

Sipoon kunnan Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toimintasääntö



Hyväksytty RAKYMP 13.5.2025 § 63
Voimaan 1.6.2025

Sisällys

1. YLEINEN OSA:	4
Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toiminnan järjestäminen	4
1.1 Toimintasäännön soveltaminen	4
1.1.1 Toimintasäännön rakenne ja hyväksymismenettely	4
1.1.2 Toimialan tehtävä	4
1.1.3 Toimielinorganisaatio	4
1.2 Henkilöstöorganisaatio	5
1.2.1 Johtaminen	5
1.2.2 Tulosityksiköt	5
3. ALAKOHTAINEN OSA:	8
RAKENNUS- JA YMPÄRISTÖVALIOKUNTA	8
3.1 Luottamuselimen eri viranomaisten tehtävät ja toimivalta	8
3.1.1 Rakennusvalvontaviranomainen	8
3.1.2 Ympäristönsuojeluviranomainen	8
3.1.3 Leirintäalueviranomainen	8
3.1.4 Maaseutuelinkeinoviranomainen	8
3.2 Henkilöstöorganisaatio	9
3.2.1 Rakennusvalvonta	9
3.2.2 Ympäristövalvonta	9
3.2.3 Haja-asutusalueen rakentamisen luvat	9
3.3 Päätöksenteko talousasioissa	10
3.3.1 Laskujen hyväksyminen	10
3.3.2 Päätösvalta hankinta-asioissa	10
3.4 Yleiset hallinnolliset määräykset	11
3.4.1 Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen:	11
3.4.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja sitoumukset	11
3.5 Ratkaisuvallan toimivaltajako substanssiasioissa	12
3.5.1 Rakennusvalvonta	12
3.5.2 Ympäristövalvonta	12
3.5.3 Haja-asutusalueen rakentamisen luvat	12
3.5.4 Viranhaltijan ratkaisuvallan siirto toimielimelle	12

3.6. Rakennus- ja ympäristövaliokunnan kokoukset.....	13
3.6.1 Esityslista.....	13
3.6.2 Kokouskäytännöt.....	14
3.6.3 Kokouspöytäkirja.....	14
3.7 Muuta.....	15
3.7.1 Asian käsittelykieli.....	15
3.7.2 Katselmukset.....	15

1. YLEINEN OSA:

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toiminnan järjestäminen

1.1 Toimintasäännön soveltaminen

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toimintojen hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän toimintasäännön määräyksiä ellei laissa, asetuksessa tai Sipoon kunnan hallintosäännössä ole toisin säädetty.

Sipoon Veden osalta asiat käsitellään kunnan hallintosäännössä kuntalain mukaisesti.

1.1.1 Toimintasäännön rakenne ja hyväksymismenettely

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toimintasääntö koostuu rakennus- ja ympäristövaliokunnan, teknisen valiokunnan sekä kunnanhallituksen maankäyttö- ja elinkeinojaoston yhteisestä yleisestä osasta sekä kunkin toimielimen alakohtaisesta omasta osasta.

Toimintasäännön hyväksymismenettely toteutetaan hallintosäännön §17 mukaisesti.

1.1.2 Toimialan tehtävä

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan tehtävänä on tarjota kuntalaisille viihtyisää, turvallista ja toimivaa elinympäristöä suunnittelemalla, toteuttamalla, ylläpitämällä ja vaalimalla sipoolaista yhdyskuntaa ja ympäristöä. Toimiala vastaa kunnan strategisesta suunnittelusta ja investoinneista, kaavoituksesta, infrasta, toimitiloista, kiinteistöistä sekä rakentamisen ja ympäristön viranomaistoiminnasta. Kuntakonserniin kuuluva Sipoon Vesi on osa toimialan henkilöstöorganisaatiota.

1.1.3 Toimielinorganisaatio

Sipoon kunnanvaltuuston 17.3.2025 hyväksymän hallintosäännön 7 §, 9 § ja 10 §:ssä esitetyt toimielimet vastaavat lakien, asetusten, Sipoon kunnan hallintosäännön sekä tämän toimintasäännön määräämällä tavalla Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan toiminnasta:

Tekninen valiokunta

Rakennus- ja
ympäristövaliokunta

Kunnanhallituksen
Maankäyttö-
ja elinkeinojaosto

Sipoon Veden
Johtokunta

1.2 Henkilöstöorganisaatio

1.2.1 Johtaminen

Yhdyskuntajohtaja ja tulosityksikön päälliköt vastaavat resurssien järjestämisestä, organisaation kehittämisestä ja talouden seurannasta.

Yhdyskuntajohtaja vastaa:

- toimialan raamin, talousarvion ja tilinpäätöksen esittelystä
- toimialan pitkän tähtäimen suunnittelusta
- toimialan toiminnan kehittämisestä

Tulosityksiköt vastaavat:

- yksikön raamin, talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta
- yksikön pitkän tähtäimen suunnittelusta
- yksikön toiminnan kehittämisestä

Rakennusvalvonta- ja ympäristövalvontapäälliköt vastaavat tilinpäätös- ja talousarvion tekstien valmistelusta yksiköidensä osalta.

Kunnan edustajat tytäryhtiöiden ja yhtiökokousedustajat nimetään hallintosäännön mukaisesti. Muut edunvalvontatehtävät nimetään joko yhdyskuntajohtajan tai kunnanjohtajan toimesta.

Henkilöstöhallinnollisesta päätösvallasta määrätään hallintosäännön 18 §:ssä.

1.2.2 Tulosityksiköt

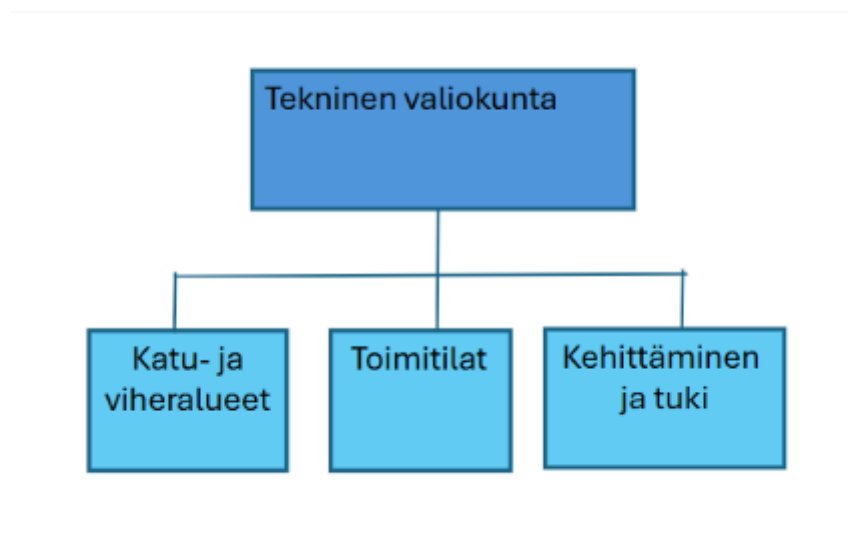


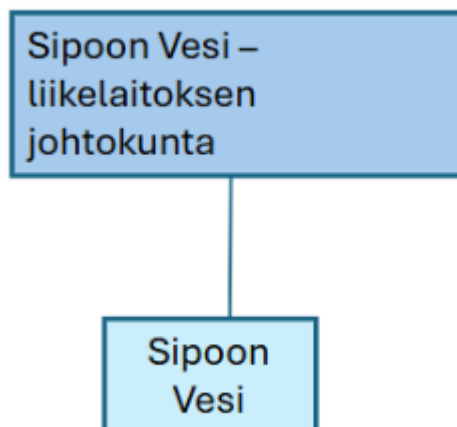
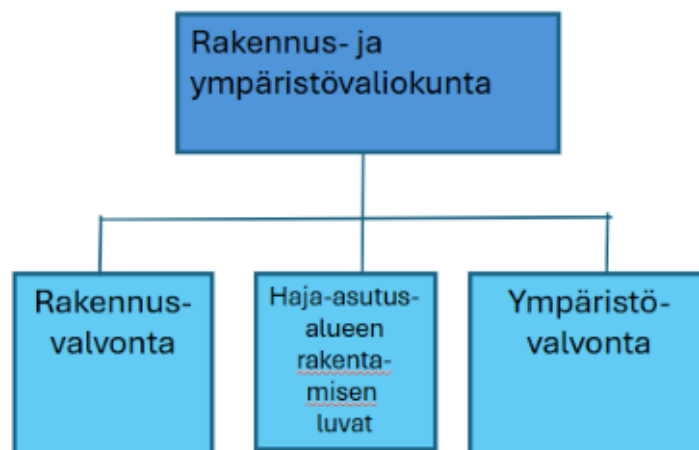
**Sipoon Vesi on operatiivisesti ja henkilöstöorganisaation osalta osa Yhdyskunta ja ympäristö -toimialaa, mutta hallinnollisesti kunnallinen liikelaitos ja siten kunnanhallituksen alainen (Hallintosääntö § 10).*

Tulosityksiköiden tehtävät on kuvattu toimintasäännön kunkin toimielinorganisaation toimintaa koskevassa alakohtaisessa osassa. Vesihuoltoliikelaitoksen tehtävät ja toimintavalta on kuvattu hallintosäännön § 35.

Tulosityksiköt toimielimittäin

Yhdyskunnan ja ympäristön toimialan tulosityksiköiden sijoittuminen toimielimittäin:





3. ALAKOHTAINEN OSA:

RAKENNUS- JA YMPÄRISTÖVALIOKUNTA

3.1 Luottamuselimen eri viranomaisten tehtävät ja toimivalta

Hallintosäännön 34 §:ssä on määritelty rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtävät sekä toimivalta. Valiokunnan toimialan koostuessa usean viranomaisen tehtävistä on tarpeen erotella viranomaiset toimivaltoineen.

3.1.1 Rakennusvalvontaviranomainen

Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, hoitaa hallintosäännön 34 §:n kohtien 1 (rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat asiat), 6, 7, 10, 11, 13-29, 31 ja 32 mukaiset asiat.

3.1.2 Ympäristönsuojeluviranomainen

Ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty ja määrätty, hoitaa hallintosäännön 34 §:n kohdan 1 (ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat asiat), 3-6 ja 30 mukaiset asiat.

3.1.3 Leirintäalueviranomainen

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan tehtäväksi on hallintosäännön 34 §:n kohdan 2 mukaan määrätty toimia ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.

3.1.4 Maaseutuelinkeinoviranomainen

Rakennus- ja ympäristövaliokunta huolehtii kunnalle kuuluvien maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä.

3.2 Henkilöstöorganisaatio

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan alaiset tulosityksiköt ovat Rakennusvalvonta, Ympäristövalvonta ja Haja-asutusalueen rakentamisen luvat. Näiden tehtävät, toimivalta ja johtaminen on esitetty alla.

3.2.1 Rakennusvalvonta

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

Rakennusvalvontaa johtaa rakennusvalvontapäällikkö ja hänen sijaisenaan toimii johtava rakennustarkastaja.

3.2.2 Ympäristövalvonta

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

Ympäristövalvontaa johtaa ympäristövalvontapäällikkö ja hänen sijaisenaan toimii rakennus- ja ympäristövaliokunnan erikseen nimeämä henkilö.

3.2.3 Haja-asutusalueen rakentamisen luvat

Yksikkö huolehtii suunnittelutarveratkaisuista, erillisistä sijoittamisluvista ja sijoittamisen edellytysten arvioinnista rakentamisluvan yhteydessä sekä asemakaava-alueiden ulkopuolisista poikkeamispäätöksistä ja poikkeamisluvista sekä niihin liittyvistä tehtävistä valmistelemalla hallintosäännön 34 §:n kohtien 6-10, 12, 15, 17, 20 ja 25 ja tämän toimintasäännön liitetaulukoon 1 merkityt rakennus- ja ympäristövaliokunnan päätösvaltaan kuuluvat asiat sekä ratkaisemalla liitetaulukon mukaisesti viranhaltijoiden toimivaltaan siirretyt asiat.

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

3.3 Päätöksenteko talousasioissa

3.3.1 Laskujen hyväksyminen

Tulosityksiköiden päälliköillä on oikeus hyväksyä oman tulosityksikkönsä kaikki laskut.

Yhdyskuntajohtajalla on oikeus hyväksyä toimialan kaikki laskut.

Laskun asiataarkastaja on pääsääntöisesti tilauksen tehnyt henkilö tai vaihtoehtoisesti asia tarkastus hoituu kustannuspaikoittain alla esitetyn taulukon mukaisesti.

Valiokunnan vuotuisen määrärahaan sisältyvien laskujen hyväksyminen ja asiataarkastus kustannuspaikoittain:

Kustannuspaikka, tulosalue	4100 Rakennusvalvonta	4200 Ympäristövalvonta
Hyväksyjä	Rakennusvalvonta- päällikkö	Ympäristövalvonta- päällikkö
Hyväksyjän varahenkilö	Johtava rakennustarkastaja	Ympäristötarkastaja
Asiataarkastaja	Rakennusvalvonta- sihteeri Lupa assistentti	Ympäristöassistentti Ympäristötarkastaja

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

3.3.2 Päätösvalta hankinta-asioissa

Osaston päällikkö päättää enintään 200 000 euron suuruisista hankinnoista.

Tulosityksikön päällikkö päättää enintään 60 000 euron suuruisista hankinnoista.

Päätösoikeus edellyttää, että hankinnalle on talousarviossa varattu määrärahat.

Lykkäys maksun suorittamiseen

Tulosityksikön päällikkö myöntää lykkäystä maksun suorittamisesta enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi tapauksissa, joissa maksun suuruudesta kiistellään tai jos maksajalla on toteennäytetyt taloudelliset vaikeudet ja anomus lykkäyksestä on tehty ennen eräpäivää.

Vahingonkorvauksen maksaminen

Tulosityksikön päällikkö päättää vahingonkorvauksen maksamisesta, kun kunta vastuuvakuutusyhtiön lausunnon mukaan tai muusta yksiselitteisestä syystä on velvollinen korvaamaan vahingon 10 000 € asti.

3.4 Yleiset hallinnolliset määräykset

3.4.1 Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen:

Asiakirjan antaminen

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot 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.

3.4.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen ja sitoumukset

Viranhaltijan allekirjoitusoikeus toimielimen päättämissä asioissa:

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

Asian esittelijä allekirjoittaa rakennus- ja ympäristövaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä edellä mainitun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin, kun asiakirja koskee kyseisen yksikön substanssia.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaminen

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi rakennus- ja ympäristövaliokunnan pöytäkirjaotteen allekirjoitusoikeus on allekirjoitushetkellä toimessa olevalla rakennus- ja ympäristövaliokunnan sihteerillä, kunnan hallintopalvelun tiimin vetäjällä ja hallintosihteerillä.

Toimielimen 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.

Sopimukset

Toimialan päällikkö ja tulosityksikön päällikkö päättävät sopimuksista ja muista sitoumuksista hankintavaltuuksiensa mukaan

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Hallintosäännön 164 §:n 2 mom.:n toimialan johtava viranhaltija tarkoittaa rakennus- ja ympäristövaliokunnan osalta tulosityksikön päällikköä kunkin viranomaiseen liittyvissä asioissa ja osaston päällikköä muissa asioissa.

3.5 Ratkaisuvallan toimivaltajako substanssiasioissa

3.5.1 Rakennusvalvonta

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan Rakennusvalvonnan toimintaan liittyvä ratkaisuvallan yksityiskohtainen toimivaltajako on esitetty liitteessä 1.

3.5.2 Ympäristövalvonta

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

3.5.3 Haja-asutusalueen rakentamisen luvat

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan Haja-asutusalueen rakentamisen luvat-yksikön toimintaan liittyvä ratkaisuvallan yksityiskohtainen toimivaltajako on esitetty liitteessä 1.

3.5.4 Viranhaltijan ratkaisuvallan siirto toimielimelle

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

Muiden asiakirjojen allekirjoittaminen

Toimialajohtaja ja tulosityksikön päällikkö päättävät ja allekirjoittavat sopimukset hankintavaltuuksiensa mukaan.

Toimialajohtaja tai tulosityksikön päällikkö päättävät projekti- ja hankerahoitusten hakemisesta, kun projektin kustannusvaikutus on enintään 50 000 €/vuosi.

Yksikön päällikkö allekirjoittaa yksikkönsä toimintaan liittyvät projekti- ja hankerahoitushakemukset.

3.6. Rakennus- ja ympäristövaliokunnan kokoukset

3.6.1 Esityslista

Sähköinen esityslista ja oheismateriaali

Rakennus- ja ympäristövaliokunnan kokouskutsu on esityslistoineen sähköisessä muodossa luettavissa Teams-sovelluksen kautta. Esityslistan lisäksi valiokunnalle voidaan toimittaa päätöksenteon tueksi kokousasiaan liittyvää oheismateriaalia Teamsiin.

Kokousmateriaalin toimittaminen varajäsenelle

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

Viranhaltijapäätökset valiokunnalle tiedoksi

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

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Rakennus ja ympäristövaliokunta täsmentää osaltaan hallintosäännön esityslistan ja liitteiden julkaisemista kunnan verkkosivuilla koskevaa 101 § 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 koskee 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.

3.6.2 Kokouskäytännöt

Kokouksen ajankohta

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

Kokouspaikka

Kokoukset pidetään mikäli mahdollista Kuntalassa, osoitteessa Lukkarinmäentie 2.

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.

3.6.3 Kokouspöytäkirja

Kokouspöytäkirjan tarkastaminen

Hallintosäännön 158 § 3 mom. mukaan "Pöytäkirja tarkastetaan kunnanhallituksen päättämällä tavalla." Kunnanhallitus on kokouksessaan 20.9.2021 § 299 päättänyt seuraavasti; "Sipoon kunta on ottanut käyttöön sähköisen allekirjoituspalvelun, joka mahdollistaa virallisen sähköisen allekirjoituksen. Sähköistä allekirjoituspalvelua on tarkoitus käyttää toimielinten pöytäkirjojen sekä muiden virallisten asiakirjojen allekirjoittamiseen. Sähköisesti allekirjoitettuihin pöytäkirjoihin ei enää tarvitse liittää sähköpostikuittauksia aiemman toimintatavan mukaisesti.

Jatkossa toimielimen sihteeri lähettää puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille sähköpostikutsun kun pöytäkirja on allekirjoitettavissa. Sähköpostissa olevasta linkistä pääsee tunnustautumaan palveluun verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella. Tunnistautumisen jälkeen allekirjoitettava asiakirja avautuu ja se voidaan allekirjoittaa Allekirjoita asiakirja -painikkeella."

Kokouspöytäkirjan tiedoksianto

Kunnan hallintosäännön 159 §: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.

Rakennus ja ympäristövaliokunta täsmentää osaltaan hallintosäännön kokouspöytäkirjan tiedoksiantoa kunnan verkkosivuilla koskevaa 159 § seuraavasti.

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

3.7 Muuta

3.7.1 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.

3.7.2 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 tulosityksikön esimies ja sihteerinä asiaa käsittelevä asiantuntija.