusten hallinta, säilyttäminen, valvonta, maksut, taloudellisuus ja prosessien analysointi sekä kehittäminen tehdään mahdolliseksi. Lisäksi järjestelmillä tuetaan sopimusten valvontaa sekä tehokasta tiedonkulkua että -saantia. Kunnan tulee olla kaikkina aikoina tietoinen voimassa olevista, päättyvistä ja tulevista sopimuksista, näiden taloudellisista arvoista sekä sisällöistä. Lisäksi tulee olla tietoinen sopimusten merkittävistä taloudellisista ja toiminnallisista riskeistä, joilla voi olla laajoja vaikutuksia kunnan toimintaan tai toiminnan jatkuvuuteen. Näin voidaan varmistaa kunnan toiminnan häiriötön jatkuvuus ja kunnan järjestämis- ja tuottamisvastuulle kuuluvien tehtävien tehokas toteuttaminen.

II Yleiset ostoehdot

Ensisijaisesti kuntakonsernissa käytetään yleisinä sopimusehtoina kunnan omia yleisiä ostoehdot ja toissijaisesti aina kulloinkin voimassa olevia yleisiä sopimusehtoja ottaen huomioon sopimuksen kohteen.

III Oman ja ulkoisen tuotannon vertailu

Tehtäessä päätöstä, tuotetaanko toiminta omana toimintana kunnan tai kuntakonserniin kuuluvan yhtiön toimesta vai hankitaanko se ulkopuoliselta sopimuskumppanilta, arvioidaan toiminnan tarpeen kesto sekä kustannukset omana toimintana tuotettaessa ja ulkopuolelta hankittaessa sekä tehdään vaihtoehtojen välinen kustannuslaskelma, että huomioidaan siirtokustannukset. Lisäksi huomioon otetaan toiminnan kriittisyys sekä toiminnanharjoittajan palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa liittyen kunnan toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen samoin kuin konsernin sisältä löytyvän tietotaidon ja osaamisen taso. Harkittaessa toiminnan siirtämistä ulkopuolisen toimijan toteutettavaksi, on otettava huomioon kuntastrategian linjaukset.

IV Laatuksiteerit

Kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat valvovat sopimusten laatuvaatimusten käyttöä ja sisältöä, sekä sopimusehtojen mukaisten laatuerokeamien reagointi- ja vasteaikoja. Toimialat arvioivat ja kehittävät hallinnon johdolla yhteistyönä jatkuvasti sopimusten laatuvaatimuksia. Sopimusohjausprosessien laadun ja tehokkuuden edellytyksiä ovat myös kuntakonsernin henkilöstön riittävä osaamisen taso ja asiantuntijoiden riittävät resurssit ja pätevyys. Kunnan toiminnan kannalta kriittisissä sopimuksissa laatuksiteereinä tulee huomioida myös palveluiden toimintavarmuus sekä siihen liittyvät vaatimukset kaikissa turvallisuus-tilanteissa.

V Sopimuksen elinkaari

Sopimuksen elinkaarella tarkoitetaan koko sopimussuhteeseen liittyvää prosessien kokonaisuutta. Sopimuksen elinkaari alkaa sopimuksen valmistelusta, käytännössä siis jo sopimustarpeen havaitsemisesta, ja päättyy, kun sopimus on lakannut, sen mahdolliset jälkivaikutukset ovat lakanneet, sopimuksen päättyminen on arkistoitu ja sopimussuhde arvioitu. Sopimuksen elinkaaren hallinnalla taas tarkoitetaan koko sopimuksen elinkaaren ajan tapahtuvaa sopimushallintaa, jonka kohteena ovat kaikki sopimuksen vaiheet ja niihin liittyvät prosessit kokonaisuutena. Sopimuksen koko elinkaari tulee suunnitella ennen sopimussuhteeseen ryhtymistä ja sopimuksen päättyttyä se arvioidaan. Sopimuksen ollessa voimassa tulee sopimuksen eri toimeenpanovaiheet hallita jatkuvana toimintana ja kokonaisuutena.

VI Yhteistyö

Sopimukseen ja niiden hallintaan liittyy sekä sisäistä että ulkoista yhteistyötä. Hallinnon tehtävänä on varmistaa sopimus- ja hankintaprosessien laillisuus sekä riittävä kunnan toiminnan jatkuvuuden varmistaminen myös silloin, kun toiminnot järjestetään sopimusperusteisesti. Sopimusten tarkoituksesta ja sisällöstä päättää sopimuksesta vastaava toimiala, jonka sopimustoiminnan laillisuutta ja kunnan tavoitteiden mukaisuutta ohjataan ja valvotaan sopimusohjauksen ja sopimushallinnan keinoin.

VII Vastuullisuus

Vastuullisuus tarkoittaa sitä, että

- huolehditaan sopimusohjauksen mahdollistamisesta, valvonnasta, seurannasta, raportoinnista ja kehittämisestä sekä sopimushallinnan keskittämisestä, avoimuudesta, läpinäkyvyydestä voimassa olevalla sopimushallinnan ohjeella sekä tarvittavilla prosesseilla, sopimusohjilla ja -ehdoilla
- vastuutetaan sopimusohjauksen periaatteiden toteuttaminen
- minimoidaan sopimusten oikeudelliset ja taloudelliset riskit riskienarvioinnilla
- laaditaan lainmukainen sopimus ennen sopimuksen mukaisen toiminnan aloittamista

- ylläpidetään sopimusosaamista ja varmistetaan sen ja sopimukseen liittyvän ns. hiljaisen tiedon siirtymisestä myös henkilöstövaihdoksissa ja poikkeusoloissa
- huomioidaan sopimuksissa ja sopimusehdoissa sosiaalinen ja yhteiskunnallinen vastuu käyttämällä kestävästä kehityksestä edistäviä ja harmaata taloutta estäviä sopimushallinnan prosesseja ja ehtoja.

VIII Asiakslähtöisyys ja välittäminen

Asiakslähtöisyys ja välittäminen tarkoittavat sitä, että

- taataan kuntalaisille sopimuksen kautta järjestetyn toiminnon, palvelun tai tavaran sopimuksen mukainen laatu, toiminnan jatkuvuus ja kustannustehokkuus mm. sopimusehdoilla, sopimuskumppanin kanssa tehtävällä yhteistyöllä, riittävällä seurannalla ja valvonnalla
- osallistetaan henkilöstö ja sopimuksen kohteen loppukäyttäjät tai niiden edustajat tarvittaessa sopimuksen kohteen ja laadun määrittelyyn.

IX Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, että

- taataan kuntalaisille sopimuskumppanista riippumatta yhdenvertainen, tasainen ja lainmukainen laatu kunnan sopimuksin toteuttamissa toimituksissa
- kohdellaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä ja ulkoisia sopimuskumppaneita yhdenvertaisesti niin sopimusehtojen kuin sopimusprosessien osalta
- taataan sopimushallinnan avoimuudella ja läpinäkyvyydellä henkilöstölle yhdenvertainen mahdollisuus katsella ja hakea kunnan julkisia sopimuksia liitteineen ja asiakirjoineen.

X Saavutettavuus

Saavutettavuus tarkoittaa sitä, että

- varmistetaan sopimusten syntyminen ketjun selkeä esilletulo eri järjestelmissä, sopimusten ajantasainen saavutettavuus ottaen huomioon julkisuuslaki ja huolehditaan sopimusten voimassaolosta ja niiden jatkuvuudesta
- mahdollistetaan sopimusten kautta syntyvällä tiedolla johtaminen mm. integroimalla sopimushallintajärjestelmän tieto muihin tietojärjestelmiin
- noudatetaan ja kunnioitetaan olemassa olevia sopimuksia ja niiden ehtoja
- varmistetaan sopimukseen liittyvän tiedon siirtyminen organisaatiossa mm. keskittämällä sopimukset ja niiden elinkaaren hallinta sähköiseen sopimuksenhallintajärjestelmään
- huolehditaan, että sopimus vastaa koko voimassaoloajan kunnan tarpeita
- ohjataan ja valvotaan sopimuksen tarkoituksesta ja sisällöstä päättävää tahoa toteuttamaan sopimuksin kunnan tavoitteita ja turvaamaan sopimuksen laatu
- turvataan sopimuksin tuotettavan toiminnan toimintavarmuus ja varautuminen kaikissa olosuhteissa.

XI Kustannustehokkuus

Kustannustehokkuus tarkoittaa sitä, että

- laaditaan sopimuksia vain todelliseen tarpeeseen kunnan ja kuntakonsernin kokonaisedun mukaisesti kustannustehokkaasti

- turvataan hyvin suunnitelluin sopimuksin ja sopimusehdoin toiminnan jatkuvuus myös poikkeusolojen varalta ja vältytään mahdollisilta sopimussanktioilta
- minimoidaan taloudelliset riskit sopimalla selkeästi sopimusosapuolten vastuut ja velvoitteet
- mahdollistetaan sopimusten johtamisen suunnitelmallisuus ja ennakoitavuus mm. keskitetyn sopimushallinnan ja ajantasaisen raportoinnin avulla
- mahdollistetaan tehokkaalla sopimusten seurannalla ja valvonnalla sopimuskumppaneiden sanktiointi sopimusehtojen mukaisesti.

Sopimusriskejä

Taloudellinen riski. Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellinen riski tarkoittaa hankintaprosessin yhteydessä tehtyä kannattavuusarvioinnin mukaista uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

Olosuhteiden muuttuminen. Etenkin pitkäkestoissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua.

Sopimusvastuuriski. Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, ”force majeure”-ehdot ja välillisten vahinkojen pois sulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan pois.

Sitovuusriski. Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia. Riskin minimoimiseksi on syytä käyttää asiantuntijaa jo sopimuksen valmisteluvaiheessa.

Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski. Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.

Tulkintariski. Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Kunta käyttää sopimuksissa lähtökohtaisesti omia sopimus pohjiaan, joten epäselvissä tulkintatilanteissa voidaan epäselvyyssäännön nojalla päätyä tulkitsemaan sopimusta sopimuskumppanin tulkinnan mukaisesti laatijaa, eli kuntaa vastaan. Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen. Keskenään ristiriitaisia ja epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi. Tulkintariskiä pienentää perusteelliset, yhteisymmärryksen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

Luotettavuus ja maksukykyriski. Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa, sillä sopimuksen solmiminen voi johtaa luottotappioihin.

Suorituskustannusriski. Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi käydä taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

Neuvotteluriski. Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

Toiminnallinen riski. Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata tästä määritellystä aikamääreestä.

Sopimusehtojen muistilista

Sopimusehtoja ovat muun muassa (sopimusehtojen tarkistuslista):

Useimmille sopimustyypeille yhteiset ehdot:

- Sopimuksen nimi
- Sopimuksen tunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- Osapuolet
- Osapuolien y-tunnukset
- Osapuolien yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöt
- Tarvittaessa laskutuksen yhteyshenkilö (yhteyshenkilö käytännön asioissa)
- Sopimuksen alkamispäivä
- Määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika
- Laskutus ja maksuehto, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Sopimuksen ennakoitu arvo yhteensä (alv 0 %)
- Päätöksen numero, johon sopimus perustuu
- Mahdolliset hinnantarkastus- tai indeksiehdot

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen otettavista ehdoista:

- Sopimuksen tausta, tarkoitus ja kohde
- Osapuolten keskeiset vastuut
- Optiokaudet
- Onko sopimus osa puitejärjestelyä
- Puitesopimuksen tiedot (jos sopimus on osa puitejärjestelyä)
- Hinnan lisäksi maksettavat muut kustannukset
- Mahdollinen ennakkomaksu / vakuudet
- Toimitusaika
- Toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- Sopimusseuranta
- Ilmoitusvelvollisuus
- Vakuuttaminen
- Takuuehdot
- Virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin
- Immateriaalioikeudet
- Tietoturva, tietosuoja, varautuminen
- Salassapito
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- Sopimuksen purkaminen
- Sopimuksen irtisanominen

- Sopimuksen muuttaminen
- Sopimuksen siirtäminen
- Alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- Asiakirjojen noudattamisjärjestys
- Päiväys ja allekirjoitukset

Tyypillisiä esimerkkejä sopimukseen ehdoista, joita tulee välttää:

- Vähimmäisostomäärä

Tyypillisiä esimerkkejä muista sopimukseen otettavista ehdoista:

- Vuokranantaja
- Vuokralainen
- Vuokrakohte
- Sopimusaika
- Vuokran määrä ja maksu, arvonlisävero
- Vakuus
- Kohteen hoito ja ylläpito
- Vuokralaisen muutostyöt
- Vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- Vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- Verot ja julkishallinnon maksut
- Ympäristövastuut
- Vahingot
- Toiminnan keskeytyminen
- Vakuutukset
- Tilat vuokrasuhteen päättyessä
- Sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Päiväys ja allekirjoitukset
- Pohjapiirrosliite

Sopimuksen liitteeksi otettavat yleiset sopimusehdot ja niiden ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta, esimerkiksi:

- JYSE tavarat 2014 (Tavarahankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JYSE palvelut 2014 (Palveluhankinnat), kts. aina viimeisin versio
- JIT 2015 (IT- hankinnat), kts. aina viimeisin versio
- YSE 1998 (Rakennusurakat), kts. aina viimeisin versio

Liitteen E CPV-koodit

Hankintalain 12 lukua sosiaali- ja terveystalouden sekä muiden erityisten palveluhankintojen kilpailuttamisesta sovelletaan hankintalain liitteessä E lueteltuihin palveluihin. Liitteessä E palvelut on listattu yhteisellä hankintanimikkeistöllä eli CPV-koodeilla.

Jos hankittavaa palvelua kuvaava CPV-koodi löytyy liitteen E listasta, on kyseessä sote-palvelu (alla olevat kohdat 1–4) tai muu erityinen palveluhankinta (alla olevat kohdat 5–15).

Alla kohdissa 1–15 on kuvattu sote-palvelut ja muut erityiset palvelut. Kustakin kohdasta johtaa linkki kattavaan CPV-koodilistaan.

Sote-palveluja kuvaavat kohdat, kynnyksarvo 400 000 e

Kohta 1: terveydenhuolto- ja sosiaalipalvelut sekä niihin liittyvät palvelut. Tähän kohtaan sisältyy useimmiten sosiaali- ja terveystalouden miellettyjen hankintojen CPV-koodit, kuten sosiaalityö, terveys- ja lääkäripalvelut, vammaishuoltopalvelut sekä lääketieteelliset kuvantamispalvelut.

Kohta 2: sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin alaan kuuluvat hallintopalvelut. Tähän ryhmään kuuluvat pitkälti kaikki koulutustyyppiset palvelut, kuten yleissivistävä koulutus, mutta myös esimerkiksi kielikurssien järjestäminen. Muita palveluita ovat erilaiset virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut sekä viihdepalvelut, kuten vaikkapa messujen, näyttelyiden sekä seminaarien järjestäminen.

Kohta 3: pakolliset sosiaaliturvan palvelut, mikäli ne kuuluvat lain soveltamisalaan.

Kohta 4: sosiaalietuuspalvelut, kuten esimerkiksi sairausajan etuudet, työkyvyttömyysetuudet ja lapsilisät. Nämä koskevat lähinnä valtiollisten toimijoiden hankintoja.

Muita erityisiä palveluhankintoja kuvaavat kohdat, kynnyksarvo 300 000 e

Kohta 5: yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut, kuten ammattiyhdistyspalvelut ja nuorisjärjestöjen palvelut.

Kohta 6: uskonnollisten järjestöjen palvelut

Kohta 7: hotelli- ja ravintolapalvelut, kuten majoituspalvelut, ateriapalvelut sekä aterioiden kuljetuspalvelut.

Kohta 8: lain soveltamisalaan kuuluvat oikeudelliset palvelut, kuten oikeudellinen neuvonta. Hankintalain soveltamisalaan kuulumattomia oikeudellisia palveluita ovat oikeudenkäyntiasiamiespalvelut sekä näihin välittömästi liittyvät neuvontapalvelut.

Kohta 9: hallinnolliset ja valtionhallinnon palvelut, joita ovat esimerkiksi lainsäädäntöön liittyvät palvelut ja valtionhallinnon tukipalvelut.

Kohta 10: yhteiskunnalle tuotettavat palvelut, kuten esimerkiksi konsulaattipalvelut ja väestönsuojelu.

Kohta 11: lain soveltamisalaan kuuluvat vankilapalvelut, pelastuspalvelut ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät palvelut. Näitä palveluita ovat esimerkiksi vanginvartijapalvelut, poliisipalvelut ja ydinturvallisuuteen liittyvät palvelut.

Kohta 12: tutkinta- ja turvallisuuspalvelut, kuten esimerkiksi vartiointipalvelut.

Kohta 13: kansainväliset palvelut eli ulkopuolisten sekä kansainvälisten järjestöjen ja toimielinten palvelut.

Kohta 14: tietyt postipalvelut, kuten sanoma- ja aikakauslehtiin liittyvät postipalvelut. Yleiset kuljetuspalvelut, kuten muuttopalvelut eivät kuulu kyseisiin koodeihin.

Kohta 15: sekalaiset palvelut, joihin kuuluu kaksi CPV-koodia: autonrenkaiden pinnoitus sekä sepän palvelut.

Täydellinen lista liitteen E CPV-koodeista

Lista on laadittu hankintayksiköiden tueksi Liitteen E CPV-koodien käyttöön. Julkisten hankintojen neuvontayksikkö ei vastaa listalla mahdollisesti olevista kirjoitus- tai muista virheistä. Hankintayksikkö on itse vastuussa oikean koodin valinnasta. Virallinen luettelo liitteen E CPV-koodeista löytyy hankintalaista ja HILMAsta.

I Sosiaali- ja terveystyöpalvelut, kynnyksarvo 400 000 euroa

Terveystyö- ja sosiaalityöpalvelut ja niihin liittyvät palvelut

75200000-8 Yhteiskunnalle tuotettavat palvelut

75231200-6 Vangitsemiseen tai yhteiskunnan sopeuttamiseen liittyvät palvelut

75231240-8 Ehdonalaisten vapautteen päästettyjen vankien valvonta

79611000-0 Työnhakupalvelut

79622000-0 Kotiapulaisten hankintapalvelut

79624000-4 Sairaanhoidon henkilöstön hankintapalvelut

79625000-1 Hoitohenkilöstön hankintapalvelut

85000000-9 Terveystyö- ja sosiaalityöpalvelut

85100000-0 Terveystyöpalvelut

85110000-3 Sairaalityöpalvelut ja niihin liittyvät palvelut

85111000-0 Sairaalityöpalvelut

85111100-1 Sairaalityöiden kirurgiset palvelut

85111200-2 Sairaalityöiden lääkäripalvelut

85111300-3 Sairaalityöiden gynekologiset palvelut

85111310-6 Koeputkihedelmöityspalvelut

85111320-9 Synnytyssairaalityöiden palvelut

85111400-4 Sairaalityöissä annettava kuntoutushoito

85111500-5 Psykiatriset sairaalityöpalvelut

85111600-6 Ortopediavälinepalvelut

85111700-7 Happihoitopalvelut

85111800-8 Patologiset tutkimuspalvelut

85111810-1 Verianalyysipalvelut

85111820-4 Bakteerilogiset analyysipalvelut

85111900-9 Sairaalityöiden dialyysipalvelut

85112000-7 Sairaalityöiden tukipalvelut

85112100-8 Sairaalityöiden vuodevaatehoito

85112200-9 Avohoitopalvelut

85120000-6 Lääkäripalvelut ja niihin liittyvät palvelut

85121000-3 Lääkäripalvelut
85121100-4 Yleislääkäripalvelut
85121200-5 Erikoislääkäripalvelut
85121210-8 Gynekologiset ja obsteriset palvelut
85121220-1 Munuaistautien tai neurologian erikoislääkärien palvelut
85121230-4 Kardiologian palvelut tai keuhkosairauksien erikoislääkärin palvelut
85121231-1 Kardiologian palvelut
85121232-8 Keuhkosairauksien erikoislääkäripalvelut
85121240-7 Korva-, nenä- ja kurkkutautien erikoislääkärin tai audiologin palvelut
85121250-0 Vatsatautien erikoislääkärin palvelut ja geriatriset palvelut
85121251-7 Vatsatautien erikoislääkärin palvelut
85121252-4 Geriatriset palvelut
85121270-6 Psykiatrin tai psykologin palvelut
85121271-3 Psykkinisesti häiriytyneiden hoitokotipalvelut
85121280-9 Silmälääkärin, ihotautilääkärin tai ortopedin palvelut
85121281-6 Silmälääkärin palvelut
85121282-3 Ihotautilääkärin palvelut
85121283-0 Ortopedin palvelut
85121290-2 Pediatriin tai urologin palvelut
85121291-9 Pediatriset palvelut
85121292-6 Urologin palvelut
85121300-6 Kirurgin palvelut
85130000-9 Hammashoitopalvelut ja niihin liittyvät palvelut
85131000-6 Hammashoitopalvelut
85131100-7 Hampaiden oikomishoito
85131110-0 Hampaiden oikaisukirurgia
85140000-2 Erilaiset terveyspalvelut
85141000-9 Sairaanhoidohenkilöstön palvelut
85141100-0 Kätilöpalvelut
85141200-1 Sairaanhoidajapalvelut
85141210-4 Kotisairaanhoidopalvelut
85141211-1 Kotona suoritettavat dialyysihoidopalvelut
85141220-7 Sairaanhoidajien antamat neuvontapalvelut
85142000-6 Avustavan hoitohenkilöstön palvelut
85142100-7 Fysikaalinen hoito
85142200-8 Homeopaattiset palvelut
85142300-9 Puhtaanapitopalvelut
85142400-0 Inkontinenssitilanteiden kotiinkuljetus
85143000-3 Sairaankuljetuspalvelut
85144000-0 Hoitokotipalvelut
85144100-1 Hoitokotien sairaanhoidopalvelut
85145000-7 Lääketieteellisten laboratoriodien palvelut
85146000-4 Veripankkien palvelut
85146100-5 Spermapankkien palvelut
85146200-6 Elinpankkien palvelut

85147000-1 Työterveyshuollon palvelut
85148000-8 Lääketieteelliset analyysipalvelut
85149000-5 Apteekkipalvelut
85150000-5 Lääketieteelliset kuvantamispalvelut
85160000-8 Optikon palvelut
85170000-1 Akupunktuuri- ja kiropraktikon palvelut
85171000-8 Akupunktuuripalvelut
85172000-5 Kiropraktikon palvelut
85200000-1 Eläinlääkäripalvelut
85210000-3 Lemmikkieläinhoitolat
85300000-2 Sosiaalityö ja siihen liittyvät palvelut
85310000-5 Sosiaalityö
85311000-2 Majoituspalveluja tarjoava sosiaalityö
85311100-3 Vanhustenhuoltopalvelut
85311200-4 Vammaishuoltopalvelut
85311300-5 Lasten ja nuorten sosiaalipalvelut
85312000-9 Sosiaalityön avopalvelut
85312100-0 Päivähoitopalvelut
85312110-3 Lasten päivähoitopalvelut
85312120-6 Vammaisten lasten ja nuorten päivähoitopalvelut
85312200-1 Elintarvikkeiden kotiinkuljetus
85312300-2 Ohjaus- ja neuvontapalvelut
85312310-5 Ohjauspalvelut
85312320-8 Neuvontapalvelut
85312330-1 Perhesuunnittelupalvelut
85312400-0 Muiden kuin hoitolaitosten tarjoamat sosiaalipalvelut
85312500-4 Kuntoutuspalvelut
85312510-7 Työelämään sopeuttaminen
85320000-8 Sosiaalipalvelut
85321000-5 Sosiaalialan hallinnolliset palvelut
85322000-2 Yhteiskunnallinen toimintaohjelma
85323000-9 Julkiset terveystalot
98133100-5 Kansalaisvalistuksen ja yhteiskunnallisten edistämishankkeiden tukipalvelut
98133000-4 Yhteiskunnallisten järjestöjen palvelut
98200000-5 Yhtäläisiä mahdollisuuksia koskevat neuvontapalvelut
98500000-8 Yksityishenkilöitä työllistävät kotitaloudet
98513000-2 Työvoimapalvelut kotitalouksille
98513100-3 Henkilöstönvälityspalvelut kotitalouksille
98513200-4 Toimistotyöntekijöiden välityspalvelut kotitalouksille
98513300-5 Tilapäistyöntekijät kotitalouksille
98513310-8 Kotiapupalvelut
98514000-9 Kotipalvelut

II sosiaalialan, koulutuksen, terveydenhuollon ja kulttuurin hallintopalvelut

85321000-5 Sosiaalialan hallinnolliset palvelut
85322000-2 Yhteiskunnallinen toimintaohjelma
75000000-6 Julkishallinnon palvelut, maanpuolustus ja sosiaaliturvapalvelut
75121000-0 Koulutusalan hallinnolliset palvelut
75122000-7 Terveydenhuollon hallinnolliset palvelut
75124000-1 Virkistys- ja kulttuuritoimintaa ja uskonnolliseen toimintaan liittyvät hallinnolliset palvelut
79995000-5 Kirjastonhallinta
79995100-6 Arkistointipalvelut
79995200-7 Luettelointipalvelut
80000000-4 Yleissivistävän ja ammatillisen koulutuksen palvelut
80100000-5 Ala-asteen opetus
80110000-8 Esikouluopetus
80200000-6 Yläasteen opetus ja lukio-opetus
80210000-9 Teknisten oppilaitosten ja ammattioppilaitosten opetus
80211000-6 Teknisten oppilaitosten opetus
80212000-3 Ammattioppilaitosten opetus
80300000-7 Yliopistotason koulutuspalvelut
80310000-0 Nuorison koulutuspalvelut
80320000-3 Terveydenhuoltoalan koulutuspalvelut
80330000-6 Turvakoulutuspalvelut
80340000-9 Erikoisopetuspalvelut
80400000-8 Aikuiskoulutuspalvelut ja muut koulutuspalvelut
80410000-1 Erilaiset koulupalvelut
80411000-8 Autokoulupalvelut
80411100-9 Ajokokeiden järjestäminen
80411200-0 Ajotunnit
80412000-5 Lentokoulupalvelut
80413000-2 Purjehduskoulupalvelut
80414000-9 Sukelluskoulupalvelut
80415000-6 Hiihto-opetus
80420000-4 Verkko-opiskelupalvelut
80430000-7 Yliopistotason aikuiskoulutuspalvelut
80490000-5 Koulukeskuksen toiminnan johtaminen
80500000-9 Ammattikoulutuspalvelut
80510000-2 Asiantuntijakoulutus
80511000-9 Henkilökunnan koulutuspalvelut
80512000-6 Koirien koulutuspalvelut
80513000-3 Ratsastuskoulupalvelut
80520000-5 Koulutusalan palvelut
80521000-2 Koulutusohjelmat
80522000-9 Koulutusseminaarit
80530000-8 Ammattikoulutuspalvelut
80531000-5 Teollisuusalan koulutus ja tekniset koulutuspalvelut

80531100-6 Teollisuusalan koulutus
80531200-7 Tekniset koulutuspalvelut
80532000-2 Johtamiskoulutus
80533000-9 Tietokonekäyttäjien perehdyttämiskoulutus ja muu atk-koulutus
80533100-0 ATK-koulutus
80533200-1 ATK-kurssit
80540000-1 Ympäristökoulutuspalvelut
80550000-4 Turvatehtävissä toimivien henkilöiden valmennuspalvelut
80560000-7 Terveys- ja ensiapukoulutus
80561000-4 Terveyskoulutus
80562000-1 Ensiapukoulutus
80570000-0 Henkilökohtaiseen kehittämiseen tähtäävä koulutus
80580000-3 Kielikurssien järjestäminen
80590000-6 Opastuspalvelut
80600000-0 Maanpuolustus ja turvallisuustarvikkeisiin liittyvät koulutuspalvelut
80610000-3 Turvalaitteisiin ja -varusteisiin liittyvä koulutus ja simulointi
80620000-6 Tuliaseisiin ja ampumatarvikkeisiin liittyvä koulutus ja simulointi
80630000-9 Sotilasajoneuvoihin liittyvä koulutus ja simulointi
80640000-2 Sota-aluksiin liittyvä koulutus ja simulointi
80650000-5 Ilma-aluksiin, ohjuksiin ja avaruusaluksiin liittyvä koulutus ja simulointi
80660000-8 Sotilaskäyttöön tarkoitettuihin sähköjärjestelmiin liittyvä koulutus ja simulointi
92000000-1 Virkistys-, kulttuuri- ja urheilupalvelut
92100000-2 Elokuva- ja videopalvelut
92110000-5 Elokuvien ja videonauhojen tuotanto ja vastaavat palvelut
92111000-2 Elokuva- ja videotuotantopalvelut
92111100-3 Opetuselokuvien ja -videoiden tuotanto
92111200-4 Mainos-, propaganda- ja tietofilmien ja -videoiden tuotanto
92111210-7 Mainoselokuvien tuotanto
92111220-0 Mainosvideoiden tuotanto
92111230-3 Propagandaelokuvien tuotanto
92111240-6 Propagandavideoiden tuotanto
92111250-9 Tietofilmien tuotanto
92111260-2 Tietovideoiden tuotanto
92111300-5 Viihde-elokuvien ja -videoiden tuotanto
92111310-8 Viihde-elokuvien tuotanto
92111320-7 Viihdevideoiden tuotanto
92112000-9 Elokuvien ja videonauhojen tuotantoon liittyvät palvelut
92120000-8 Elokuvien tai videonauhojen jakelupalvelut
92121000-5 Videonauhojen jakelupalvelut
92122000-2 Elokuvien jakelupalvelut
92130000-1 Elokuvien esityspalvelut
92140000-4 Videonauhojen esityspalvelut
92200000-3 (2) Radio- ja televisiopalvelut
92210000-6 (2) Radiopalvelut
92211000-3 (2) Radiotuotantopalvelut

92213000-7 Pienimuotoiset radiojärjestelmäpalvelut
92214000-4 Radiostudio- tai laitteistopalvelut
92215000-1 GMRS-radiopuhelinpalvelut
92216000-8 FRS-radiopuhelinpalvelut
92217000- 5 GMRS-/FRS-radiopuhelinpalvelut
92220000-9 (2) Televisiopalvelut
92221000- 6 (2) Televisiotuotantopalvelut
92222000-3 Suljettujen televisioverkkojen (CCTV) palvelut
92224000-7 Digitaalitelevisio
92225000-4 Vuorovaikutteinen televisio
92225100-7 Television tilausvideopalvelut
92226000-1 Etäohjelmointi
92230000-2 Radion ja television kaapelilähetyspalvelut
92231000-9 Kansainväliset kahdenväliset palvelut ja kansainväliset yksityiset vuokraohdot
92232000-6 Kaapeli-TV
92300000-4 Viihdepalvelut
92310000-7 Taiteellinen ja kirjallinen tuotanto ja tulkinta
92311000-4 Taideteokset
92312000-7 Taidepalvelut
92312100-2 Teatterituottajien, kuorojen, yhtyeiden ja orkesterien viihdepalvelut
92312110-5 Teatterituottajien viihdepalvelut
92312120-8 Kuoromusiikkipalvelut
92312130-1 Musiikkiyhtye palvelut
92312140-4 Orkesteriviihdepalvelut
92312200-3 Kirjailijoiden, säveltäjien, kuvanveistäjien, viihdetaitelijoiden ja muiden itsenäisten taiteilijoiden palvelut
92312210-6 Kirjailijapalvelut
92312211-3 Tekstitoimituspalvelut
92312212-0 Koulutuskäsikirjojen laatimiseen liittyvät palvelut
92312213-7 Teknisten asiakirjojen laadintapalvelut
92312220-9 Säveltäjien palvelut
92312230-2 Kuvanveistäjien palvelut
92312240-5 Viihdetaiteilijoiden palvelut
92312250-8 Itsenäisten taiteilijoiden palvelut
92312251-5 Levyjuontajan palvelut
92320000-0 Taidetilojen toiminnan hoito
92330000-3 Virkistysaluepalvelut
92331000-0 Tivoli- ja huvipuistopalvelut
92331100-7 Tivolipalvelut
92331200-2 Huvipuistopalvelut
92331210-5 Lastenanimaatiopalvelut
92332000-7 Uimarantapalvelut
92340000-6 Tanssi- ja viihdepalvelut
92341000-3 Sirkuspalvelut
92342000-0 Tanssiopetuspalvelut

92342100-1 Seuratanssien opetus
92342200-2 Diskotanssien opetus
92350000-9 Rahapeli- ja vedonlyöntipalvelut
92351000-6 Rahapelipalvelut
92351100-7 Arpajaisten järjestämispalvelut
92351200-8 Pelikasinopalvelut
92352000-3 Vedonlyöntipalvelut
92352100-4 Totalisaattoripalvelut
92352200-5 Vedonlyönnin välityspalvelut
92360000-2 Ilotulituspalvelut
92370000-5 Ääniteknikko
92400000-5 Uutistoimistopalvelut
92500000-6 Kirjasto-, arkisto- ja museopalvelut ja muut kulttuuripalvelut
92510000-9 Kirjasto- ja arkistopalvelut
92511000-6 Kirjastopalvelut
92512000-3 Arkistopalvelut
92512100-4 Arkistojen tuhoamispalvelut
92520000-2 Museopalvelut ja vastaavat palvelut
92521000-9 Museopalvelut
92521100-0 Museonnäyttelypalvelut
92521200-1 Näyttelyesineiden ja näyttöiden konservointipalvelut
92521210-4 Näyttelyesineiden konservointipalvelut
92521220-7 Näyttöiden konservointipalvelut
92522000-6 Historiallisten kohteiden ja rakennusten suojelupalvelut
92522100-7 Historiallisten kohteiden suojelupalvelut
92522200-8 Historiallisten rakennusten suojelupalvelut
92530000-5 Kasvitieteellisten puutarhojen, eläintarhojen ja luonnonsuojelualueiden palvelut
92531000-2 Kasvitieteellisten puutarhojen palvelut
92532000-9 Eläintarhapalvelut
92533000-6 Luonnonsuojelualueiden palvelut
92534000-3 Luonnonsuojelupalvelut
92600000-7 Urheilupalvelut
92610000-0 Urheilupaikkojen hoito
92620000-3 Urheiluun liittyvät palvelut
92621000-0 Urheilutapahtumien mainostuspalvelut
92622000-7 Urheilutapahtumien järjestelypalvelut
92700000-8 Nettikahvilapalvelut
79950000-8 Näyttelyjen, messujen ja kongressien järjestelypalvelut
79951000-5 Seminaarien järjestäminen
79952000-2 Tapahtumapalvelut
79952100-3 Kulttuuritapahtumien järjestäminen
79953000-9 Festivaalien järjestäminen
79954000-6 Juhlien järjestäminen
79955000-3 Muotinnäytösten järjestäminen
79956000-0 Messujen ja näyttelyjen järjestäminen

III pakollisen sosiaaliturvan palvelut, jos ne kuuluvat lain soveltamisalaan

75300000-9

IV sosiaalietuuspalvelut

75310000-2 Sosiaalietuuspalvelut

75311000-9 Sairausajan etuudet

75312000-6 Äitiysetuudet

75313000-3 Työkyvyttömyysetuudet

75313100-4 Tilapäisestä työkyvyttömyydestä suoritettavat etuudet

75314000-0 Työttömyysetuudet

75320000-5 Valtion virkamiesten eläkejärjestelmät

75330000-8 Perhe-etuudet

75340000-1 Lapsilisät

V Muut erityiset palveluhankinnat, kynnyсарvo 300 000 e

muut yhteisöön liittyvät, yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut, mukaan lukien ammattiyhdistysten, poliittisten järjestöjen, nuorisjärjestöjen ja muiden erilaisten yhdistysten tarjoamat palvelut

98000000-3 Muut yhteisöön liittyvät, yhteiskunnalliset ja henkilökohtaiset palvelut

98120000-0 Ammattiyhdistyspalvelut

98132000-7 Poliittisten järjestöjen palvelut

98133110-8 Nuorisjärjestöjen palvelut

98130000-3 Erilaiset yhdyspalvelut

VI uskonnollisten järjestöjen palvelut

98131000-0

VII hotelli- ja ravintolapalvelut

55100000-1 Hotellipalvelut

55110000-4 Hotellimajoituspalvelut

55120000-7 HHHotellien kokous- ja konferenssipalvelut

55120000-0 Muut hotellipalvelut

55200000-2 Leirintäalueet ja muu kuin hotellimajoitus

55210000-5 Retkeilymajapalvelut

55220000-8 Leirintäpalvelut

55221000-5 Asuntovaunualueiden palvelut

55240000-4 Lomakeskus- ja lomakotipalvelut

55241000-1 Lomakeskuspalvelut

55242000-8 Lomakotipalvelut

55243000-5 Lasten lomaleireihin liittyvät palvelut

55250000-7 Kalustettujen lyhytaikaismajoitustilojen vuokraus

55260000-0 Makuuvaunupalvelut

55270000-3 Aamiaismajoituspalvelut
55300000-3 Ravintola- ja tarjoilupalvelut
55310000-6 Ravintoloiden tarjoilupalvelut
55311000-3 Tilausravintolapalvelut
55312000-0 Ravintolan tarjoilupalvelut
55320000-9 Ateriantarjoilupalvelut
55321000-6 Aterioiden valmistuspalvelut
55322000-3 Kokkipalvelut
55330000-2 Kahvilapalvelut
55400000-4 Juomien tarjoilupalvelut
55410000-7 Baarin hoito
55521000-8 Ateriapalvelut kotitalouksille
55521100-9 Aterioiden kotiinkuljetuspalvelu
55521200-0 Ateriakuljetuspalvelut
55520000-1 Ateriapalvelut
55522000-5 Muonituspalvelut kuljetusyrityksille
55523000-2 Muiden yritysten tai muiden laitosten ateriapalvelut
55524000-9 Kouluruokailupalvelut
55510000-8 Ruokalapalvelut
55511000-5 Henkilöstöruokaloiden ja muiden rajoitetulle asiakaskunnalle tarkoitettujen kahviloiden palvelut
55512000-2 Ruokalanhoito
55523100-3 Kouluruokailupalvelut

VIII oikeudelliset palvelut, sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9 §:n nojalla

79100000-5 Oikeudelliset palvelut
79110000-8 Oikeudellinen neuvonta ja edustaminen
79111000-5 Oikeudelliset neuvontapalvelut
79112000-2 Oikeudellinen edustaminen
79112100-3 Sidosryhmien edustuspalvelut
79120000-1 Patentti- ja tekijänoikeusneuvonta
79121000-8 Tekijänoikeusneuvonta
79121100-9 Ohjelmistotekijänoikeuksia koskeva neuvonta
79130000-4 Oikeudellisten asiakirjojen ja todistusten laadinta
79131000-1 Dokumentointipalvelut
79132000-8 Todistusten myöntäminen
79132100-9 Sähköisten allekirjoitusten varmennepalvelut
79140000-7 Oikeudelliset neuvonta- ja tiedotuspalvelut
75231100-5 Tuomioistuimiin liittyvät hallinnolliset palvelut

IX muut hallinnolliset ja valtionhallinnon palvelut

75110000-0 Yleiset julkiset palvelut
75111000-7 Lainsäädäntöön ja täytäntöönpanoon liittyvät palvelut

75111100-8 Täytäntöönpanopalvelut
75111200-9 Lainsäädäntöön liittyvät palvelut
75112000-4 Elinkeinotoimintaan liittyvät hallinnolliset palvelut
75112100-5 Kehityshankkeisiin liittyvät hallinnolliset palvelut
75120000-3 Laitosten hallinnolliset palvelut
75123000-4 Asuntoasiain hallintopalvelut
75125000-8 Matkailualan hallinnolliset palvelut
75130000-6 Valtionhallinnon tukipalvelut
75131000-3 Valtionhallinnonpalvelut

X yhteiskunnalle tuotettavat palvelut

75200000-8 Yhteiskunnalle tuotettavat palvelut
75210000-1 Ulkoasioihin liittyvät palvelut ja muut palvelut
75211000-8 Ulkoasioihin liittyvät palvelut
75211100-9 Diplomaattipalvelut
75211110-2 Konsulaattipalvelut
75211200-0 Kansainväliseen talousapuun liittyvät palvelut
75211300-1 Kansainväliseen sotilaalliseen apuun liittyvät palvelut
75220000-4 Maanpuolustus
75221000-1 Sotilaallinen maanpuolustus
75222000-8 Väestönsuojelu
75230000-7 Oikeuspalvelut
75231000-4 Oikeuslaitospalvelut

XI vankilapalvelut, yleiseen turvallisuuteen liittyvät ja pelastuspalvelut, sikäli kuin niitä ei ole suljettu pois 9 §:n nojalla

75231210-9 Vankeusrangaistuksen täytäntöönpanoon liittyvät palvelut
75231220-2 Vanginvartijapalvelut
75231230-5 Vankilapalvelut
75240000-0 Yleiseen turvallisuuteen, lakiin ja järjestykseen liittyvät palvelut
75241000-7 Yleiseen turvallisuuteen liittyvät palvelut
75241100-8 Poliisipalvelut
75242000-4 Yleiseen lakiin ja järjestykseen liittyvät palvelut
75242100-5 Yleisen järjestyksen ylläpitopalvelut
75242110-8 Pakkotäytäntöönpanopalvelut
75250000-3 Palonsammutus- ja pelastuspalvelut
75251000-0 Palokunnan palvelut
75251100-1 Palonsammutustyöt
75251110-4 Palontorjunta
75251120-7 Metsäpalojen sammutuspalvelut
75252000-7 Pelastuspalvelut
79430000-7 Kriisinhallintapalvelut
98113100-9 Ydinturvallisuuteen liittyvät palvelut

XII tutkinta- ja turvallisuuspalvelut

79700000-1 Tutkinta- ja turvallisuuspalvelut
79710000-4 Turvallisuuspalvelut
79711000-1 Hälytysjärjestelmän valvonta
79713000-5 Vartiointipalvelut
79714000-2 Valvontapalvelut
79714100-3 Seurantajärjestelmään liittyvät palvelut
79714110-6 Karkurien jäljityspalvelut
79715000-9 Partiointipalvelut
79716000-6 Henkilökorttien myöntämispalvelut
79720000-7 Tutkintapalvelut
79721000-4 Etsivätoimistopalvelut
79722000-1 Grafologiapalvelut
79723000-8 Jäteanalyysipalvelut

XIII kansainväliset palvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

98900000-2 Ulkopuolisten järjestöjen ja toimielinten palvelut
98910000-5 Kansainvälisten järjestöjen ja toimielinten palvelut

XIV postipalvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

64000000-6 Posti- ja televiestintäpalvelut
64100000-7 Posti- ja pikälähettilpalvelut
64110000-0 Postipalvelut
64111000-7 Sanoma- ja aikakauslehtiin liittyvät postipalvelut
64112000-4 Kirjelähetyksiin liittyvät postipalvelut
64113000-1 Paketteihin liittyvät postipalvelut
64114000-8 Postitoimistopalvelut
64115000-5 Postilokerojen vuokrauspalvelut
64116000-2 Poste restante -palvelut
64122000-7 Toimiston sisäiset posti- ja lähettipalvelut

XV sekalaiset palvelut, jotka kuuluvat CPV-koodeihin

50116510-9 Autonrenkaiden pinnoitus
71550000-8 Sepän palvelut

Reisjärven kunnan tiedonhallinnan toimintaohje

Sisällysluettelo

1. Yleistä	3
1.1 Johdanto.....	3
1.2 Käytettäviä käsitteitä	3
2. Tiedonhallinnan tehtävät ja tavoitteet	4
3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut	5
3.1 Kunnanhallitus.....	5
3.2 Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija ja arkistos sihteeri	5
3.3 Arkistonmuodostaja.....	6
3.4 Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt.....	6
3.5 Arkistovastaavat	7
3.6 Jokainen viran- ja toimenhaltija, luottamushenkilöt	7
3.7 Ostopalvelusopimukset/palvelusopimukset	7
4 Arkistonmuodostus	8
4.1 Asiakirjan laatiminen	8
4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti.....	8
4.3 Sähköposti ja sähköinen asiointi	9
4.4 Julkisuus, tietosuoja ja salassapito	10
4.5 Tietosuojaselosteet ja julkisuuskuvaukset.....	10
4.6 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen	10
4.7 Tiedonhallintasuunnitelmat	12
5 Asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys	12
5.1 Luettelointi ja kuvailu	12
5.2 Asiakirjojen säilytysajan määrittely	12
5.1 Seulonta ja hävittäminen	13
5.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus, huolto ja säilyttäminen.....	13
5.4 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon.....	14
5.5 Asiakirjojen suojelu ja suojeluluokat	14
6 Tietosuoja- ja -turvapolitiikka	15
6.1 Yleistä.....	15
6.2 Tietoturvan tavoitteet ja periaatteet	15
6.3 Tietoturvallisuuden organisointi.....	16
6.4 Tietosuojan tavoitteet ja periaatteet.....	17
6.5 Tietosuojan organisointi ja vastuut.....	17
6.6 Tietojärjestelmien käyttö	18

1. Yleistä

1.1 Johdanto

Reisjärven kunnan asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan toimintaohjeen tarkoituksena on ohjata viranomaisten asiakirjahallintoa ja arkistonhoitoa. Toimintaohjeessa annetaan kunnan toiminnolle yleiset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan järjestelmällistä ja suunnitelmallista hoitoa koskevat ohjeet.

Asiakirjahallinnossa, arkistotoimessa ja tiedonhallinnassa noudatetaan tämän ohjeen lisäksi arkistolakia (831/1994), tietosuoja-asetusta (EU 697/2016), tiedonhallintalakia (906/2019) sekä muita EU:n ja kansallisia säädöksiä, arkistolaitoksen ohjeita ja määräyksiä sekä muita arkistonhoitoon liittyviä ohjeita. Lisäksi huomioidaan kunnan muut omat säännöt ja ohjeet, kuten hallintosääntö.

Tämä toimintaohje on yleisohje, johon voidaan liittää erillisohjeita asiakirjojen ja tietoaineistojen käsittelystä sekä viittauksia lakeihin.

Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2022 alkaen.

1.2 Käytettäviä käsitteitä

Asiakirjatiedoilla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asianhallinta tarkoittaa organisaation toimintaan sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinta pyrkii tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan saamaan, hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävissä ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarpeissa.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen EU:n tietosuoja-asetuksen ja sen johdosta annetun kotimaisen lainsäädännön mukaista suojaa.

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen asianmukaista, perusteltua ja turvallista käsittelyä koko tiedon elinkaaren ajan.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoa-aineistojen saataavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

2. Tiedonhallinnan tehtävät ja tavoitteet

Tiedonhallinta muodostaa kunnassa toimintokokonaisuuden, jonka piiriin kuuluvat kaikki kunnan viran- ja toimenhaltijat.

Tiedonhallinnan tehtävänä on ohjata tiedon käsittelyä, säilyttämistä ja hävittämistä läpi koko tiedon elinkaaren.

Tiedonhallinta käsittää asiakirjahallinnon ja arkistotoimen niin paperisena kuin sähköisessä muodossa.

Asiakirjahallinnon tehtävänä on ohjata asiakirjojen vastaanottamista ja tuottamista, käsittelyä ja käyttöä sekä arkistoinnista ja hävittämistä.

Arkistotoimen tehtävänä on asiakirjojen käytettävyydestä ja säilyvyydestä huolehtiminen asiakirjan koko elinkaaren ajan sekä tietopalvelusta vastaaminen.

Asiakirjojen käytettävyyden varmistaminen käsittää rekisteröinnin ja muun kirjaamisen, arkistoinnin ja luetteloinnin sekä sähköisessä muodossa olevien tietojen tallentamisen ja tulostamisen suunnittelun.

Arkistotoimen tehtävänä on myös osaltaan edistää hyvää tiedonhallintatapaa. Tiedonhallintasuunnitelmaa hyväksi käyttäen toteutetaan Asetuksen viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/99) vaatimuksia hyvästä tiedonhallintatavasta.

Arkistotoimen tarpeet ja vaatimukset tulee huomioida kunnan kaikessa tieto- ja asiahallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

Tiedonhallinnan tehtäviä tulee hoitaa siten, että

- se tukee arkistonmuodostajan tehtävien suorittamista ja julkisuusperiaatteen noudattamista
- ottaa huomioon yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvan ja tietosuojan
- yksityisten ja yhteisöjen oikeusturvaan liittyvien asiakirjojen saatavuus on varmistettu
- asiakirjat palvelevat tutkimuksen tiedon lähteinä

Arkistonmuodostajan tehtävien johdosta kunnalle saapuvat tai sen toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä sähköisissä tietojärjestelmissä, työpisteissä, lähi- tai päätearkistossa.

3. Arkistotoimen organisointi, johtaminen ja vastuut

3.1 Kunnanhallitus

Arkistolain (831/1994) mukaan kunnan arkistotoimen järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön, joka johtaa arkistotointa ja arkistonmuodostusta,
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan toimihenkilön sekä vastuualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää tiedonhallintasuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, hyväksymiset, valvonta ja seuranta) sekä
- päättää arkistonmuodostajasta ja järjestää määräysten mukaiset arkistotilat.

3.2 Tiedonhallintaa, asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtava viranhaltija ja arkistosihteeri

Kunnan tiedonhallintaa johtavana viranhaltijana toimii talous- ja henkilöstöjohtaja. Arkistosihteerin tehtäviä hoitaa hallintosihteeri (myöh. arkistosihteeri).

Talous- ja henkilöstöjohtaja ja arkistosihteeri koordinoivat kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta.

Käytännön työstä huolehtivat hallintosihteeri ja toimialoittain arkistovastaavan tehtäviä hoitavat toimistosihteerit.

Arkistosihteerin ja talous- ja henkilöstöjohtajan koordinoitavat

- kehittää kunnan arkistotointa asiakirja- ja tietohallinnon osana yhteistyössä arkistovastaavien kanssa
- ohjaa keskusarkiston säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtäviä ja ylläpitää arkistoluetteloita
- huolehtia kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- huolehtii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen asianmukaisesta hoidosta
- valvoo kunnan arkistonmuodostajien arkistotoimen tehtävien hoidon asianmukaisuudesta kiinnittäen huomioita havaitsemiinsa ongelmiin
- vastaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelusta ja arkistonmuodostuksen ohjaamisesta, ohjaa arkistonmuodostussuunnitelmien laatimista
- tarkistaa asiakirjojen säilytysajat ja arkistonmuodostussuunnitelmat lakien ja määräykset huomioiden

- tarkastaa tiedonhallintasuunnitelma ja sen muutokset ennen hyväksymistä
- ylläpitää ajantasaista luetteloa vastualueiden arkistovastaavista
- valvoo arkistotoimen tehtävien hoitamista annettujen ohjeiden mukaisesti ja puuttua todettuihin laiminlyönteihin
- huolehtii arkistotoimeen liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä keskusarkistoon luovutettujen asiakirjojen tietopalvelun hoidosta.

3.3 Arkistonmuodostaja

Reisjärven kunta on yksi arkistonmuodostaja. Arkistonmuodostus tapahtuu toimialoittain:

Hallintotoimi
Sivistystoimi
Tekninen toimi

Arkistonmuodostajan tehtävät:

Arkistonmuodostajan tehtävänä on määrätä, miten sen arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja pidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Säilytysaikojen määrittämisessä on otettava huomioon mitä niistä on erikseen laissa säädetty tai määrätty.

3.4 Johtavat viranhaltijat ja esihenkilöt

Arkistonmuodostajan johtavat viranhaltijat, toimialajohtajat, vastaavat toimialansa asiakirjahallinnosta, arkistotoimesta ja tiedonhallinnasta samalla tavoin kuin muustakin organisaation käytännön toiminnasta.

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija yhdessä arkistosihteerin kanssa valmistelee toimialojen arkistonmuodostussuunnitelmat yhdessä toimialan kanssa. Arkistonmuodostussuunnitelman hyväksyy kunnanhallitus.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa tietojärjestelmien ja henkilörekistereiden osalta tietojärjestelmä- ja tietosuojaselosteiden sekä tiedonhallintalain mukaisten kuvausten laatimisesta. Selosteet ja kuvaukset hyväksyy tiedonhallintaa johtava viranhaltija.

Toimialajohtaja vastaa toimialallaan henkilörekisterien yhteyshenkilöiden nimeämisestä sekä järjestää arkistovastaavalle tarvittavat resurssit arkistotoimen tehtävien hoitamiseen.

Lähiesihenkilö huolehtii, että arkistotoimen, tietoturvan ja tietosuojan vaatimukset otetaan tehtäväprosesseissa huomioon ja perehdyttää työntekijät noudattamaan niistä annettuja ohjeistuksia.

3.5 Arkistovastaavat

Toimialojen arkistovastaavien tehtävät

- laatii toimialan arkistonmuodostussuunnitelman ja pitää sitä jatkuvasti ajan tasalla yhteistyössä tehtävää hoitavien henkilöiden, toimialajohtajan, arkistosihteerin ja talous- ja henkilöstöjohtajan kanssa
- valvoo ja ohjaa omalla toimialallaan arkistonmuodostussuunnitelman noudattamista
- vastaa asiakirjojen hoidosta, turvallisesta säilyttämisestä ja huolehtii, että asiakirjojen laadinnassa käytetään arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä
- huolehtii asiakirjojen seulomisesta ja määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä siten, että tietosuoja on varmistettu
- huolehtii siitä, että asiakirjat rekisteröidään ja arkistoidaan tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti
- siirtää pysyvästi ja pitkäaikaisesti säilytettävät asiakirjat päätearkistoon arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti
- laatii hävittämis- ja siirto/arkistoluettelot oman toimialansa osalta
- huolehtii asiakirjahallinnon ja arkistotoimeen liittyvästä neuvonnasta ja tietopalvelusta toimialallaan
- osallistuu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen kehittämistehtäviin

3.6 Jokainen viran- ja toimenhaltija, luottamushenkilöt

Jokainen kunnan palveluksessa oleva henkilö vastaa tuottamiensa ja käsiteltävänä olevien asiakirjojen hoidosta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Sama koskee sähköisesti tuotettujen asiakirjojen hoitoa eri tietojärjestelmissä.

Jokaisen työntekijän on ilmoitettava oman toimialansa arkistovastaavalle tehtäväprosesseissa tapahtuvista muutoksista, mikäli niillä on vaikutusta tiedon- tai asiakirjahallintaan sekä osallistuttava osaltaan tiedonhallintasuunnitelman laatimiseen/päivittämiseen.

Arkistolakia sovelletaan myös julkista tehtävää hoitaviin yhteisöihin ja yksityisiin henkilöihin siltä osin, kun niille kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja. Näitä ohjeita sovelletaan myös luottamushenkilöihin.

3.7 Ostopalvelusopimukset/palvelusopimukset

Palvelusopimuksen tuloksena syntyneet asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja. Tietojen säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta, henkilötietojen käsittelyä koskevia säädöksiä ja säännöksiä ja muita kunnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeita.

Kunta ja palveluntuottaja sitoutuvat pitämään salassa toista osapuolta koskevat liike- ja ammattisalaisuudet. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy myös sopimuksen päätyttyä. Palveluntuottaja sitoutuu pitämään salassa ja käsittelemään huolellisesti salassa pidettäviä tietoja.

Kunta toimittaa arkistonmuodostussuunnitelman palveluntuottajalle. Tuottamistaan asiakirjoista palveluntuottaja antaa tietoja laissa säädetyin valtuuksin.

Palveluntuottaja noudattaa asiakirjojen arkistoinnissa, säilyttämisessä ja hävittämisessä vastaavaa kunnallista toimintaa koskevia säännöksiä ja ohjeita.

Sopimuksen päätyttyä palveluntuottaja luovuttaa tilaajalle sopimusaikana syntyneet hallussaan olevat arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti arkistoidut ja luetteloidut asiakirjat.

4 Arkistonmuodostus

4.1 Asiakirjan laatiminen

Asiakirjoja laadittaessa on noudatettava arkistolaitoksen määräyksiä ja ohjeita asiakirjojen laatimisesta ja arkistokelpoisuudesta (materiaalit, välineet, standardit). Erityisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat on laadittava ja tallennettava pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja menetelmiä käyttäen.

4.2 Kirjaaminen ja rekisteröinti

Kirjaaminen on vireille tulleiden asioiden, käsiteltävien asioiden ja niihin liittyvien asiakirjojen rekisteröimistä, merkitsemistä diaariin.

Asiakirjan saapumisesta, sen aiheuttamista toimenpiteistä ja käsittelyyn liittyvistä päätöksistä tehdään merkintä diaariin. Yleisesti vireille tulleet asiat ja asiakirjat kirjataan hallintodiaariin ja tiettyihin tehtäviin liittyvät asiat erillisrekistereihin. Kaikki samaa asiaa koskeva kirjeenvaihto ja toimenpiteet merkitään samalle diaarinumerolle. Rekisteröinti noudattaa arkistonmuodostussuunnitelman tehtäväryhmitystä. Tarpeetonta kirjaamista vältetään.

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) edellyttää, että saapuneet sähköiset asiakirjat on kirjattava tai niiden saapuminen on muulla luotettavalla tavalla rekisteröitävä. Käytännössä tämä tarkoittaa asiakirjojen kirjaamista diaariin tai muuhun rekisteriin.

Kunta ottaa käyttöön 1.1.2022 Dynasty –asianhallintajärjestelmän, jonka avulla kirjaaminen ja rekisteröinti hoidetaan keskitetysti. Kirjaamisesta vastaa hallintotoimi. Kirjaamon tehtävät sisältyvät hallinnon palvelusihteerin tehtäviin. Muilla toimialoilla toimistosihteerit huolehtivat toimialan asiakirjojen kirjaamisesta diaariin.

4.3 Sähköposti ja sähköinen asiointi

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa määrittelee sähköiseksi tiedonsiirtomenetelmiksi mm. telekopion ja telepalvelun, kuten sähköisen lomakkeen, sähköpostin tai käyttöoikeuden sähköiseen tietojärjestelmään. Sähköinen viesti on sähköisessä muodossa lähetetty informaatio, joka voidaan tarvittaessa tallentaa kirjalliseen muotoon. Sähköisellä asiakirjalla tarkoitetaan sähköistä viestiä, joka liittyy asian vireillepanoon, käsittelyyn tai päätöksen tiedoksiantoon.

Vastuu sähköisen viestin perillemenosta on lähettäjän omalla vastuulla. Viranomaiselle saapunutta sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Viranomaisen on viipymättä ilmoitettava lähettäjälle sähköisen asiakirjan vastaanottamisesta. Kuittaus voi olla automaattisesti tai käsin muodostettu. Telekopiona saapuneesta asiakirjasta ei kuittausta tarvitse lähettää. Vastaanottoilmoitus on kuittaus asian saapumisesta, ei kannanotto asian vireille tuloon.

Viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus toimittaa asiointitarpeeseensa liittyvät sähköiset viestit ja asiakirjat käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä. Laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (571/2016) edellyttää, että kunnalliset viranomaiset hoitaessaan laissa niille säädettyjä tehtäviä ottavat käyttöön laissa määritellyt tukipalvelut, kun palvelu on käytettävissä ja vastaavan itsenäisesti hankitun palvelun palvelusopimus on päättynyt. Tällainen tukipalvelu on myös Suomi.fi – viestit -palvelu, jonka avulla mahdollistetaan viestintää kansalaisen ja viranomaisen välillä ensisijaisesti sähköisesti lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Sähköisen asioinnin rinnalla tulee asiakkaalla kuitenkin olla mahdollisuus jättää viranomaiselle paperiasiakirjoja.

Sähköpostitse saapuvat ja lähetettävät asiakirjat arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Kirjaamisessa noudatetaan samoja säännöksiä kuin vastaavien paperimuotoisten asiakirjojen kohdalla. Viranhaltijan tai työntekijän omaan sähköpostilaatikkoon tulleet asiakirjat on toimitettava viipymättä kirjattavaksi.

Arkistonmuodostajan on huolehdittava siitä, että sähköiset aineistot säilyvät käyttökelpoisina arkistonmuodostussuunnitelmassa vahvistetun määräajan laitteistojen tai ohjelmistojen muutoksista huolimatta.

Viranomaistoiminnan sähköisessä asioinnissa noudatetaan ajantasaista lainsäädäntöä.

4.4 Julkisuus, tietosuoja ja salassapito

Asiakirjat ja niiden tietosisältö on pidettävä hallinnon ja tarvitsijoiden käytettävissä ottaen huomioon julkisuutta, yksityisyyden suojaa ja tietosuojaa sääntelevä lainsäädäntö ja hyvä tiedonhallintatapa. Asiakirja tai tieto voi olla salassa pidettävää lainsäädäntöön tai sopimukseen perustuen. Asianosaisen oikeus asiakirjaan on kuitenkin laajempi kuin muiden. Asiakirjan tai asian julkisuus tarkistetaan ennen luovutusta säädöksistä ja sopimuksista.

Lähtökohtaisesti kaikki viranomaisen toiminta on julkista. Toisaalta laki myös edellyttää, että henkilön yksityisyydensuoja on turvattava. Tämän yksityisyydensuojan takaamiseksi kaikki kunnan hallussa olevat henkilöitä koskevat tiedot on suojattu. Henkilötietoja käsittelevät vain tietoihin oikeutetut henkilöt, niitä luovutetaan ainoastaan henkilön itsensä suostumuksella tai lainsäädäntöön perustuen ja niitä käsitellään siten, että ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta päästä tietoihin käsiksi.

EU:n tietosuoja-asetuksen (EU 679/2016) mukaan jokaisella rekisteröidyllä on mm. oikeus saada tietää, mitä tietoja hänestä on tallennettu eri rekistereihin, saada virheelliset tiedot korjatuksi sekä tulla unohdetuksi, mikäli lakiin perustuvat kuntaa koskevat velvoitteet eivät tietojen poistamista estä.

4.5 Tietosuojaselosteet ja julkisuuskuvaukset

Tietosuoja-asetuksen mukaan jokaisesta henkilötietoja sisältävästä rekisteristä on laadittava tietosuojaseloste. Vastaavasti asiarekisteristä ja tietovarannoista on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti ylläpidettävä julkisuuskuvausta. Julkisuuskuvauksen pidetään yleisesti saavutettavissa.

Tiedonhallintayksikön on ylläpidettävä kuvausta sen hallinnoimista tietovarannoista sekä asiarekisteristä tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukaisesti. Reisjärven kunta muodostaa laissa mainitun tiedonhallintayksikön.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen tarkoituksena on antaa kunnan asiakkaille yleiskuvaus siitä, miten kunnan asiarekisteri ja palvelujen tiedonhallinta ovat jäsenyneet. Lisäksi kuvauksen tavoitteena on auttaa asiakkaita kohdistamaan tietopyyntönsä oikealle viranomaiselle, sekä yksilöimään tietopyynnön sisältö julkisuuslain (621/1999) edellyttämällä tavalla.

4.6 Tietojen luovuttaminen ja asiakirjojen lainaaminen

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Kunnan viranomaisella ei siis ole salassapidon määräysvaltaa, vaan salassapidon perusteena on aina oltava laissa oleva säännös tai laissa säädetty vaitiolovelvollisuus.

Jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta eikä ei-julkisenkaan tiedon antamista saa evätä ilman asiallista tai laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista.

Arkistotosihteeri päättää tietojen antamisesta päätearkistoon luovutetuista asiakirjoista. Tietojen lainaamisesta omaan käyttöön ja paikoilleen asettamisesta vastaavat arkistonmuodostajien arkistovastaavat ja arkistosihteeri. Tiedon antamisesta muista asiakirjoista päättää sen toimialan toimialajohtaja, jonka hallussa asiakirja on.

Kunnan omat viran- ja toimenhaltijat voivat lainata lähiarkistoon siirrettyjä asiakirjoja toimialan arkistovastaavalta. Lainaminen ja palauttaminen dokumentoidaan.

Asiakirjojen lainaaminen yksityisen henkilön käyttöön viraston ulkopuolelle on kielletty. Julkisia asiakirjoja voidaan kuitenkin pyynnöstä antaa yksityisen luettavaksi tai jäljennettäväksi valvotusti viranomaisen luona. Asiakirjoista voidaan antaa kopioita huomioiden salassapito- ym. määräykset ja noudattaen asiakirjoista perittävää taksaa.

Potilasasiakirjojen lainaamisesta ja tutkimusluvasta päättää terveys- ja sairaanhoidon palveluista vastaava lääkäri.

Viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö ei saa paljastaa salassa pidettävää tietoa, jonka on saanut tietoonsa tehtävässään. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita, toimeksiantotehtäviä sekä luvan tai asianosaisaseman nojalla tietoja saaneita henkilöitä.

Luottamushenkilöllä on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisena, ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kuntalain mukaan tarkastuslautakunnalla ja tilintarkastajalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Laissa viranomaisen toiminnan julkisuudesta säädetään oikeudesta saada tieto viranomaisten julkisista asiakirjoista sekä viranomaisessa toimivan vaitiolovelvollisuudesta, asiakirjojen salassapidosta ja muista tietojen saantia koskevista yleisten ja yksityisten etujen suojaamiseksi välttämättömistä rajoituksista.

Tietosuojalain (1050/2018) mukaan se, joka henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä suorittaessaan on saanut tietää jotakin toisen henkilön ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta taikka toisen liikesalaisuudesta, ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle näin saamiaan tietoja eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. Salassapitoperusteita löytyy myös mm. terveydenhuollon erityislainsäädännöstä.

4.7 Tiedonhallintasuunnitelmat

Asiakirjojen käsittelyä ja arkistointia ohjataan arkistonmuodostussuunnitelmalla. Arkistonmuodostajan on määrättävä tehtävien hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat ja ylläpidettävä niistä arkistonmuodostussuunnitelmaa. Koska tietoja säilytetään sekä paperiasiakirjoissa että sähköisessä muodossa, suunnitelmasta voi käyttää nimitystä tiedonhallintasuunnitelma.

Tiedonhallintasuunnitelmat laaditaan tehtävän kulun kuvauksen mukaisesti ryhmiteltynä toiminnoittain ja palveluittain. Suunnitelmasta käy ilmi tehtävän hoidon tuloksena kertyvien asiakirjojen säilytysajat ja -tavat, rekisteröinti, vastuuhenkilöt, suojeluluokka, julkisuus sekä pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävien asiakirjojen arkistotunnus.

Tietosuojaselosteet ja julkisuuskuvaukset liitetään arkistonmuodostussuunnitelmaan.

5 Asiakirjojen säilyvyys ja käytettävyys

5.1 Luettelointi ja kuvailu

Pysyvästi ja yli 10 vuotta säilytettävät asiakirjat luetteloidaan asialuokittelukaavan mukaiseen järjestykseen. Järjestys esittää arkistorakenteen ja numerotunnuksin osoitetaan, mihin sarjaan, alasarjaan ja ryhmiin asiakirjat kuuluvat. Kuvailun tehtävänä on esittää arkistoaineiston tietosisältöä, joka täydentää arkistoluetteloa ja tiedonhallintasuunnitelmaa. Kuvailussa noudatetaan soveltuvin osin arkistolaitoksen kuvailu- ja luettelointisääntöjä.

Arkistokaava vastaa asialuokittelukaavaa.

5.2 Asiakirjojen säilytysajan määrittely

Arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tai asiakirjoihin sisältyvät tiedot säilytetään pysyvästi. Arkistonmuodostaja määrittelee määräaikaisten asiakirjojen säilytystarpeen arkistonmuodostussuunnitelmassa huomioiden määräykset ja suositukset säilytysajoista sekä ottamalla huomioon muiden lakien määräykset.

5.1 Seulonta ja hävittäminen

Asiakirjalliset tietoaineistot, joita arkistolaitos ei ole määrännyt pysyvästi säilytettäväksi, hävitetään niille määrättyjen säilytysaikojen päätyttyä siten, ettei tietoja joudu ulkopuolisten käsiin. Määräys koskee paperiasiakirjoja sekä sähköisessä muodossa olevia asiakirjallisia tietoaineistoja.

Tiedonhallintasuunnitelma toimii asiakirjojen seulonta- ja hävittämisohjeena. Pysyvästi säilytettäväksi määrätty asiakirjat erotellaan selkeästi määräajan säilytettävistä asiakirjoista. Asiakirjoja ei saa hävittää ennen kuin niiden säilytysarvo on määritelty ja vahvistettu arkistonmuodostus- tai tiedonhallintasuunnitelmassa. Asiakirjan voi hävittää vasta kun asia, johon se liittyy, on käsitelty loppuun.

Hävitettävät asiakirjat erotellaan vuosittain. Hävittäminen hoidetaan arkistonmuodostus- ja tiedonhallintasuunnitelman mukaisesti silppuamalla tai luovuttamalla aineisto hävittämistä hoitavalle yritykselle siten, että tietosuoja on turvattu. Hävitettävistä yli 5 vuotta säilytettävistä asiakirjoista laaditaan hävittämisluekko. Arkaluonteisten aineistojen (henkilötiedot yms.) ja salassa pidettävää tietoa sisältävien asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava erityistä huolellisuutta.

Sähköisiltä tietojärjestelmiltä edellytetään määräajan säilytettävien tietojen luotettavaa hävittämismahdollisuutta järjestelmästä.

5.3 Asiakirjojen arkistokelpoisuus, huolto ja säilyttäminen

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat laaditaan ja tiedot tallennetaan arkistolaitoksen määräämiä pitkäaikaista säilytystä kestäviä materiaaleja ja säilyvyyden turvaavia menetelmiä käyttäen.

Asiakirjat laaditaan arkistokelpoisille asiakirjapohjille, arkistokelpoisia kirjoitusvälineitä ja menetelmiä käyttäen. Asiakirjat säilytetään siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Materiaalihankinnoissa huomioidaan arkistokelpoiset materiaalit ja tuotteet.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävät asiakirjat tulostetaan paperille, kunnes arkistonmuodostajalla on arkistolaitoksen lupa pysyvään säilytykseen yksinomaan sähköisessä muodossa.

Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietojen osalta on varmistettava, että tiedot säilyvät muuttumattomina ja käyttökelpoisina laitteistojen ja ohjelmistojen muutoksista huolimatta. Määräajan säilytettävät tiedot voidaan säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa sellaisissa tietojärjestelmissä, joissa voidaan turvata tietojen käytettävyyden, eheys ja säilyminen sekä pystytään huolehtimaan tarpeettomien tietojen hävittämisestä.

Kiintolevyt, cd-levyt, disketit ja muistitikut eivät sovellu tietojen pitkäaikaiseen säilytykseen.

Pysyvään säilytykseen määrättyjä tietoja ei voida ilman arkistolaitoksen erillislupaa säilyttää pelkästään sähköisessä muodossa. Kunnassa käytössä olevan talous- ja henkilöstöhallinnon ohjelmien Rondo-sähköinen arkisto on SÄHKE2 sertifioitu sähköinen arkisto.

Päivittäisessä käytössä olevat asiakirjat säilytetään sähköisesti, kansioissa, muovitaskuissa ja muissa tallennusvälineissä.

Pysyvästi ja pitkän aikaa säilytettävien asiakirjojen korjaus on jätettävä asiantuntijoiden tehtäväksi.

Kunnan arkistotilojen on oltava arkistolaitoksen määräysten mukaisia.

5.4 Asiakirjojen siirtäminen päätearkistoon

Pysyvästi ja pitkään säilytettävät asiakirjat siirretään vuosittain päätearkistoon erikseen sovittuna aikana.

Siirrettävien asiakirjojen tulee olla arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti järjestettynä ja seulottuna arkistokansioissa. Kansion selkämkyksen nimiössä on arkistonmuodostajan nimi, kansion sisältö, arkistotunus ja aika, jolta asiakirjat ovat. Siirrettävästä aineistosta tehdään siirto-luettelo/arkistoluettelo.

Pysyvästi säilytettävien asiankäsittelyjärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttäminen yksinomaan sähköisessä muodossa ja mahdollinen siirtäminen keskitettyyn arkistointijärjestelmään edellyttää arkistolaitoksen luvan.

5.5 Asiakirjojen suojele ja suojeleluokat

Asiakirjojen ja tietoaineistojen säilyminen on turvattava kaikissa olosuhteissa sekä normaali- että poikkeusoloissa.

Asiakirjat luokitellaan suojeleluokkiin:

1. Toiminnan jatkumisen kannalta välttämättömät asiakirjat
- toimintaa säätelevät lait, säädökset, hallinnolliset ohjeet
2. Tutkimuksellisista, juridisista tai taloudellisista syistä suojeletavat asiakirjat
- pysyvästi säilytettävät asiakirjat
3. Muut asiakirjat

Asiakirjojen suojeleluokat merkitään arkistonmuodostussuunnitelmaan. Luokittelu kattaa sekä sähköiset että paperiasiakirjat. Tärkeät tietojärjestelmät tulee suojelella kokonaisuutena järjestelmän toiminnallisuudet mukaan lukien.

Poikkeusoloissa asiakirjojen suojaaminen toteutetaan suojeleluokan mukaisessa järjestyksessä.

6 Tietosuoja- ja -turvapolitiikka

6.1 Yleistä

Tietoturvallisuuden toteuttamisen perusta on tietoturva- ja tietosuojapolitiikka.

Tietojenkäsittely tukee kunnan palvelujen tuottamista ja palveluiden tehokkuus riippuu osaltaan tietojenkäsittelystä, sen toiminnan turvallisuudesta ja virheettömyydestä. Tietojenkäsittelyn turvallisuus on toiminnan jatkuvuuden ja palveluiden laadun kannalta erittäin tärkeää, minkä vuoksi näiden turvaaminen ohjaa kunnan palveluiden kaikkea tietoturvatointia. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka noudattaa EU:n ja kansallisen sääntelyn vaatimusta tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta.

Tietojärjestelmien ja niiden sisältämien tietojen säilytyksen yksityiskohdista voidaan tämän ohjeen lisäksi määrätä erillisillä tietosuoja- ja tietoturvaohjeilla. Tietosuoja ja -turvapolitiikkaa ja -ohjeita sovelletaan kunnan kaikissa toiminnoissa, palveluissa ja toimipaikoissa.

Kunnan johto ja koko henkilöstö on sitoutunut tietoturvalliseen toimintaan ja toimii tässä asiakirjassa julkaistujen periaatteiden mukaisesti. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka liittyvät kunnan palveluiden toiminnassa erottamattomina osina yhteen. Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta.

Tätä politiikkaa sovelletaan myös niin sanottuihin kolmansiin osapuoliin, ulkopuolisiin konsultteihin ja muihin sidosryhmiin. Tietosuoja hallintamenetelmät kohdistuvat kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn sekä manuaaliseen että sähköiseen ja pitävät sisällään myös puhutun ja kirjoitetun tiedon.

Asiakirjojen suojeleusuunnitelma sisällytetään kunnan turvallisuussuunnitelmaan huomioiden tietosuoja-, tietoturva- ja muu ohjeistus.

6.2 Tietoturvan tavoitteet ja periaatteet

Tietoturvalla ja tietoturvallisuudella tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien, tiedonvälityksen ja niitä käyttävien palveluiden turvaamista ja suojaamista siten, että tietojen olemassaolo, oikeellisuus, käytettävyys, luottamuksellisuus ja palveluiden jatkuvuus eivät vaarannu.

Tietoturva rakentuu:

- tiedon luottamuksellisuudesta (tiedot ovat vain niihin oikeutettujen henkilöiden ja organisaatioiden saatavilla eikä niitä paljasteta muille)
- eheydestä (tiedot eivät muutu tai tuhoudu laitteisto- tai järjestelmä- vian tai inhimillisen toiminnan vuoksi)
- saatavuudesta (tiedot ja niiden muodostamat palvelut ovat niihin oikeutettujen henkilöiden käytettävissä tai saatavilla silloin, kun niitä tarvitaan)

Tietoturvatavoimien tavoitteena on varmistaa tietojenkäsittelyn turvallisuus kunnan kaikessa toiminnassa ja luoda siten edellytykset toiminnalle ja palveluiden tehokkaalle tuottamiselle ja käyttämiselle. Tietoturvallisella toiminnalla taataan organisaation toiminnan häiriötön jatkuminen sekä normaalioloissa että poikkeustilanteissa. Tietojen turvaaminen toteutetaan riittävien hallinnollisten ja teknisten toimenpiteiden avulla.

Tietoturvatavoiminnan päämääriä ovat:

- turvata toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien, tietoverkkojen sekä palveluiden oikeanlainen ja keskeytymätön toiminta sekä varmistaa, että kaikki tärkeät tiedot ovat saatavissa, kun niitä tarvitaan
 - estää tietojen luvaton käyttö ja luottamuksellisiin tietoihin pääsy henkilöiltä, joilla ei ole niihin riittäviä valtuuksia
 - estää tietojen tahaton tai tahallinen vääristyminen
 - varmistaa, että tietoja käsitellään kaikkien lakien, asetusten ja sopimusten mukaisesti
 - varmistaa henkilöstön riittävä tietoturvaosaaminen ja sitouttaa henkilökuntaa hyvän tietoturvatyön toteuttamiseen.

6.3 Tietoturvallisuuden organisointi

Henkilötietotojen käyttöä ja luovutuksia on seurattava. Seuraamisveloite tarkoittaa muun muassa, että kaikista tietojärjestelmän avulla tapahtuvista tietojen käytöstä ja luovutuksista tallentuu automaattinen lokimerkintä. Jos luovutus tapahtuu paperisena tai muuna ei-sähköisenä menetelmänä, tulee kaikki luovutukset kirjata myös tietojärjestelmään.

Tietoturvallisuuden tavoitteiden saavuttaminen on jatkuva prosessi, joka sisältää hallinnollisia, fyysisiä ja teknisiä ratkaisuja. Tietoturvapoliittikan pohjalta laaditaan tietoturvasuunnitelma, jatkuvuussuunnitelma sekä toimintamis- ja valmiussuunnitelma.

Henkilökunnalle jaetaan heidän toimissaan tarvitsemansa tietoturvallisuusohjeet. Sijaisille, opiskelijoille ja yhteistyökumppaneille tiedotetaan tietoturvallisuudesta ja heitä koskevista säännöistä ja suosituksista.

Työntekijöiden tietoturvallisuustietoisuutta lisätään tiedottein ja järjestämällä koulutustilaisuuksia. Henkilökunnan tietoturvan osaamisen taso mitataan määräajoin tietosuojan ja tietoturvan koulutus- ja osaamisympäristössä.

Johtoryhmä seuraa tietoturva- ja tietosuojapolitiikan sekä muiden suunnitelmien toteutumista säännöllisesti. Tekninen toimi ja IT-henkilöt vastaavat tila- ja laiteteknisestä sekä henkilöstöturvallisuudesta. Tietoturva-vastaavana toimivat IT-henkilöt, jotka vastaavat tietoturvallisuustason määrittelystä, arvioinnista ja raportoinnista sekä muusta hallinnollisesta tietoturvasta sekä laitteisto- ja ohjelmistoturvallisuudesta

Jokainen kunnan tietojärjestelmien ylläpitäjä ja käyttäjä, tietojenkäsittelyjärjestelmien käyttäjä sekä tietoja käsittelevä työntekijä on vastuussa tietoturvallisuuden toteuttamisesta omalta osaltaan ja on velvollinen noudattamaan hyväksytyjä käytösääntöjä, tietoturva- ja tietosuojaohjeita. Tietoturva- ja tietosuojarikkomukset raportoidaan johdolle. Rikkomuksen tekijä saatetaan edesvastuuseen teostaan ja häntä vastaan ryhdytään rikkomuksen luonteen vaatimiin toimenpiteisiin.

Tietoturvallisuuden kehittämisestä vastaavat IT-työntekijät yhteistyössä toimialojen kanssa.

6.4 Tietosuojan tavoitteet ja periaatteet

Tietosuoja on oleellinen osa tietoturvallisuutta. Sillä tarkoitetaan henkilötietojen ja muiden henkilöiden tai arkaluontoisten tietojen suojaamista. Lainsäädäntö edellyttää, että henkilötietojen käsittely on turvattava ja henkilötiedot on suojattava asiattomilta käsittelyiltä. Henkilötietojen oikeellisuus on varmistettava, ne on pidettävä salassa ulkopuolisilta, niitä ei saa tuhota tai käsitellä asiattomasti ja niiden on oltava tarpeen mukaan käytettävissä. Tietojen säilytyksestä on säädetty arkistolaissa ja siitä on annettu asetuksia ja ohjeita.

Lainsäädännössä säädetään lisäksi monista oikeuksista, joita henkilöllä on omiin tietoihinsa liittyen.

Henkilökunnan toimintaa ohjaavat lain ja määräysten mukaiset velvollisuudet ja oikeudet sekä näiden lisäksi ammattietiikka, johon sisältyy vastuu hyvästä toimintatavasta ja velvollisuus tietojen salassapidosta ja vaihtelosta.

6.5 Tietosuojan organisointi ja vastuut

Tietosuojan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus, joka päättää kunnan kokonaisturvallisuuden eri osa-alueiden kehittämistoiminnan tavoitteista, organisoinnista, resursseista ja toimintavaltuuksista. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa tietosuojan ja tietoturvallisuuden johtamisesta ja kehittämisestä kunnassa.

Tietosuojan ja -turvallisuuden käytännön toimenpiteistä, kuten käytetyistä ohjelmista ja niiden käytöstä, vastaavat toimialajohtajat toimialoillaan. Esihenkilöt vastaavat tietosuojan ja -turvallisuuden toteutumisesta yksikössään. Jokainen työntekijä vastaa tietosuojasta ja -turvasta omalta osaltaan osana työtehtäviään.

Tietosuojavastaavanpalvelut on järjestetty ostopalveluina Joki ICT:ltä. Asiasta on tehty kunnanhallituksen päätös 14.2.2019 § 42.

Tiedonhallintoa johtava viranhaltija, arkistos sihteeri ja arkistovastaavat vastaavat henkilörekisterien suojauksesta ja valvonnasta sekä muusta käyttöturvallisuudesta. Lisäksi he vastaavat arkistotoimen tehtävien mukaisesta tietoaineistoturvallisuudesta.

6.6 Tietojärjestelmien käyttö

Koska järjestelmien toiminta kaikissa olosuhteissa on ensiarvoisen tärkeää, on tietojärjestelmät ja niihin liittyvät tietoliikenneverkot tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen. Tietojärjestelmien ja tietoliikenneverkon käyttö muihin tarkoituksiin on kiellettyä. Järjestelmien käyttäjien tulee osata käyttää niitä oikeilla sekä asianmukaisilla tavoilla eikä järjestelmiin saa syöttää kuin asianmukaista tietoa.

Tietojärjestelmiä tulee käyttää asianmukaisin käyttöoikeuksin. Toisten käyttöoikeuksien käyttö on kiellettyä.

Toimialajohtajat ja lähiesihenkilöt myöntävät käyttöoikeuksia järjestelmiin ja tietoihin ainoastaan työtehtävien suorittamista varten. Tietojen hyväksikäyttö on kiellettyä työsuhteen päättymisen jälkeen ja työtehtävien muuttumisen jälkeen, kun tietoja ei tarvita työtehtävien suorittamiseen.

7 Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyä säätelee EU:n tietosuojasetus (679/2016), jota täsmentää tietosuojalaki (1050/2018). Myös erityislainsäädännöstä löytyy henkilötietojen käsittelyyn vaikuttavia lakeja mm. laki yksityisyyden suojasta työelämästä (759/2004). Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään henkilötietojen luovuttamisesta viranomaisen henkilörekisteristä.

Tietosuojasetuksen mukaan kunnanhallitus vastaa tietosuojasetuksen mukaisista, henkilötietoja sisältävien rekistereiden, rekisterihallinnon perusteista, tarvittavista pysyväismääräyksistä ja toimintaohjeista. Tässä luvussa käsitellään tietosuojasetuksen mukaisia, henkilötietoja sisältäviä, rekistereitä koskevia rekisterihallinnon ja käsittelyn perusteita ja periaatteita.

7.1 Keskeiset käsitteet

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikki tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön eli rekisteröityyn liittyviä tietoja. Tunnistettavissa olevana pidetään luonnollista henkilöä, joka voidaan suoraan tai epäsuorasti tunnistaa erityisesti tunnistetietojen, kuten nimen, henkilötunnuksen, sijaintitiedon, verkkotunnistetietojen taikka yhden tai useamman hänelle tunnusomaisen fyysisen, fysiologisen, geneettisen, psyykkisen, taloudellisen, kulttuurillisen tai sosiaalisen tekijän perusteella.

Henkilötietojen käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Rekisteri tarkoittaa mitä tahansa jäsenneiltyä henkilötietoja sisältävää tietojoukkoa, josta tiedot ovat saatavilla tietyin perustein, oli tietojoukko sitten keskitetty, hajautettu tai toiminnallisin tai maantieteellisin perustein jaettu.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan luonnollista henkilöä tai oikeushenkilöä, viranomaista, virastoa tai muuta elintä, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot.

Henkilötietojen käsittelijä toimii rekisterinpitäjän valtuuttamana ja käsittelee rekisterinpitäjän henkilötietoja tämän puolesta ja lukuun.

7.2 Vastuut henkilötietojen käsittelyssä

Rekisterinpitäjällä (Reisjärven kunta, kunnanhallitus) on ylin vastuu rekisterissä olevista henkilötiedoista, käsittelyn suunnittelusta ja toteutuksesta. Rekisterinpitäjä on vastuussa oman organisaation riittävästä osamisesta ja sisäisistä ohjeistuksista, myös alihankkijoidensa osalta. Rekisterinpitäjä on myös vastuussa vahingosta, joka on aiheutunut käsittelystä, jolla on rikottu tietosuoja-asetusta. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että henkilötietojen käsittelyn periaatteita on noudatettu (osoitusvelvollisuus).

Kunnan johto (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja) käyttää rekisterinpitäjälle kuuluvaa määräysvaltaa, seuraa tietosuojan toteuttamista sekä määrittelee organisaation tietosuojaa koskevat linjaukset.

Henkilötietojen käsittelijälle annetaan suoria velvoitteita tietosuoja-asetuksen 28. artiklassa. Käsittelijä on vastuussa käsittelystä aiheutuneesta vahingosta vain, jos hän ei ole noudattanut nimenomaisesti henkilötietojen käsittelijöille osoitettuja tietosuoja-asetuksen velvoitteita, tai jos hän on toiminut rekisterinpitäjän lainmukaisen ohjeistuksen ulkopuolella tai sen vastaisesti.

7.3 Henkilötietojen käsittelyn peruseräatteen

Henkilötiedot on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa myöhemmin käsitellä näiden tarkoitusten kanssa yhteen sopimattomalla tavalla (käyttötarkoitussidonnaisuus). Tietosuojasetuksessa on kuitenkin katsottu, että mikäli tietoja käytetään myöhemmin arkistointitarkoitusta varten, historiallisia tutkimustarkoituksia taikka tilastollisia tarkoituksia varten, ei käyttötarkoitussidonnaisuutta tarvitse olla.

Henkilötietoja saa käsitellä vain silloin ja siltä osin kuin vähintään yksi lainmukaisuuden edellytyksistä täyttyy:

- a) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn,
- b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi tai valmistelemiseksi,
- c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi,
- d) käsittely on tarpeen toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi,
- e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi, tai
- f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja – vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

Henkilötietoja saa käsitellä em. e)-alakohdan mukaisesti, jos

- kysymys on *henkilön asemaa, tehtäviä sekä niiden hoitoa* julkisyhteisössä, elinkeinoelämässä, järjestötoiminnassa tai muussa vastaavassa toiminnassa kuvaavista tiedoista siltä osin kuin käsittelyn tavoite on yleisen edun mukainen ja käsittely on oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun päämäärään nähden
- käsittely on tarpeen ja oikeasuhtaista viranomaisen toiminnassa yleisen edun mukaisen tehtävän suorittamiseksi
- käsittely on tarpeen *tieteellistä tai historiallista tutkimusta* taikka *tilastointia* varten ja se on oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen nähden tai
- henkilötietoja sisältävien tutkimusaineistojen, kulttuuriperintöaineistojen sekä näiden kuvailutietoihin liittyvien henkilötietojen käsittely *arkistointitarkoituksessa* on tarpeen ja oikeasuhtaista sillä tavoiteltuun yleisen edun mukaiseen tavoitteeseen ja rekisteröidyn oikeuksiin nähden.

Henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Läpinäkyvyys tarkoittaa sitä, että rekisteröidyn tulisi tietää, miten heitä koskevia tietoja kerätään, käytetään ja missä määrin henkilötietoja käsitellään tai on aikeissa käsitellä. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvien tietojen ja viestinnän on oltava helposti saatavilla ja ymmärrettävissä. Luonnollisille henkilöille on tiedotettava henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, säännöistä, suojatoimista ja oikeuksista sekä siitä, miten he voivat käyttää tällaista käsittelyä koskevia oikeuksiaan.

Kerättävien henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään (tietojen minimointi). Henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä. Henkilötietoja ei saa säilyttää pidempään kuin on tarpeen. Rekisterinpitäjän on asetettava määräajat henkilötietojen poistoa tai niiden säilyttämisen tarpeellisuuden määräaikaistarkastelua varten.

Henkilötietoja on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. Tietoja on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan niiden asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia.

7.4 Henkilötietojen käsittelyn ulkoistus

Rekisterinpitäjän ulkoistaessa toimintoja, joihin kuuluu henkilötietojen käsittelyä, on sillä vastuu siitä, että valittu henkilötietojen käsittelijä noudattaa hyvää henkilötietojen käsittelytapaa asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden avulla, täyttää tietosuoja-asetuksen vaatimukset sekä pystyy huolehtimaan rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta. Rekisterinpitäjällä on kokonaisvastuu henkilötietojen käsittelystä, esim. alihankkijalla on oikeus käyttää omia alihankkijoita (käsittelyyn) ainoastaan rekisterinpitäjän luvalla.

Rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä on oltava joko erillinen sopimus henkilötietojen käsittelystä tai ehdot tulee olla integroituna muuhun sopimukseen. Tietosuoja-asetuksen mukaan sopimuksessa tulee vähintään määritellä henkilötietojen käsittelyn kohde, luonne, tarkoitus ja kesto sekä sopia käsiteltävät henkilötiedot, rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet.

7.5 Henkilötunnuksen ja erityisten henkilötietojen käsittely

Henkilötunnusta saa käsitellä

- rekisteröidyn suostumuksella, jos käsittelystä on säädetty laissa,
- jos rekisteröidyn yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi, rekisteröidyn tai rekisterinpitäjän oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi sekä historiallista tai tieteellistä taikka tilastointia varten,
- luotonannossa, tai saatavan perimisessä, vakuutus-, luottolaitos-, maksupalvelu-, vuokraus- ja lainaustoiminnassa, luottotietotoiminnassa, terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja muun sosiaaliturvan toteuttamisessa tai virka-, työ- ja muita palvelussuhteita ja niihin liittyviä etuja koskevissa asioissa.

Henkilötunnusta ei tule merkitä tarpeettomasti henkilörekisterin perusteella tulostettuihin tai laadittuihin asiakirjoihin.

Erityisten henkilötietojen käsittely on kielletty. Erityisiä henkilötietoja ovat rotu tai etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettisten tai biometristen tietojen käsittely henkilön yksiselitteistä tunnistamista varten, terveystiedot sekä luonnollisen henkilön seksuaalista käyttäytymistä ja suuntautumista koskevat tiedot.

Tietosuoja-asetuksen 9. artiklan mukaisesti erityisten henkilötietojen käsittely on kuitenkin sallittu mm. terveys- ja sosiaalihuollollisen hoidon tai käsittelyn suorittamiseksi, rekisterinpitäjän/rekisteröidyn velvoitteiden ja erityisten oikeuksien noudattamiseksi työoikeuden tai sosiaaliturvan alalla sekä suostumuksella. Suostumuksen tulee olla yksilöity, tietoinen, aidosti vapaaehtoinen ja yksiselitteinen tahdonilmaisuuksiin ollakseen pätevä. Rekisteröidyllä on oikeus koska tahansa muuttaa suostumustaan.

Erityisten henkilötietoryhmien käsittelyssä rekisterinpitäjän on toteutettava toimenpiteet, joilla voidaan jälkeenpäin varmistaa ja todentaa, kenen toimesta henkilötietoja on tallennettu, muutettu tai siirretty. Lisäksi on mm. huolehdittava henkilötietoja käsittelevän henkilöstön osaamisesta sekä toimenpiteistä, joilla taataan tietojen luottamuksellisuus, eheys ja käytettävyys.

7.6 Työntekijän tietosuoja

Työnantaja rekisterinpitäjänä vastaa, että työntekijöiden yksityiselämän suoja ja muut yksityisyyden suojaava turvaavat perusoikeudet toteutuvat työelämässä. Työntekijöitä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain lisäksi lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Työntekijän henkilötietoja käsitellään mm. rekrytoinnissa, palkanmaksussa, kehityskeskusteluissa, työkyky selvityksissä, loman ja muiden keskeytysten päättämisessä ja sähköpostijärjestelmissä. Tietty, työelämän tietosuojalain mukaiset asiat on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä, mm. kameravalvonta sekä sähköpostin ja tietoverkkojen käyttö.

7.7 Tietosuojaselosteet, seloste käsittelytoimista sekä vaikutustenarviointi

Tietosuoja-asetus velvoittaa rekisterinpitäjää informoimaan rekisteröityjä henkilötietojen keräämisestä ja käsittelystä. Rekisterinpitäjän on myös suunniteltava toimintansa siten, että se voi pyynnöstä toimittaa rekisteröidylle henkilötietojen käsittelyä koskevat tiedot. Tietosuoja-asetuksen mukaan tiedot on pystyttävä esittämään tiiviisti esitettyssä, helposti ymmärrettävässä ja saatavilla olevassa muodossa. Tietosuoja-asetuksen informointivelvoitteen täyttämiseksi laaditaan henkilötietoja sisältävästä rekisteristä tietosuojaseloste tai vastaavat tiedot sisältävä informointiasiakirja (julkisuuskuvaus), joka tallennetaan yleisesti nähtäville verkkosivulle.

Tietosuojaselosteesta ilmenee rekisterin käyttötarkoitus, tietosisältö, vastuhenkilöt, tietolähteet, tietojen luovutukset ja siirrot, rekisterin suo-
jauksen periaatteet sekä rekisteröidyn oikeudet tarkastaa tiedot ja tarvit-
taessa pyytää rekisterinpitäjää oikaisemaan, poistamaan tai korjaamaan
virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut tieto. Rekiste-
röidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi, jos
rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä ri-
kotaan sitä koskevaa lainsäädäntöä.

Rekisterinpitäjän, henkilötietojen käsittelijän ja näiden edustajan on yl-
läpidettävä kirjallista ja sähköisessä muodossa olevaa selostetta kaikista
henkilötietojen käsittelytoimista. Selosteesta on käytävä ilmi mm. henki-
lötietojen käsittelyn kannalta keskeisten tahojen yhteystiedot, käsittelyn
kohteena olevat tietoryhmät ja tiedot henkilötietojen siirroista kolman-
siin maihin. Seloste käsittelytoimista toimii ensisijaisesti rekisterinpitä-
jän, käsittelijän ja niiden edustajan sisäisenä työkaluna.

Vaikutustenarviointi on tehtävä, jos henkilötietojen käsittelyyn kohdis-
tuu todennäköisesti korkea riski. Vaikutustenarvioinnissa arvioidaan kä-
sittelyyn liittyvää riskiä ja keinoja vastata tähän riskiin. Riskeillä tarkoi-
tetaan henkilötietojen käsittelystä rekisteröidylle mahdollisesti aiheutu-
via fyysisiä, aineellisia tai aineettomia vahinkoja. Riski voi olla korke-
ampi silloin, kun käsitellään esim. erityisiä henkilötietoja, heikossa ase-
massa olevien esim. lasten tietoja tai käsittely koskee suurta rekisteröity-
jen määrää.

7.8 Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava on tietosuojalainsäädäntöä ja alan käytänteitä tunte-
va rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän tukena oleva henkilö,
joka valvoo tietosuojasetuksen noudattamista organisaation toteutta-
massa henkilötietojen käsittelyssä.

Tietosuojavastaava

- antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntelyn mukaisista velvollisuuksista johdolle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- on mukana kaikissa henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- seuraa, että tietosuojasääntelyä sekä rekisterinpitäjän tai käsittelijän menettelyohjeita, jotka liittyvät henkilötietojen suojaan, noudatetaan
- antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnista sekä valvoo sen toteutusta
- tekee yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa
- toimii yhteyshenkilönä valvontaviranomaisessa käsiteltävissä asioissa
- toimii yhteyshenkilönä rekisteröidylle näiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojasetukseen perustuviin oikeuksiin liittyvissä asioissa

Tietosuojavastaava on otettava asianmukaisesti ja riittävän ajoissa mukaan kaikkien henkilötietojen suojaa koskevien kysymysten käsittelyyn. Hänelle on varmistettava tarpeelliset resurssit ja toimintamahdollisuudet tehtävien täyttämiseksi sekä mahdollistettava tietosuojavastaavan asiantuntemuksen ylläpitäminen. Tietosuojavastaava on itsenäisessä ja riippumattomassa asemassa tehtäviensä hoitamisessa ja hän voi toteuttaa muita tehtäviä ja velvollisuuksia, mutta nämä eivät saa aiheuttaa eturistiriitoja tietosuojavastaavan tehtävien kanssa.

8 Tiedonhallinta

Tiedonhallintalain mukaiset vastuut tietojen käsittelystä Reisjärven kunnassa määritellään oheisessa taulukossa. Tarkemmin tiedonhallinnasta ohjeistetaan tiedonhallintamallissa. Tämän luvun lisäksi henkilötietojen osalta noudatetaan ensisijaisesti tämän toimintaohjeen 7 lukua.

Tiedonhallinnan toteuttamisen vastuut

Tiedonhallintayksikkö	Reisjärven kunta
<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Päätää tiedonhallinnan vastuista	Valtuusto
Määrittelee tiedonhallintaan liittyvät vastuut	Johto (=kunnanhallitus)
Tiedonhallinnan käytännön koordinointi ja vastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Tiedonhallintamallin ylläpitovastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Päätöksentekomenettely tiedonhallintamallin olennaisista muutoksista	Valmistelu: Talous- ja henkilöstöjohtaja yhdessä arkistosihteerin kanssa, Päätökset: Kunnanhallitus
Muutosvaikutustenarviointi (olennaiset muutokset)	Valmistelu: Toimialajohtajat toimi aloillaan, talous- ja henkilöstöjohtaja kokoaa yhteen, Päätökset: kunnanhallitus
Asiakirjajulkisuuskvausten ylläpito (nimettävä tehtävänimikkeellä)	Talous- ja henkilöstöjohtaja
Asiakirjapyyntöihin vastaavat työntekijät	Arkistosihteerit, toimisto- ja palvelusihteerit
Asiakirjojen diariointi	Toimisto- ja palvelusihteerit toimialoilla arkistosihteerin ohjeiden mukaisesti
Asiakirjojen antamista koskevat päätökset	Arkistosihteerit, toimialajohtajat, kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja
Lokitietopyyntöihin vastaaminen	Arkistosihteerit
_Omien tietojen korjaamispyyntöihin vastaaminen	Arkistosihteerit, toimialajohtajat, kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja

<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Tietoturvallisuusohjeiden ylläpito	IT-henkilöt, talous- ja henkilöstöjohtaja
Tietoturvallisuuden kokonaisvastuu	Talous- ja henkilöstöjohtaja, toimialajohtajat ja IT-henkilöt
Riskien hallinta ja varautuminen (ml. valmiussuunnitelmat)	Kunnanjohtaja yhdessä kunnanhallituksen kanssa, yhteistyö toimialajohtajien kanssa
Tietoturvallisuus toimienpiteiden toteuttaminen	Toimialajohtajat yhteistyössä IT-työntekijöiden kanssa johtavat ja vastaavat, jokainen omalta kohdaltaan toteuttaa saamiensa ohjeiden mukaan
Tietojärjestelmien toiminnasta vastaava viranomainen	Kunnanhallitus, käytännön työ IT-työntekijöillä ja ohjelmien toimittajilla
Tietojärjestelmistä vastaavat viranhaltijat	Talous- ja henkilöstöjohtaja yhteistyössä muiden palvelujohtajien ja IT-työntekijöiden kanssa
Teknisestä yhteen toimivuudesta huolehtiminen	IT-työntekijät
Rekisterinpitäjä	Reisjärven kunnan kunnanhallitus, toimialat
Rekistereistä vastaavat viranhaltijat	Kunnanjohtaja, toimialajohtajat toimialoillaan
Tietovarannoista vastaava viranomainen	Reisjärven kunta, kunnanhallitus, toimialat
Tietovarannoista vastaavat viranhaltijat	Kunnanjohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja ja toimialajohtajat toimialoillaan
Semanttisesta yhteen toimivuudesta huolehtiminen (tiedon siirtäminen tietojärjestelmästä toiseen tiedon merkityksen muuttumatta)	IT-työntekijät huolehtivat teknisestä toteutuksesta yhteistyössä toimialajohtajien kanssa
Tietosuojavastaavat	Anita Rättyä, Joki ICT Oy
Asiakirjojen käsittelystä vastaavat työntekijät	Koko henkilökunta, jokainen vastaa omasta asiakirjojen käsittelystään
Tiedonhallinnan valvonnasta vastaavat	Toimialajohtajat toimialoillaan, lähiesihenkilöt
Säilytysaikojen määrittelystä vastaava viranhaltija	Talous- ja henkilöstöjohtaja, arkistos sihteeri

<u>Tehtävä/Vastuu</u>	<u>Toimija</u>
Tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavat viranhaltijat	Talous- ja henkilöstöjohtaja, arkistosihteeri
Tietojärjestelmien laadunvalvonnasta vastaava viranhaltija	Toimialajohtajat toimialoillaan yhteistyössä IT-työntekijöiden kanssa
Tietojenkäsittelyoikeuksien määrittely	Toimialajohtajat, lähiesihenkilöt
Arkistovastaavien nimeäminen toimialoilla	Lautakunta
Arkistosihteerin nimeäminen	Kunnanhallitus

9 Toimintaohjeen ylläpito

Toimintaohje liitteineen on pidettävä ajan tasalla. Toimintaohjeen ja olennaiset muutokset siihen hyväksyy kunnanhallitus. Toimintaohjeen teknisen päivittämisen, sen liitteet, soveltamisohjeet sekä niihin tehtävät muutokset hyväksyy tiedonhallintaa johtava viranhaltija.

Viiteluettelo

- Tietosuoja-asetus (EU) 679/2016 Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuoja-asetus) (ETA:n kannalta merkityksellinen teksti).
- Arkistolaki 831/1994.
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999.
- Asetus viranomaisen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 1030/1999.
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003.
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004.
- Tietosuojalaki 1050/2018.
- Sähke2 -määräys 2009.
- Valtionarkiston päätös kunnallisten asiakirjojen hävittämisestä v. 1989, osat 1-6.
- Arkistolaitoksen päätökset pysyvästi säilytettävistä kunnallisista asiakirjoista 2001 alkaen.
- Arkistolaitoksen määräykset, ohjeet, suositukset ja oppaat.
- Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, määräykset ja suositukset, Suomen Kuntaliitto 2001.

Dokumentin sisältö

OSA I VÄESTÖN HYVINVOINNIN KEHITYS VALTUUSTOKAUDELLA 2017 - 2020

-1 Indikaattorien ja muun tiedon osoittama hyvinvointi
-2 Painopisteiden, tavoitteiden ja toimenpiteiden arviointi
-3 Johtopäätökset ja toimenpide-ehdotukset

OSA II HYVINVOINTISUUNNITELMA VALTUUSTOKAUDELLE 2021 - 2025

-4 Kuntastrategian painopisteet ja linjaukset
-5 Hyvinvoinnin edistämisen erillisohjelmat ja -suunnitelmat
-6 Hyvinvointisuunnitelma

OSA III VALTUUSTOKÄSITTELY

-7 Suunnitelman laatijat
-8 Suunnitelman hyväksyminen

OSA I VÄESTÖN HYVINVOINNIN KEHITYS VALTUUSTOKAUDELLA 2017 - 2020

JOHDANTO

Kuntalaki edellyttää kunnilta asukkaiden hyvinvoinnin edistämistä.

Terveydenhuoltolaki puolestaan velvoittaa kuntia laatimaan hyvinvointikertomuksen. Lain mukaan kunnan on valmisteltava laaja hyvinvointikertomus valtuustokausittain.

Reisjärven kunta on sitoutunut Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointisopimukseen, jonka mukaisesti Reisjärven kunta osaltaan edistää ja kehittää pohjoispohjalaisten ihmisten hyvinvointia. Yhteisen hyvinvointikäsityksemme mukaan pohjoispohjalainen ihminen voi hyvin silloin, kun hän kokee elävänsä hyvää arkea ja mielekästä elämää.

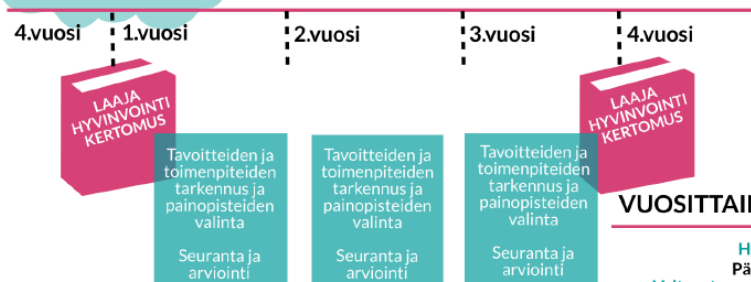
Hyvinvointiin vaikuttavat jokapäiväiset arjen tarpeet, askareet, yhteisö ja ympäristö, joissa eletään ja toimitaan. Toiminta ja arjen valinnat vaikuttavat omaan, läheisten ja tulevien sukupolvien hyvinvointiin. Toiveena on tulla kuulluksi, nähdyksi, hyväksytyksi ja ymmärretyksi ihmisenä enkä yksittäisten tarpeiden kautta. Sopimusta voidaan tarkistaa vuosittain sovittavilla konkreettisimmilla yhteiskehittämisen teemoilla. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointisopimus on laadittu vuosille 2019-2025.



Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointisopimus 2019-2025

Hyvinvointikertomus prosessina

VALTUUSTOKAUSITTAIN TOISTUVA SYKLI



VUOSITTAIN TOISTUVA SYKLI



Huomioi

Valtuustokauden lopussa laaja hyvinvointikertomus kuvaa hyvinvoinnin tilaa, kokoaa tehdyn työn ja ehdottaa pitkän aikavälin tavoitteet seuraavalle valtuustolle. Uusi valtuusto tarkentaa laajan hyvinvointikertomuksen vuosittaiset tavoitteet ja seuraa niiden toteutumista.

Reisjärven kunnan laaja hyvinvointikertomus on kerran valtuustokaudessa valtuustolle laadittava asiakirja, joka sisältää katsauksen kuntalaisten hyvinvointiin ja hyvinvoinnin edistämiseksi toteutetuista toimenpiteistä. Asiakirja koostuu kolmesta osasta. Ensimmäinen osa kuvaa väestön hyvinvoinnin kehitystä valtuustokaudella 2017-2020. Toinen osa sisältää suunnitelman kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi valtuustokaudella 2021-2025. Kolmas osa on hyvinvointikertomuksen valtuustokäsittely.

1 Indikaattorien ja muun tiedon osoittama hyvinvointi

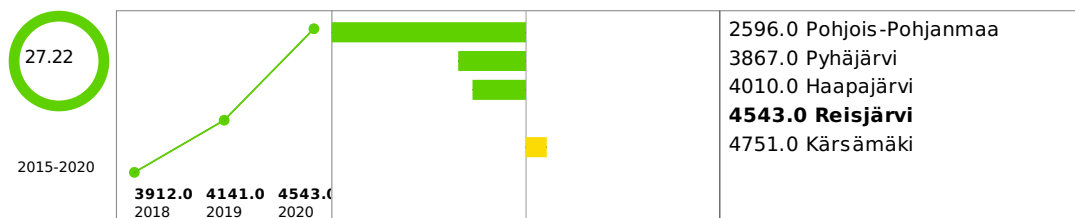
Hyvinvointikertomuksen pohjana on käytetty Kuntaliiton ylläpitämää sähköistä hyvinvointikertomus -työkalua, josta on poimittu kuntalaisten hyvinvointia kuvaavia indikaattoreita. Indikaattoritietojen valinnassa on hyödynnetty Terveyden ja hyvinvoinninlaitoksen julkaisemaa ehdotusta hyvinvointikertomusten minimietosisällöksi. Vertailukuntina Reisjärvellä ovat Haapajärvi, Kärsämäki ja Pyhäjärvi sekä Pohjois-Pohjanmaa. Lisäksi kertomusta on täydennetty keräämällä tietoa Reisjärven kuntalaisille tehtyjen kyselyjen kautta.

TALOUS JA ELINVOIMA

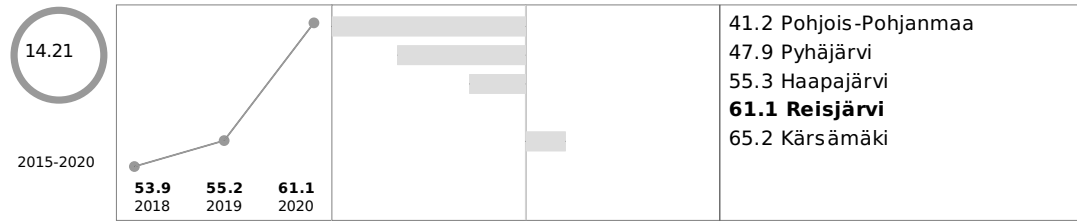
Talous

Tulot

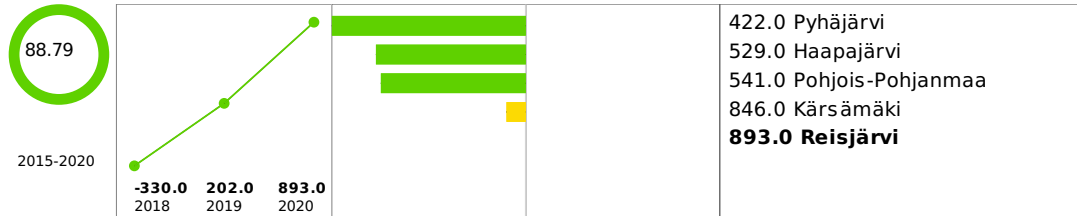
Valtionosuudet yhteensä euroa / asukas



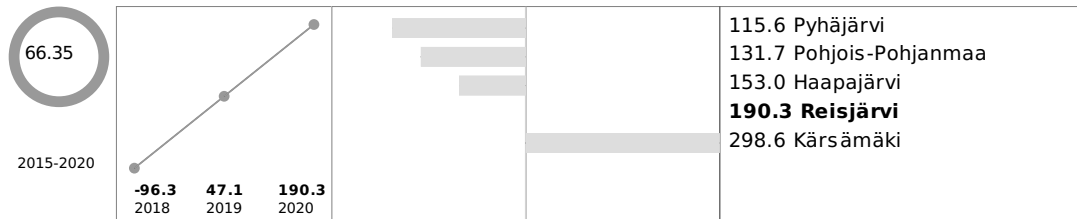
Valtionosuudet, % nettokustannuksista



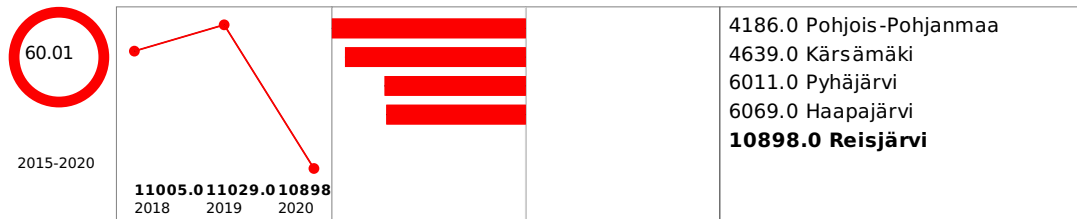
Vuosikate, euroa / asukas



Vuosikate, % poistoista



Lainakanta, euroa / asukas



Suhteellinen velkaantuneisuus, %



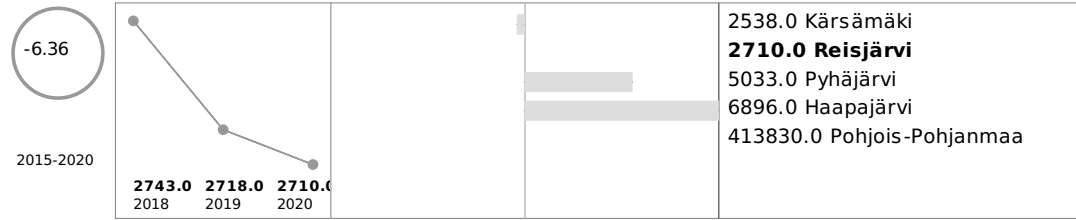
Verotulot, euroa / asukas



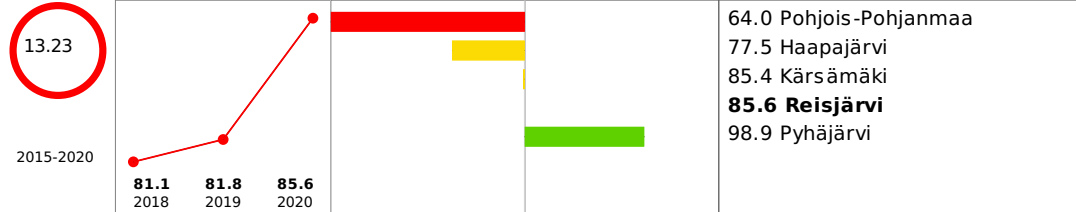
Elinvoima

Väestö

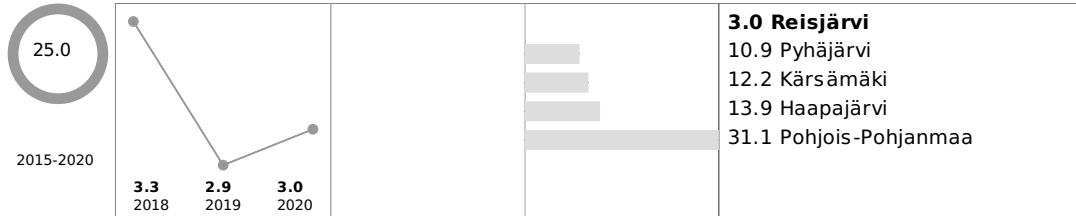
Väestö 31.12.



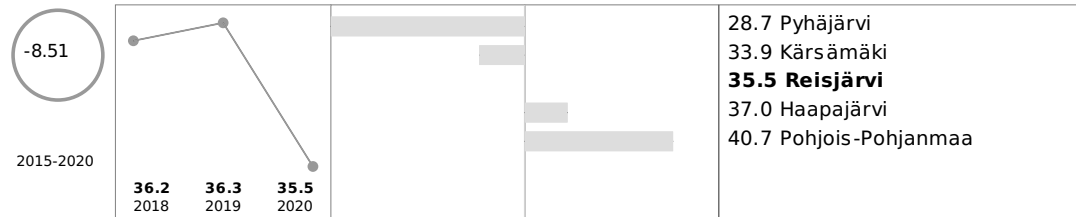
Huoltosuhte, demografinen



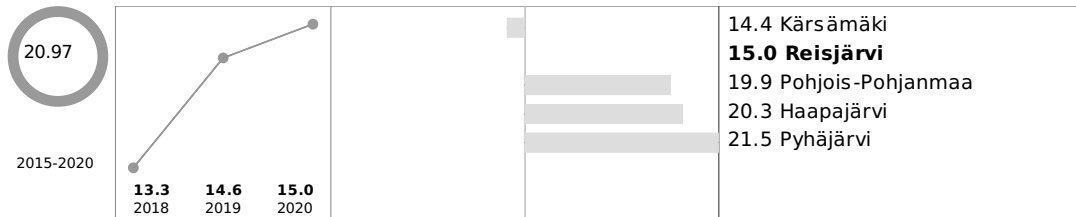
Muu kuin suomi, ruotsi tai saame äidinkielenä / 1 000 asukasta



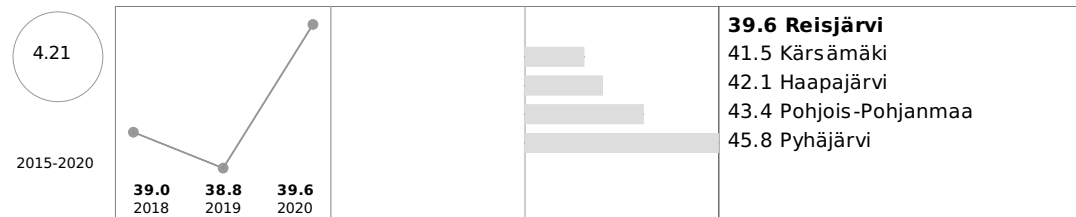
Lapsiperheet, % perheistä



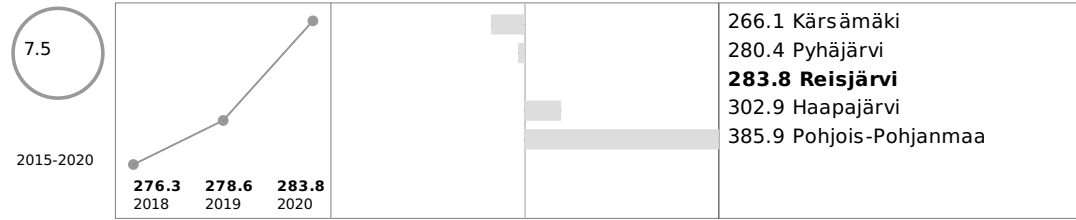
Yhden vanhemman perheet, % lapsiperheistä



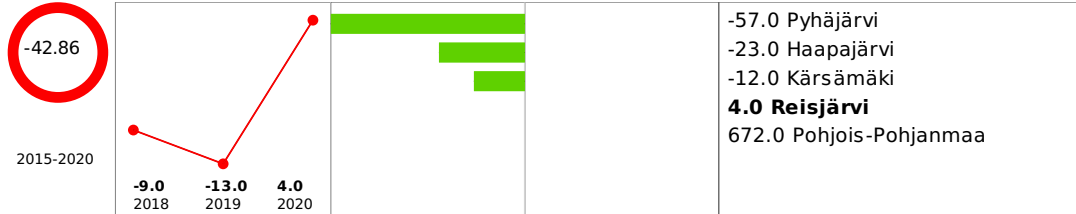
Yhden hengen asutokunnat, % asutokunnista



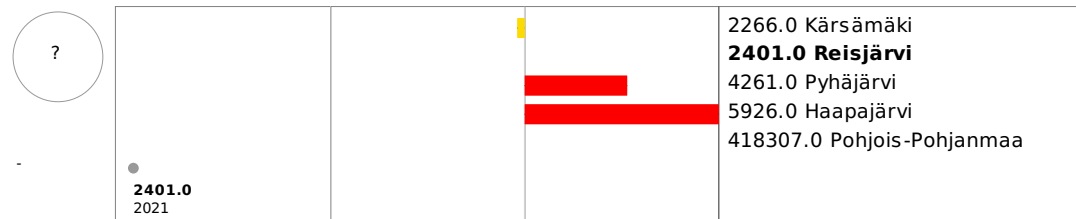
Koulutustasomittain



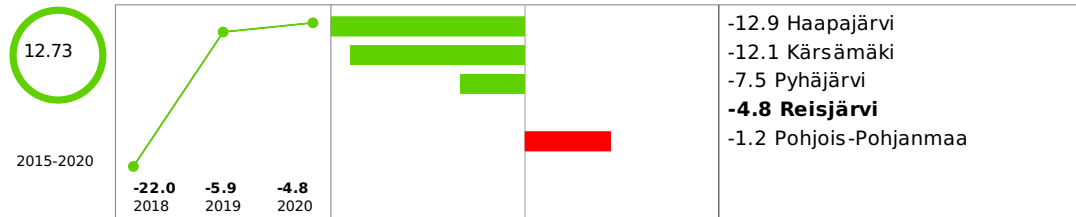
Syntyneiden enemmitys



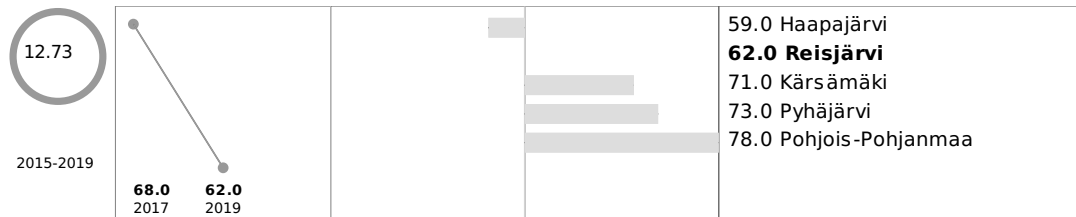
Väestöennuste 2030



Kuntien välinen nettomuutto / 1 000 asukasta

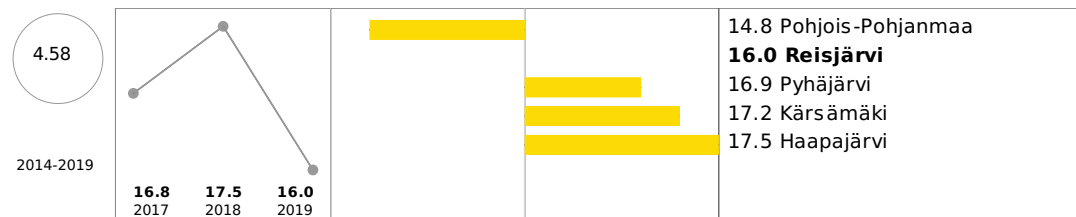


Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen kuntajohdossa - TEA, pistemäärä

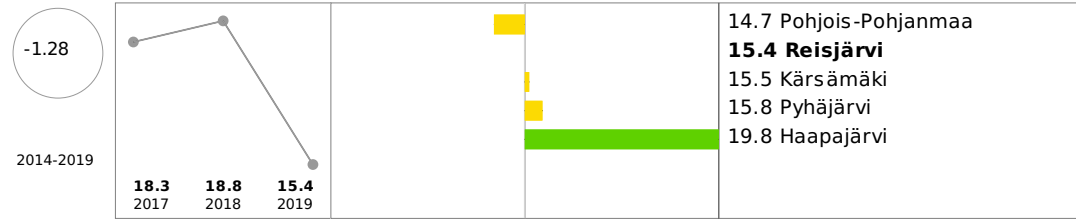


Elinvoima

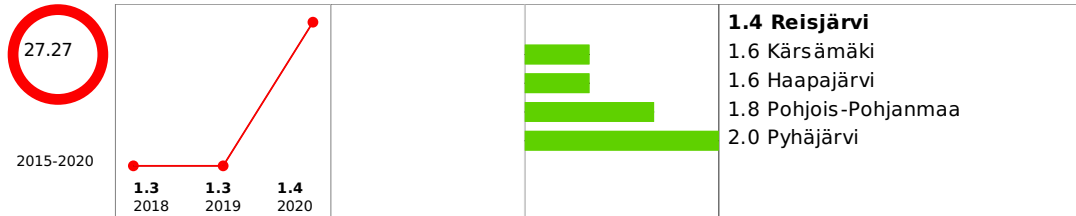
Kunnan yleinen pienituloisuusaste



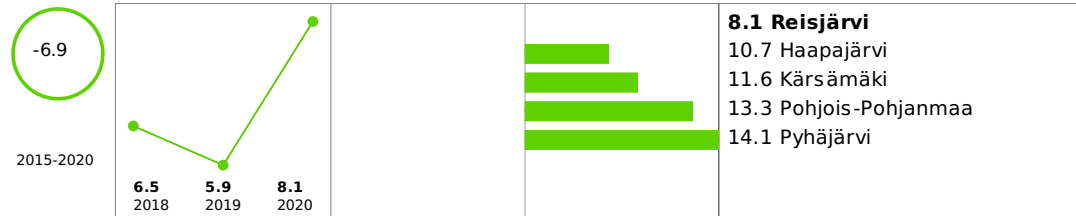
Lasten pienituloisuusaste



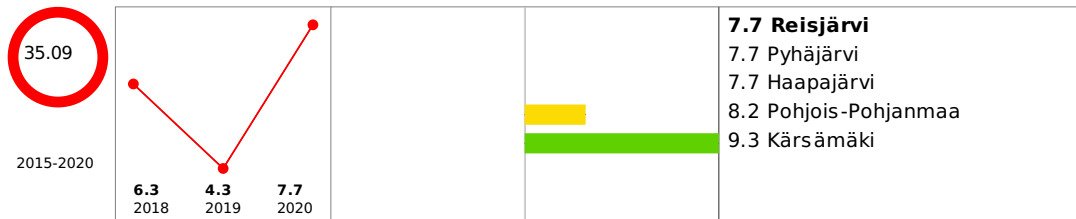
Toimeentulotukea pitkäaikaisesti saaneet 25 - 64-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



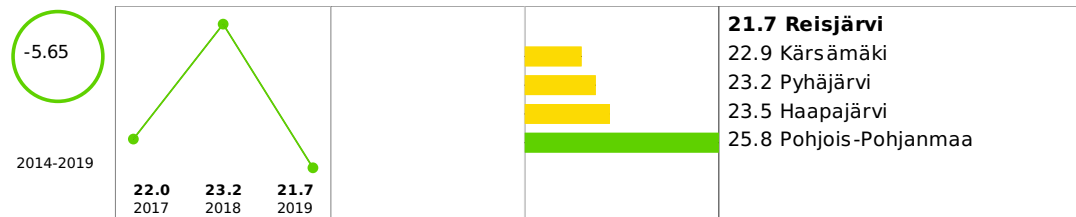
Työttömät, % työvoimasta



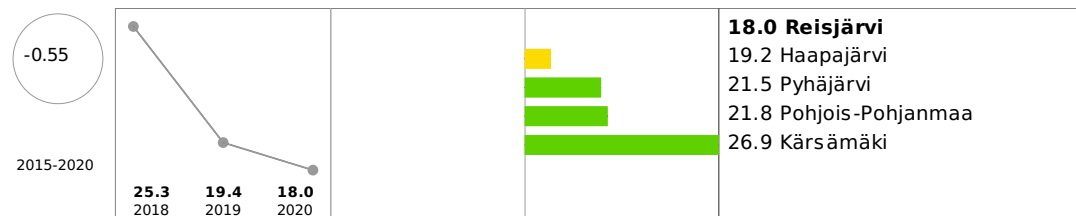
Toimeentulotukea saaneet lapsiperheet, % lapsiperheistä



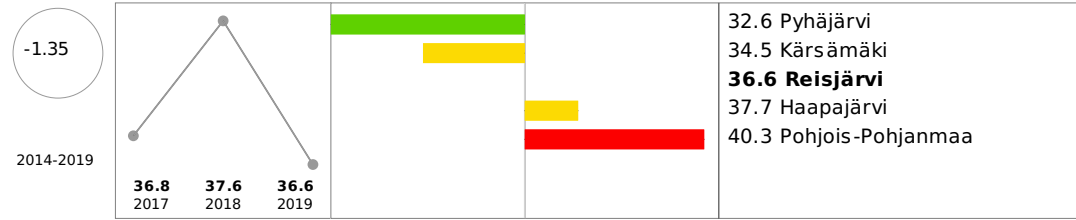
Gini-kerroin, käytettävissä olevat tulot



Pitkäaikaistyöttömät, % työttömistä



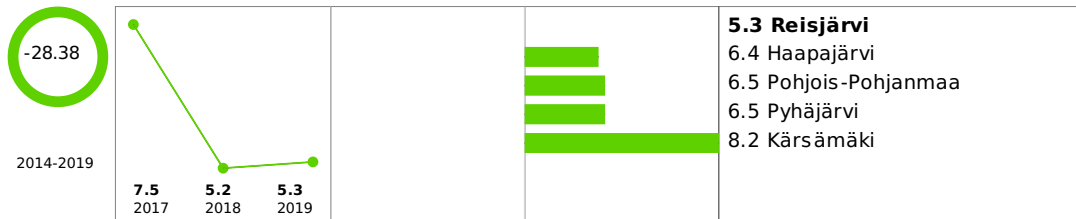
Työlliset, % väestöstä (vuosi 2019 ennakkotieto)



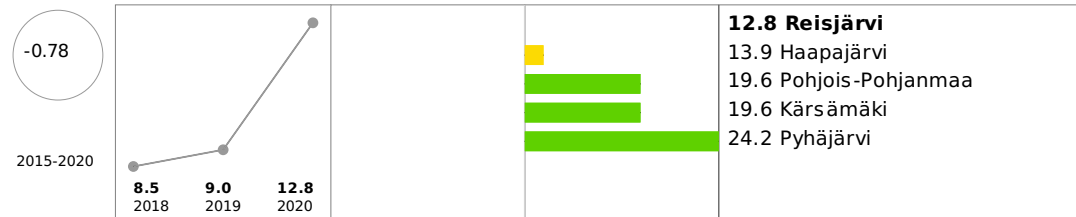
Vaikeasti työllistyvät (rakennetyöttömyys), % 15 - 64-vuotiaista



Koulutuksen ulkopuolelle jääneet 17 - 24-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



Nuorisotyöttömät, % 18 - 24-vuotiaasta työvoimasta



TALOUS JA ELINVOIMA - Yhteenveto

Valtuustokauden 2017-2021 aikana Reisjärven kunnan saamissa valtionosuuksissa asukasta kohden on ollut hienoista nousua.

Reisjärven kunnan vuosikate kävi välillä negatiivisena nousen kuitenkin takaisin positiiviseksi. Vuosikate osoittaa sen tulorahoituksen, joka juoksevien menojen maksamisen jälkeen jää jäljelle, käytettäväksi investointeihin, sijoituksiin ja lainojen lyhennyksiin. Vuosikate on keskeinen kateluku arvioitaessa tulorahoituksen riittävyyttä. Vuonna 2020 vuosikatteen määrä Reisjärvellä oli 893 e/asukas.

Lainakanta ja suhteellinen velkaantuneisuus ovat kasvaneet menneellä valtuustokaudella. Osittain tämä selittyy merkittävillä investoinneilla, joista suurimpia ovat olleet uusi yläkoulu ja lukio 2017, uusi alakoulu 2019 ja uusi päiväkotikoti 2020.

VÄESTÖ

Reisjärven asukasluku oli 2710 henkeä 31.12.2020 (2743 vuonna 2018). Kuntien välinen nettomuutto on ollut negatiivista. Reisjärvellä on vuosittain muuttanut vähemmän uusia kuntalaisia kuin kunnasta on muutettu pois muille paikkakunnille. Lapsiperheiden osuus perheistä on hieman laskenut vuodesta 2018 (36,2 %) vuoteen 2020 (35,5 %).

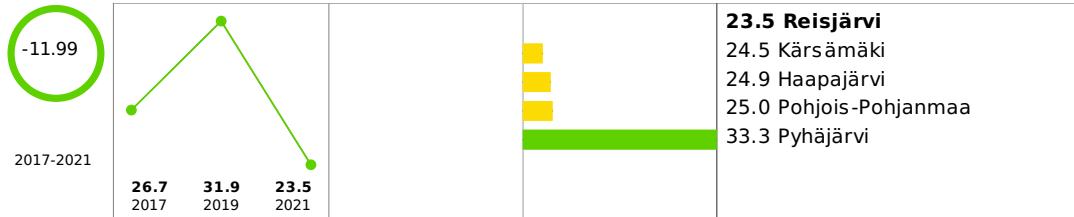
ELINVOIMA

Kunnan yleinen pienituloisuusaste on pysynyt lähes ennallaan ollen v. 2019 16 %. Indikaattori ilmaisee pienituloisiin kotitalouksiin kuuluvien henkilöiden osuuden prosentteina kaikista alueella asuvista henkilöistä. Toimeentuloa saaneiden lapsiperheiden osuus on kasvanut vuodesta 2019 (4,3 %) vuoteen 2020 (7,7 %). Myös toimeentulotukea pitkäaikaisesti saaneiden 25-64 -vuotiaiden määrä on hieman kasvanut. Työttömien osuus työvoimasta on jonkin verran kasvanut (v. 2020 8,1 %). Tilanne on kuitenkin vertailukuntia parempi. Pitkäaikaistyöttömien määrä on laskenut.

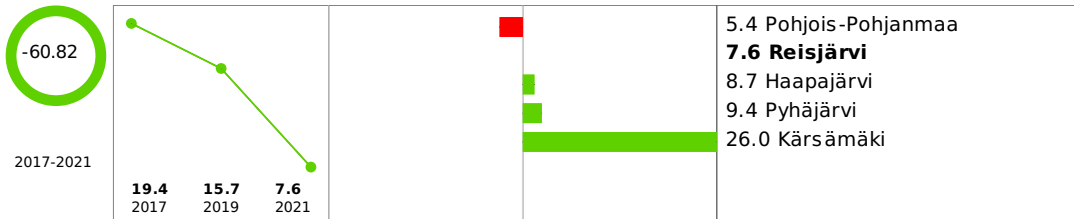
LAPSET, VARHAISNUORET JA LAPSIPERHEET *Hyvinvointi*

Elämänlaatu ja osallisuus

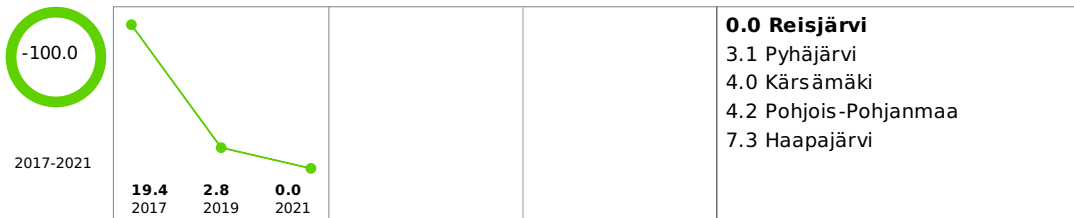
Kokee terveydentilansa keskimertaiseksi tai huonoksi, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Tupakoi päivittäin, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Nuuskaa päivittäin, % 8. ja 9. luokan oppilaista



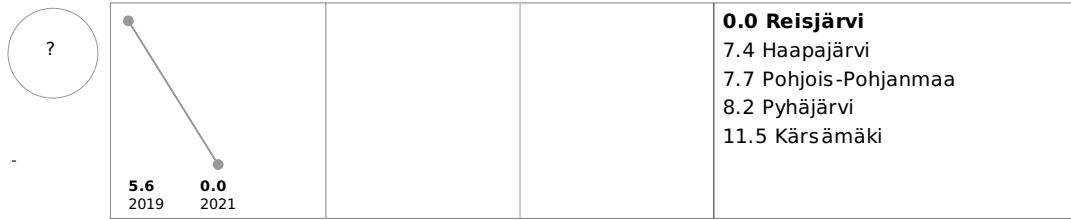
Ei yhtään läheistä ystävää, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Kohtalainen tai vaikea ahdistuneisuus, % 8. ja 9. luokan oppilaista



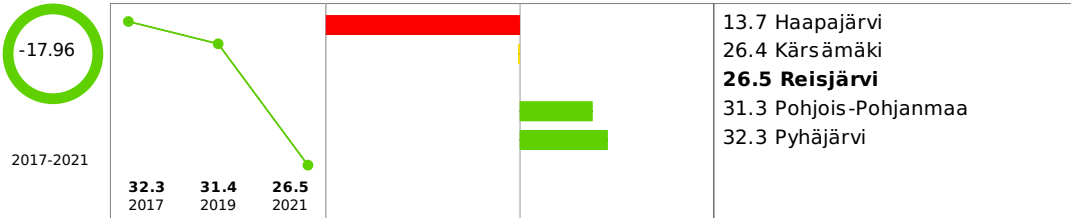
Keskusteluvaikeuksia vanhempien kanssa, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Ylipaino, % 8. ja 9. luokan oppilaista



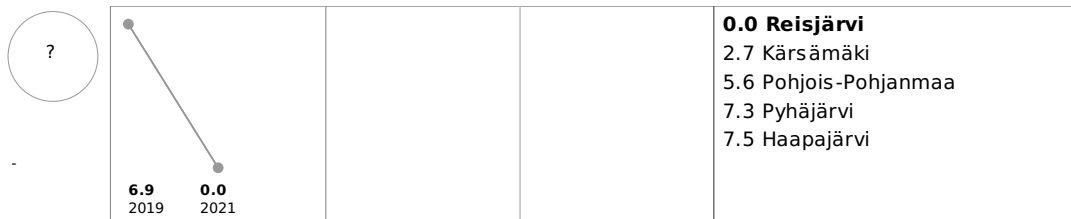
Ei syö koululounasta päivittäin, % 8. ja 9. luokan oppilaista



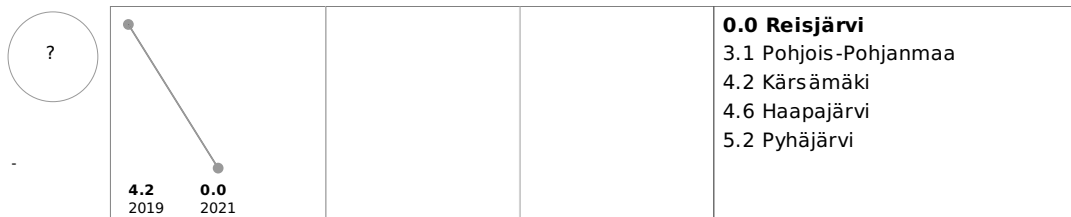
Harrastaa hengästyttävää liikuntaa vapaa-ajalla korkeintaan 1 h viikossa, % 8. ja 9. luokan oppilaista



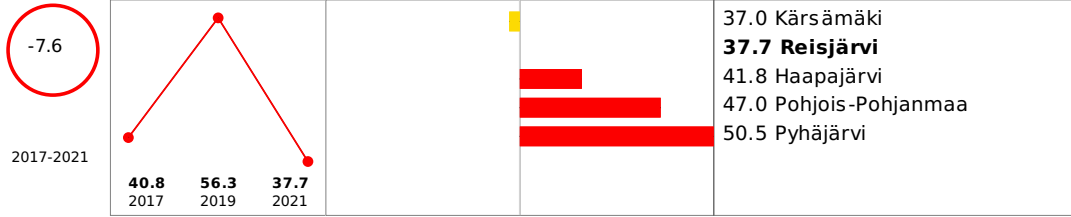
Kokeillut laittomia huumeita ainakin kerran, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Pelaa rahapelejä viikoittain, % 8. ja 9. luokan oppilaista



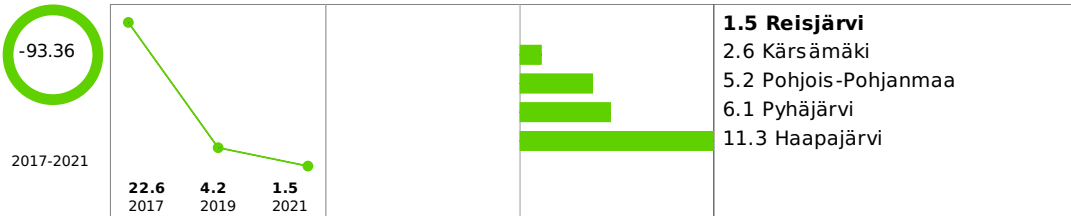
Vähintään tunnin päivässä liikkuvat, % 4. ja 5. luokan oppilaista (2017-)



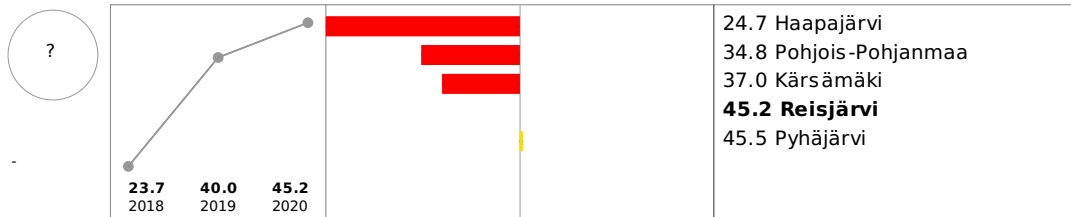
Vähintään tunnin päivässä liikkuvat, % 8. ja 9. luokan oppilaista (2017-)



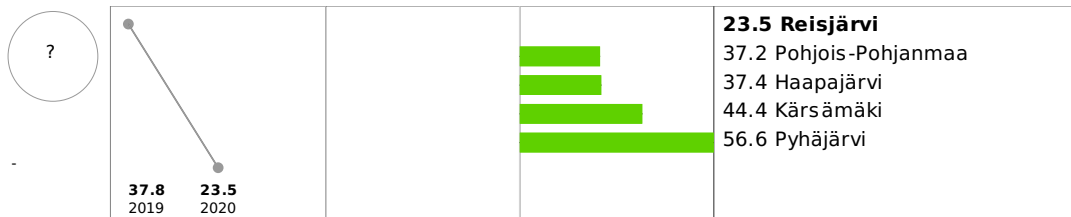
Huolta herättävää päihteiden tai tupakka- ja nikotiinituotteiden käyttöä tai rahapelaamista, % 8. ja 9. luokan oppilaista (2017-)



Lasten ja nuorten fyysinen toimintakyky (MOVE!-mittaus), % 5. luokan oppilaista, joilla heikko fyysinen toimintakyky

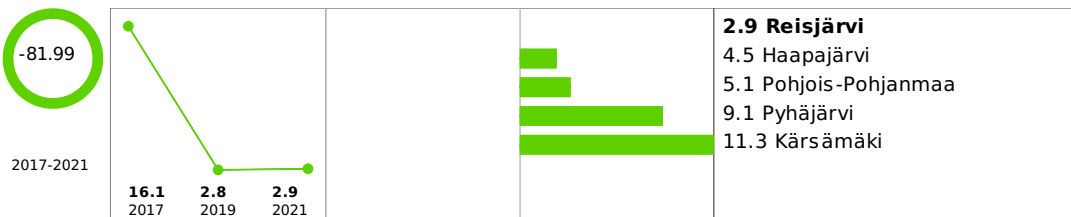


Lasten ja nuorten fyysinen toimintakyky (MOVE!-mittaus), % 8. luokan oppilaista, joilla heikko fyysinen toimintakyky

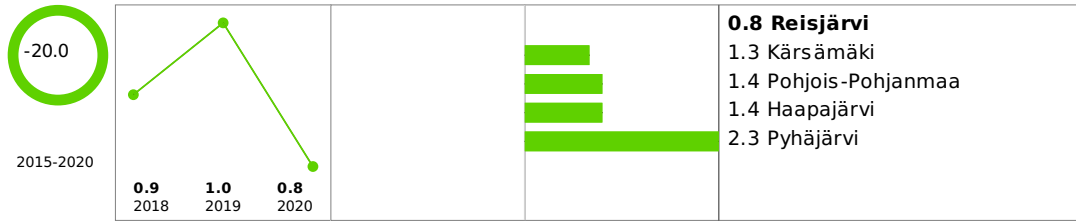


Turvallisuus, asuminen ja ympäristö

Koulukiusattuna vähintään kerran viikossa, % 8. ja 9. luokan oppilaista



Kodin ulkopuolelle sijoitetut 0 - 17-vuotiaat, % vastaavankäisestä väestöstä (THL)



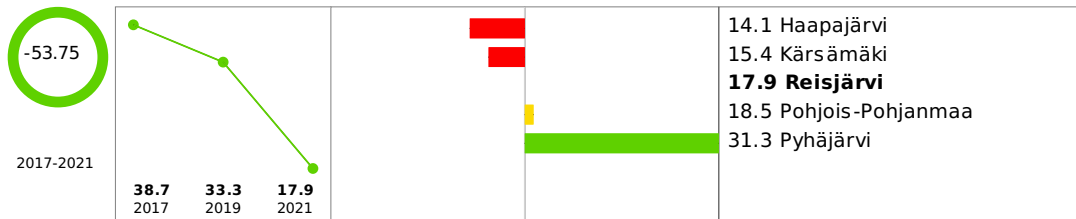
Lastensuojeluilmoitusten lukumäärä (THL)



Ahtaasti asuvat lapsiasuntokunnat, % kaikista lapsiasuntokunnista



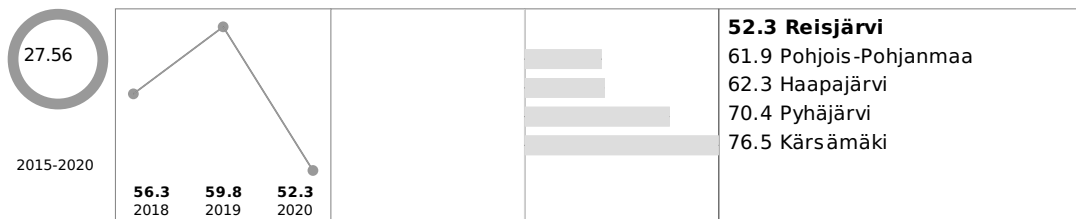
Tapaturma koulussa tai koulumatkalla lukuvuoden aikana, % 8. ja 9. luokan oppilaista



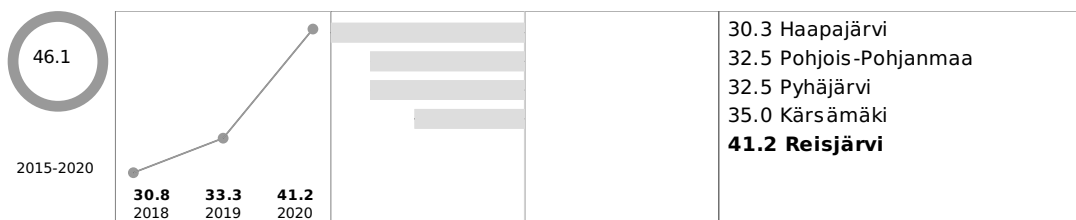
Kunnan palvelut

Päivähoito

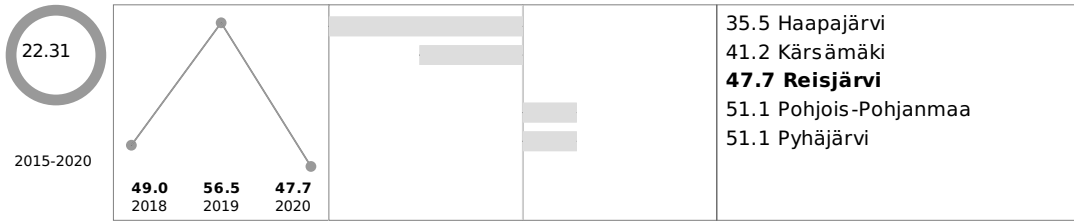
Varhaiskasvatukseen 31.12. osallistuneet 3 - 5-vuotiaat % vastaavankäisestä väestöstä, kunnan kustantamat palvelut



Kokoaikaiseen varhaiskasvatukseen 31.12. osallistuneet 1 - 2-vuotiaat, % vastaavankäisestä väestöstä, kunnan kustantamat palvelut

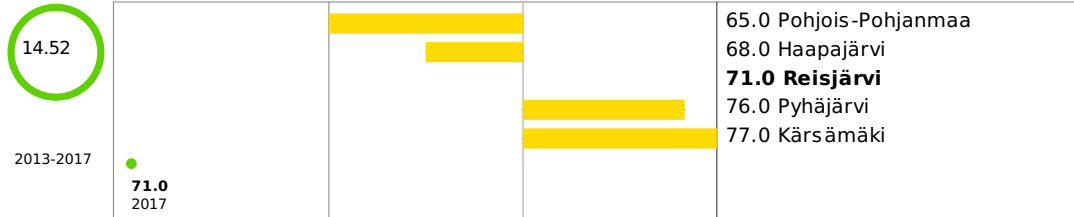


Kokoaikaiseen varhaiskasvatukseen 31.12. osallistuneet 3 - 5-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä, kunnan kustantamat palvelut



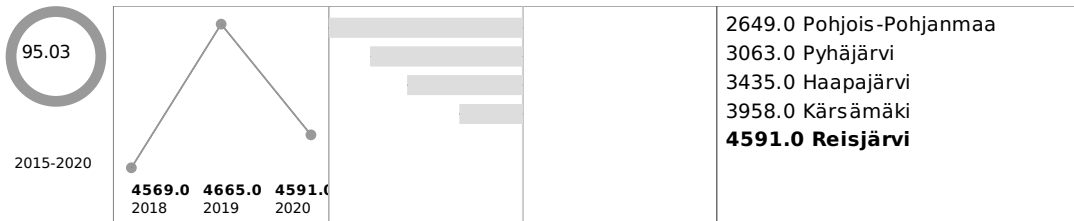
Koulu

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen peruskouluissa - TEA, pistemäärä

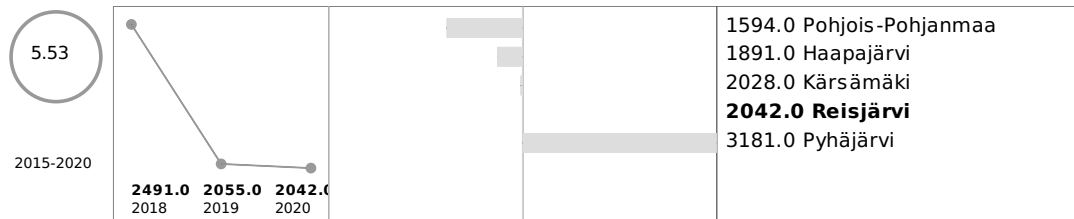


Sosiaali- ja terveydenhuolto

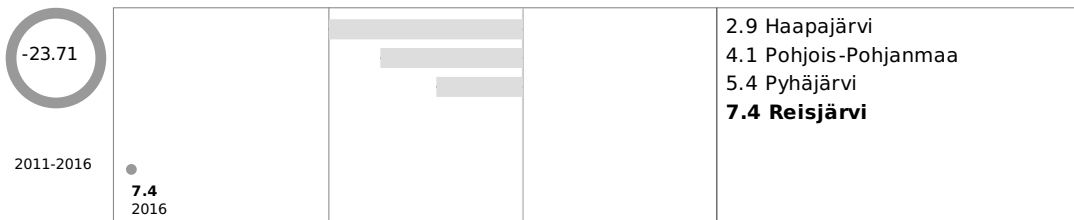
Perusterveydenhuollon lastenneuvolan käynnit yhteensä / 1 000 0 - 7-vuotiasta



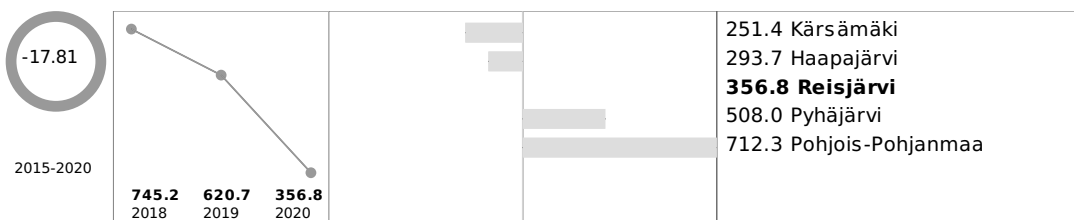
Perusterveydenhuollon kouluterveydenhuollon käynnit / 1 000 7 - 18-vuotiasta



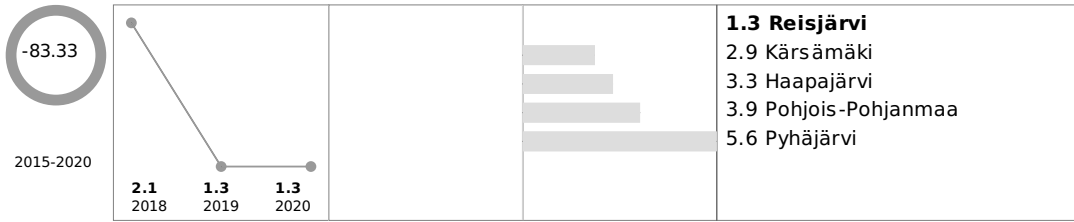
Mielenterveyden häiriöihin sairaalahoitoa saaneet 0 - 17-vuotiaat / 1 000 vastaavanikäistä (vuosi 2018 ennakkotieto)



Erikoissairaanhoidon avohoitokäynnit, nuorisopsykiatria / 1 000 13 - 17-vuotiasta (vuosi 2018 ennakkotieto)



Lastensuojelun avohuollon asiakkaat, 0 - 17-vuotiaat vuoden aikana, % vastaavanikäisestä väestöstä (THL)



Muut palvelut

Talous

LAPSET, VARHAISNUORET JA LAPSIPERHEET - Yhteenveto

Elämän laatu ja osallisuus

- +Kouluterveyskyselyn mukaan 8. ja 9. luokan oppilaista päivittäin tupakoivien osuus on merkittävästi laskenut vuoden 2017 19,4 %:sta vuoden 2021 7,6 %:iin.
- Terveystilansa keskikertaiseksi tai huonoksi kokevien 8. ja 9. luokkalaisten osuus on vaihdellut (v. 2017 26,7 %, v. 2019 31,9 % ja v. 2021 23,5 %) ollen kuitenkin hieman parempi vertailukuntiin nähden.
- +Ylipainon %osuus 8. ja 9. luokan oppilaista on laskenut vuoden 20,3 %:sta 11,1 %:iin
- Korkeintaan 1 h viikossa hengästyttävää liikuntaa vapaa-ajalla harrastavia 8. ja 9 luokan oppilaista oli v. 2021 29,9 %, verrokkikunnissa suunnilleen sama
- +Vähintään tunnin päivässä liikkuvien osuus 8. ja 9. luokan oppilaista oli kasvanut vuodesta 2019 (18,3 %) vuoteen 2021 (23,5 %)
- +Lasten ja nuorten fyysistä toimintakykyä mittaavan MOVE-testin tulosten mukaan % osuus 8. luokan oppilaista, joilla heikko fyysinen toimintakyky, oli laskenut vuodesta 2019 (37,8 %) vuoteen 2020 (23,5 %), tulos verrokkikuntien paras
- MOVE-testin tulosten mukaan 5. luokan oppilaista oli v. 2020 heikko fyysinen toimintakyky 45,2 %:lla, osuus on melko jyrkästi kasvanut vuodesta 2018, jolloin se oli vain 23,7 %. Tilanne huonompi kuin muissa verrokkikunnissa Pyhäjärveä lukuunottamatta.
- Vähintään tunnin päivässä liikkuvien osuus 4. ja 5. luokan oppilaista oli laskenut vuodesta 2019 (56,3 %) vuoteen 2021 (37,7 %)

Turvallisuus, asuminen, ympäristö

- +Kouluterveyskyselyn mukaan % 8. ja 9. luokan oppilaista koulukiusaaminen on laskenut vuoden 2017 16 prosentista 2,9 %:iin. Tilanne parempi verrokkikuntiin nähden.
- Ahtaasti asuvia on Reisjärvellä vuonna 2020 ollut 37,8 % lapsiasuntokunnista. (Asunto on ahtaasti asuttu, jos siinä asuu enemmän kuin yksi henkilö huonetta kohti, kun keittiötä ei lasketa huonelukuun (määritelmä vuodesta 1990 lähtien)).

Kunnan palvelut, päivähoito

Syntyvyys v. 2020 kaksinkertaistui edellisvuoteen nähden. V. 2019 syntyneitä oli 20, v. 2020 syntyneitä oli 42. Tämä vaikuttaa siihen, että pienten (alle 3-vuotiaiden) osuus varhaiskasvatuksessa kasvoi ja tulee näillä näkymin kasvamaan.

Reisjärven varhaiskasvatuksen asiakastyytyväisyyskysely toteutettiin maaliskuussa 2020.

- Kyselyyn vastanneet olivat tyytyväisiä tai erittäin tyytyväisiä varhaiskasvatukseen kokonaisuudessaan. Vain yksi oli tyytymätön.
- Varhaiskasvatuksen toiminnasta ja tapahtumista toivottiin saatavan tietoa lähinnä sähköpostitse tai vaihdettaessa päivittäisiä kuulumisia hoitopaikassa henkilökunnan kanssa

- Vanhemmille tarjottuihin osallistumismahdollisuuksiin, mm lapsen varhaiskasvatuksen suunnitteluun yhdessä henkilökunnan kanssa oltiin tyytyväisiä tai erittäin tyytyväisiä
- Sähköistä asiointimahdollisuutta toivottiin (hoitopaikan hakemisessa, muutossilmoitusten tekemisessä ja hoitoaikojen ilmoittamisessa)

Tämä toteutuikin sitten vuoden 2021 alkupuolella DaisyFamilyn käyttöön oton myötä.

Koulu

Reisjärven kunta on mukana Jyväskylän yliopiston Koulutusjohtamisen instituutin ja oppimis- ja ohjauskeskus Valterin yhteistyössä järjestämässä koulutusprosessissa, jossa tuetaan kuntia kehittämään oppilaan tuen järjestämistä. Koulutuksessa oli järjestäjien taholta kiinnitetty huomiota Reisjärven kunnan hyvään tulokseen. Erityisopetuksen tilastojen mukaan erityisen tuen oppilaiden määrä Reisjärven kunnassa on huomattavan alhainen (1,7 %) valtakunnan tasolla. Tämä kertoo siitä, että on tehty oikeita asioita ja tavoitteena oleva varhainen tuki on toteutunut. Pääpaino tukitoimissa on pystytty pitämään yleisessä ja tehostetussa tuessa, jolloin on voitu välttää turhia erityiseen tukeen siirtymisiä.

Oulun eteläinen

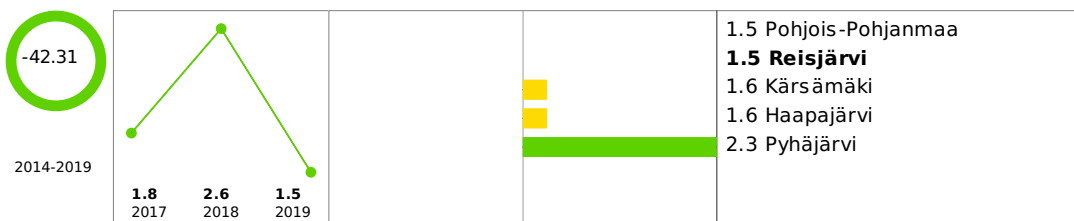
Oulun eteläisen alueella perheiden tulot ovat hyvin lähellä alueen keskiarvoa, mutta asumisväljyys on koko tulevan hyvinvointialueen keskiarvon alapuolella. Se ei kuitenkaan ole vaikuttanut tulevan hyvinvointialueen asukkaille tehdyn kyselyn mukaan nuorten luottamukseen tulevaisuutensa suhteen.

Oulun eteläisen asukkaiden kokemus omasta arjestaan ja elämästään kokonaisuutena on varsin positiivinen, 86,1 % kokee arkensa ja elämänsä hyväksi tai erittäin hyväksi. Toimintakyky, kyky vaikuttaa elämän kulkuun ovat erityisesti nuorilla korostuvia hyviksi koettuja tekijöitä. Työikäiset taas ovat tyytyväisiä sujuvaan arkeen ja ikäihmiset elintapoihinsa. Kaikki ovat tyytyväisiä asuntoonsa, turvallisuuden tunteeseensa, ihmisuhteisiinsa ja lähiympäristöönsä. Elämän osa-alueista heikoimmiksi koetaan harrastumahdllisuudet ja taloudellinen toimeentulo. Ikäihmisillä korostuu tämän lisäksi fyysisen terveyden kokemus, kun taas nuorilla ja nuorilla aikuisilla mielenterveyden haasteet.

NUORET JA NUORET AIKUISET *Hyvinvointi*

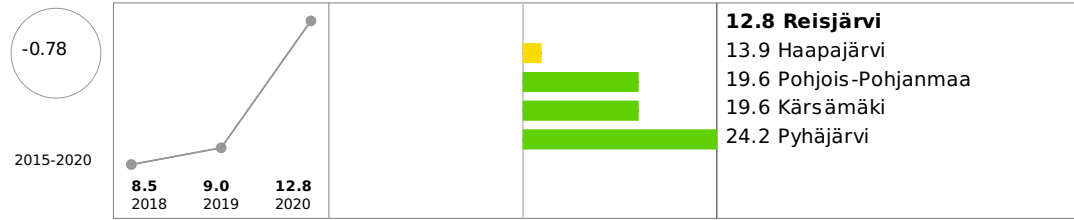
Elämänlaatu ja osallisuus

Mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöiden vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavat 16 - 24-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä



Opiskelu, työ ja toimeentulo

Nuorisotyöttömät, % 18 - 24-vuotiaasta työvoimasta

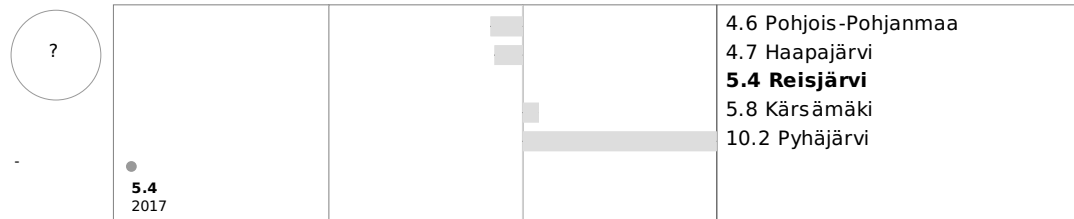


Turvallisuus, asuminen ja ympäristö

Kunnan palvelut

Sosiaali- ja terveydenhuolto

Lastensuojelun avohuollon asiakkaat, 18 - 20-vuotiaat vuoden aikana, % vastaavankäisestä väestöstä (THL)



Muut palvelut

Talous

NUORET JA NUORET AIKUISET - Yhteenveto

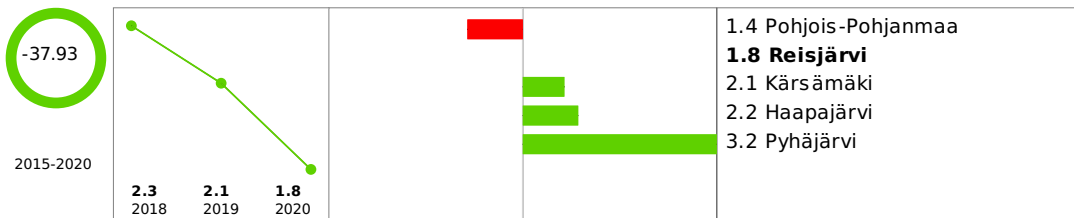
Mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöiden vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavien 16-24 -vuotiaiden osuus vastaavankäisestä väestöstä on hieman laskenut.

Nuorisotyöttömien osuus 18 - 24 -vuotiaasta työvoimasta on hieman kasvanut, verrokkikuntiin nähden tilanne kuitenkin hieman parempi.

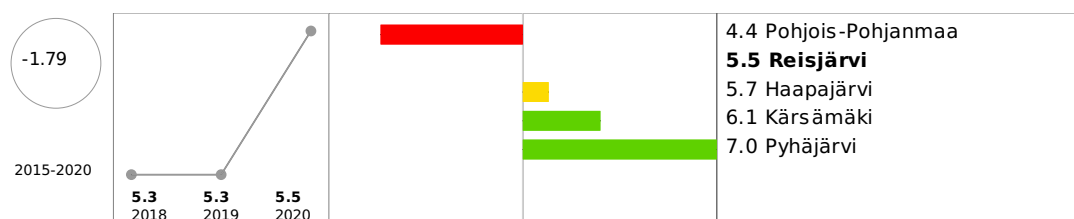
TYÖIKÄISET **Hyvinvointi**

Elämänlaatu ja osallisuus

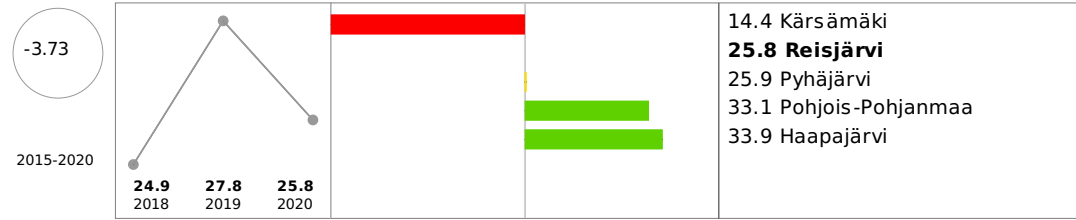
Tuki- ja liikuntaelinten- sekä sidekudosten sairauksien vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavat, % 16 - 64-vuotiaista



Mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöiden vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavat 25 - 64-vuotiaat, % vastaavankäisestä väestöstä



Mielenterveysperusteisesti sairauspäivärahaa saaneet 25 - 64-vuotiaat / 1 000 vastaavanikäistä



Työkyvyttömyyseläkettä saavat 25 - 64-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä

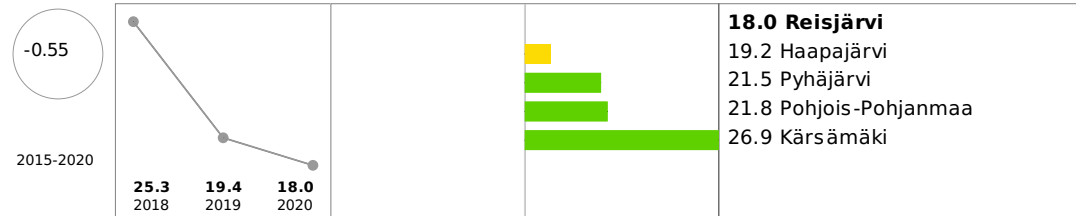


THL:n sairastavuusindeksi, ikävakioitu



Opiskelu, työ ja toimeentulo

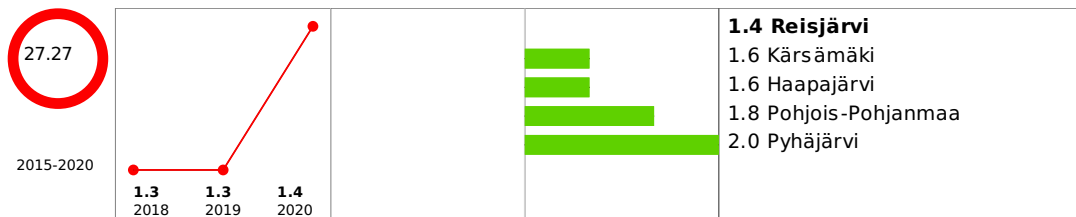
Pitkäaikaistyöttömät, % työttömistä



Vaikeasti työllistyvät (rakennetyöttömyys), % 15 - 64-vuotiaista



Toimeentulotukea pitkäaikaisesti saaneet 25 - 64-vuotiaat, % vastaavanikäisestä väestöstä

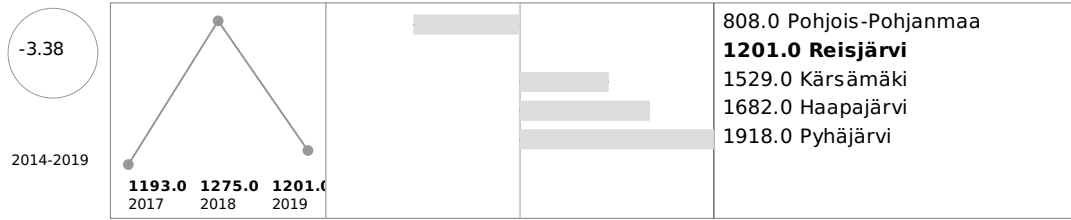


Turvallisuus, asuminen ja ympäristö

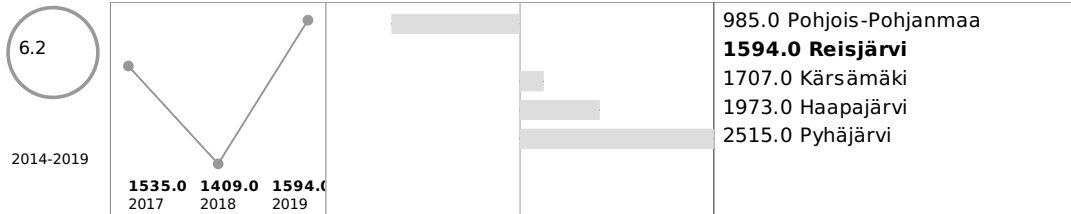
Kunnan palvelut

Sosiaali- ja terveydenhuolto

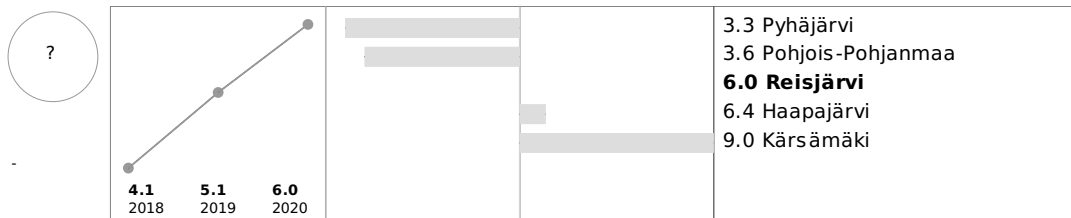
Perusterveydenhuollon avohoidon lääkärikäynnit 15 - 49-vuotiailla / 1 000 vastaavanikäistä



Perusterveydenhuollon avohoidon lääkärikäynnit 50 - 64-vuotiailla / 1 000 vastaavanikäistä



Päihteiden vuoksi sairaaloiden ja terveyskeskusten vuodeosastoilla hoidossa olleet 25 - 64-vuotiaat / 1 000 vastaavanikäistä (vuosi 2018 ennakkotieto)



Muut palvelut

Talous

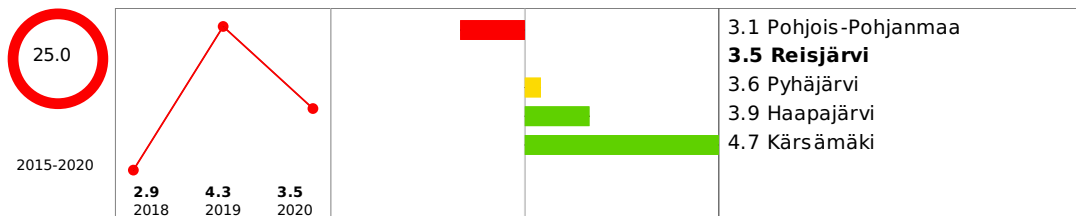
TYÖIKÄISET - Yhteenveto

Tuki- ja liikuntaelinten- sekä sidekudosten sairauksien vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavien 16 - 64 -vuotiaiden osuus vastaavanikäisestä väestöstä on vähentynyt. Mutta mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöiden vuoksi työkyvyttömyyseläkettä saavien 25 - 64 -vuotiaiden osuus on hieman kasvanut.

IKÄIHMISET Hyvinvointi

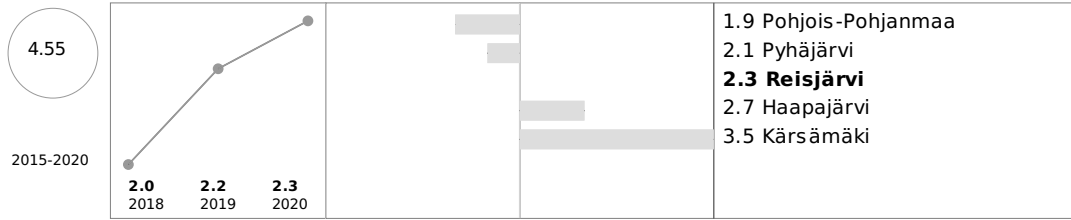
Elämänlaatu ja osallisuus

Erityiskorvattaviin lääkkeisiin psykoosin vuoksi oikeutettuja 65 vuotta täyttäneitä, % vastaavanikäisestä väestöstä



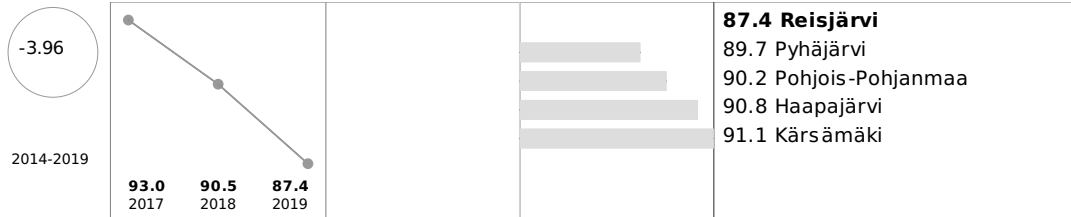
Opiskelu, työ ja toimeentulo

Täyttä kansaneläkettä saaneet 65 vuotta täyttäneet, % vastaavanikäisestä väestöstä

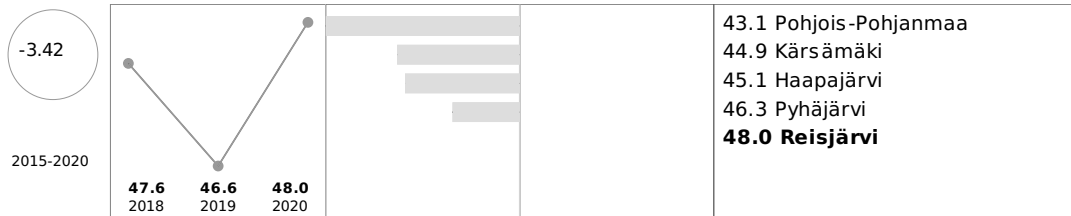


Turvallisuus, asuminen ja ympäristö

Kotona asuvat 75 vuotta täyttäneet, % vastaavanikäisestä väestöstä



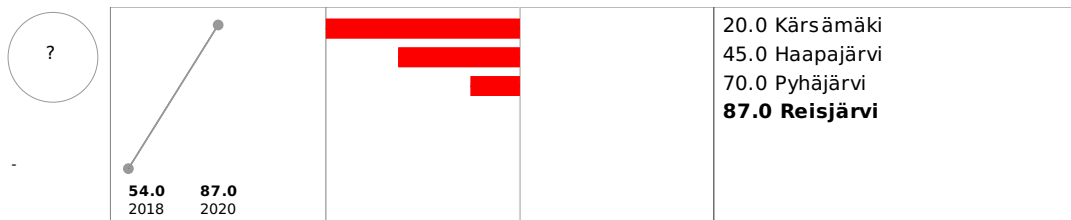
Yksinasuvat 75 vuotta täyttäneet, % vastaavanikäisestä asuntoväestöstä



Lonkkamurtumat 65 vuotta täyttäneillä, % vastaavanikäisestä väestöstä (vuosi 2018 ennakkotieto)



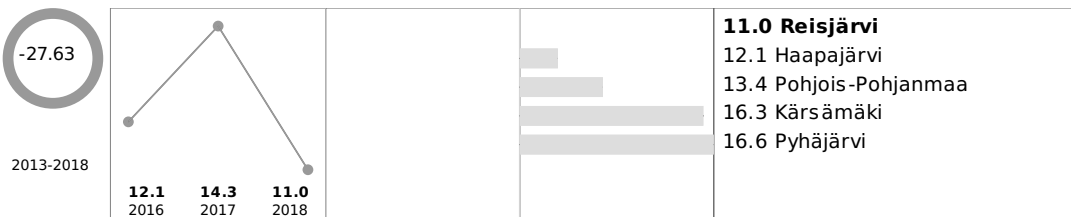
Kaatumisiin ja putoamisiin liittyvät hoitajaksot 65 vuotta täyttäneillä, skaalattu HYTE-indikaattori



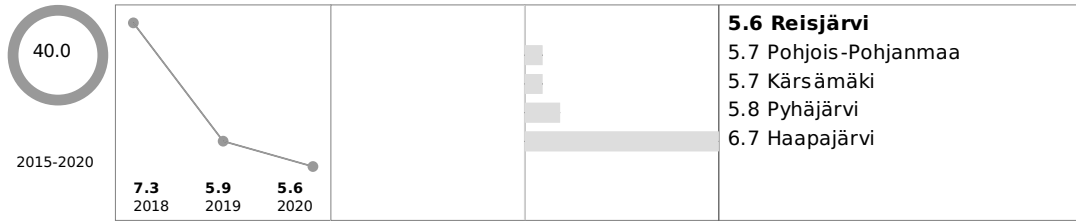
Kunnan palvelut

Sosiaali- ja terveydenhuolto

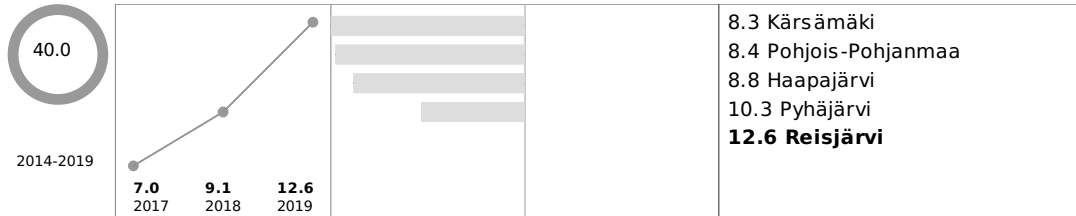
Säännöllisen kotihoidon piirissä 30.11. olleet 75 vuotta täyttäneet asiakkaat, % vastaavanikäisestä väestöstä (-2018)



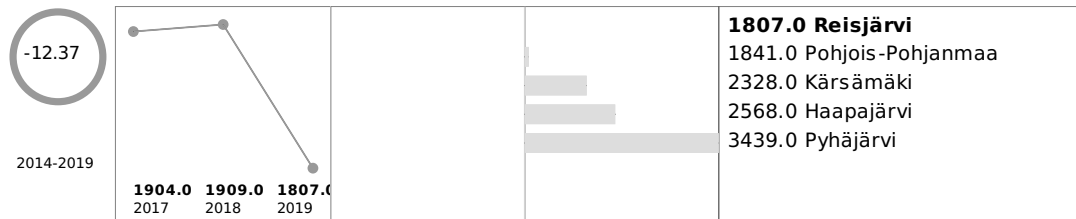
Omaishoidon tuen 75 vuotta täyttäneet hoidettavat vuoden aikana, % vastaavanikäisestä väestöstä



Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen 75 vuotta täyttäneet asiakkaat 31.12., % vastaavanikäisestä väestöstä



Perusterveydenhuollon avohoidon lääkärikäynnit 65 vuotta täyttäneillä / 1 000 vastaavanikäistä



Muut palvelut

Talous

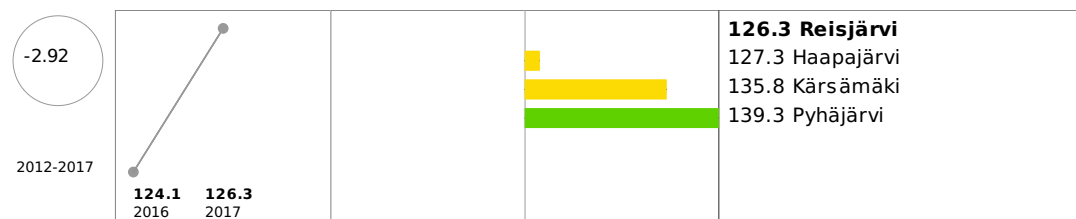
IKÄIHMISET - Yhteenveto

- Kotona asuvien 75 vuotta täyttäneiden osuus vastaavanikäisestä väestöstä on hieman laskenut, kun taas ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen 75 vuotta täyttäneiden asiakkaiden osuus on noussut.
- Kaatumisiin ja putoamisiin liittyvät hoitajaksot 65 vuotta täyttäneillä ovat kasvaneet.

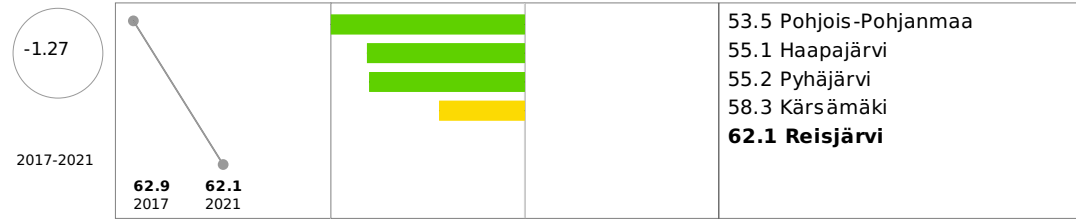
KAIKKI IKÄRYHMÄT *Hyvinvointi*

Elämänlaatu ja osallisuus

Kelan sairastavuusindeksi, ikävakioitu (-2017)



Äänestysaktiivisuus kuntavaaleissa, %



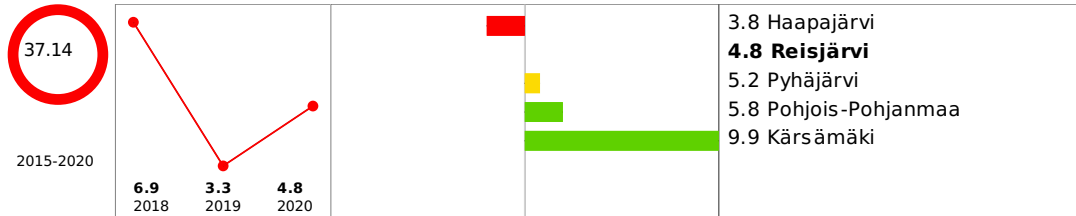
Opiskelu, työ ja toimeentulo

Turvallisuus, asuminen ja ympäristö

Pitkäaikaistyöttömät, % työvoimasta



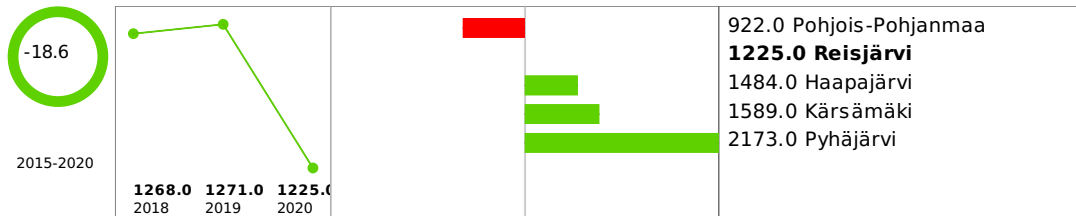
Poliisin tietoon tulleet henkeen ja terveyteen kohdistuneet rikokset / 1 000 asukasta



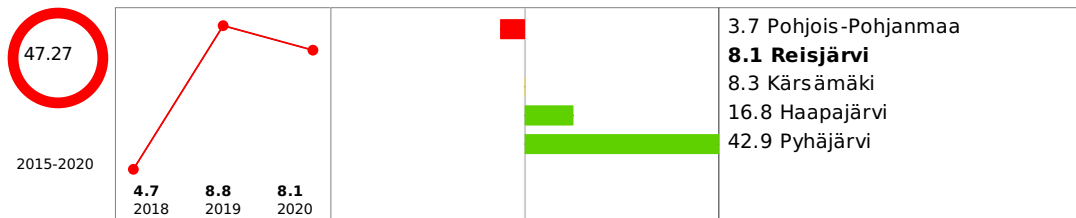
Kunnan palvelut

Sosiaali- ja terveydenhuolto

Perusterveydenhuollon avohoidon kaikki lääkärikäynnit / 1 000 asukasta

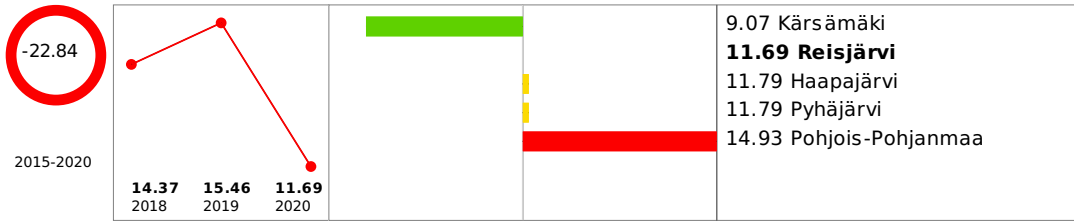


Päihdehuollon avopalveluissa asiakkaita / 1 000 asukasta

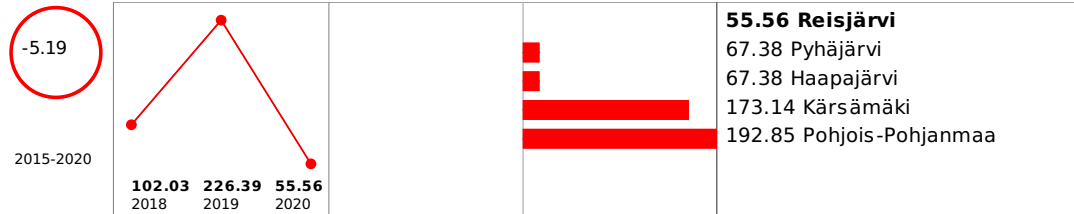


Vapaa-aika

Kirjasto, kokonaislainaus / asukasluku



Kirjasto, tapahtumien osallistujamäärä / (asukasluku/1000)



Muut palvelut

Talous

Vapaa-aika

KAIKKI IKÄRYHMÄT - Yhteenveto

- Äänestysaktiivisuus kuntavaaleissa on pysynyt suunnilleen samana ollen hieman parempi verrokkikuntiin nähden.
- Kunnan kustantamia päihdehuollon avopalveluita vuoden aikana A-klinikoilla tai nuorisoasemilla käyttävien asiakkaiden määrä on noussut vuodesta 2018 (4,7 %) vuoteen 2020 (8,1 %).
- Kirjaston tekemä hyvinvointityö tukee ennen kaikkea kuntalaisten henkistä hyvinvointia tarjoamalla virikkeitä ja mielen virkistystä. Paitsi lukemisharrastuksen tukemista, kirjasto tarjoaa yhteyksiä virtuaaliverkkoon, digitukea sekä ohjausta kaikille kuntalaisille tavoitteenaan kansalaisten tasavertaisuus tietoyhteiskunnassa. Kirjastossa on järjestetty terveystapahtumia yhdessä yhdistysten kanssa (v. 2019 kävijöitä 211), terveysaiheisia luentoja, satumusiikkituokioita, kirjailijavierailuja, konsertteja ja lauluiltoja. Vuonna 2020 korona pysäytti tapahtumatuotannon ja sulki kirjastot valtakunnallisesti, joten lainausluvut ja kävijämäärät romahtivat.

Kokemuksellinen hyvinvointi

MINUN ARKENI JA ELÄMÄNI

Toukokuussa 2021 Pohjois-Pohjanmaalla toteutettiin Minun arkeni ja elämäni -kysely, johon osallistui vastaajia 28 kunnasta. Reisjärveltä kyselyyn vastasi kaikkiaan 104 henkilöä. Reisjärvellä oli asukaslukuun suhteutettuna kuudenneksi suurin vastausprosentti.

Kyselyn perusteella reisjärviset ovat keskimäärin varsin tyytyväisiä elämäänsä, mutta suurin osa kaipaa silti elämäänsä pientä tai isompaa muutosta. 42 % reisjärvisistä kokee arkensa ja elämänsä riittävän hyväksi eikä kaipaa muutosta. 48 % kaipaa pientä muutosta ja 10 % isoa muutosta elämäänsä.

Reisjärvisien vastaajien osalta parhaimmiksi arvioidut elämän osa-alueet:

1. Asunto
2. Turvallisuus
3. Kyky käyttää tarvitsemiaan etäpalveluita
4. Ihmissuhteet
5. Asunnon lähiympäristö

1. Kyselyn osa-alueista tyytyväisimpiä oltiin asumiseen. Monet kokivat oman asumismuotonsa vastaavan omia tarpeitaan. Isompia vuokra-asuntoja tarvittaisiin etenkin lapsiperheiden tarpeisiin.
2. Reisjärvi koetaan paikkakunnaksi, jossa on turvallista asua. Toisaalta poliisin näkyvämpää läsnäoloa kaivattaisiin etenkin liikenteen valvontaan ja yleisestikin esille nousi huoli poliisin sekä palo- ja pelastushenkilöstön saatavuudesta.
3. Kunnassa on panostettu valokuituverkon saatavuuteen ja vastaajat olivatkin pääsääntöisesti tyytyväisiä nettiyhteyksiin sekä kykyynsä käyttää tarvitsemiaan etäpalveluita esimerkiksi uutisten lukemiseen tai tiedon hankintaan.
4. Hyvät perhe- ja ihmissuhteet koetaan voimavaraksi ja etenkin oman ydinperheen merkitys korostui vastaajissa. Toisaalta moni vastaaja toi esille tukiverkoston puuttumisen ja yksinäisyyden. Monet paikkakunnalle muualta muuttaneet kokivat, että Reisjärvellä on vaikeaa tutustua uusiin ihmisiin ja saada ystäviä.
5. Vastaajat kuvailivat asuinympäristöään rauhalliseksi ja viihtyisäksi. Mukavat naapurit ja lähellä oleva luonto tulivat esille useissa vastauksissa. Leikkipuistojen kunnostamista toivottiin. Samoin pientä ympäristön siistimistä ja järvien kunnostusta toivottiin jatkettavan. Sivukylillä teiden huono kunto huolettaa ja vaikeuttaa arkielämää.

Reisjärvesten vastaajien osalta huonoimmiksi arvioidut osa-alueet:

1. Taloudellinen toimeentulo
2. Harrastukset
3. Avun ja palvelun saanti silloin, kun niitä tarvitsee
4. Seksuaalinen hyvinvointi
5. Fyysinen terveys

1. Taloudellinen toimeentulo huoletti monia ja huonon rahatilanteen koettiin vaikuttavan myös siihen, ettei ole varaa panostaa omaan hyvinvointiin.
2. Omassa arkielämässään moni koki, ettei aikaa jää tarpeeksi harrastuksille. Kunnasta löytyy erinomaiset puitteet luonnossa liikkumiseen, hiihtämiseen, kuntosalilla käymiseen sekä hyvät tilat ja kentät harrastaa, mutta kulttuuritarjontaa toivottiin lisää sekä lapsille että aikuisille.
3. Terveyspalveluihin pääsy koettiin haastavana. Lapsiperheiden palveluihin kuten perhetyöhön ja kotipalveluun sekä mielenterveystyöhön toivottiin lisää resursseja.
4. ja 5. Vastaukset näihin lähinnä henkilökohtaisella tasolla, ei yleisiä huomioita.

SELKEÄT HUOMIOT AVOIMISTA VASTAUKSISTA:

- Työpaikoista ja toimeentulosta ollaan huolissaan. Työpaikkoja toivotaan etenkin oman kunnan alueelle. Työn todettiin olevan voimakkaasti yhteydessä myös yksilön hyvinvointiin.
- Nuorille suunnatut palvelut ja toiminnot koetaan riittämättömiksi. Nuorisotyöhön toivottaisiin lisää resursseja sekä toimintaan että ennaltaehkäisevään työhön.
- Vanhusväestön sujuvaan arkeen toivottaisiin apua. Vanhuksille toivottaisiin virikkeellistä toimintaa ja yhteisiä tilaisuuksia, joihin helppo päästä.
- Lapsiperheille tarvittaisiin lisää tukea esimerkiksi perhetyön kautta sekä toimintaa ja tapahtumia lapsiperheille. Leikkikenttien kunto paremmaksi. Lastenhoitoon apua iltaisin ja viikonloppuisin. Kohtuuhintaisia asuntoja lapsiperheiden tarpeisiin.
- Monipuolisempia harrastusmahdollisuuksia kaivataan, myös muuta kuin liikuntaa ja urheilua. Esimerkiksi kulttuuritarjontaa saisi monen mielestä olla enemmän.
- Moni kokee yksinäisyyttä. Etenkin paikkakunnalle muualta muuttaneet kokevat, että on vaikeaa tutustua uusiin ihmisiin ja saada ystäviä. Toivotaan yhteisiä kokoontumisia yksinäisille.
- Luonnosta ja ympäristöstä huolehtiminen koetaan tärkeäksi.
- Lähipalveluiden saanti turvattu. Monet ovat huolissaan riittävien terveyspalveluiden saatavuudesta tulevaisuudessa.

2 Painopisteiden, tavoitteiden ja toimenpiteiden arviointi

Edellisen valtuustokauden (2017 - 2020) suunnitelman toteutuminen			
1. Kuntalaisten aktiivisuuden lisääminen oman ja läheisten terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi			
Tavoitteet	Toimenpiteet ja vastuutaho	Arviointimittarit	Toteutuminen
Järjestöjen keskinäisen yhteistyön sekä kunnan ja järjestöjen yhteistyön lisääminen ja tiivistäminen	Kunnan ja järjestöjen yhteistyötapaamiset. Hyvinvointitapahtuman järjestäminen, vapaa-aikatoimen ja liikuntajärjestöjen vuosittaiset tapaamiset, yhteistyö.	Toteutuneet tapaamiset ja tapahtumat.	Toteutunut useampia tapaamisia ml. terveys- ja hyvinvointipäivät, messut. Reisjärven kunnan hallinnoima hanke Kynntilät esiin vakan alta keskittyy kehittämään pysyviä yhteistyömalleja Reisjärven järjestö-, seura- ja yhdistyskentässä.
Kuntalaisten aktivoiminen osallistumaan järjestötoimintaan	Järjestöjen yhteystietojen päivittäminen kunnan nettisivuille/vastuu järjestöillä. Tiedot ilmoitetaan kunnan yhdyshenkilölle. Tiedotus avustushakemusten yhteydessä.	Järjestöjen näkyvyys kunnan nettisivuilla.	Kunnalla uusi info- ja markkinointisivusto muutamaalle.fi Kunnan nettisivuilta linkki Nihakin yritysrekisteriin.

<p>Terveysliikunnan lisääntyminen ja ylipainon vähentyminen</p>	<p>Kunta mukana Liikkuva koulu -hankkeessa. Tiedotus lasten ja nuorten ulkoliikunnan tärkeydestä; tiedottaminen liikuntamahdollisuuksista/ koulu- ja vapaa-aikatoimi, neuvola, järjestöt.</p> <p>Kuntalaisten liikunta-aktiivisuuden seuranta, ravitsemusneuvontaa koululaisille.</p> <p>Alakoulujen yhteinen liikunta- ja toimintapäivä/koulutoimi.</p> <p>Muumi-hiihtokoulu/Maaselän Latu</p> <p>Elämäntapojen korjaus, ennaltaehkäisy/ppky Selänne</p> <p>Painonhallintaan saatava yksilöohjaus/Ppky Selänne</p> <p>Tulpparyhmätoiminta /ppky Selänne</p>	<p>Näkyvyys vapaa-aikatoimen nettisivuilla, paikallislehdissä, liikuntapaikoilla.</p> <p>Uusien liikuntapaikkojen käyntimäärät.</p> <p>TEA-viisari kysely/tulokset</p> <p>Kouluterveyskysely/tulokset</p> <p>Harrastaa hengästyttävää liikuntaa vapaa-ajalla korkeintaan 1 h viikossa, % 8. ja 9. luokan oppilaista</p>	<p>Vapaa-aikatoimen facebook ja nettisivuilla tietoa liikuntapaikoista, tiedotukset paikallislehdessä ja liikuntapaikoilla.</p> <p>Kuntoportaatt valmistuivat Petäjämäelle.</p> <p>Työkilumiladun käyttö lisääntynyt kuntoilijoiden keskuudessa.</p> <p>Koulujen lomaviikoilla liikuntatiloja tarjottu maksuttomaan käyttöön (koulun vuoroilla)</p> <p>v. 2017 29 % v. 2019 43,7 % v. 2021 29,9 %</p> <p>Ppky Selänneessä on käytössä Neuvokas perhemenetelmä, joka on valtakunnallinen lapsiperheiden elintapaohjausmenetelmä. Neuvokas perhe toimintaa jatkettiin neuvoloissa elintapaohjauksen tukena. Hyvinvointineuvolan suunnittelu ja toiminnan kehittäminen on edennyt yhteistyössä kouluterveydenhuollon, lastenneuvolan ja Reisjärven kunnan kanssa.</p>
<p>2. Päihdehaittojen ehkäiseminen</p>			
<p>Tavoite</p>	<p>Toimenpiteet ja vastuutahot</p>	<p>Arviointimittarit</p>	<p>Totetuminen</p>
<p>Päihteettömät kunnan tilat, alueet ja tilaisuudet</p> <p>Päihteiden käyttö vähenee</p>	<p>Savuton kunta ja savuttomat tilat /Reisjärven kunta</p> <p>PAKKA-ohjelman mukaisen toiminnan huomiointi/ päihdeyhdyshenkilö</p>	<p>Ihmisten viihtyminen ja hyvinvointi.</p> <p>Kyselyt</p>	<p>Tupakointi on kielletty kunnan hallinnoimissa sisätiloissa sekä piha- ja liikunta-alueilla.</p> <p>Kouluterveyskyselyn mukaan alkoholin,</p>

	<p>Valistus/koulu- ja vapaa- aikatoimi, terveydenhuolto, järjestöt</p> <p>Mini-invertio eli päihteidenkäytön puheeksi ottaminen ja ongelman tunnistaminen</p>	<p>Mini-invertioiden määrä</p>	<p>tupakoinnin ja nuuskan käyttö on vähentynyt.</p> <p>Koululla annettu valistusta mm. kannabiksesta</p> <p>Nuoren kohdalla lastensuojelu ohjaa huumeseuloihin aikaisempaa herkemmin.</p> <p>Korjaavassa päihdetyössä näkynyt päihteiden käytön lisääntymistä, alkoholin rinnalle tullut huumeiden käyttöä ja sekakäyttöä. Peliongelmat lisääntyneet.</p> <p>Toteutettu eri toimijoiden yhteistyönä ennaltaehkäisevän päihdetyön viikolla useita erilaisia tapahtumia hyvinvointiin liittyen. Järjestettiin mm. tietoiskuja, jalkauduttiin kauppoihin ja kaduille tekemään näkyvyyttä ennalta ehkäisevälle päihdetyölle. Selänteen ja kunnan toimijoiden parissa järjestettiin koulutusta kannabiksesta Ehyt Ry:n kautta.</p> <p>Äitiysneuvolassa tuetaan vanhempia päihdeettömyyteen ja ehkäistään täten sikiövaurioita. Odottavalle äidille tehdään AUDIT- kysely alkoholin käytöstä ja keskustellaan sen pohjalta. Myös odottavien äitien tupakoinnin lopettamista tuetaan. Tarvittaessa voidaan tehdä lähete äitiyspoliklinikalle, jos huoli herää äidin päihteidenkäytöstä. Neuvolassa tehtävien laajojen terveystarkastusten (18kk ja 4v) yhteydessä lasten huoltajia pyydetään täyttämään AUDIT-kysely,</p>
--	---	--------------------------------	--

			joka käydään läpi ja keskustellaan kyselyn pohjalta perheen päihteidenkäytöstä, asenteista ja tottumuksista. Tarpeen mukaan vanhempia ohjataan päihdehuollon avun piiriin. Opiskeluterveydenhuollossa tehty aktiivisesti ehkäisevää päihdetyötä mm. terveystarkastusten yhteydessä.
3. Lasten, lapsiperheiden ja nuorten hyvinvoinnin edistäminen			
Tavoite	Toimenpiteet ja vastuutahot	Arviointimittarit	Toteutuminen
Lapset ja nuoret saavat riittävästi tukea	Lapsi- ja perhetyön muutosohjelma LAPE LPNP neuvonpito työmenetelmä Etsivä nuorisotyö/kuntouttava työtoiminta: syrjäytymisvaarassa olevien nuorten tavoittaminen ja heidän elämänhallintansa tukeminen Kunta tukee nuorten kesätyöllistymistä	Lasten huostaanottojen vähentyminen, lastensuojeluilmoitusten vähentyminen Ilman koulupaikkaa tai työpaikkaa olevien nuorten määrän vähentyminen.	Lapsiperheet osallistettu palvelujen arviointiin ja kehittämiseen lapsiperheiden kyselyn avulla. Lapsiperheiden kotipalvelua toivottiin lisää, samoin tiedottamista eri palveluista. LPNP neuvonpito työmenetelmä käytössä neuvolassa, varhaiskasvatuksessa ja koulutoimessa. Voimaperheet-toimintamalli käytössä. Voimaperheet-toimintamalli on Turun yliopiston lastenpsykiatrian kehittämä varhaisen vaiheen ja matalan kynnyksen vanhemmuuden tukiohjelma. Ppky Selänteessä Voimaperheet-toimintamallia tarjotaan ensisijaisesti neljävuotiaiden lasten perheille. Käytössä myös kolmevuotiaiden universaali, digitaalinen ohjausmenetelmä. Korona on aiheuttanut huolta ja ahdistusta eri-ikäisten ihmisten keskuudessa. Koronan

<p>Laadukas kotimainen kouluruoka</p>	<p>Lähiruoan suosiminen kaikissa kunnan järjestämissä ruokailuissa</p>	<p>aikaan koulujen opetuksen siirtyminen etäopetukseen lisäsi kuormitusta kodeissa. Lapsiperheille pystyttiin järjestämään hyvin apua ja tukea koteihin lapsiperheiden kotipalvelun ja perhekeskusten kohtaamispaikkojen yksilöllisen tuen ja avun turvin. Mielenvireyskeskus järjesti henkisen tuen ensiapua varten virka-aikaan toimivan ensiapunumeron. Lisäksi ihmisille jaettiin tietoa Suomen Mielenterveysseuran ympärivuorokauden toimivasta kriisipuhelimesta.</p> <p>Kouluterveydenhuoltoa ja neuvolapalveluita on ollut saatavilla koko ajan normaalilla tavalla koronasta huolimatta.</p> <p>Peruspalvelukuntayhtymä Selänteessä otettiin alkuvuodesta 2020 käyttöön Esikko- ja Voimaperheet -menetelmät. Esikko tarjoaa tukea ja apua varhaiseen kielen- ja puheenkehitykseen.</p> <p>Lastensuojeluilmoitusten määrä on pysynyt tasaisena, pienoista laskua on ollut nähtävissä. Huostaanottojen määrä ei ole lisääntynyt Reisjärvellä.</p> <p>Ppky Selänne on ottanut käyttöön sosiaalisen kuntoutuksen toimintamallin. Toimintamallin avulla yksilöllistä elämänhallinnan tukea on voitu järjestää tavoitteellisesti myös silloin, kun kuntouttava työtoiminta ei ole ollut mahdollista. Yhteistyötä on</p>
---------------------------------------	--	--

			tehty Reisjärvellä toimivan sosiaalisen kuntoutuksen Arki haltuun -hankkeen kanssa . Tekninen toimi työllistänyt nuoria kesäisin ulkoalueiden kunnossapitoon. Lähiruokapäivä (3.9.21) kouluissa lisää aluetaloutta ja edistää omavaraisuutta. Hävikki viikko (13.-19.9.21) nostaa ruoan arvostusta ja korostaa ruokahävikin vähentämisen tärkeyttä arjessa. Ravitsemusterapeutti luennoit Kivatien koululla 7. luokkalaisille kouluruokailun ravitsemuksellisesta merkityksestä.
4. Työikäisen väestön hyvinvointi			
Tavoite	Toimenpiteet ja vastuutahot	Arviointimittarit	Totetuminen
Tuetaan työssä jaksamista	Kiinnitetään huomio työskentelyolosuhteisiin /työnantajat ja -tekijät Luentoja ihmisten työkykyyn ja hyvinvointiin liittyen Ravintoon, sokerin käyttöön liittyvä ohjaus Henkilöstön koulutus /työnantaja Työikäisille suunnatut työhyvinvointi-ohjelmat. Inbody-mittaukset /kunta, järjestöt Työttömien terveystarkastukset/ ppsy Selänne Kuntouttava työtoiminta	Toimenpiteet ja kyselyt. Sairaspoissaolojen seuranta Työterveyshuollon työpaikkakäynnit Pidetyt luennot Diabeteksen väheneminen Osallistujamäärä Työttömien terveystarkastuksiin osallistuneiden määrä Työtoimintaan osallistuneiden määrä	Terveet toimitilat: uudet koulut ja uusi päiväkot. Sairaspoissaoloja seurattu. Työterveyshuollosta tehty tarvittaessa työpaikkakäyntejä. Inbody-mittauksia tehty vuosittain v. 2019 10 hlöä v. 2017 21 v. 2018 23 v. 2019 17 v. 2018 6,5 %
Työttömien työkyvyn ylläpitäminen			

	/kunta, ely-keskus, työpajatoiminta Sosiaalisen kuntoutuksen kehittämishanke Arki haltuun.	Työttömyysaste Pitkäaikaistyöttömien osuus työttömistä Kelalle maksettavan sakkomaksun väheneminen	v. 2019 5,9 % v. 2020 8,1 % v. 2018 25,3 % v. 2019 19,4 % v. 2020 18,0 % Työmarkkinatuen kuntaosuus on alentunut vuoden 2018 lukemasta (115 170 e) vuoden 2020 lukemaan (68540 e) (Kela, raportit) Ppky Selänne on järjestänyt kehitysvammaisille päivä- ja työtoimintaa sekä tuettua asumista kotona selviytymisen tueksi. Näillä toimenpiteillä ylläpidetään ja kuntoutetaan toimintakykyä sekä edistetään hyvinvointia työikäisten kehitysvammaisten parissa. Korona kevään aikana päivä- ja työtoimintaa ei järjestetty perinteisellä tavalla, vaan sen toimintatapoja uudistettiin vastaamaan asiakkaiden yksilöllisiä tarpeita. Toimintaa järjestettiin esimerkiksi asiakkaiden kotona. Lisäksi lisättiin tuetun asumisen tukea sitä tarvitseville asiakkaille. Asiakkaille annettiin yksilöllistä korona ohjeistusta mm. suojainten ja hygienian osalta.
--	--	---	---

5. Ikääntyneen väestön hyvinvointi

Tavoite	Toimenpiteet ja vastuutahot	Arviointimittarit	Toteutuminen
Tuetaan ikääntyneen väestön kotona asumista ja toimintakyvyn ylläpitämistä.	Terveystarkastukset /Ppky Selänne Kotiin annettavat palvelut Yksilölliset palvelutarpeenselvitykset Toimintakyvyn arviointi Seniorineuvolatoiminta Ohjattua ikäihmisten päivätoimintaa		Korona aiheutti haasteita 2020 ikääntyneiden palveluiden tuottamiseen ja lisäksi lisäsi yksinäisyyttä valtakunnallisten rajoitusten myötä. Teknologia tuli avuksi monessa palvelussa. Terveystarkastu kset suoritetaan seniorineuvolassa

Säännöllisen kotihoidon piirissä olleet 75 vuotta täyttäneet asiakkaat, % vastaavanikäisestä väestöstä

Ikäntyneiden tehostetun palveluasumisen 75 vuotta täyttäneet asiakkaat % vastaavanikäisestä väestöstä.

Huomioidaan ikäihmisten ruokasuositukset tarjottavissa aterioissa.

Ikäihmisten ravitsemusluento ruokapalveluiden sidoryhmille

omaishoitajille ja kaikille 70-vuotta täyttäneille, jotka sitä haluavat ja lisäksi 80-vuotiaille, jotka eivät ole palveluiden piirissä, tehdään hyvinvoinnin kotikäynnit.

Aina kun asiakas ohjautuu palvelutarpeen arviointiin hänelle tehdään yksilöllinen palvelutarpeen arviointi, jossa arvioidaan toimintakyky kansallisella RAI-mittaristolla.

Ikäihmisten päivätoimintaa on Reisjärvellä kolmena päivänä viikossa ja se on tavoitteellista

päivätoimintaa (fyysinen psyykinen ja sosiaalinen kuntoutus) Mansikan ryhmäkodin tiloissa. Lisäksi keskustassa toimii matalan kynnyksen palvelupiste, jossa on tietoa

ikäntyneiden palveluista. Kotiin annettavia palveluita ovat kotihoito, tukipalvelut

(ateriapalvelu, kuljetuspalvelut, turvapalvelut)

Hyvinvointiteknologian palveluita on saatavilla kaikille kotihoidon

asiakkaille. KotiTV -ohjelmat

näkyvät arkipäivisin

Reisjärven alueella

POPSote-hankkeen kautta,

ohjelma on ikäntyneille

suunniteltua

ennaltaehkäisevää

toimintaa kuntoutusta ja

kulttuuritoimintaa.

Säännöllisen kotihoidon

piirissä olleita 75 v

täyttäneitä asiakkaita oli

v. 2019 25,8%

v. 2020 24,4%

(vastaavanikäisestä

wäestöstä)

Ikäntyneiden tehostetun palveluasumisen 75 v

			<p>täyttäneitä asiakkaita oli v. 2018 9,1 % vastaavanikäisestä väestöstä v. 2019 12,6 % v. 2020 9,8%</p> <p>Huomioitu ikäihmisten ruokasuositukset tarjottavissa aterioissa.</p> <p>Ikäihmisten ravitsemusluento ruokapalveluiden sidosryhmille 30.3.21</p>

3 Johtopäätökset ja toimenpide-ehdotukset

KESKEISET HYVINVOINNIN VAHVUUDET JA HAASTEET

VAHVUUDET

- + Reisjärven kunta on panostanut terveisiin tiloihin ja asumismahdollisuuksiin: yläkoulu, lukio ja liikuntahalli valmistuivat syksyllä 2017, alakoulu valmistui syksyllä 2019 ja päiväkotitilat elokuussa 2020; uusi vuokratilasto. Lisäksi kuntaan on rakennettu valokuituverkko.
- Minun arkeni ja elämäni kyselyssä 2021 tyytyväisimpiä oltiinkin asumiseen.
- + Varhaiskasvatukseen on saatu pätevä ja sitoutunut henkilöstö.
- Syntyvyyden vaihtelu tuo haasteensa varhaiskasvatuksen tilatarpeen määrittämiseen.
- + Yhdistykset ovat tärkeä yhteistyötaho kunnalle. Ne tukevat kunnan yhteisöllisyyttä ja osallisuutta järjestämällä harrastus- virkistystoimintaa ja tapahtumia. Kunta ja yhdistykset ovat jatkaneet yhdessä järjestettäviä tilaisuuksia. V. 2020 aloittanut Kynttilät esiin vakan alta -hanke pyrkii kehittämään kolmannen sektorin toimintaa Reisjärvellä tukemalla ja aktivoimalla reisjärvisiä yhdistystoimintaa sekä rakentamaan pysyviä yhteistyömalleja toimivan järjestö-, seura- ja yhdistyskentän tueksi.
- + Terveysliikunnalle on hyvät mahdollisuudet monipuolisten liikuntamahdollisuuksien myötä, esimerkiksi Niemenkartanon ja Kisatien koulujen ulkoalueet sekä Petäjämäen maastohiihto ja ulkoliikunta-alue ovat vilkkaassa käytössä.
- + Kisatien koulun liikuntahalli (n. 1000 m²) ja Niemenkartanon liikuntasali (n. 500 m²) sekä molempien koulujen kuntosalit tarjoavat kunnan väestömäärään suhteutettuna huppeat sisäliikuntatilat. Tilojen vuokra on huokea, millä pyritään mahdollistamaan ja kannustamaan kuntalaisia tilojen aktiiviseen käyttöön.
- + Reisjärvi on koettu turvalliseksi paikaksi elää
- + Lapsiperheille pystyttiin järjestämään hyvin apua ja tukea koteihin lapsiperheiden kotipalvelun ja perhekeskusten kohtaamispaikkojen yksilöllisen tuen ja avun turvin.
- + Subjektiviivasta varhaiskasvatusoikeutta käytetään aktiivisesti. Kokonaisuutena varhaiskasvatus on houkutteleva, mm. tilojen puolesta.

- + Lapsiparkki ja perhekerho on koettu hyväksi toiminnaksi.
- + Yhteistyö on jo vahvuus ja sitä voidaan vielä kehittää.
- + Monitoimisuus on näkynyt mm. ehkäisevän päihdetyön kentällä.
- + Koulussa lapsen omaan ryhmään tuotu erityisopetus ja tuki on onnistunut hyvin.
- + Etätyön hyvät mahdollisuudet
- + Asumiskustannukset edulliset
- + Kunnassa ollaan valmiita panostamaan laadukkaisiin asuntoihin, joilla voidaan edistää hyvinvointia

HUOLENAIHEITA, KEHITETTÄVÄÄ

- Asukasluvun lasku, työikäisten määrän väheneminen ja huoltosuhteen huononeminen
- Taloudellinen toimeentulo, työpaikkoja lisää
- Monipuolisempia harrastusmahdollisuuksia, mm kulttuuritarjontaa toivottu lisää sekä lapsille että aikuisille. Kunnan kulttuuritoimen toimintamäärärahat ovat minimaalisella tasolla.
- Perhetyöhön, kotipalveluun sekä mielenterveystyöhön lisää resursseja
- Leikkikenttien kunto
- Yhteisiä kokoontumisia yksinäisille
- Huoli poliisin sekä palo- ja pelastushenkilöstön saatavuudesta
- Sivukylillä teiden kunto huolettaa ja vaikeuttaa arkielämää
- Ikäihmiset toivovat ohjausta kuntosalin laitteiden käyttöön muutoinkin kuin kirjallisilla ohjeilla.
- MOVE-testin tulosten mukaan 5. luokan oppilaista oli v. 2020 heikko fyysinen toimintakyky 45,2 %:lla, osuus on melko jyrkästi kasvanut vuodesta 2018, jolloin se oli vain 23,7 %
- Vähintään tunnin päivässä liikkuvien osuus 4. ja 5. luokan oppilaista oli laskenut vuodesta 2019 (56,3 %) vuoteen 2021 (37,7 %)
- Asuinrakennusten ja perusinfraan korjausvelka ja tästä johtuva kustannusten nousu ovat toisaalta tulevaisuuden uhkakuvia esimerkiksi kuntaan muuttamiselle ja kunnassa asumiselle.
- Seurakunnalta ovat kuntalaiset toivoneet lisää toimintoja, kuten kerhoja 3-vuotiaille. Joillekin perheille se olisi riittävä tuki.

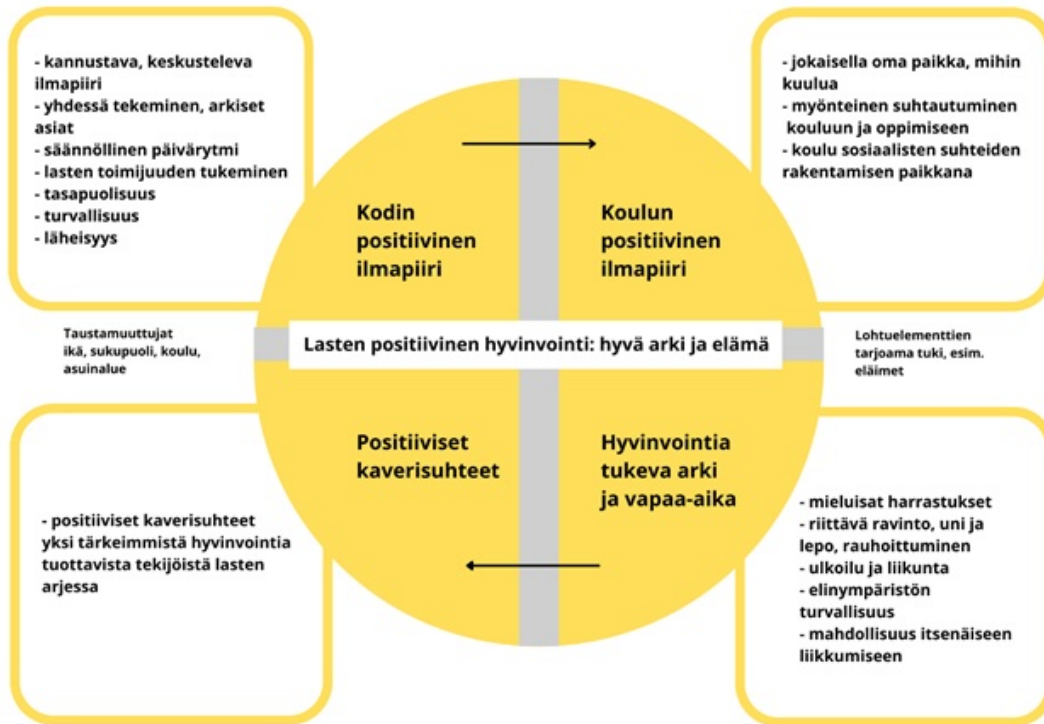
REISJÄRVISTEN LASTEN POSITIIVINEN HYVINVOINTI

Viime vuosina on alettu kiinnittää yhä enemmän huomiota lasten itsensä tuottaman hyvinvointitiedon kartoittamisen tärkeyteen. Tilastolliset indikaattorit osoittavat, mitä puutteita lasten hyvinvoinnissa on, mutta on tärkeää tunnistaa myös ne lapsille merkitykselliset asiat, joita kannattaa tukea ja vahvistaa. Tutkittaessa lasten hyvinvointia käyttäen käsiteparia positiivinen hyvinvointi saadaan tietoa niistä asioista, jotka vahvistavat lapsen hyvinvointia.

Reisjärven kunta ja Kynttilät esiin vakan alta -hanke toteuttivat keväällä 2021 yhdessä Niemenkartanon alakoulun kanssa osallisuustehtävän teemalla ”Millainen on hyvä arki? Reisjärvien lasten ajatuksia hyvästä arjesta.” Tarkoituksena oli kerätä tietoa niistä asioista, jotka vaikuttavat lasten elämään positiivisesti tuottaen lapsille kokemuksen hyvinvoinnista ja mitkä tekijät nimenomaan lasten omasta perspektiivistä tukevat lasten hyvää arkea ja elämää.

Tehtävänanto jätettiin tarkoituksella väljäksi, jotta se mahdollisti koululla hyvinkin erilaiset toteuttamistavat. Aineistoa kerrytettiin useilla menetelmillä: Lapset kirjoittivat kirjoitelmia yksin tai ryhmissä, kirjasivat paperille

hyvinvointiin liittyviä asioita ja myös piirsivät hyvään arkeen ja hyvinvointiin liittyviä kuvia. Aineiston analysointi toteutettiin nostamalla teemoittelun avulla esiin tutkimustehtävän kannalta keskeisiä asiakokonaisuuksia. Teemojen avulla muodostettiin kaavio mukaillen Poikolaisen (2014) kaaviota lasten positiivisesta hyvinvoinnista.



Lähde: Poikolainen, Jaana (2014) Lasten positiivisen hyvinvoinnin tutkimus – metodologisia huomioita. Nuorisotutkimus 32 (2), s. 3–22.

OSA II HYVINVOINTISUUNNITELMA VALTUUSTOKAUDELLE 2021 - 2025

4 Kuntastrategian painopisteet ja linjaukset

Reisjärven kunnan strategia 2035 on hyväksytty valtuustossa 30.1.2019. Tämän jälkeen valtuusto on 18.10.2021 hyväksynyt strategian päivityksen yhteydessä kunnan tavoitteet ja toimenpiteet vuosille 2021-2025. Kunnan vision sisältö ja strategiset päämäärät ovat säilyneet ennallaan.

STRATEGISET PÄÄMÄÄRÄT

Teema 1. Elinvoiman edistäminen-Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi

Tarkoittaa elinkeinon ja yritystoiminnan edistämistä. Yritysten kasvun ja kehittymisen edellytykset tukevat kuntalaisten toimeentuloa ja hyvinvointia paikkakunnalla. Siihen liittyvät työpaikat, yritystilat, teiden kunto, osaaminen ja markkinointi. Kaavoitus, tontit ja maapolitiikka.

Tavoitteet: Monipuolistuva ja verkostuva yrityskehittäjä. Kunta tukee yritysten toimintaympäristön ja -edellytysten kehitystä ja osaamista ja koulutusta paikallisesti ja alueellisesti. Paikallisen yrittäjyyden verkostoituminen ja monipuolinen kehittäminen nähdään vahvuutena, jonka kautta alueelle syntyy uusia työpaikkoja.

Teema 2. Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset - puhdas Reisjärvi vetää puoleensa

Reisjärvi tekee aktiivista työtä sen puolesta, että kuntalaiset voisivat työskennellä ja asua terveissä tiloissa. Tavoitteena hyvinvoiva ja terveempi kuntalainen. Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa.

Tavoitteet: Suunnitellaan ja rakennetaan kunta, jossa on viihtyisä ja terve asuin- ja elinympäristö nykyisille ja tuleville asukkaille. Kuntalaisten aktiivisuutta ja omatoimisuutta tuetaan yhdessä kolmannen sektorin ja muiden toimijoiden kanssa. Elinympäristöä kehitetään kestävästä kehityksen periaatteiden mukaisesti.

Teema 3. Väestö ja perhe keskiössä - Reilu ponnahduslauta elämään

Väestö- ja perhepolitiikka tarkoittaa toimivien lähipalveluiden järjestämistä niin, että ne palvelevat eri ikäisten tarpeita riittävästi sekä kuntalaisten huomioimista päätöksenteossa. Reisjärvisyys tarkoittaa toisen kunnioittamista, kohteliaisuutta, koulutuksen kautta hankittua tietotaitoa ja hyviä valmiuksia elämään.

Tavoitteet: Vetovoimaisten lähipalvelujen järjestäminen, kulttuurin merkityksen vahvistuminen ja harrastusmahdollisuuksien tarjoaminen kaikenikäisille kuntalaisille ja väestökehityksen hallittu suunnanmuutos positiiviseksi suunnitelmakauden loppuun mennessä.

Kunnassa järjestetään lasten yksilöllisen kehityksen huomioivaa varhaiskasvatusta, monipuolista esi- ja perusopetusta ja erikoistuvaa lukiokoulutusta. Lähipalveluja ovat myös kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelut, jotka varmistavat kuntalaisten henkisen ja fyysisen viihtyvyyden.

5 Hyvinvoinnin edistämisen erillisohjelmat ja -suunnitelmat

Kuntastrategia

Päihdeohjelma KHALL 22.6.2009

Savuton Reisjärvi VALT 11.10.2011

Reisjärven kunnan varhaiskasvatussuunnitelma 2019

Alueellinen turvallisuussuunnitelma

Reisjärven liikenneturvallisuussuunnitelma 2005

Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma VALT 21.3.2017

Reisjärven kunnan laaja hyvinvointikertomus 2017-2020

Reisjärvi - VUOSITTAINEN RAPORTTI 2019

6 Hyvinvointisuunnitelma

Tulevan valtuustokauden aikana tavoitteena on jatkaa yhteistyötä järjestöjen kanssa. Kynntilät esiin vakan alta -hankkeen yhtenä tavoitteena on ensi vuoden aikana laatia kunnan ja järjestöjen yhteistyötä ohjaavat periaatteet yhteistyöasiakirjaksi. Asiakirjaan kirjataan yhteistyön rakenteet ja käytännöt, tilayhteistyö, yhdistysavustukset sekä yhdistysten osallistumismahdollisuudet esimerkiksi kunnan strategia- ja hyvinvointityöhön. Kunnan hyte-ryhmässä tulee olla mukana järjestöedustus. Järjestöjen tuottamaa kokemustietoa ja järjestöjen asiantuntemusta hyödynnetään kunnan hyvinvointityössä sekä palvelujen kehittämisessä. Pyritään kehittämään ppy Selänteen ja järjestöjen yhteistyötä Reisjärvellä esimerkiksi matalan kynnyksen palvelupistetoiminnan puitteissa. Järjestöjen kanssa yhteistyössä on tavoitteena myös kehittää Salmensuun virkistysaluetta sekä mahdollisesti järjestää yhteistyössä kirjaston kanssa järjestöjen toiminnan ja siihen liittyvän kirjallisuuden esittelyjä. Lisäksi pyritään luomaan perinne kristillisen opiston kanssa järjestettävästä joulutapahtumasta.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen pyritään myös saamaan osaksi kaikkea kunnan toimintaa talous- ja toimintasuunnitelman kautta. Liikkeelle lähdetään pienillä askelilla, kuten lisäämällä työntekijöiden hyvinvointia ja kirjaamalla ylös arkisia hyvinvointia lisääviä tekoja ja kehitysideoita, kuten toisten tervehtiminen työpaikoilla, koulujen loma-aikojen tapahtumien järjestäminen tai katujen kunnossapito.

Yhteistyötä tehdään tiiviisti myös hyvinvointialueen kanssa. Tavoitteena on luoda sellainen työnjako, että kunnan ja hyvinvointialueen palvelut tukevat toisiaan, mutta eivät ole päällekkäisiä. Tavoitteena on kumppanuusajattelu niin kunnan sisällä kuin suhteessa yhteistyötahoihin. Tavoitteena on luoda toimiva yhteistyö myös seurakunnan kanssa ihmisen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämiseksi.

Nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä muiden kuntalaisten vaikuttamiskanavien avulla hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ideoita ja ajatusten vaihtoa pyritään saamaan jatkuvaksi vuoropuheluksi kuntalaisten kanssa.

Yhtenä tavoitteena voidaan pitää myös yleisen hyte-kertoimen saamista hieman paremmaksi. Tällä hetkellä se on 51 (Sotkanet 0-100 kohdassa). Kertoimeen vaikuttavat mm. elintavat, asiakasraadit ja foorumit, liikunta, oppilaiden poissaolot, liikuntavälitunnit, kouluruokailu, ympäristö, koulutus, terveystiedon saaminen, toimeentulotuki, työttömyyseläkkeet sekä kaatumiset ja putoamiset yli 65 vuotta täyttäneillä.

Kehitetään perheiden arkea ja hyvinvointia tukevia toimintamuotoja. Tavoitteena on saada hyvinvointineuvola Reisjärvelle kunnan ja hyvinvointialueen yhteistyönä. Hyvinvointineuvolassa voi tutun terveydenhoitajan avulla saada monialaista tukea ja apua sekä terveydenhoidon että muiden palvelujen kautta esim. kunnan liikuntapalveluista ja liikuntaneuvojalta.

Ehkäisevän mielenterveyshäiriön linkittäminen kaikkiin palveluihin ja sopivan tuen polun löytäminen tarvittaessa. Tavoitteena se, että palvelut ja avun saa, kun niitä tarvitsee.

Ikäihmisten liikkumisen aktivointi ja kannustaminen liikkumaan. Tässä voitaisiin tehdä yhteistyötä järjestöjen kanssa, esimerkiksi siten, että järjestöt varaavat vuoron, jolloin kynnys lähteä on pienempi. Myös vertaiskouluttajien kouluttaminen voisi kannustaa lähtemään mukaan kuntosalille ja muihin liikuntamuotoihin. Tässä voitaisiin tehdä yhteistyötä järjestöjen ja hyvinvointialueen kanssa. Etsivä vanhustyö voi ennaltaehkäistä tulevaa palvelutarvetta ja tuoda lisää hyvinvointia ikääntyneiden Reisjärven kuntalaisten elämään, sekä voisi toimia yhdyshenkilönä järjestöjen kanssa.

Kumaha-hankkeen avulla voidaan saada kulttuuripalvelut nykyistä paremmin esille ja ihmisten tietoisuuteen. Kulttuuriin liittyviä tapahtumia ja harrastusmahdollisuuksia on toivottu myös kyselyssä.

Osallisuutta ja ihmislähtöisyyttä paikallista yhteistyötä edistämällä -hankkeen avulla pyritään kohentamaan 15-64 -vuotiaiden työelämän ulkopuolella olevien heikommassa asemassa olevien ihmisten hyvinvointia.

Jelppi-verkon etsivän nuorisotyön avulla on saatu ehkäistä nuorten syrjäytymistä. Yhteistyö kuntouttavan ja muun sosiaalityön kanssa on myös tiivistä.

Harrastus joka lapselle -hanke koulussa on tuonut mahdollisuuden järjestää ilmaisia harrastuksia jokaiselle koululaiselle. Hankkeen kautta on saatu aikaan myös yhteistyötä kolmannen sektorin kanssa. On myös osa kaikki kasvattavat -ajatusta. Harrastuksen kautta on myös helpompaa saada tuttuja ja ystäviä.

Mummo ja pappa -toiminta varhaiskasvatuksessa olisi myös hyvä saada koronan jälkeen käyntiin. Vapaaehtoistoiminnan kehittäminen ja koordinointi olisi tärkeä saada sujuvaksi ja osaksi työtä.

Arjen sujuminen on yksi tärkeimpiä hyvinvoinnin ja terveyden tekijöitä. Yhteistyön ohella se on toinen tulevan kauden painopistealue.

Yhteistyö

Tavoite	Toimenpiteet ja vastuutaho	Resurssit	Arviointimittarit
Toimivaa yhteistyötä kehitetään	Toimialat kirjaavat jo olemassa olevat yhteistyöt ja niitä kehitetään koordinoitusti.	Toimialajohtajan johdolla koko toimialan henkilöstö.	Kirjaukset yhteistyöstä ja sen avulla tehdyistä tapahtumista ja muusta työskentelystä.
	Hankkeiden kautta järjestöjen kanssa tehdyn yhteistyön kehittäminen.	Hanketyöntekijä ja toimialojen henkilöstö	Yhteistyökäsikirja
Yhteistyökumppaneiden piiri laajenee	Hankkeiden ja muun toiminnan kehittämisen ja kehittymisen kautta etsitään uusia yhteistyökumppaneita.	Toimialajohtajan johdolla koko henkilöstö.	Toiminnan kehittymisen ja kehittämisen kautta tehdyt tapahtumat sekä alkaneet uudet yhteistyöt.

Arjen hyvinvointi

Tavoite	Toimenpiteet ja vastuutaho	Resurssit	Arviointimittarit
Arjen työn kirjaamisen kehittäminen	Vuosikellon avulla kirjataan toimialoilla tehtävä työ	Koko henkilöstö	Kirjaukset
Hyte-työ osana taloutta ja toimintaa talousarvion ja toimintakertomuksen, strategian ja muiden toimintaa ohjaavien asiakirjojen kautta.	Hyte-työ osaksi toimintasuunnitelmaa, tavoitteet strategiasta	Koko henkilöstö	TOimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen kirjaukset
Kuntalaisten arjen haasteisiin vastaaminen yhteistyöllä	Kuntalaisten kuuleminen eri tavoin ja esille nousseisiin haasteisiin vastaaminen.	Koko henkilöstö	Kuntalaisaloitteet, -palautteet ja muu vuorovaikutus ja sen kautta tapahtunut työskentely ja sen kirjaaminen

OSA III VALTUUSTOKÄSITTELY

7 Suunnitelman laatijat

Marjut Silvast, kunnanjohtaja
Marianne Ahmaoja, talous- ja henkilöstöjohtaja
Ulla Pietilä, kunnanhallituksen edustaja
Markku Puronhaara, sivistysjohtaja-rehtori
Anita Aho, kirjastotoimenjohtaja
Teijo Haapaniemi, vapaa-aikasihteeri
Marja Kinnunen, päiväkodin johtaja
Ville Repo, tekninen johtaja
Merja Luomanen, ravitsemis- ja siivoustyönjohtaja
Minna Malila, hyvinvointipalvelujohtaja ppky Selänne
Hannele Koski, terveys- ja vanhuspalvelujohtaja ppky Selänne
Satu Oikarinen, projektipäällikkö
Päivi Paalavuo, työryhmän sihteeri

8 Suunnitelman hyväksyminen

Maaseutulautakunta 30.9.2021 § 25, Liite 1

VUODEN 2021 MAASEUTUYRITTÄJÄ MAATALOUSYHTYMÄ MULLINMALLI

Reisjärven Kangaskylällä: Halonen Jyrki ja Kirsi, Mustikkaniemi Kimmo ja Pesola Sakari

Yritys

Maatalousyhtymä Mullinmalli on perustettu vuonna 2001, eli tänä vuonna tuli 20 vuotta täyteen yhtymän perustamisesta ja yritystoiminnan aloittamisesta. Yhtymä perustettiin kolmen viljelijäperheen, Halosen, Mustikkaniemen ja Pesolan yhdistäessä maataloustoimintansa.

Vuonna 2001 rakennettiin yhtymälle nautakasvattamo ja kukin tila vuokrasi peltonsa yhtymän käyttöön. Tällä hetkellä tilalla työskentelee osakkaiden lisäksi yksi palkattu työntekijä ja myös tilojen oman perheen jäsenet tilanteen ja tarpeen mukaan.

Tilalla oli vuonna 2021 viljelyksessä peltoa 286 hehtaaria, josta osakkaiden peltoja on hieman yli puolet ja loput on ulkopuolisilta vuokrattuja. Peltoja on pyritty salaojittamaan aina tarpeen vaatiessa. Kesällä 2020 on rakennettu nautakasvattamoon lisää tilaa ja rehuvarastoja laajennettiin. Kasvattamossa on 600 loppukasvatuspaikkaa. Urakoitsijapalveluita tila käyttää melko laajasti esimerkiksi rehunteossa, lannan levityksessä, viljan puinneissa ja kasvinsuojelutöissä.

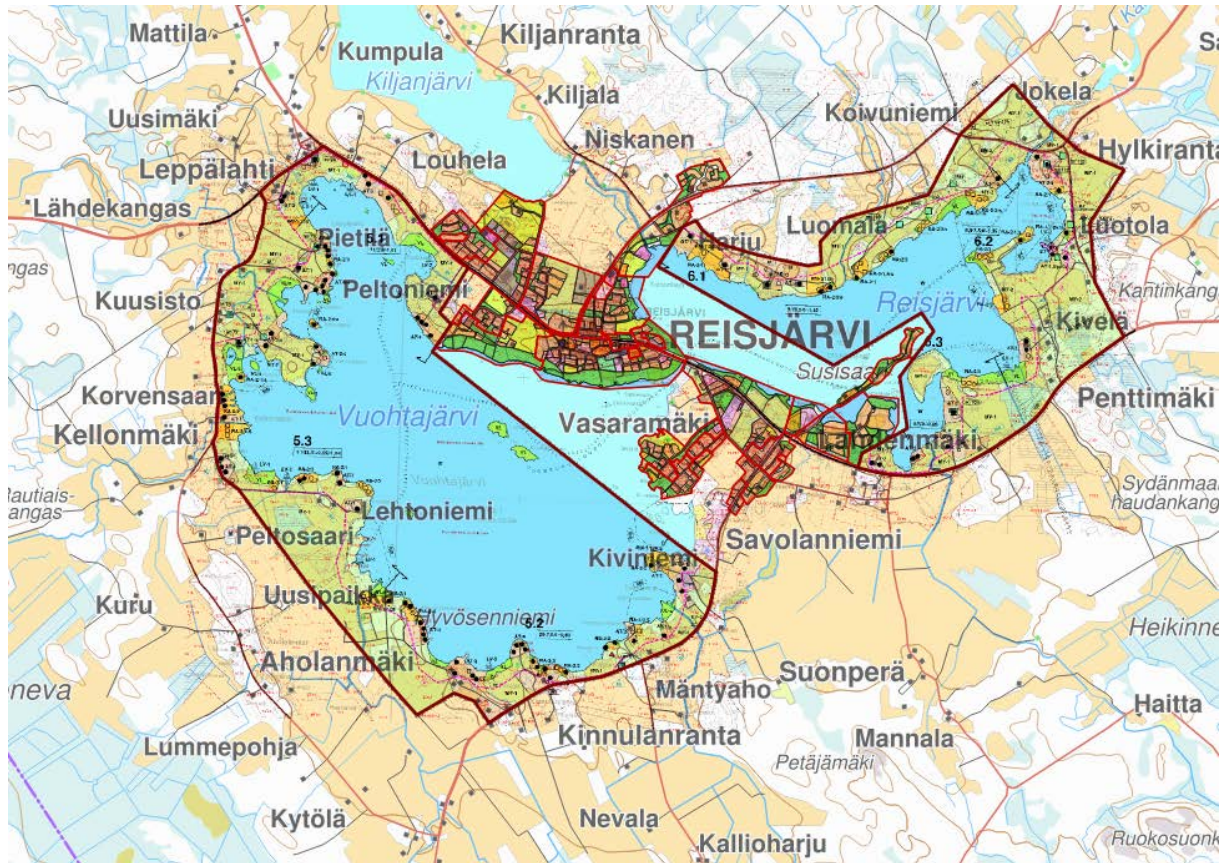
Yhtymän tulevaisuuden suhteen ei nyt ole suurempia suunnitelmia, vaan on tarkoitus saada tuotanto toimimaan tehokkaasti ja pidettyä kannattavana nykyistenkin kovien kustannuspaineiden alla.

Perustelu:

Valitsijan näkökulmasta esitettävä vuoden maaseutuyritys täyttää erittäin hyvin suuren osan maaseutulautakunnan asettamista ja päätöksen esittelytekstissä kerrotuista valintakriteereistä.

Reisjärvellä Mullinmalli on ollut edelläkävijänä pitäjässä ja laajemminkin maatilojen taloudellisen ja toiminnallisen yhteistyön kehittämisessä. Maatalousyhtymä on mahdollistanut jokaiselle osakkaalle merkittävästi enemmän työstä vapaata aikaa joko omaan tai yhteiskunnan kehittämiseen. Yhtymän sisäinen työnjako on myös mahdollistanut kullekin osakkaalle luontevasti vastuun omasta tehtäväalueesta yrityksessä. Yritystä ja sen toimintaa on koko sen toiminnan ajan kehitetty määrätietoisesti ja edelleen perhe ja perheyrittäjyys on hyvin vahva voimavara näille kolmelle yhtymänä yhdessä toimivalle maatilalle.

Kaavoituskatsaus 2021



Kaavoituskatsaus perustuu Maankäyttö- ja rakennuslakiin (MRL 7 §), jonka mukaan kunnan tulee vähintään kerran vuodessa laatia katsauskunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista kaava-asioista, jotka eivät ole merkitykseltään vähäisiä

Reisjärvellä ei ole meneillään kaavoituksia. Suunnitteella on pieniä päivityksiä, joiden aloitus ajoittuu ensi vuodelle.

Maakuntakaavoitus

Pohjois-pohjanmaan maakuntakaava

- Ensimmäisessä vaiheessa (1. vaihemaakuntakaava) käsiteltävät aihepiirit ovat:

- energiantuotanto ja -siirto (manneralueen tuulivoima-alueet, merituulivoiman päivitykset, turvetuotantoalueet)
- kaupan palvelurakenne ja aluerakenne, taajamat
- luonnonympäristö (soiden käyttö, suojelualueiden päivitykset, geologiset muodostumat)
- liikennejärjestelmän (tieverkko, kevyt liikenne, raideliikenne, lentoliikenne, meriväylät) ja logistiikka.
- Maakuntavaltuusto hyväksyi 1. vaihemaakuntakaavan 2.12.2013

1. vaihemaakuntakaava on hyväksytty 2.12.2013 ja vahvistettu ympäristöministeriössä 23.11.2015. Maakuntakaava on lainvoimainen.

2. vaihemaakuntakaavassa käsitellään koko maakunnan alueidenkäyttöä seuraavien teemojen osalta:

- maaseudun asutusrakenne
- kulttuuriympäristöt
- virkistys- ja matkailualueet
- seudulliset materiaalikeskus- ja jätteenkäsittelyalueet
- seudulliset ampumaradat
- puolustusvoimien alueet

Maakuntavaltuusto hyväksyi 2. vaihemaakuntakaavan 7.12.2016.

2. vaihemaakuntakaava on hyväksytty maakuntavaltuustossa 7.12.2016. Maakuntakaava on lainvoimainen.

2. Kolmannessa vaihemaakuntakaavassa käsitellään maakunnan alueidenkäyttöä seuraavien teemojen ja aihealueiden osalta:

Pohjavesi- ja kiviainesalueet (POSKI-hanke)

Mineraalipotentiali- ja kaivosalueet (PORTTI-selvitys)

Oulun seudun liikenne ja maankäyttö (Oulun seudun liikennejärjestelmäsuunnitelma 2030)

Tuulivoima-alueiden tarkistukset

Vaalan ja Himangan kaavamerkintöjen tarkistukset

Muut tarvittavat päivitykset

Valitusvaiheessa, eli lähes valmis. 2. valitusta KHO 29.4.2020

Maakuntahallitus päätti 5.11.2018 kokouksessaan (§232) määrätä 3. vaihemaakuntakaavan tulemaan voimaan maankäyttö- ja rakennuslain 201 §:n nojalla.

Keski-pohjanmaan maakuntakaava

1 vaihe maakuntakaava: Ympäristöministeriö vahvisti Keski-Pohjanmaan 1. vaihemaakuntakaavan 24.10.2003. Ensimmäinen Keski-Pohjanmaalla Maankäyttö- ja rakennuslain nojalla vahvistettu maakuntakaava käsittää keskeiset asiakokonaisuudet lukuun ottamatta tuulivoimaloita, maa-ainesvaroja sekä keskustojen ulkopuolille sijoituvia vähittäiskaupan suuryksiköjä. Kaava on luonteeltaan täydennys- ja ajantasakaava. Sillä kumottiin seutukaavat kokonaisuudessaan.

2 vaihe maakuntakaava: Keski-Pohjanmaan 2. vaihemaakuntakaava on vahvistettu valtioneuvostossa 29.11.2007. Vaihekaava käsittää soiden monikäytön, tuulivoimatuotannon ja kaupan palveluverkon aihekokonaisuudet sekä päivitettävänä aihepiireinä muinaismuistot sekä maisema- ja kulttuurikohteet. Maakuntakaavan 2. vaihekaavalla kumotaan Keski-Pohjanmaan 1. vaihekaavassa osoitetut kulttuuriympäristön tai maiseman vaalimisen kannalta tärkeät alueet, keskustatoimintojen alueet sekä muinaismuistot.

3 vaihe maakuntakaava: Keski-Pohjanmaan 3. vaihemaakuntakaava on vahvistettu ympäristöministeriössä 8.2.2012. Vaihekaava sisältää kaupan palveluverkkoa sekä maa-ainestenottoa ja pohjavesien suojelua koskevat aluevaraukset. Lisäksi vaihemaakuntakaavassa tarkistetaan voimassa olevien 1. ja 2. vaihemaakuntakaavojen yhdyskuntarakennetta, virkistysalueita ja luonnon monimuotoisuuden vaalimista koskevia aluevarauksia sekä kehittämisperiaatemerkintöjä. Keski-Pohjanmaan 3. vaihemaakuntakaava täydentää aiemmin vahvistettuja ensimmäistä ja toista vaihekaavaa muodostaen yhdessä niiden kanssa Keski-Pohjanmaan kokonaismaakuntakaavan.

4 vaihe maakuntakaava: Keski-Pohjanmaan 4. vaihemaakuntakaava on vahvistettu ympäristöministeriössä 22.6.2016. Maakuntakaava mahdollistaa seudullisesti merkittävän tuulivoiman sijoittumisen 17 alueelle Keski-Pohjanmaan maakunnassa. Lisäksi kaavalla päivitetään arvokkaita maisema-alueita ja merkittäviä rakennettuja kulttuuriympäristöjä koskevat merkinnät vastaamaan voimassa olevia valtakunnallisia inventointeja lukuun ottamatta arkeologisia alueita ja kohteita. Maakuntakaava kumoaa alueella voimassa olevat maakuntakaavat osittain.

Jatkossa ympäristöministeriö ei enää vahvista Keski-Pohjanmaan maakuntakaavoja 1.2.2016 voimaan tulleen lakimuutoksen vuoksi.

5 vaihe maakuntakaava on valmistelussa ja ei vielä lainvoimainen. Keski-Pohjanmaan liitossa on aloitettu 5. vaihemaakuntakaavan valmistelu. Kaava tulee ajantasaistamaan kaupan palvelurakennetta ja huomioimaan seudulliset ampumaradat. Lisäksi kaavassa tarkastetaan yhdyskuntarakenteen merkintöjä ja elinkeinoelämän edellytyksiä. Lausuntovaiheessa tällä hetkellä.

KUNNAN YLEISKAAVOITUS

Reisjärven kunnassa on taajaman asema- ja yleiskaavan lisäksi kahdeksan rantaosayleiskaavaa ja yksi ranta-
asemakaava. Kirkonkylän osayleiskaava on oikeusvaikutuksiltaan alimman asteen kaava, jonka perusteella
ei synny rakentamisoikeuksia. Kuivajärven alueelle on voimassa oikeusvaikutteinen osayleiskaava.
Oikeusvaikutteiset rantaosayleiskaavat hyväksyttiin vuonna 2004 seitsemälle järvelle (Pitkäjärvi, Norssijärvi,
Kangaspäänjärvi, Vuohjärvi, Reisjärvi, Köyhäjärvi ja Korpinen).

Kirkonkylän osayleiskaava on vuodelta 1980 ja sen suunnittelukausi ulottui vuoteen 2000. Osayleiskaavan
uudistustyö käynnistettiin vuonna 1988 ja tavoitevuodeksi asetettiin 2010. Tätä yleiskaavaa ei ole edistetty,
koska maankäytön suunnittelun painopiste on ollut rantaosayleiskaavoituksessa sekä asemakaavojen
muutoksissa ja laajennuksissa. Yleiskaavan laatimiselle oli voimakas vastustus niin maanomistajien kuin
valtuutettujenkin keskuudessa. Kunnan tonttivaranto on hyvä, joten asemakaava-alueiden
laajentamistarvetta ei ole viime aikoina ollut. Kunnan väestökehitys ei luo paineita yleiskaavan
uudistamiselle eli asemakaavan laajentumistarpeiden tutkimiselle. Valtaosa potentiaalisesta
rakennusmaasta on maatalouskäytössä ja viljelijät ovat mm. EU-tukiehdosta johtuen, hyvin haluttomia
luovuttamaan sitä muuhun käyttöön. Kunnan rakentamistarkoituksiin soveltuva raakamaaomaisuus on
vähäinen ja ponnisteluista huolimatta muita kuin sukupolvenvaihdoksiin liittyviä kauppoja ei juuri synny.
Kunnassa on ollut vireillä uusjakoselvityksiä, jossa myös kunnan maa-alueita on ollut mukana. Kunnan
tavoitteena uusjaossa on ollut maanvaihtojen kautta saada omistukseensa kaava-alueella olevia
rakentamistarpeisiin soveltuvia maita. Kirkonkylän yleiskaavan uudistamisen käynnistäminen on luontevaa
jatkoa uusjakojen valmistumiselle.

Ranta-alueiden osayleiskaavat

Vuonna 2001 aloitettu rantaosayleiskaavojen uudistaminen ja muuttaminen uuden lain mukaisiksi oikeus-
vaikutteisiksi osayleiskaavoiksi valmistui 2004 ja 2005. Rakennusluvut voidaan myöntää merkityille
rakennuspaikoille ilman poikkeamislupakäsittelyä suoraan rakennuslupaviranomaisen toimesta.

Kuivajärven alueen oikeusvaikutteinen osayleiskaava

Eteläsydänmaan alueella on voimassa oikeusvaikutteinen Kuivajärven alueen osayleiskaava. Tällä
osayleiskaavalla on muodostettu alueelle virkistysalueita ja pääosin vapaa-ajan rakennusten
rakennuspaikkoja, joiden rakennusluvut voidaan myöntää suoraan rakennuslupaviranomaisen toimesta.
Alueen merkittävin rakennuspaikkojen omistaja on Metsähallitus, joka osti Kalajanjoen yhteismetsän maa-
alueet 2004. Metsähallitus jättää toteuttamatta pääosan alueellaan olevista rakennuspaikoista.
Metsähallituksen tavoitteena on edistää alueen suojelua ja muuttamista kansallispuistotasoiseksi alueeksi.
Tämä tavoite on jossain määrin ristiriidassa kunnan elinvoimaisuutta lisäävien elinkeinopoliittisten
tavoitteiden kanssa.

ASEMAKAAVOITUS

Pappilan alueelle valmistui vuonna 2002 asemakaavan muutos ja laajennus, jolla muodostettiin
seurakunnan ja yksityisten maille uusia pientalorakennuspaikkoja. Kaavoituksen jälkeen seurakunta on
myynyt alueelta muutamia rakennuspaikkoja. Pyykkiniementiellä on jäljellä lukuisia tyhjiä
rakennuspaikkoja. Kunnallistekniikkaa uusille rakennuspaikoille toteutetaan rakentamisen mukaan.

Savolanmäen alueelle asemakaavan muutos- ja laajennus valmistui 2002. Kaavoituksen jälkeen alueelle on
toteutunut useita omakotirakennushankkeita. Kunnallistekniikka laajennusalueelle on toteutettu. Alueen
rakentaminen jatkuu vähitellen.

Ydinkeskustan alue

Kirkonkylän ydinkeskustan asemakaavaavan muutoksessa jäi edellisessä käsittelyssä vahvistamatta Kulmalantien ja Reisjärventien itäisen päään liittymäjärjestelyt sekä näiden väliin jäävä kortteli. Näiltä osin entinen asemakaava jäi voimaan. Keskustan alue kaavoitettu 1995, pois lukien em. alue joka on vuodelta 1973. Merkittäviä muutostarpeita ydinkeskustan alueella ei ole toistaiseksi tiedossa.

Rönönmäen alue

Kirkonkylän pohjoisella alueella on jäänyt vahvistamatta kortteli nro 4. Korttelissa vuonna 2003 tehdyn maakaupan jälkeen keskeneräinen kaavatyö siirrettiin alueella myöhemmin tehtävän muun kaavamutoksen yhteyteen. Alueella tehtiin maakauppoja vuonna 2010. Kauppojen perusteella alueelle ei ole tulossa lisää rakennuspaikkoja

Pohjoinen alue

Kunta omistaa Levonperäntien tuntumasta maa-alueita, joille muodostettiin asemakaavan laajennuksella teollisuusrakennuspaikkoja. Asemakaavan muutos- ja laajennustyö on valmistunut vuonna 2006. Kaavamutoksessa ajantasaistettiin Levonperäntien, kantatie 58, Savikontien ja sähkövoimalinjan rajaaman alueen asemakaava. Kaavoituksella muodostettiin uusia Levonperän maantiehen tukeutuvia teollisuusrakennuspaikkoja ja Kaura-ahon tiehen tukeutuvia pientalojen rakennuspaikkoja. Rakentaminen teollisuusrakennuspaikoille käynnistyi syksyllä 2008.

Kumpuniemen alue

Asemakaava alueelle valmistui kesällä 2007. Kumpuniementien itäpuolella korttelissa 9 on myymättä 1 tontti. 1 tontti vapaana korttelissa 8, tien länsipuolella. Kumpukujan eteläpäässä, korttelissa 6 on 2 vapaata tonttia. 2007 kaavan hyväksymisestä jätettiin pois kantatiehen liittyvä osa kunnan ja tiepiirin liittymästä vallinneen näkemyseron vuoksi. Kaavatyö poisjätetyn alueen osalta valmistui 2012. Alustavien suunnitelmien mukaan alueelle rakennetaan kaavan mukainen tiestö vuonna 2022, joka lisää kunnan tarjolla olevaa tonttivarantoa 9 tontilla koululaitosten ja järvinäkymien läheisyyteen.

Susisaaren alue

Susisaaren alueen asemakaava on valmistunut vuonna 2000. Alueelle asemakaavoitettuja ja tonttijaolla muodostettuja lomarakennuspaikkoja ryhdyttiin markkinoimaan kesällä 2005. Pääosa loma-asuntoalueen kunnallistekniikasta toteutettiin vuonna 2005. Rakennetuista rakennuksista useita on haettu poikkeamisluvalla pysyväksi asunnoksi. Alueelle on virinnyt piharakennusten sijoittamistarve myös rakentamattomaksi kaavoitetuille tonttien osille sekä rakennusoikeuksien lisäämiseen. Asemakaavan muutos käynnistettiin 2012. Muutos on ollut ehdotuksena nähtävillä ja se valmistui 2013. Susisaaren viimeisiä vapaita tontteja markkinoidaan aktiivisesti. Susisaarella on saatavilla 6kpl vapaita tontteja.

Viljamäen alue

Korttelin nro 128 käyttötarkoitusta muutettiin siten, että siihen voidaan rakentaa myös omakotitaloja. Koko alueella on tällä hetkellä 6 kpl vapaita rakentamattomia pientalojen ”euron tontteja” ja 5 kpl 2€/M² tonttia. Korttelissa 132, 3kpl vapaita euron tontteja, 129 1kpl euron tontti, 128 5 kpl 2€/m² tontteja, 124 1kpl euron tontti ja 127 1kpl euron tontti. Viljamäen alueen jatkoksi, Kiljanjärven rantaan kohdistuu rakentamispainetta ja kaavoituksen suunnittelu olisi hyvä käynnistää.

Muut alueet

Toivontien teollisuusalueella on kaavan muutos- ja laajennustarpeita. Muutostarpeita on tutkittu alustavilla kaavaluonnoksilla aikaisempina vuosina. Varsinaiseen asemakaavan muutostyöhön ryhdytään, kun/jos alueelle on viriämässä merkittäviä uusia rakennushankkeita ja maanomistuksen muutokset mahdollistavat.

Helmisenkankaalle 90-luvulla asemakaavoitetun asuinalueen arvioidaan jäävän pääosin toteutumatta. Alueelle on kaavoitettu 28kpl omakotitalotontteja ja 3 tietä. Tällä hetkellä alueella on 3 rakennettua tonttia Levonperäntien varressa ja niiden yhteinen kuja. Lähivuosina tulenee harkittavaksi alueen palauttaminen pääosin metsätalouuskäyttöön.

Terveyskeskuksen alue- Korttelin 20 kaava vaatii päivityksen mahdollista tulevaa rakentamista varten. Kiireellisen aikataulun vuoksi hammashoitola- ja neuvolarakennus sijoitettiin korttelin pohjoisosaan poikkeamisluvalla.

5. RANTA-ASEMAKAAVA valmistui Valkeisen - Syväjärven alueelle Kalajan kylälle 2012. Kaavalla muodostettiin 14 rakennuspaikkaa, joista suuri osa on jo rakennettu. Muita ranta-asemakaavoja ei ole vireillä.

6. ASEMAKAAVAN POHJAKARTTA

Digitaalinen pohjakartta valmistui 2008. Pohjakartan uudistamistarvetta ei vähäisen rakentamisen vuoksi ole. Swecon kaavakartta on lisätty kunnan verkkosivuille julkiseen käyttöön.

7. AJANTASA-ASEMAKAAVA

Digitaalisen pohjakartan valmistuttua laadittiin ajantasa-asemakaava sähköiseen muotoon. Ajantasakaava on päivätty 1.1.2016.

8. KAAVOITUSKATSAUKSESTA TIEDOTTAMINEN

KATSAUKSESSA MAINITTUIHIN KUNNAN TOIMESTA VIREILLÄ OLEVIIN KAAVOITUSAIKAIHIN SEKÄ VOIMASSA OLEVIIN KAAVOIHIN VOI TUTUSTUA JA LISÄTIETOJA SAA REISJÄRVEN KUNNAN TEKNISESTÄ TOIMISTOSTA.



LAINHUUTOTODISTUS 15.11.2021
 Rekisteriyksikkö 691-403-3-201 RIIHIMÄKI

Sivu 1 (1)

Perustiedot

Kiinteistötunnus:	691-403-3-201	Rekisteröintipvm:	13.1.1998
Nimi:	RIIHIMÄKI	Kokonaispinta-ala:	0,5451 ha
Rekisteriyksikkölaji:	Tila	Maapinta-ala:	0,5451 ha
Kunta:	Reisjärvi (691)		
Arkistoviite:	691:1998:5		

Lainhuutotiedot

1)	Lainhuuto 27.12.2007
Asianumero:	768/27.12.2007/2385
Arkistoviite:	768:2007:LH:2385
Omistusosuus:	1/1
Omistajat:	xxxx, xxx
Saanto:	Perinnönjako

Määräalojen lainhuutotiedot

Ei erottamattomia määräaloja tai erillisinä luovutettuja yhteisalueosuuksia.

Lainhuudattamattomat luovutukset

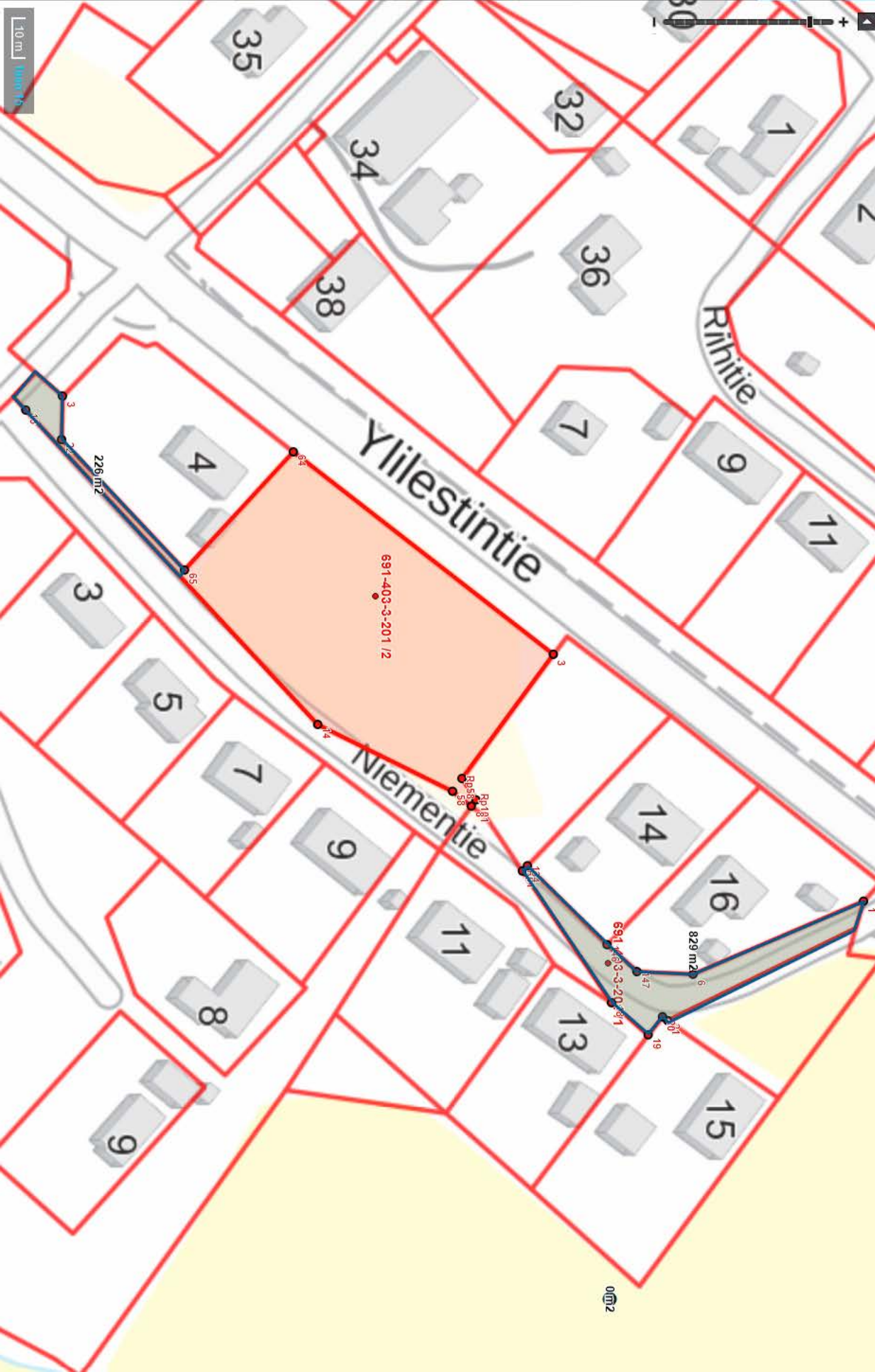
Ei kirjaamisviranomaisen tiedossa olevia lainhuudattamattomia luovutuksia.

Tulostettu kiinteistötietojärjestelmästä 15.11.2021.

Todistuksesta käyvät ilmi ainakin kaikki ne hakemukset, jotka ovat saapuneet kirjaamisviranomaiselle todistuksen otsikon päiväystä edeltävänä arkipäivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mahdolliset vallintarajoitukset on katsottava rasisitustodistukselta.

Rekisteriyksikön pinta-alatiedoissa voi olla epätarkkuuksia.

Rekisteritiedoista katso tarkemmin www.maanmittauslaitos.fi/rekisteritiedot.





LAINHUUTOTODISTUS 13.4.2021
 Rekisteriyksikkö 691-403-16-114 TUOMISOJA

Sivu 1 (1)

Perustiedot

Kiinteistötunnus:	691-403-16-114	Rekisteröintipvm:	30.8.1991
Nimi:	TUOMISOJA	Kokonaispinta-ala:	0,9978 ha
Rekisteriyksikkölaji:	Tila	Maapinta-ala:	0,9978 ha
Kunta:	Reisjärvi (691)		
Arkistoviite:	862-7		

Lainhuutotiedot

1)	Lainhuuto 23.2.2005
Asianumero:	704/23.2.2005/312
Arkistoviite:	704:2005:LH:312
Omistusosuus:	1/2
Omistajat:	xxxxx, xxxxx
Saanto:	Kauppa 2.9.2004
Omistusosuus:	1/2
Omistajat:	xxxxx, xxxxx
Saanto:	Kauppa 2.9.2004

Määräalojen lainhuutotiedot

Ei erottamattomia määräaloja tai erillisinä luovutettuja yhteisalueosuuksia.

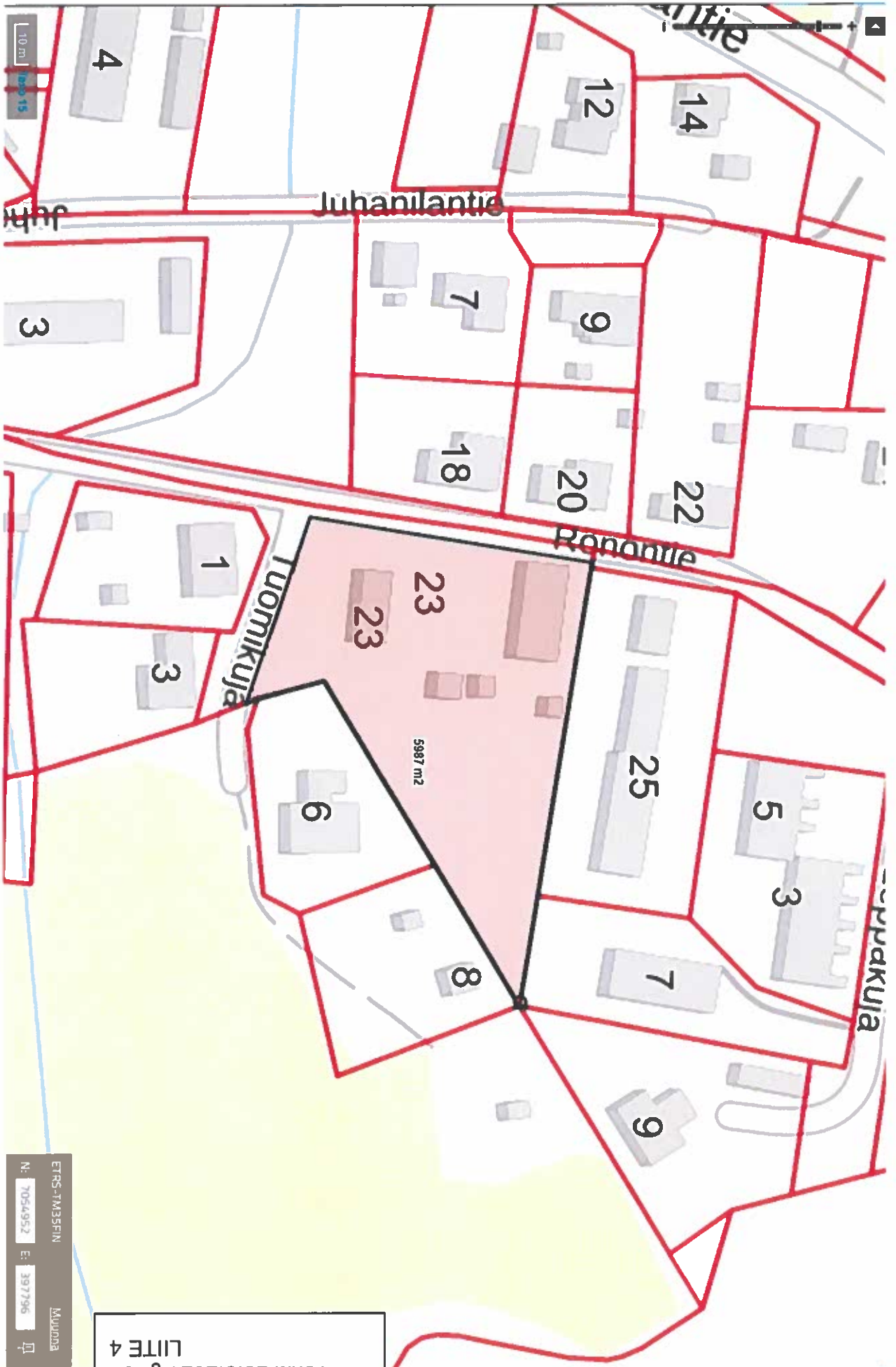
Lainhuudattamattomat luovutukset

Ei kirjaamisviranomaisen tiedossa olevia lainhuudattamattomia luovutuksia.

Tulostettu kiinteistötietojärjestelmästä 13.4.2021.

Todistuksesta käyvät ilmi ainakin kaikki ne hakemukset, jotka ovat saapuneet kirjaamisviranomaiselle todistuksen otsikon päiväystä edeltävänä arkipäivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mahdolliset vallintarajoitukset on katsottava rasisitustodistukselta.

Rekisteriyksikön pinta-alatiedoissa voi olla epätarkkuuksia.
 Rekisteritiedoista katso tarkemmin www.maanmittauslaitos.fi/rekisteritiedot.



Tekia 25.5.2021 § 32
LIITE 4

ETRS-TM35FIN
N: 7054952 E: 397796
Muuuua

ILMOITUS REISJÄRVI-LEHDESSÄ 28.10.2021, KUNNAN INTERNET-SIVUILLA ALKAEN 21.10.2021 JA TEKNISEN TOIMISTON ILMOITUSTAULULLA ALKAEN 22.10.2021

YKSITYISTEIDEN AURASAVUSTUKSET
vuodelle 2021

Uudistuneen yksityistielain (560/18) perusteella kunnan myöntämien tieavustusten kriteerit ovat muuttuneet. Avustusta hakevien yksityisteiden tulee lain mukaan täyttää kaksi ehtoa:

1. tietä koskevien asioiden hoitamista varten on perustettu tiekunta, ja 2. tiekuntaa ja yksityistietä koskevat tiedot yksityistierekisterissä sekä tie- ja katuverkon tietojärjestelmässä ovat ajantasaiset (§ 50).

Kunnanhallituksen päätöksen 6.9.1988 § 370 mukaan aurausavustusta maksetaan yli 300 m pituiselle pysyvän asutuksen pääsytielle.

Hakuaika on 22.10.-14.11.2021.

Lähetä hakemus toimistosihteerin sähköpostiosoitteeseen:
tiina.rajala@reisjarvi.fi

Tekninen toimisto

AURAUSHAKEMUKSET, TIEKUNTA

	Tien nimi	Hyväksytyt tien pituus (m)	luokitus	avustus €
1	Ahontie	2 520	2	509
2	Hirviniementie	1 970	1	331
3	Kalajan runkotie	5 780	1	972
4	Kalasniementie	9 400	1	1581
5	Kanungintie, Luomasentie	5 070	1	853
6	Kolmisopentie	810	2	163
7	Koppelontie	4 340	1	730
8	Kortelammin yksityistie	11 460	1	1928
9	Kukkomäentie/Kantolantie	2 250	2	454
10	Kulkkulantie	1 400	2	283
11	Kummun Yksityistie	1 450	2	293
12	Kumpulantie (ja Pajuniementie)	2 200	2	444
13	Lehtoniementie	1 400	2	283
14	Luomalantien Tiekuuta	1 160	1	195
15	Niemitalon yksityistie	400	2	81
16	Niininevan kolmostie	5 300	1	891
17	Nättiläntie	3 800	1	639
18	Peltorannantie	1 500	2	303
19	Pikkuahontie	700	2	141
20	Pitkäjärven Tiekuuta Reisjärvi	7 690	1	1293
21	Porraskorventie	1 190	2	240
22	Puralan-Syyryntie	2 600	2	525
23	Puskaperäntie	1 820	2	367
24	Räisäsaarentie	980	1	165
25	Silmälammin tie	2 100	1	353
26	Sitkiäntie	2 400	2	484
27	Sopentie/siirtolantie	3 970	1	668
28	Suonperäntie	12 100	1	2035
29	Syrjän yksityistie	2 650	1	446
30	Tevanantie, tiekuutaan kuuluvat myös Purjesaarentie ja Kuvajant	7 700	1	1295
31	Valkeisentie	310	2	63
32	Vattuniemi-Rasintie	1 180	2	238
33	Vitikantie	960	1	161

YHTEENSÄ**110 560****19 407**

AURAUSHAKEMUKSET, ILMAN TIEKUNTA

	Tien nimi	Hyväksytyt tien pituus (m)	luokitus	avustus €
34	Hautapellontie	700	1	118
35	Jokelantie	630	2	127
36	Kivikontie	310	2	63
37	Kokkoniemen tie	400	3	94
38	Leppälahdentie	630	2	127
39	Lummepohjantie	430	3	101
40	Pietiläntie	500	3	118
41	Saviahontie	450	3	106
42	Tasalantie 31	440	3	104
43	Vesanperäntie	750	1	126
44	Vongin tie	550	3	130
45	Ämmänperäntie	690	1	116

YHTEENSÄ**6480****1 329**

ILMOITUS REISJÄRVI-LEHDESSÄ 9.6.2021, KUNNAN INTERNET-SIVUILLA ALKAEN 7.6.2021 JA TEKNISEN TOIMISTON ILMOITUSTAULULLA ALKAEN 7.6.2021

REISJÄRVEN KUNNAN MYÖNTÄMÄT

YKSITYISTIEAVUSTUKSET VUODELLE 2021
kesäkunnossapitoa varten on haettavana.

Uudistuneen yksityistielain (560/18) perusteella kunnan myöntämien tieavustusten kriteerit ovat muuttuneet. Avustusta hakevien yksityisteiden tulee lain mukaan täyttää kaksi ehtoa:

1. tietä koskevien asioiden hoitamista varten on perustettu tiekunta, ja
2. tiekuntaa ja yksityistietä koskevat tiedot yksityistierekisterissä sekä tie- ja katuverkon tietojärjestelmässä ovat ajantasaiset (§ 50).

Tilinpäätöskopiot, selvitykset tai hakemukset on jätettävä 30.6.2021 mennessä tekniseen toimistoon sähköpostiosoitteeseen: tiina.rajala@reisjarvi.fi
tai postitettava:

Reisjärven kunta, tekninen lautakunta
Reisjärventie 8, 85900 REISJÄRVI

Tekninen lautakunta

HAKEMUKSEN JÄTTÄNEET, TIEKUNNALLISET YKSITYISTIET

	Tunnus	Tien nro	Tien nimi	Tien pituus (m)	Avustus €	Lisääavustus €	Yht. €
1	000-2007-K1276	T058	Ahontie	2 520	510		510
2	000-2006-K32972	T088	Hirviniementie	2 000	410	100	510
3	000-2006-K43137	T062	Kalajan runkotie	6 330	1 280		1 280
4	000-2007-K2023	T047	Kalasiemen yksityistie	9 400	1 900		1 900
5	000-2007-K3340	2	Kanungin yksityistie	5 610	1 140		1 140
6	000-2007-K39785		Kolmisopen yksitystie	810	170		170
7	000-2007-K4608	T029	Koppelontie	4 340	880		880
8	000-2006-K41054	T006	Kortelammin yksityistie	11700	2 370		2 370
9	000-2006-K032897		Kukkomäen ja Kantolantie	2 300	470		470
10	000-2007-K2260	T034	Kulkkulantie	1400	290		290
11	000-2007-K608	T080	Kummun yksityistie	1 680	340		340
12	000-2007-K001932	T048	Kumpulan yksityistie	2 200	450		450
13	000-2007-K3019	T013	Lehtoniementie	1 460	300		300
14	000-2006-K041230	Y284	Luomalantie	1 160	240		240
15	000-2006-K32877		Niemitalon yksityistie	400	90		90
16	000-2007-K2626		Niininevan kolmostie	4 400	890		890
17	000-2007-K001717		Nättiläntie	3 800	770		770
18	000-2007-K3230		Peltorannan yksityistie	1 500	310		310
19	000-2021-K36603	Y206	Pikkuahontie	700	150		150
20	000-2007-K003468	T019	Pitkjärven tie	7 690	1 560		1 560
21	000-2007-K009142	T069	Porraskorventie	1 200	250		250
22	000-2006-K036750	T059	Purala-Syyryntie (+32 220 m)	3 250	660	510	1 170
23	Y2001-34018	T010	Puskaperän tie	1 820	370		370
24	000-2007-K2219	T038	Selkäkarintie	3 140	640		640
25	000-2007-K2947	T014	Silmälammin yksityistie	2 100	430		430
26	000-2007-K001799		Sitkiäntie	2400	490		490
27	000-2007-K003093	T012	Sopen yksityistie	3 970	810	120	930
28	000-2006-K41267	T004	Suonperän tie	12 940	2 620		2 620
29	000-2007-K002696	T018	Syrjän tie	2 780	570		570
30	000-2007-K001118	T060	Tevanan tie	7 700	1 560		1 560
31	000-2007-K2303	T021	Valkeisen metsätie	310	70	110	180
32	000-2007-K631	T079	Vattuniementie	1 180	240		240
33	000-2006-K042831	T008	Vitikantie	960	200		200

TIEKOHTAINEN KESÄKUNNOSSAPITOAVUSTUS V. 2021

Yhteensä haettu **115 150** **23430** **840** **24 270**

HAKEMUKSEN JÄTTÄNEET, EI TIEKUNTA YKSITYISTIEREKISTERISSÄ

34		306	Haapalahdantie	580	120		120
35		Y209	Hautapellontie	700	150		150
36		Y220	Jokelantie	630	130		130
37		224	Kokkonientie	400	90		90
38			Kuusisalontie	640	130		130
39		Y242	Leppälahdentie	630	130		130
40			Lummepohjantie	430	90		90
41		Y251	Pietiläntie	500	110		110
42		Y279	Saviahontie	450	100		100
43		Y295	Tasalantie	440	90		90
44		Y272	Vesanperäntie	750	160		160
45			Ämmänperäntie	690	140		140

Yhteensä haettu **6 840** **1 440** **0** **1 440**



REISJÄRVEN KUNTA

Poikkeamispäätös

Päätöspäivä 29.11.2021

Hakija Nimi Lähiosoite Postitoimipaikka	XXXXX, XXX ja XXX
Rakennuspaikka Kunta Kaupunginosa / kylä RN:o Tilan nimi Rakennuspaikan osoite Pinta-ala	Reisjärvi Juurikka 691-401-27-20 Koivuranta XXXXXX 34550m ²
Rakennustoimenpide	1 krs. 67m ² mökin rakentaminen vanhan purettavan paikalle
Kaavoitustilanne	Ei kaavaa
Selostus poikkeamisesta	Mökin rakentaminen kaavoittamattomalle alueelle
Liitteet	Hakemus, todistus hallintaoikeudesta / lainhuutotodistus, asemapiirros, rakennepiirros, naapurien kuuleminen, lähestymiskartta
Hakemuksen perustelut	Hankkeen kokonaisvaikutukset ovat myönteiset koska kokonaisturvallisuus paranee. Hakija toivoo rakentavansa nykysäännösten mukaisen ja turvallisen mökin, jossa koko perhe mahtuisi yöpymään.
Lausunnot ja naapurien kuuleminen	Naapureita on kuultu, ei huomauttamista.
PÄÄTÖSEHDOTUS	<p>Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus myöntää poikkeamisen kaavoittaja esittämin perustein.</p> <p>Kaavoittajan perustelut: Nykyaikaisen 1- kerroksisen 67m² mökin rakentaminen purettavan vanhan mökin tilalle ei aiheuta ongelmia kaavoittajan näkökulmasta. Toimenpide ei aiheuta haittaa kaavoitukselle tai kaavan toteuttamiselle tai alueiden käytön muulle järjestämiselle. Rakentaminen on sopivaa maisemalliselta kannalta eikä vaikeuta erityisten luonnon- tai kulttuuriympäristön arvojen säilymistä eikä virkistystarpeiden turvaamista.</p> <p>Rakentaminen ei johda vaikutuksiltaan merkittävään rakentamiseen eikä aiheuta merkittäviä haitallisia ympäristö- tai muita vaikutuksia Hakemusta vastaava rakennuslupa on haettava 1.1.2023 mennessä.</p> <p>Sovelletut oikeusohjeet: MRL 171, 173,174§ Valmistelija: tekninen johtaja 040 3008 250 Maksu 400 €</p>
PÄÄTÖS	Khall 29.11.2021 § 308
Voimassaolo ja jatkotoimenpiteet	Päätös on voimassa 3.12.2023 (2v antopäivästä) Ennen minkäänlaisen toimenpiteeseen ryhtymistä hakijan on saatava



	rakennusvalvontaviranomaiselta rakennuslupa.
Päätöksen antopäivä	Julkipanon jälkeen 3.12.2021
Valitusosoitusteksti	<p>Valitusviranomainen: Pohjois-Suomen hallinto-oikeus Isokatu 4 90100 OULU (PL189, 90101 OULU)</p> <p>Valitusaika: 30 päivää</p> <p>Tämä päätös on annettu julkipanon jälkeen yllä mainittuna antamispäivänä, jolloin sen katsotaan tulleen asianomaisten tietoon. Muutosta tähän päätökseen voidaan hakea yllä mainitulta valitusviranomaiselta kirjallisella valituksella, joka valittajan itsensä tai hänen valtuuttamansa asiamiehen on annettava tai lähetin välityksellä tai postitse toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen viraston aukioloajan päättymistä luettuna yllä mainitusta päätöksen antamispäivästä. Valituskirjelmän oheen on liitettävä tämä päätös sekä mahdollinen muu selvitys, johon valittaja haluaa vedota.</p>



Hakija Nimi Lähiosoite Postitoimipaikka	XXXXX XXX ja XXX
Rakennuspaikka Kunta Kaupunginosa / kylä RN:o Tilan nimi Rakennuspaikan osoite Pinta-ala	Reisjärvi Reisjärvi 691-403-5-114 Lepola xxxxxxxxx 7240m ²
Rakennustoimenpide	Vapaa-ajan asunnon muutos asuinrakennukseksi
Kaavoitustilanne	Ei kaavaa
Selostus poikkeamisesta	Vapaa-ajan asunnon muutos ympärivuotiseen asuinkäyttöön
Liitteet	Hakemus, todistus hallintaoikeudesta / lainhuutotodistus, asemapiirros, rakennepiirros, naapurien kuuleminen, lähestymiskartta
Hakemuksen perustelut	Vapaa-ajan asunto halutaan muuttaa ympärivuotiseen asuinkäyttöön
Lausunnot ja naapurien kuuleminen	Naapureita on kuultu, ei huomauttamista.
PÄÄTÖSEHDOTUS	<p>Kunnanjohtajan päätösehdotus: Kunnanhallitus myöntää poikkeamisen kaavoittaja esittämin perustein.</p> <p>Kaavoittajan perustelut: Kesämökin muuttaminen vakituiseksi asuinrakennukseksi ei aiheuta ongelmia kaavoittajan näkökulmasta. Toimenpide ei aiheuta haittaa kaavoitukselle tai kaavan toteuttamiselle tai alueiden käytön muulle järjestämiselle.</p> <p>Vakituinen asuminen tilalla on sopivaa maisemalliselta kannalta eikä vaikeuta erityisten luonnon- tai kulttuuriympäristön arvojen säilymistä eikä virkistystarpeiden turvaamista.</p> <p>Rakennustyyppin muutos ei johda vaikutuksiltaan merkittävään rakentamiseen eikä aiheuta merkittäviä haitallisia ympäristö- tai muita vaikutuksia Hakemusta vastaava rakennuslupa on haettava 1.1.2023 mennessä. ELY:n lausunto liittymätyypin muutoksesta on huomioitava rakennusluvan käsittelyvaiheessa.</p> <p>Sovelletut oikeusohjeet: MRL 171, 173,174 § Valmistelija: tekninen johtaja 040 3008 250 Maksu 400 €</p>
PÄÄTÖS	Khall 29.11.2021 § 309
Voimassaolo ja jatkotoimenpiteet	Päätös on voimassa 3.12.2023 (2v antopäivästä) Ennen minkäänlaiseen toimenpiteeseen ryhtymistä hakijan on saatava rakennusvalvontaviranomaiselta rakennuslupa.



Päätöksen antopäivä	Julkipanon jälkeen 3.12.2021
Valitusosoitusteksti	<p>Valitusviranomainen: Pohjois-Suomen hallinto-oikeus Isokatu 4 90100 OULU (PL189, 90101 OULU)</p> <p>Valitusaika: 30 päivää</p> <p>Tämä päätös on annettu julkipanon jälkeen yllä mainittuna antamispäivänä, jolloin sen katsotaan tulleen asianomaisten tietoon. Muutosta tähän päätökseen voidaan hakea yllä mainitulta valitusviranomaiselta kirjallisella valituksella, joka valittajan itsensä tai hänen valtuuttamansa asiamiehen on annettava tai lähetin välityksellä tai postitse toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen viraston aukioloajan päättymistä luettuna yllä mainitusta päätöksen antamispäivästä. Valituskirjelmän oheen on liitettävä tämä päätös sekä mahdollinen muu selvitys, johon valittaja haluaa vedota.</p>