

Talousarvion 2026 täytäntöönpano-ohje

Kunnanhallitus 17.12.2025 § 217

Sisällysluettelo

Yleistä	2
Talousarvion sitovuus ja raportointi	2
Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen ja sitovuus	3
Henkilöstö ja henkilöstökulut.....	3
Palkkojen ja palkkioiden maksu	4
Matkalaskut	5
Työkorvaus.....	5
Eläkevakuutus	6
Ostolaskut.....	6
Laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja tiliöinti.....	6
Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät	7
Laskujen maksatus.....	7
Myyntilaskutus ja saatavien perintä	7
Kassatilitykset.....	8
Hankinnat	8
Arvonlisäveromenettely	8
Avustukset yhteisöille.....	9
EU-hankkeiden organisointi, kirjanpito ja tilitykset	9
Talousarvion sitovuustasot ja tilivelvolliset.....	10

Yleistä

Valtuusto hyväksyi kokouksessaan 15.12.2025 § 57 vuoden 2026 talousarvion. Kunnan toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarvioita. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

Talousarvio on laadittu alijäämäiseksi. Talouden toteutuminen vähintään alijäämäisen tulostavoitteen mukaisena edellyttää, että toimialueet pysyvät niille osoitettujen määrärahojen puitteissa. Talousarviossa pysyminen voi vaatia toiminnan sopeuttamista talousarviovuoden aikana. Jos sopeutuksella voi olla henkilöstövaikutuksia, on valmisteluun liitettävä yhteistoimintamenettely.

Toimialajohtajien ja muiden tilivelvollisten on seurattava talousarvion ja sen käyttösuunnitelman toteutumista. Mahdolliset poikkeamat on tuotava välittömästi lautakunnan/kunnanhallituksen tietoon. Toimielimen on ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin, jos talousarvio ei ole toteutumassa suunnitellusti.

Talousarvion sitovuus ja raportointi

Talousarvion sitovuustasot määräytyvät seuraavasti:

- käyttötalousosan sitovuustaso on lautakuntatason toimintakate
- tuloslaskelman sitovuustaso on tiliryhmätaso
- rahoitusosan sitovuustaso on rahavirtataso
- investointiosan sitovuustaso on kokonaistaso; hankkeille, joiden kustannusarvio on vähintään 1 miljoonaa euroa, osoitetaan kuitenkin oma määräraha, joka on valtuustoon nähden sitova.

(Kunnanvaltuusto 15.6.2015 § 15; 11.12.2017 § 74; 12.11.2018 § 50 ja 7.12.2020 § 36)

Kaikki vahvistettuun talousarvioon tehtävät lautakuntatasoisen toimintakatteen muutokset päätetään valtuustossa.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Valtuustolle talouden ja toiminnan toteutuminen raportoidaan osavuositarkastuksella 30.6. tilanteesta sekä talouden toteutumisesta neljännesvuosiraporteilla tilanteista 31.3 sekä 30.9. Osavuositarkastus sisältää myös tavoitteiden seurannan.

Kunnanhallitukselle raportoidaan talouden tila ja talousarvion toteutuminen kuukausittain.

Muille lautakunnille raportoidaan talouden toteutumisesta vähintään neljännesvuosittain.

(Hallintosäntö 73 §)

Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen ja sitovuus

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät toimialansa käyttösuunnitelmat. Lautakunnat hyväksyvät vuoden 2026 käyttösuunnitelmat **31.1.2026** mennessä. Kunnanhallitus vahvistaa lautakuntien käyttösuunnitelmat kokouksessaan 26.1.2026.

Käyttösuunnitelma sitoo samalla tavalla kuin talousarvio. Toimialojen tulee huolehtia siitä, että lautakuntatason toimintakate ei muutu talousarviossa hyväksytystä. Toimialojen tulee määrärahojen seurannan lisäksi seurata talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa asetettujen toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.

Jos käyttösuunnitelmaan on tarpeen tehdä toiminnallisia muutoksia tai määrärahojen jakautumista koskevia muutoksia, ne tuodaan lautakunnalle tiedoksi, vaikka lautakuntatason toimintakate pysyisi ennallaan.

Toimialuejohtajien on huolehdittava siitä, että talousarvio ja käyttösuunnitelmat sekä niitä koskevat ohjeet viestitään määrärahojen käytöstä vastuussa oleville henkilöille noudatettavaksi sekä koko toimialueen henkilöstölle tiedoksi.

Henkilöstö ja henkilöstökulut

Talousarvioon sisältyy henkilöstösuunnitelma. Sen avulla pyritään varmistamaan, että kunnan palveluksessa on riittävä määrä osaavaa henkilöstöä.

Hallintosäännön 7 luku sisältää määräykset toimivallasta henkilöstöasioissa.

Viran tai toimen täyttäminen toistaiseksi tai yli 6 kuukauden määräajaksi edellyttää kunnanhallituksen myöntämään täyttölupaa. Määräys ei koske määräajaksi oppisopimuksella palkattavaa työntekijää eikä koko lukuvuodeksi palkattavaa opettajan sijaista.

Kun kunnanhallitus on antanut täyttöluvan, tehtävä laitetaan haettavaksi ensisijaisesti sähköisessä Kuntarekry-järjestelmässä. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät määräajaksi valittavasta henkilöstä. Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamiselle pitää aina olla laissa tarkoitettu perusteltu syy, joka merkitään työsopimukseen/virkamääräykseen.

Henkilöstön määrä on suhteutettava toiminnan tarpeisiin ja taloudelliseen tilanteeseen:

- Ulkopuolisia sijaisia palkataan ainoastaan, jos sijaisen puuttuminen vaarantaa peruspalveluihin kuuluvan toiminnan jatkumisen tai toiminnan turvallisuuden. Turvallisuudella tarkoitetaan myös henkilöstön työturvallisuutta, johon työn kuormittavuus vaikuttaa olennaisesti.

- Kun virka tai toimi vapautuu, selvitetään ensiksi, onko tehtäväkuvaus ajan tasalla ja mikä on tuottavin tapa järjestää tehtävien hoitaminen. Ulkoisen rekrytoinnin tarve arvioidaan selvityksen perusteella.

Kunnan oma palvelutoiminta on pääosin henkilöstövoimavaroilla toteutettavaa toimintaa, joten henkilöstökulut ovat kunnan oman palvelutoiminnan suurin kuluerä. Henkilöstökuluihin tulee talousarviovuoden aikana kiinnittää erityistä huomiota. Henkilöstökulujen hallinta edellyttää mm:

- Harkinnanvaraisia palkankorotuksia ei tehdä;
- Paikallisesti käytettävien palkankorotuserien käyttämisestä sovitaan keskitetysti niin, että kunnan palkkausjärjestelmää voidaan kehittää kuntaa sitovien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti;
- Kun henkilölle annetaan olennaisesti tehtäväkuvasta poikkeava ja tehtävän vaativuutta lisäävä lisätehtävä, hänelle voidaan maksaa määräaikaista tehtäväkohtaista lisää, jonka suuruus arvioidaan johtoryhmässä palkitsemisen yhtenäisyyden varmistamiseksi;
- Harkinnanvaraisia, palkattomia virkavapaita voidaan myöntää, jos toiminnan laatu ja turvallisuus eivät vaarannu. Käytössä on ns. vapaaehtoinen säästövapaaajärjestelmä, josta on annettu erillinen ohje;
- Vuosilomien säästämistä rajoitetaan. Tällä pyritään vaikuttamaan henkilöstön työssäjaksamiseen ja työhyvinvointiin. Lomapalkkavelan määrällä on myös suuri taloudellinen merkitys

Palkkojen ja palkkioiden maksu

Kunnan palveluksessa olevan henkilöstön palkat maksetaan:

- vakinaiset kuukausipalkkaiset viranhaltijat ja työntekijät kuukauden 15. päivänä
- määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät kuukauden viimeisenä päivänä
- luottamustoimipalkkiot maksetaan hallintosäännön V osan määräysten mukaisesti. Palkkiolistat tulee toimittaa palkanlaskentaan heti kokouksen jälkeen. Vuodenvaihteen luottamustoimipalkkioiden maksatuksesta tiedotetaan erikseen.

Kunnassa on käytössä sähköiset Emilia HR-järjestelmä, Laituri-käyttöoikeuksien hallintasovellus, ESS -ilmoitusjärjestelmä ja Personec F- palkanlaskentajärjestelmä. Esimies tekee uuden sähköisen työsopimuksen Emilia-järjestelmään, josta työsuhdetiedot siirtyvät hyväksymisen jälkeen automaattisesti palkanlaskenta-järjestelmään. Esimies tilaa palkansaajan tarvitsemat käyttöoikeudet ja -tunnukset Laituri-sovelluksessa. Palkansaaja tallentaa itse vuosiloma- ym. poissaolotietonsa ESS-ilmoitusjärjestelmään.

Esimiehen hyväksyttyä poissaolon tiedot siirtyvät automaattisesti palkanlaskentajärjestelmään.

Matkalaskut

Matkakustannukset korvataan KVTES 16 luvun mukaisesti kokonaisedullisimman matkustustavan mukaan. Lisäksi korvataan ajoneuvon paikoitusmaksu, josta on esitettävä kuitti tai muu hyväksyttävä selvitys. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin. Kustannuksiin vaikuttaa myös matkaan käytettävä aika. Jos julkisten kulkuneuvojen käyttäminen ei ole kokonaiskustannusten kannalta tarkoituksenmukaista, esimiehen tulee työntekijän perustellusta pyynnöstä hyväksyä muu matkustusmuoto etukäteen. Matkalasku on tehtävä 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Korvauksen määrä perustuu verohallinnon päätökseen korvausten verottomuudesta. Verollisia korvauksia ei makseta. Yleisimmin maksettavat verovapaat korvaukset vuonna 2026 ovat:

- Kilometrikorvaus oman auton käyttämisestä 0,55 €/km, lisäksi 0,04 €/mukana kulkeva matkustaja
- Kotimaan kokopäiväraha (yli 12 tuntia) 54 €
- Osapäiväraha (yli 8 tuntia) 25 €

Yleisellä kulkuneuvolla suoritettuihin matkoihin liittyvät kuitit tulee liittää matkalaskuun, jolloin kunta voi saada niihin liittyvät arvonlisäveropalautukset.

Matkalasku tulee esittää kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä laskun hyväksyjälle. Myöhästyneinä toimitettuja matkalaskuja ei käsitellä eikä makseta.

Työkorvaus

Mikäli työstä maksettava korvaus ei ole palkkaa, josta suoritetaan normaali verokortin mukainen ennakonpidätys, on kyseessä työkorvaus.

Jos työkorvauksen saaja on merkitty enakkoperintärekisteriin, korvauksesta ei tehdä ennakonpidätystä. Jos saaja ei ole enakkoperintärekisterissä, korvauksesta tehdään ennakonpidätys.

Enakkoperintärekisterimerkinnät tulee selvittää jo palvelua tilattaessa. On tärkeää, että asiakas toimittaa kunnalle laskumerkintävaatimukset täyttävän laskun, josta tällöin selviää mm. tarvittava ennakonpidätysmenettely.

Mikäli toimittajan/tuottajan **ennakkoperintärekisterimerkinnät** eivät ole ennestään tiedossa, ne **tulee laskun tarkastamisen yhteydessä**

ehdottomasti **tarkistaa yritystietojärjestelmän (YTJ) julkisesta tietopalvelusta www.ytj.fi**

Ennakonpidätysmenettely on sanktioitu. Verohallinto voi periä saamatta jääneet verot kunnalta takautuvasti ja korotettuna, mikäli verovelvollisen verotarkastuksessa havaitaan vakavia puutteita.

Eläkevakuutus

Työeläketurva on kaikille pakollinen. Jos henkilö tekee ansiotyötä, mutta ei ole työ- tai virkasuhteessa kuntaan eikä ole tehnyt eri lakien mukaista toimeksiantosopimusta, hänen on pääsääntöisesti otettava itselleen yrittäjäeläkelain mukainen vakuutus. Toimialojen tulee ennen maksatusta tarkistaa, että henkilöllä on voimassa oleva yrittäjäeläkevakuutus (esim. YEL, MYEL).

Jos itsenäisellä yrittäjällä ei ole eläkevakuutusta, täytyy kunnan maksaa laskutetusta työstä tai palvelusta KuEL-eläkemaksua. Yrittäjän kunnalle lähettämä lasku maksetaan palkanmaksun periaatteiden mukaisesti.

Keva edellyttää, että kaikki, jotka palkkaavat työntekijöitä tai ostavat työsuorituksia, noudattavat eläkelaitoksen ohjeita. Lisätietoja antavat palvelusihteerit Sirpa Tonteri, puh. 040 7123 504 ja Tuija Kontunen, puh. 040 7165 401.

Ostolaskut

Laskujen tarkastaminen, hyväksyminen ja tiliöinti

Laskut tulee tarkastaa ja hyväksyä mahdollisimman pian niiden saavuttua, niin että laskun maksuun ennen eräpäivää jää riittävästi aikaa.

Laskun tarkastaa ja tiliöi se henkilö, joka on tilannut tavaran, työsuorituksen tai palvelun.

Laskujen hyväksyjä ovat tilivelvolliset toimialajohtajat sekä itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavat viranhaltijat (esittelijät). Hyväksyjät voivat delegoida hyväksymisvaltuuksia edelleen alaisilleen hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Tieto laskujen hyväksyjistä, heidän varahenkilöistään sekä mahdollisesti delegoiduista hyväksymisvaltuuksista tulee toimittaa tiedoksi taloustoimistoon, mikäli valtuustokaudelle 2025–2029 ilmoitettuihin tietoihin tehdään muutoksia. Myös mahdolliset delegointipäätökset on toimitettava tiedoksi taloustoimistoon.

Kirjanpidossa kuukausi suljetaan seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä, jolloin kaudelle kuuluvat laskut tulee olla hyväksytyinä kirjanpitoon siirtoa varten eräpäivästä riippumatta.

Menotositteiden käsittelyvaiheet ja -merkinnät

Tavaraa tai palvelua tilattaessa laskun viitteeksi merkitään tavarán/ palvelun tosiasiallinen käyttäjä. Tavarán tai palvelun tilaaja tai vastaanottaja tarkistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai palvelu on saatu ja että hinta yms. kaupan ehdot ovat sovitun mukaiset. Tarvittaessa järjestelmän kommenttiosioon täydennetään tosítetta niin, että tavarán/palvelun käyttäjä tai käyttötarkoitus selviää.

Tarkastettuaan tosítteen tilaaja/vastaanottaja tiliöi sen.

Hyväksyjä tarkastaa, että lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tosítteeseen on tehty vastaanottomerkintä, tosítteessa on oikea tiliöintimerkintä ja menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha tai asianmukainen päätös. Hyväksyttäessä tulee huomioida, että laskuihin merkittyjä laskutus-, toimitus- ja/tai postikuluja on asiakas velvollinen maksamaan vain silloin, kun niistä on sovittu tilausta tehtäessä.

Vastaanottaja/tilaaja/tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Laskujen maksatus

Laskut tulee tiliöidä ja hyväksyä mahdollisimman nopeasti niiden saavuttua. Tällöin laskujen maksatus kyetään tekemään laskussa määritellyn maksuajan puitteissa.

Myyntilaskutus ja saatavien perintä

Kunnan maksuvalmiuden säilyttämiseksi on tärkeää, että toimialat hoitavat laskutuksensa viivytyksettä. Laskut kunnalta saadusta palvelusta toimitetaan asiakkaalle mahdollisimman pian laskutustapahtuman jälkeen. Laskutuksessa noudatetaan 30 päivän maksuehtoa, ellei ole perusteltua syytä poiketa siitä. Myös muut toimialojen tulosaatavat (mm. valtionosuus-, vahingonkorvaus- ja hankkeiden maksatushakemukset) tulee hoitaa viivytyksettä ja toimittaa hakemuksista kopiot kirjanpitoon.

Kunnan saatavien perintä on ulkoistettu perintätoimisto Intrum Justitia Oy:lle. Erääntyneistä saatavista lähetetään yksi muistutuskirje, jonka jälkeen saatava siirretään Intrum Justitiale perittäväksi, ellei hallintojohtaja yksittäistapauksissa perustellusta syystä päättä toisin (hallintosääntö 23 § 6 ja 7 kohdat). Muistutuskirjeen lähettää taloustoimisto lukuun ottamatta vuokria koskevaa muistutuskirjettä, jonka lähettää Luumäen Isännöintipiste Oy. Viivästyskorkona käytetään Suomen Pankin kulloinkin vahvistamaa korkolain mukaista viivästyskorkoa.

Kassatilitykset

Kaikkien tulojen kanto perustuu juoksevasti ja aukottomasti numeroituihin tositteisiin. Tilityksissä käytettävät lippuvihkot annetaan taloustoimistosta. Tilivelvolliset viranhaltijat ovat itse vastuussa tulonkantonsa oikeista menettelytavoista. Alitilityskassat on tilitettävä vähintään kuukausittain tai silloin kun kassalle määritelty enimmäismäärä on täyttynyt.

Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan hallintosäännön määräyksiä ja kunnanhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita. Hankinta on tehtävä Lappeenrannan Hankintapalveluiden yhteishankinnan sopimusten mukaisesti, jos kunta on ilmoittanut osallistuvansa ao. yhteishankintaan. Palveluja hankittaessa on ennen hankintasopimuksen solmimista tarkistettava, että kaikki tilaaja-vastuulain mukaiset edellytykset täyttyvät.

Arvonlisäveromenettely

Arvonlisäverokannat 1.1. 2026 alkaen ovat seuraavat:

- yleinen verokanta 25,5 %
- alennettu verokanta: 13,5 %
 - elintarvikkeet
 - ravintola- ja ateriapalvelut
 - rehuaineet
 - liikunta- ja kulttuuritoiminta
 - kirjat (painetut ja sähköiset julkaisut)
 - lääkkeet
 - henkilökuljetukset
 - majoituspalvelut
- alennettu verokanta: 10 %
 - sanoma- ja aikakauslehdet
 - yleisradiotoiminta
- Nollaverokanta 0 %

Tarkemmat ja ajantasaiset jaottelut sekä muut ohjeet löytyvät verohallinnon sivuilta.

Kunta saa palautuksena viranomaistoiminnan ja verottoman toiminnan (lakisääteinen koulutus) hankintojen sisältämän arvonlisäveron. Lisäksi kunta saa vähentää liiketoimintaa varten hankittujen tavaroiden ja palveluiden ostohinnan sisältämän veron.

Kunnan liiketoimintaa ovat vesilaitos, kiinteistöjen vuokraus (pl asuinkäyttöön vuokraus), toripaikkojen myynti, Taavettihallin ja jäähallin sekä muiden tilojen käytön myynti ulkopuolisille.

Kunta saa 5 %:n laskennallisen palautuksen työterveyshuollon ostopalveluista.

Palautuskelpoiset alv-saamiset pitää erotella kirjanpidossa vähennyskelpoisista alv-saamisista. Toiminnoissa, joissa sovelletaan rinnakkain arvonlisäveron jakamista, tulee vuosittain tarkistaa ja dokumentoida jako-osuudet ajan tasalle.

Taavettihallin, jäähallin ja toripaikkojen arvonlisävero jaetaan palautettavaan ja vähennettävään oman ja ulkopuolisen käytön suhteessa.

Jako-osuudet ovat:

- palautukseen oikeuttava toiminta
- vähennykseen oikeuttava toiminta
- vähennysrajoitteinen toiminta
- rakennusalan käänteinen alv

Taloustoimisto toimittaa kirjanpidon järjestelmän vaatimat tekniset tiliöintiohjeet

Avustukset yhteisöille

Kunnan avustustenjaosta yhteisöille päättää sivistys- ja hyvinvointilautakunta.

Maatalouden kehittämisrahasta päättää kunnanhallitus.

Yksityistieavustusten jakamisesta päättävät kunnan rakennustarkastaja ja tekninen johtaja.

Testamentti- ja lahjoitusrahastoista myönnettävistä avustuksista päättää sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

EU-hankkeiden organisointi, kirjanpito ja tilitykset

Jokaisesta EU-rahoituksella toteutettavasta projektista tai hankkeesta tulee mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimittaa taloustoimistoon päätös tai tieto siitä, kuka on hankkeen virallinen toteuttaja ja/tai kuka Luumäen kunnan organisaatiossa vastaa hankkeen toteuttamisesta (vrt. tilivelvollisen vastuu).

Menettely koskee myös hankkeita, joissa Luumäen kunta ei ole itse varsinainen toteuttaja, mutta osallistuu muiden ensisijaisesti vetämiin hankkeisiin.

Kaikille näille hankkeille avataan kustannusseurantaa varten kirjanpitoon erillinen kustannuspaikka, josta toteutusaikaiset kustannukset ovat selvitettävissä seurantaa ja tilityksiä varten. Seurantaa (ja mahdollisia tarkastuksia) varten tulee myös Luumäen kunnassa olla reaaliaikainen tieto siitä, missä kaikissa EU-hankkeissa kunta on tai on ollut mukana ja millaisella panostuksella.

EU-hankkeiden osalta on noudatettava päätösten mukaisia aineistojen säilytysaikoja sekä huolehdittava, että aineistot on oltava vaivattomasti saatavilla tarkastuksia varten.

Talousarvion sitovuustasot ja tilivelvolliset

Käyttötalousosa / tulosalueittain

100 Kunnanhallitus

100 Vaalit	hallintojohtaja
120 Tilintarkastus	hallintojohtaja
130 Yleishallinto	kunnanjohtaja, hallintojohtaja
140 Työllistäminen	kunnanjohtaja
160 Elinkeinoitoimi	kunnanjohtaja
170 Maataloustoimi	hallintojohtaja

400 Sivistyslautakunta

315 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
320 Varhaiskasvatus	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
400 Perusopetus	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
420 Toisen asteen koulutus	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
440 Aikuiskoulutus	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
510 Kirjasto	kirjastonjohtaja
520 Kulttuuritoimi	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
600 Nuorisotoimi	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
630 Liikuntatoimi	sivistys- ja hyvinvointijohtaja

700 Tekninen lautakunta

700 Tekninen ltk/hallinto	tekninen johtaja
720 Liikenneväylät/yleiset alueet	tekninen johtaja
740 Kiinteistötoimi	tekninen johtaja
760 Maa- ja metsätilat	tekninen johtaja
772 Vesilaitos	tekninen johtaja

800 Ympäristölautakunta

810 Rakennusvalvonta	tekninen johtaja rakennustarkastaja
830 Ympäristöterveydenhuolto	tekninen johtaja ympäristönsuojelusihteeri

Rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelusihteeri viranomaistoiminnan osalta. Tekninen johtaja kustannusalueen hallinnon ja talouden osalta.

(Ympäristöterveydenhuolto sisältää ympäristönsuojelun ja hankebudjetoinnin)

Investointiosa

Kunnanhallitus	tekninen johtaja
Hyvinvoinnin ja terveyden edist.	sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Sivistyslautakunta	tekninen johtaja/ sivistys- ja hyvinvointijohtaja
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja
Ympäristölautakunta	tekninen johtaja

Rahoitusosa

Tulos- ja rahoituslaskelma	hallintojohtaja
----------------------------	-----------------