

RUOVEDEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

KH 23.11.2009 § 161

KV 14.12.2009 § 65

Voimaan 1.1.2010

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 '

Soveltaminen Tässä säännössä määrätään kunnan hallinnosta.

Tämän säännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosäätöä sovelletaan toissijaisena:

- kunnanvaltuuston työjärjestys
- kunnanhallituksen johtosäätö
- päävastuualueiden johtosäännöt
- luottamushenkilöiden palkkiosäätö

2 ' Kunnan toiminta- ajatus

Ruoveden kunta on olemassa tarjotakseen asukkailleen hyvän paikan asua ja tehdä työtä. Tämä saavutetaan monipuolisella asuntokannalla, riittävällä määrällä erilaisia työmahdollisuuksia sekä monipuolisilla julkisilla ja yksityisillä palveluilla.

3 ' Luottamushenkilöorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja päävastuualueilla toimivat lautakunnat.

KUNNANVALTUUSTO

KUNNANHALLITUKSEN PÄÄVASTUUALUE

- keskusvaalilautakunta

SIVISTYSTOIMEN PÄÄVASTUUALUE

- koulutuslautakunta
- vapaa-ajanlautakunta

TEKNISEN TOIMEN PÄÄVASTUUALUE

- tekninen lautakunta
- ympäristölautakunta
- tielautakunta

Hallintoa ja taloutta valvoo tarkastuslautakunta sekä tilintarkastaja.

4 ' Osastojako

Päävastuualueisiin perustuva kunnan henkilöstön jako osastoihin on seuraava:

- hallinto- ja talousosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto

Osastoa johtaa osastopäällikkö, jonka kunnanhallitus määrää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista **toimikaudekseen**.

Kunnanjohtaja päättää

1. osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä viraston henkilöstön osalta,
2. osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta tulosalueisiin,
3. osaston päällikön ehdotuksesta siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän tulosalueen esimiehenä.

Osaston päällikkö päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä.

5 ' Johtoryhmä

Kunnan toimintojen yhteensovittamiseksi ja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi toimii kunnanjohtajan nimeämä johtoryhmä.

6 ' Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Osaston päällikkö kutsuu koolle osastokokouksen, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Henkilöstö - ja osastokokous on myös kutsuttava koolle, jos kolmasosa ao. henkilöstöstä sitä vaatii.

7 ' Toimenkuvaukset

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema tulosalueella sekä hänen avaintuloksensa, tulostavoitteet ja avaintehtävät. Toimenkuvaukset ovat yksilötasoisia työn suunnittelua vuositason tasolla.

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan tavoite-/tuloskeskustelun yhteydessä vuosittain.

Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

8 ' Toimenkuvauksen hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja osaston päällikön osalta
3. osaston päällikkö osastonsa henkilökunnan osalta

Viranhaltijan tai työntekijän on niiden tehtävien lisäksi, joista on erikseen määrätty, suoritettava myös esimiehen määräämät muut toimialaan kuuluvat tehtävät.

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

- 9 ' Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.
- 10 ' Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta siinä tapauksessa, ettei tilalle perusteta vastaavaa työsuhdetta. Virkasuhteen muuttamisesta työsuhdeksi päättää hallitus.
- 11 ' Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.
- 12 ' Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.
- Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden kelpoisuusehdoista päättää kunnanhallitus.
- Muun henkilöstön kelpoisuusehdoista päättää valinnan tekevä lautakunta tai viranhaltija.
- Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 ' :n 2 momentin mukaisesti.

- 13 ' Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, talousjohtajan , sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.
- Kunnanhallitus päättää elinkeinoasiamiehen ja maaseutusihteerin valinnasta.
- Muista valinnoista on säädetty ao. toimialojen johtosäännöissä.
- Koeaikaa on aina käytettävä valittaessa henkilöitä vakinaiseen virkaan tai työsuhteeseen. Koeajan pituudesta päättää lainsäädännön sallimissa rajoissa se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee henkilön.
- 14 ' Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 ' :ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viran-omainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.
- 15 ' Jollei 18 ' :stä muuta johdu, kunnanhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.
- Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.
- 16 ' Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.
- 17 ' Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.
- 18 ' Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstövalinnoissa ja -siirroissa
- Osastopäälliköt valitsevat osastonsa toimistohenkilökunnan.
- Muilta osin henkilövalinnoista määrätään kunnanhallituksen ja päävastuualueiden johtosäännöissä.
- Henkilöstön siirroista osastojen ja eri työpisteiden välillä päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta.
- 19 ' Viranhaltijoiden ratkaisuvalta
- Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, tulosalueen ja tulosyksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:
1. myöntävät vuosiloman,
 2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on ehdoton oikeus lainsäädännön tai VES:n/TES:n perusteella,

3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, enintään vuodeksi,
4. valitsevat viransijaiset enintään vuodeksi,
5. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä ja
8. päättävät henkilökohtaisten lisien vuosisidonnaisten osien myöntämisestä, mikäli myöntämisperusteet eivät ole harkinnanvaraiset.

Mikäli tässä pykälässä mainittu viranhaltija on esteellinen tekemään päätöstä, päätösvalta siirtyy lähimmälle ylemmälle esimiehelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan virkavapauden myöntämisestä.

20 ' Luottamushenkilöelinten ratkaisovalta

Päävastuualueilla toimivilla lautakunnilla on kokonaisvastuu hyväksytyjen tavoitteiden ja voimavarojen mukaan tuotettavista kunnallisista palveluista, niiden kehittämisestä, voimavarojen jaosta toimialansa sisällä sekä toimintojen yhteensovittamisesta.

KOKOUSMENETTELY

21 ' Soveltaminen Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kunnanvaltuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä, kuten kunnanhallituksessa, kunnanhallituksen jaostoissa, lautakunnissa, johto- ja toimikunnissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten sekä tarkastuslautakunnan kokouksissa.

22 ' Kokousaika ja -paikka

Kunnanhallitus päättää kunkin vuoden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan, joista ilmoitetaan niin kuin kunnallisten kuulutusten julkaisemisesta kunnassa on voimassa. Kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Muiden toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Jos kokous pidetään jäsenistön enemmistön esityksen pohjalta, puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle seitsemän päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut kokouksen pitämistä koskevan esityksen.

23 ' Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (esityslista). Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on oikeus osallistua kokoukseen, toimielimen päättämällä tavalla.

24 ' Jatkokokous

Mikäli asioita 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.

25 ' Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa 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.

26 ' Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Asiat päätetään viranhaltijan esittelystä. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin varsinaisena esittelijänä toimivan henkilön tehtävien hoitaminen.

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

27 ' Kokouksen johtaminen

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

28 ' Tilapäinen puheenjohtaja

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

29 ' Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla. Kunnanjohtajan sijaisena kokouksiin voi osallistua talousjohtaja.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Johtokunnissa läsnäolo- ja puheoikeus voidaan asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa 15 vuotta täyttäneelle henkilölle.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

30 ' Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

31 ' 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. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

32 ' Esteellisyyden toteaminen

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

33 ' Äänestys ja vaalit

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

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 siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:
 - toimielimen nimi;
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
 - läsnä ja poissa 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;
 - äänestykset; äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
 - vaalit; vaalitapa ja vaalin tulos;
 - päätöksen toteaminen; sekä
 - eriävä mielipide.

3. laillisuustietoina:
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
 - puheenjohtajan allekirjoitus;
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus;
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
 - merkintä nähtävänä pidosta, 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.

35 ' Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

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

36 ' Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäviksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

37 ' Tiedottaminen Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.

38 ' Kunnan asukkaiden aloitteet

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

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

39 ' Nimenkirjoitus Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja, asianomaisen osaston päällikkö tai pääkirjanpitäjä.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talousjohtaja, asianomaisen osaston päällikkö tai pääkirjanpitäjä.

Kunnanjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii nimenkirjoittajana talousjohtaja.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen sihteeri. Kunnanvaltuuston ja -hallituksen sekä hallituksen jaostojen asiakirjoista annettavat otteet voi todistaa oikeaksi myös keskusarkistonhoitajaksi määrätty toimistos sihteeri.

40 ' Asiakirjojen lunastus

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

TALOUS

41 ' Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtävä- ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus, lautakunta ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

42 ' Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioon. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioleta koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

43 ' Käyttöomaisuuden myynti

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

44 ' Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparrusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

45 ' Rahatoimen hoitaminen

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

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

46 ' Maksujen määrääminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohdaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

47 ' Riskienhallinta Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

48 ' Tarkastussääntö Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.