

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty	19.12.2001	(muutos KV 25.9.2002 § 33 muutos KV 26.11.2003 § 62)
Voimaantulo	01.01.2002	

I LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltaminen

Tässä säännössä määrätään Parkanon kaupungin hallinnosta. Säännöllä kumotaan 1.10.1995 voimaantullut hallintosääntö siihen tehtyine muutoksineen.

Tämän säännön ohella kaupungin toimintoja ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- taloussääntö
- tarkastussääntö
- palkkiosääntö
- virkasääntö
- rakennusjärjestys
- järjestyssääntö.

Hallintosääntö on ensisijainen päävastuualueiden johtosääntöihin nähden.

2 § Kaupungin toiminta-ajatus

Parkanon kaupunki on aktiivinen alueellinen teollisuuden ja kaupan keskus, joka luonnon-ympäristönsä ja liikenteellisen sijaintinsa hyödyntäen edistää alueensa asukkaiden ja yritysten hyvinvointia.

II LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

3 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja seuraavat päävastuualueilla toimivat lautaja johtokunnat:

- tarkastuslautakunta

Yleishallinnon päävastuualue

- maaseutulautakunta

Sosiaali- ja terveystoimen päävastuualue

- perusturvalautakunta

Sivistystoimen päävastuualue

- sivistyslautakunta
- johtokunnat

Teknisen toimen päävastuualue

- tekninen lautakunta
- rakennuslautakunta
- ympäristölautakunta
- asuntolautakunta

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

4 § Osastojako

Kaupungin toiminnan päävastuualueisiin pohjautuva osastojako on seuraava:

- hallinto-osasto
- perusturvaosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto.

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa vastuualueita.

Kaupunginhallitus määrää osaston päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viran- tai toimenhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kaupunginjohtaja päättää

1. osastojen päälliköiden ehdotuksesta osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,
2. osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin sekä
3. osaston päällikön ehdotuksesta siitä kuka toimii kaupunginjohtajan määräämän ajan vastuualueen esimiehenä.

Osaston päällikkö päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä kuultuaan vastuualueiden esimiehiä.

5 § Johtoryhmä

Kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, hallinto-osaston talouspäällikkö ja osastojen päälliköt muodostavat johtoryhmän, joka kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Lisäksi johtoryhmän kokouksiin osallistuu henkilöstöjärjestöjen nimeämä edustaja. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä sitä vaatii ilmoittamaansa asiaa varten.

Johtoryhmä työskentelee kaupungin toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kaupungin henkilökunnan kanssa.

6 § Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Osaston päällikkö kutsuu koolle osastokokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Myös muita työpaikkakokouksia järjestetään yhteistoimintaa koskevan yleissopimuksen mukaisesti.

7 § Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

8 § Toimenkuvauksen laadinta

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Toimenkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa.

Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

9 § Toimenkuvauksen hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy

1. kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta
2. kaupunginjohtaja osaston päällikön ja elinkeinojohtajan osalta
3. osaston päällikkö osaston vastuualueiden esimiesten osalta
4. vastuualueen esimies vastuualueen henkilökunnan osalta.

Viranhaltijan ja työntekijän on niiden tehtävien lisäksi, joista on erikseen määrätty, suoritettava myös muut esimiehen tai ao. toimielimen määräämät tehtävät.

IV LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

(IV luku muutettu valtuuston päätöksellä 26.11.2003)

10 § Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

11 § Viran ja toimen haku

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan tai ottaa työntekijä työsopimussuhteeseen (toimeen). Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksella on oikeus päättää vuosittain talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä erikseen virkojen ja toimien täyttämisestä.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkasuhteeseen, kun kysymyksessä on

1. henkilön ottaminen sellaiseen virkasuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa työsopimussuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään vuoden,

2. lain tai sopimuksen nojalla kunnan ylläpidettäväksi luovutetun kunnan, kuntayhtymän, yksityisen tai valtion laitoksen tai muun toimintayksikön palveluksessa olevan henkilön siirtäminen suostumuksellaan kunnan virkaan,
3. kuntalain 25 §:ssä tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkaminen,
4. lääkärin perusterveydenhuollon lisäkoulutusta tai hammaslääkärin käytännön palvelua suorittavan valitseminen.

12 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Jos kelpoisuusehdoista ei ole erikseen säädetty tai määrätty, päättää niistä se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

13 § Henkilöstövalinnat

Valtuusto päättää

- kaupunginjohtajan
- hallintojohtajan
- perusturvajohtajan
- sivistysjohtajan
- teknisen johtajan
- hallinto-osaston talouspäällikön

valinnasta kaupunginhallituksen tekemän esityksen perusteella, jollei toisin ole säädetty tai määrätty. Ennen esityksen tekemistä kaupunginhallituksen on kuultava asianomaista lautakuntaa.

Kaupunginhallitus päättää

- kiinteistöinsinöörin
- elinkeinojohtajan
- hallinto-osaston kansliasihteerin
- tietohallintojohtajan

valinnasta, jollei toisin ole määrätty.

Lauta- ja johtokunta päättää

- johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevan viranhaltijan ja työntekijän valinnasta, ellei valinta kuulu valtuuston tai kaupunginhallituksen toimivaltaan.

Osaston päällikkö päättää

- muun virka- tai työsuhteessa olevan henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä, jollei toisin ole määrätty.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

14 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

15 § Virka- ja työvapaa

Jollei 19 §:stä (jäljempänä) muuta johdu, kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

16 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja.

17 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus.

18 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

19 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallat henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja ja osaston päällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. oman auton käyttöoikeuden myöntäminen,
2. koulutussuunnitelman hyväksyminen,

3. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään 30 kalenterivuorokaudeksi kerrallaan,
4. virkapuhelimen myöntäminen kaupunginhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti,
5. vuosiloman myöntäminen, jollei toisin ole määrätty.

Vastuualueen esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
2. harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään 30 kalenterivuorokaudeksi kerrallaan,
3. tilapäisen viranhaltijan ja työntekijän ottaminen ja työ sopimuksen sisällöstä päättäminen enintään 30 kalenterivuorokauden ajaksi, jollei toisin ole määrätty; erityisen painavista syistä, jotka ao. toimitin päättää, määräaika voi olla pidempikin,
4. virkamatkamääräyksen antaminen,
5. tarvittaessa määrääminen lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon,
6. työvuorojen järjestäminen ja työvuorolistojen hyväksyminen.
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen.

Palkka-asiamies ratkaisee seuraavat henkilöstöasiat:

1. antaa vuosilomien myöntämishjeet,
2. päättää kokemus- ja palvelulisien myöntämisestä.

V LUKU KOKOUSHENKILÖSTÖMENETTELY

20 § Soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaupunginvaltuustoa lukuunottamatta kaupungin toimielimissä, kuten kaupunginhallituksessa, lautakun-

nassa, niiden jaostoissa, johto- ja toimikunnissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

21 § Kokousaika- ja paikka

Kaupunginhallitus päättää ensimmäisessä kokouksessaan varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan, joista ilmoitetaan niin kuin kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa. Muiden toimielinten kokoukset pidetään toimielimen päättäminä aikoina.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

22 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen, toimielimen päättämällä tavalla, kuitenkin vähintään neljä päivää ennen kokousta.

23 § Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, jäljellä olevat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Niille kokouksesta poissa olleille, joille se vaikeudetta voi tapahtua, on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

24 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

25 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtajan on todettava läsnäolevat sekä missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

26 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

27 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

28 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puhe-oikeus kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla sekä muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla lukuunottamatta tarkastuslautakuntaa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta päättää asianomainen toimielin.

Johtokunnissa läsnäolo- ja puheoikeus on 15 vuotta täyttäneellä henkilöllä.

Kaupunginhallituksen määräämällä osastopäälliköllä on oikeus osallistua osastonsa toimielinten kokouksiin ja käyttää niissä puhevaltaa, mikäli ei toimi esittelijänä.

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

29 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin, paitsi tarkastuslautakuntaan, edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

30 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä tai toimielimen erillisellä päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan esittelyn pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

31 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

32 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

33 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin vähintään yhtä päivää aikaisemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:
 - toimielimen nimi,
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka, saapuvilla olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. asian käsittelytietoina:
 - asiaotsikko,
 - selostus asiasta,
 - päätösehdotus,
 - esteellisyys,
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,

- asiassa kuultavina olleiden lausumat,
- äänestykset (äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos),
- vaalit (vaalitapa ja vaalin tulos)
- päätöksen toteaminen sekä
- eriävä mielipide

3. laillisuustietona:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Pöytäkirjojen laadinnan yhtenäistämistä antaa tarvittaessa ohjeita kaupunginhallitus.

34 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

35 § Ottokelpoisen asian ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle niiden määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

36 § Ottamispäätös

Päätös otto-oikeuden käyttämisestä on tehtävä viimeistään siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

VI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

37 § Tiedottaminen

Kaupungin tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista viranhaltijoista.

38 § Kaupungin asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista asioista tehdyistä kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle viimeistään 30 kalenteripäivän kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

39 § Nimenkirjoitus

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Kaupungin omistamien asuinhuoneistojen vuokrasopimukset allekirjoittaa kaupungin puolesta tekninen johtaja. *(Lisätty valtuuston päätöksellä 25.9.2002)*

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

40 § Asiakirjojen lunastus

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusta.

41 § Tarkastussääntö

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.