

JHS xxx Kuntien talousarvio ja suunnitelma

Hankesuunnitelma v.1.0

Sisällysluettelo

1. Hankkeen lähtökohdat.....	3
1.1 Hankkeen perustamisen tausta	3
1.2 Hankkeen tavoitteet.....	3
1.3 Hankkeen sidosryhmät.....	4
1.4 Hankkeen edellytykset	4
2. Hankkeen kuvaus.....	4
2.1 Suosituksen aihe.....	4
2.2 Soveltamisala.....	4
2.3 Suhde muihin suosituksiin	5
2.4 Avoimuusperusteet.....	5
2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset.....	5
2.6 Hankkeen lopputulokset	5
2.6.1 Dokumentit ja materiaalit	5
2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät.....	6
3. Hankkeen organisaatio.....	6
3.1 Hankkeen koordinointi.....	6
3.2 JHS-työryhmä	6
4. Työsuunnitelma ja työmäärät.....	7
5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt	10
6. Hyväksymismenettely	10

Versionhallinta

Versio	Laatimis-päivä	Muutokset	Tekijä	Tila	Hyväksymis-päivä
0.1	31.03.2015	Ensimmäinen luonnos	Markku Mölläri	alustava	
0.2.	25.5.2015	Täsmennetty sisältö, aikataulus ja resurssointi	Markku Mölläri	alustava	
1.0	15.6.2015	Hyväksytty JHS-jaoston kokouksessa	Markku Mölläri	hyväksytty	12.6.2015

1. Hankkeen lähtökohdat

JHS-suositusten tavoitteena on edistää sähköistä asiointia sekä tietojen ja rekistereiden yhteiskäyttöä julkishallinnossa. JHS-suosituksen kohteena on yleensä koko julkinen hallinto.

1.1 Hankkeen perustamisen tausta

Hanke on osa Kuntatieto-ohjelman toteutusta. Kuntatieto-ohjelmassa luodaan edellytykset parempien kuntapalveluita ja kuntien toimintaa kuvaavien tietojen tuottamiselle. Kuntatieto-ohjelmassa tehtävä valmistelu on edellytys, jotta kuntien palvelutuotannosta saadaan vertailukelpoisia taloustietoja päätöksenteon pohjaksi.

Hankkeen tarkoituksena on edistää kuntien ja kuntayhtymien taloushallinnon toimintojen automatisointia, sekä kuntien ja kuntayhtymien tietojen avoimuutta ja niiden parempaa käytettävyyttä. Talousarvio ja -suunnitelmätiedon standardoimisella kunnan, kuntayhtymän ja valtionhallinnon tarpeisiin tavoitellaan tietojen tuotannon ja tietojen käytön tuottavuuden parantumista. Nämä tavoitteet ovat uudistetun kuntalain tietojen saatavuutta koskevan 109 § ja kuntatalousohjelman tietotarpeiden mukaisia.

Julkisen talouden suunnitelman ja sen osana olevan kuntatalousohjelman tarpeiden pohjalta tarvitaan tiedonkeruun uudistamista ja laajentamista. Hankkeella tuetaan talousarvio- ja taloussuunnitelmätietoja koskevaa tiedontuotantoa ja keruuta. Hanke tarvitaan kuntien ja kuntayhtymien talouden suunnittelukäytäntöjen tiedontuotannon yhtenäistämiseksi.

Vuoden 2015 toukokuussa voimaan tullut kuntalaki on vahvistanut kuntien talouden tasapainon ja siihen liittyvien toimenpiteiden merkitystä. Näistä tärkein on taseen kertyneen alijäämän kattamissuunnitelma, jonka tulee olla tasapainossa neljän vuoden pituisella suunnittelukaudella ja koskee myös kuntayhtymiä. Samoin korostuu valtuustojen ohjaus- ja tavoitteenasettamisvalta kuntakonsernissa kunnan omassa toiminnassa, kuntayhtymissä ja liikelaitoksissa. Tavoitteet voidaan jaotella toiminnallisiin ja taloudellisiin.

Kunnan tehtävien ja talouden tulee olla kestäväällä pohjalla ja tasapainossa. Tämä edellyttää pidemmän aikavälin strategista näkemystä toimintaympäristön kehityksestä ja tulevaisuudesta sekä toiminnan ja talouden tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta. Valtuusto hyväksyy talousarviossa ja -suunnitelmassa toimintaa ja taloutta koskevat tavoitteet. Toiminnalliset tavoitteet liittyvät rakenteisiin, tuotantotapoihin ja palveluiden sisältöihin ja vaikuttavuuteen. Taloudellisilla tavoitteilla ohjataan kunnan talouden tasapainoa, tulo- ja pääomarahoitusta sekä resurssien jakoa. Tavoitteet on pyrittävä asettamaan siten, että ne kattavat tehtäväalueen lakisääteiset ja muut tehtävät ja ovat toteutettavissa niihin osoitetuilla voimavaroilla. Koska kunnat järjestävät entistä enemmän palveluja tytäryhtiöidensä ja kuntien yhteistoiminnan kautta, myös konserninäkökulmaa kunnan taloussuunnitteluprosessissa tulee vahvistaa.

1.2 Hankkeen tavoitteet

Hankeessa tuotetaan määrittäminen kuntien talousarvion ja suunnitelman rakenteesta (tietorakennetasolla) sekä ohjeet ja suositukset kunnille ja kuntayhtymille määrittäminen käyttöä varten.

1.3 Hankkeen sidosryhmät

JUHTA

Julkisen hallinnon tietohallinnon neuvottelukunta. Neuvottelukunta toimii valtiovarainministeriön yhteydessä ja sen toimialana on valtion ja kuntien tietohallintoyhteistyön suunnittelu ja tietohallintoyhteistyöhön liittyvien periaatteellisesti tärkeiden kysymysten käsittely. JUHTA luo yhtenäisiä valtionhallinnon ja kunnallishallinnon tietotekniikan, tietohallinnon ja sähköisten asiointipalvelujen kehittämislinjoja. JUHTAn tehtäviin edelleen kuuluu julkisen hallinnon tietotekniikan edistäminen ja sen käyttöä koskevien standardien ja hallinnollisten periaatteiden määrittelyä. Tätä tarkoitusta varten on perustettu JHS-järjestelmä. JUHTA vahvistaa JHS-suositukset.

JHS-jaosto

JUHTAn alaisuudessa toimiva, JHS-työtä ohjaava ryhmä. Jaosto käsittelee aloitteet JHS-työn käynnistämiseksi, varmistaa, että kaikki intressitahot tulevat kuulluiksi JHS-työn aikana ja tekee aloitteita sekä asettaa työryhmiä myös itse. JHS-jaosto käsittelee kaikki JHS-suositukset ennen kuin ne viedään JUHTAn hyväksyttäväksi. Lisäksi jaosto ohjaa JHS-valmistelutyötä ja seuraa hankkeiden etenemistä. Jaoston sihteeri ja jäsenet voivat myös osallistua suositustyöryhmiin.

JHS-työryhmä

JHS-työryhmän jäsenet yhteystietoineen on kuvattu kappaleessa 3.2 JHS-työryhmä.

Muut sidosryhmät

Hankeeseen osallistuvat VM/KAO, VM/KO, Kuntaliitto, Tilastokeskus, kuntatieto-ohjelmaan osallistuvat kunnat ja kuntayhtymät.

Hankkeen edellytykset

Hankkeen edellytyksenä on, että kaikki työryhmän jäsenet ovat käytettävissä sovitun ajanjakson ja osallistuvat aktiivisesti JHS-työryhmätyöhön.

2. Hankkeen kuvaus

2.1 Suosituksen aihe

Yhteisen rakenteen määrittelyllä edistetään uuden kuntalain kunnille luomaa velvoitetta (§ 109) julkaista talousarvio- ja taloussuunnitelmatiedot yleisessä tietoverkossa sekä varmistetaan osaltaan tiedon julkaisu yhdenmukaisessa formaatissa tiedon jatkohyödyntämistä varten. Erityisesti hyödyntämistä tarvitaan kuntatalousohjelman tietopohjissa.

2.2 Soveltamisala

Suosituksen kohteena ovat kunnat ja kuntayhtymät.

Suosituksen kohderyhmiä ovat erityisesti kunnissa ja kuntayhtymissä

- Julkishallinnon toiminnan ja prosessien kehittäjät
- Julkishallinnon tietojärjestelmien kehittäjät
- Järjestelmäkehityshankkeiden vetäjät ja asiantuntijat

- Taloushallinnon seurannan ja raportoinnin vastuutahot

2.3 Suhde muihin suosituksiin

Työssä huomioidaan olemassa olevat KILA:n eli kirjanpitolautakunnan kuntajaoston voimassa olevat yleisohjeet talousarvioiden ja taloutta koskevien suunnitelmien rakenteesta.

- Tilinpäätös ja toimintakertomus (2013)
- Tilinpäätöksen liitetiedot (2012)
- Konsernitilinpäätöksen laatiminen (2011)
- Rahoituslaskelma (2006)

<http://www.kunnat.net/fi/asiantuntijapalvelut/kuntatalous/kirjanpito/kirjanpitolautakunta-kuntajaosto/kuntajaosto-yleisohjeet/Sivut/default.aspx>

Hankkeessa täydennetään yleisohjeita tietojen sähköisen prosessoinnin yksityiskohtaisella ohjeistuksella luomalla konekieliset määrittymät.

2.4 Avoimuusperusteet

Työ on julkista ja siitä tiedotetaan aktiivisesti JHS-järjestelmän viestintäkanavia käyttäen.

2.5 Hankkeen sisältö ja rajaukset

Hankkeeseen sisältyy JHS-suositusta varten tehtävä dokumentointi, työryhmän kokous- ja työpöytätyöskentely sekä teknisen kirjoittajan/editorin työtehtävät.

2.6 Hankkeen lopputulokset

2.6.1 Dokumentit ja materiaalit

Hankkeen tuotoksena syntyvät seuraavat dokumentit:

- Hankesuunnitelma
 - sisältää JHS-suositushankkeen työsuunnitelman, resurssit ja aikataulun
- JHS-suositus
- Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelma
 - kuvaus suosituksesta
 - esitys käyttöönottoon ja ylläpitoon kunnissa ja kuntayhtymissä liittyvistä toimenpiteistä
 - kuvaus valmistelusta (palautekierros, jäsenet, mahdolliset keskustelutilaisuudet)
- Palautelomake
- Palauteyhteenvedo
- Työryhmän muistiot

Lisäksi kullekin JHS-suositukselle luodaan oma internet-sivu, jonka ylläpidosta vastaa JHS-hankekoordinaattori.

2.6.2 Työvälineet ja -menetelmät

JHS-työryhmän käyttöön avataan tarvittaessa oma työtila. Kaikki JHS-suositusluonnosta varten kerätty materiaali ja dokumentin eri versiot säilytetään ja jaetaan kyseisen työtilan kautta.

JHS-suosituksen valmistelun aikana luonnoksen tilasta ja aikatauluista kerrotaan hankkeen omilla sivuilla (www.jhs-suositukset.fi).

Palautekierros toteutetaan sähköisesti. Kootut palautteet käsitellään työryhmässä.

3. Hankkeen organisaatio

3.1 Hankkeen koordinointi

JHS-sihteeriksi: Pekka Niemi, [pekka.niemi\(at\)vm.fi](mailto:pekka.niemi@vm.fi)

JHS-hankekoordinaattoriksi: Anna Tuominen, [anna.tuominen\(at\)netum.fi](mailto:anna.tuominen@netum.fi)

3.2 JHS-työryhmä

Työryhmän vetäjä: Markku Mölläri, [markku.mollari\(at\)vm.fi](mailto:markku.mollari@vm.fi)

Työryhmän editori: NN

Työryhmän jäsenet: Tilastokeskuksen edustaja

Suomen Kuntaliiton edustaja

Kunnan edustaja

Kuntayhtymän edustaja

Valtiovarainministeriön edustaja

4. Työsuunnitelma ja työmäärät

Alla olevassa taulukossa on kuvattu hankkeen vaiheet, arvioitu aikataulu ja vaiheiden vastuhenkilöt. Harmaalla merkittyihin kohtiin ei välttämättä tarvita aikataulutusta.

Vaihe	Tehtävät	Alkaa	Päätyy	Vastuu
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	1.3.2015	31.5.2015	Työryhmän vetäjä, editori ja JHS-hankekoordinaattori
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	1.6.2015	31.8.2015	JHS-sihteeeri
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen verkkosivuilla ja tiedottaminen.		30.9.2015	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.		6/2015	Työryhmän vetäjä, editori tai työryhmän jäsen
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suositusluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelynä.	1.9.2015	31.3.2016	Työryhmä
	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.			JHS-hankekoordinaattori
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).			Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihteeeri ja JHS-hankekoordinaattori
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	1.4.2016	15.4.2016	Työryhmän vetäjä, editori, JHS-sihteeeri ja JHS-hankekoordinaattori
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.		15.5.2016	Työryhmä
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen ja palautekierroksen toisen vaiheen järjestäminen.	15.5.2016	30.6.2016	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihteeeri

	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	15.5.2016	30.6.2016	Työryhmä
	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	15.5.2016	30.6.2016	Työryhmän vetäjä ja editori
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyliohje yms.) JHS-jaoston käsittelyä varten ja palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.		8/2016	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihtööri
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suositusluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	8/2016		Työryhmän vetäjä tai editori
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.	8/2016		JHS-sihtööri valmistelee, JHS-jaosto päättää esittelijästä
7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyt suositukset oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännättäminen.		9/2016	JHS-hankekoordinaattori, JHS-sihtööri
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS-uutiskirjeen lähettäminen. Palautteenantajille tieto julkaisemisesta.		9/2016	JHS-sihtööri ja JHS-hankekoordinaattori

Alla olevassa taulukossa on kuvattu suosituksen laatimisen arvioitu työmäärä konsulttityön osalta. Työryhmän jäsenten ja asiantuntijoiden työmääriä ei erikseen ole arvioitu.

Vaihe	Tehtävät	Työmääräarvio (Netum konsultointi Oy)
1. Hankesuunnitelman laadinta ja työryhmän kokoaminen	1.1 Hankesuunnitelman laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	1.2 Hankesuunnitelman tarkastaminen ja työryhmän kokoamisen hyväksyminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	1.3 Hankesuunnitelman julkaiseminen	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp

	verkkosivuilla ja tiedottaminen.	
2. Hankkeen käynnistämisen hyväksyminen	2.1 Hankesuunnitelman esittely ja hyväksyminen JHS-jaostossa.	-
3. Luonnoksen valmistelu	3.1 JHS-suosituluonnoksen laatiminen työryhmätyöskentelyinä.	Editori 25,0 htp Vetäjä 19,0 htp
	3.2 Työryhmän kokousmuistioiden julkaiseminen verkkosivuilla.	JHS-hankekoordinaattori 2,0 htp
	3.3 Keskustelutilaisuuden järjestäminen (tarvittaessa).	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
4. Palautekierros	4.1 Julkisen palautekierroksen järjestäminen.	JHS-hankekoordinaattori 2,0 htp
	4.2 Palauteyhteenvedon ja ensimmäisen vaiheen vastineen laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	4.3 Palauteyhteenvedon julkaiseminen, palautekierroksen toisen vaiheen käynnistäminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp Editori 5,0 htp
	4.4 Palauteyhteenvedon päivittäminen ja luonnoksen viimeistely.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp Editori 3,0 htp
	4.5 Käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman laatiminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,1 htp
	4.6 Luonnoksen viimeistely (oikoluku, tyyli-pohja yms.) JHS-jaoston käsittelyä varten ja palauteyhteenvedon julkaiseminen verkkosivuilla.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp Editori 10,0 htp
5. Luonnoksen käsittely JHS-jaostossa	5.1 Suosituluonnoksen, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman käsittely JHS-jaoston kokouksessa.	Vetäjä 0,5 htp
6. Luonnoksen käsittely JUHTAssa	6.1 Lopullisen luonnosversion, palauteyhteenvedon ja käyttöönotto- ja ylläpitosuunnitelman esittely JUHTAn kokouksessa.	Vetäjä 0,5 htp

7. Suosituksen julkaiseminen ja tiedottaminen	7.1 Hyväksytyn suosituksen oikoluku ja tarkastaminen (tarvittaessa), julkaiseminen verkkosivuilla sekä käännettäminen.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
	7.2 Tiedottaminen verkkosivuilla. JHS-uutiskirjeen lähettäminen. Palautteenantajille tieto julkaisemisesta.	JHS-hankekoordinaattori 0,5 htp
YHTEENSÄ		8,3 htp Hankekoordinaattori 41,0 htp editori 20,0 htp vetäjä

5. Hankemenettely ja hankkeessa noudatettavat käytännöt

Hankkeessa noudatettavat käytännöt on kuvattu JHS-suosituksen valmisteluoppaassa.

6. Hyväksymismenettely

JHS-suosituksen hyväksymismenettely (palautekierros, suositusluonnoksen käsittely) on kuvattu suosituksessa ”JHS 136 Menettelytavat JHS-työssä”. Tiivis työohje löytyy myös JHS-suosituksen valmisteluoppaasta.