

## II ALAKOHTAINEN OSA A

### Rakennus- ja ympäristövaliokunta

#### ORGANISAATIO

#### 1 Luottamuselimen eri viranomaisten tehtävät ja toimivalta

Hallintosäännön 33 §:ssä on määritelty rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät sekä toimivalta. Valiokunnan toimialan koostuessa usean viranomaisen tehtävistä, on tarpeen erotella viranomaiset sekä niille kuuluva toimivalta.

##### 1.1 Rakennusvalvontaviranomainen

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, hoitaa hallintosäännön 33 §:n kohtien 1 (rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat asiat), 6, 7, 8.9.10 11, 12, 14 ja 15 mukaiset asiat.

##### 1.2 Ympäristönsuojeluviranomainen

Ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, hoitaa hallintosäännön 33 §:n kohdan 1 (ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat asiat), 3, 4, 5 ja 13 mukaiset asiat.

##### 1.3 Leirintäalueviranomainen

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtäväksi on hallintosäännön 33 §:n kohdan 2 mukaan määrätty toimia ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.

##### 1.4 Maaseutuelinkeinoviranomainen

Rakennus- ja ympäristövaliokunta huolehtii kunnalle kuuluvien maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä.

#### 2 Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen

##### 2.1 Rakennusvalvonta

###### 2.1.1 Tulosityksikön tehtävät

Yksikkö huolehtii rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä valmistelemalla liitetaulukkoon 1 merkityt rakennus ja ympäristövaliokunnan päätösvaltaan kuuluvat asiat sekä ratkaisemalla liitetaulukon mukaisesti viranhaltijoiden toimivaltaan siirretyt asiat.

###### 2.1.2 Tulosityksikön johtaminen

Rakennusvalvontaa johtaa rakennusvalvontapäällikkö ja hänen sijaisenaan toimii johtava rakennustarkastaja.

## 2.2 Ympäristövalvonta

### 2.2.1 Tulosityksikön tehtävät

Yksikkö huolehtii ympäristönsuojelu- ja leirintäalueviranomaiselle kuuluvista tehtävistä valmistelemalla liitetaulukon 2 merkityt rakennus ja ympäristövaliokunnan päätösvaltaan kuuluvat asiat sekä ratkaisemalla liitetaulukon mukaisesti viranhaltijoiden toimivaltaan siirretyt asiat. Lisäksi yksikkö huolehtii kunnalle kuuluvan maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä.

### 2.2.2 Tulosityksikön johtaminen

Ympäristövalvontaa johtaa ympäristövalvontapäällikkö ja hänen sijaisenaan toimii ympäristötarkastaja, jonka valiokunta nimeää erikseen.

## 2.3 Haja-asutusalueen rakentamisen luvat

### 2.3.1 Tulosityksikön tehtävät

Yksikkö huolehtii suunnittelutarveratkaisuista ja asemakaava-alueiden ulkopuolisista poikkeamispäätöksistä sekä niihin liittyvistä tehtävistä valmistelemalla liitetaulukon 1 merkityt rakennus ja ympäristövaliokunnan päätösvaltaan kuuluvat asiat sekä ratkaisemalla liitetaulukon mukaisesti viranhaltijoiden toimivaltaan siirretyt asiat.

### 2.3.2 Tulosityksikön johtaminen

Haja-asutusalueen rakentamisen luvat -yksikköä johtaa lupavalmistelupäällikkö. Hänen sijaisestaan päättää rakennus- ja ympäristövaliokunta.

## TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN

## 3 Talouteen liittyvät toimivallan siirrot

### 3.1 Talousarvion käyttösuunnitelman hyväksyminen

Osaston päällikkö hyväksyy tekniikka- ja ympäristöosaston talousarvioon perustuvan rakennus- ja ympäristövaliokunnan käyttösuunnitelman, mikäli talousarvio pääpiirteissään vastaa valiokunnan ehdotusta talousarvioksi.

### 3.2 Laskujen hyväksyminen

Valiokunnan vuotuisen määrärahaan sisältyvien laskujen asiatarkestus ja hyväksyminen viranhaltijoiden toimesta kustannuspaikoittain:

<b>Kustannuspaikka, tulosalue</b>	<b>4100 Rakennusvalvonta</b>	<b>4200 Ympäristövalvonta</b>
<b>Hyväksyjä</b>	Rakennusvalvonta-päällikkö	Ympäristövalvonta-päällikkö
<b>Hyväksyjän varahenkilö</b>	Lupavalmisteliija	Ympäristötarkastaja
<b>Asiatarkastaja</b>	Rakennusvalvonta-sihtööri	Ympäristötarkastaja / ympäristöassistentti

Haja-asutusalueen rakentamisen luvat -yksikön laskut hyväksyy lupavalmistelupäällikkö. Osaston päälliköllä on oikeus hyväksyä kaikki valiokunnan toimialaan kuuluvat laskut.

Hyväksyjillä ja varahenkilöillä on oikeus hyväksyä laskutuksessa hyvitetävät ja poistettavat laskut.

### 3.3 Päätösvalta hankinta-asioissa

Osaston päällikkö päättää enintään 100 000 euron suuruista hankinnoista.

Tulosityksikön päällikkö päättää enintään 60 000 euron suuruista hankinnoista.

### 3.4 Lykkäys maksun suorittamiseen

Tulosityksikön päällikkö myöntää lykkäystä maksun suorittamisesta enintään kuudeksi kuukaudeksi tapauksissa, joissa maksun suuruudesta kiistellään tai jos maksajalla on toteennäytetyt taloudelliset vaikeudet ja anomus lykkäyksestä on tehty ennen eräpäivää.

### 3.5 Vahingonkorvauksen maksaminen

Tulosityksikön päällikkö päättää vahingonkorvausten maksamisesta, kun kunta vastuuvakuutusyhtiön lausunnon mukaan tai muusta yksiselitteisestä syystä on velvollinen korvaamaan vahingon.

## 4 Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen

### 4.1 Asiakirjan antaminen

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kyseinen valiokunta, mikäli on kyse tietojen luovuttamisesta ja asiassa annetaan kielteinen päätös.

Muutoin rakennusvalvonnan henkilöstö päättää rakennusvalvontaviranomaisen hallussa olevan asiakirjan antamisesta ja ympäristövalvonnan henkilöstö päättää ympäristönsuojelu- ja leirintäalueviranomaisen hallussa olevan asiakirjan antamisesta.

## 4.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen

### 4.2.1 Viranhaltijan allekirjoitusoikeus toimitielimen päättämässä asioissa

Osaston päällikkö, tai hänen ollessaan poissa taikka esteellinen osaston päällikön sijainen, allekirjoittaa rakennus- ja ympäristövaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä edellä mainitun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin kun asiakirja ei koske yksittäisen yksikön substanssia.

Tulosityksikön päällikkö, tai hänen ollessaan poissa taikka esteellinen tulosityksikön päällikön sijainen, allekirjoittaa rakennus- ja ympäristövaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä edellä mainitun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin kun asiakirja koskee kyseisen yksikön substanssia.

### 4.2.2 Toimitielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaminen

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi rakennus- ja ympäristövaliokunnan (ja sitä edeltävien vastaavien tehtäviä hoitaneiden elinten) pöytäkirjaotteen allekirjoitusoikeus on allekirjoitushetkellä toimessa olevalla rakennus- ja ympäristövaliokunnan sihteerillä, kunnan hallintopalvelun tiimin vetäjällä ja hallintosihteerillä.

### 4.2.3 Toimitielimen asiakirjoista annettavien otteiden ja jäljennösten todentaminen

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi rakennus- ja ympäristövaliokunnan asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi asiakirjan laatija, antohetkellä toimessa oleva rakennus- ja ympäristövaliokunnan sihteeri, muut rakennusvalvonnassa ja ympäristövalvonnassa toimisto/avustavia hallinnollisia tehtäviä hoitavat, yksiköiden arkistovastaavat tai kunnan arkistointitoiminnasta vastaava henkilö.

## 4.3 Sitoumukset

### 4.3.1 Sitoumuksista päättäminen

Osaston päällikkö ja tulosityksikön päällikkö päättävät sopimuksista ja muista sitoumuksista hankintavaltuuksiensa mukaan.

### 4.3.2 Sopimusten hallinta

Koko osaston toimialaan kuuluvien sopimusten vastuuhenkilö on osastopäällikkö.

Tulosityksikön päällikkö on vastuuhenkilö oman toimialansa sopimusten osalta.

## 4.4 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Hallintosäännön 156 §:n 2 mom.:n toimialan johtava viranhaltija tarkoittaa rakennus- ja ympäristövaliokunnan osalta tulosityksikön päällikköä kunkin viranomaiseen liittyvissä asioissa ja osaston päällikköä muissa asioissa.

## 5 Ratkaisuvallan toimivaltajako substanssiasioissa

### 5.1 Rakennusvalvonta ja haja-asutusalueen rakentamisen luvat

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan rakennusvalvonnan ja haja-asutusalueen rakentamisen lupien toimintaan liittyvä ratkaisuvallan yksityiskohtainen toimivaltajako on esitetty liitteessä 1.

### 5.2 Ympäristövalvonta

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan ympäristövalvonnan toimintaan liittyvä ratkaisuvallan yksityiskohtainen toimivaltajako on esitetty liitteessä 2.

## 6 Viranhaltijan ratkaisuvallan siirto toimielimelle

Viranhaltijalla on oikeus tuoda/siirtää ratkaisuvaltaansa siirretyn asian valiokunnan ratkaistavaksi, jos asian merkittävyys sitä edellyttää, eikä asiasta ole olemassa valiokunnan, kunnanhallituksen tai valtuuston periaatepäätöstä.

## KOKOUKSET

## 7 Esityslista

### 7.1 Sähköinen esityslista ja oheismateriaali

Kokouskutsun lisäksi rakennus- ja ympäristövaliokunnan esityslista on sähköisessä muodossa luettavissa Box-sovelluksen kautta. Esityslistan lisäksi valiokunnalle voidaan toimittaa päätöksenteon tueksi kokousasiaan liittyvää oheismateriaalia Boxiin.

### 7.2 Kokousmateriaalin toimittaminen varajäsenelle

Jos jäsen ilmoittaa esteestä, valiokunnan sihteeri kutsuu varajäsenen ja järjestää tälle mahdollisuuden tutustua esityslistaan Boxissa (mikäli varajäsenellä on tekninen valmius käyttää Boxia.)

### 7.3 Viranhaltijapäätökset valiokunnalle tiedoksi

Viranhaltijoiden tekemät päätökset annetaan valiokunnalle tiedoksi. Tiedoksiannosta tulee ilmetä päätöksen otsikko ja tarvittaessa lyhyt kuvaus päätöksen sisällöstä. Julkipanotiedote lisätään tarvittaessa oheismateriaalina Boxiin.

### 7.4 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Rakennus ja ympäristövaliokunta täsmentää osaltaan hallintosäännön esityslistan ja liitteiden julkaisemista kunnan verkkosivuilla koskevaa 132 § seuraavasti.

Valiokunnan toiminnassa noudatetaan ensisijaisesti viranomaisen erityislainsäädäntöä. Tämä saattaa esim. tietyissä tilanteissa tarkoittaa oikeutusta henkilötiedon julkaisemiseen netissä tiedottamisintressin turvaamiseksi.

Seuraavista asioista julkaistaan netissä ensisijaisesti ainoastaan esityslistan kokousasian otsikko:

- Asia joka koske yksittäisen henkilön oikeutta tai velvollisuutta, eikä muita asianosaisia ole.
- Asia, jossa asianosaisjoukko on hyvin pieni ja heidän tiedonsaantioikeus on turvattu muutoin.
- Muu asia, joka ei luonteestaan johtuen edellytä yleistä tiedottamista.

## 8 Kokouskäytännöt

### 8.1 Kokouksen ajankohta

Rakennus ja ympäristövaliokunta vahvistaa kokousajankohdat erikseen kevät- ja syyskaudeksi kauden alussa. Kokouspäivät ovat pääsääntöisesti keskiviikkoisin tai torstaisin. Päivämääriä voidaan muuttaa tarvittaessa esim. kiireellisten asioiden aikataulujen vuoksi. Kokoukset alkavat klo 17.00, jollei toisin jonkun kokouksen osalta sovita.

### 8.2 Kokouspaikka

Kokoukset pidetään pääsääntöisesti Juhlatalolla, osoitteessa Vanha Vesitorninmäki 1.

### 8.3 Läsnäolo kokouksessa

Kokousasian valmistelijalla on läsnäolo- ja puheoikeus rakennus- ja ympäristövaliokunnan kokouksessa.

Asiantuntijaa voi kuulla yksittäisessä asiassa, mikäli valiokunta, puheenjohtaja tai esittelijä katsoo tämän tarpeelliseksi.

Rakennus- tai ympäristövalvonnassa harjoittelijana toimiva voi tutustua valiokunnan työskentelyyn osallistumalla yksittäiseen kokoukseen edellyttäen, että asiasta on etukäteen sovittu puheenjohtajan kanssa.

## 9 Kokouspöytäkirja

### 9.1 Kokouspöytäkirjan tarkastaminen

Hallintosäännön 150 § 3 mom. mukaan "Pöytäkirja tarkastetaan kunnanhallituksen päättämällä tavalla." Kunnanhallitus on kokouksessaan 20.6.2017 § 183 päättänyt, että kunnan luottamuselinten pöytäkirjat tarkastaa kaksi ao. kokouksessa valittua pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirjanpitäjä lähettää sähköisesti valmiin pöytäkirjan ja sen liitteet PDF-muodossa puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille. He hyväksyvät pöytäkirjan kuittaamalla pöytäkirjanpitäjälle sähköpostitse mikäli he hyväksyvät sen. Pöytäkirjanpitäjä tulostaa sähköpostikuittauksen paperille ja liittää tämän pöytäkirjaan. Pöytäkirjantarkastajien allekirjoitukset otetaan pöytäkirjan ja liitteiden ensimmäisille sivuille seuraavassa kokouksessa.

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan pöytäkirjanpitäjä tai valiokunnan sihteeri toimittaa yllä mainitun sähköisen viestin kunnan käytössä olevaa turvasähköpostipalvelua käyttäen.

## 9.2 Kokouspöytäkirjan tiedoksianto

Kunnan hallintosäännön 151 §:ssä säädetään päätösten tiedoksiannosta seuraavasti: Kunnanhallituksen ja valiokunnan pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Kunnanhallitus on kokouksessaan 20.6.2017 § 183 päättänyt, että elinten pöytäkirjat pidetään nähtävänä kahdeksantena päivänä kokouksen jälkeen kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

## MUUTA

### 10 Viranomaisen ilmoitustaulu

Rakennusvalvonta-, ympäristönsuojelu- ja leirintäalueviranomaisen toimintaa säätelevien lakien tarkoittama viranomaisen ilmoitustaulu sijaitsee Nikkilässä, osoitteessa Iso Kylätie 18, Kuntalan (kunnantalon) pääsisäänkäynnin yhteydessä vasemmanpuoleisella seinällä.

### 11 Asian käsittelykieli

Hallintosäännön 130 §:n 5 mom.:n mukaan asian koskiessa yksittäistä henkilöä, tekstin tulee olla henkilön äidinkielellä, suomeksi tai ruotsiksi. Mikäli yksittäinen henkilö kuitenkin saattaa asian vireille kielellä, joka ei ole hänen äidinkieltensä (suomeksi tai ruotsiksi), rakennus- ja ympäristövaliokunta käsittelee asian vireilletulokielen mukaan.

### 12 Aloitteen käsittely

Rakennus- ja ympäristövaliokunnalle on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valiokunta voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

### 13 Katselmukset

Asioiden ratkaisemiseksi on toisinaan järjestettävä katselmuksia. Pyrkimyksenä on, että katselmus pidetään kokouksen yhteydessä. Valiokunta kokoontuu kohteessa ja suorittaa katselmuksen, jonka jälkeen se siirtyy kokouspaikkaan pitämään varsinaista kokousta. Tarvittaessa katselmus voidaan pitää myös erikseen. Silloin ajankohdasta sovitaan valiokunnan puheenjohtajan kanssa ja valiokunnan jäsenille pyritään lähettää kutsu sähköisesti kaksi viikkoa ennen katselmusta.

Katselmuksella puheenjohtajana toimii pääsääntöisesti tulosyksikön esimies ja sihteerinä asiaa käsittelevä asiantuntija.

### 14 Koulutus

Valiokunnan jäsenille järjestetään koulutusta rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun sekä haja-asutusalueen rakentamiseen liittyvästä viranomaistyöstä.

Jokainen valiokunnan varsinainen jäsen voi vuosittain osallistua kunnan kustannuksella valiokunnan toimialaan liittyviin koulutustilaisuuksiin. Valiokunnan jäseniä informoidaan

koulutustilaisuuksista sähköpostitse. Valiokunnan jäsen ilmoittaa halukkuutensa osallistua koulutukseen sihteerille, joka hoitaa ilmoittautumisen.