

## Ympäristölautakunta

---

KOKOUSAIKA 16.05.2024 klo 16:30

KOKOUSAIKKA Kaupunginhallituksen kokoushuone 5. kerros

## KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Läsnäolijat .....	1
47 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	2
48 § Pöytäkirjan tarkastajat .....	3
49 § Käsittelyjärjestys .....	4
50 § Lautakunnan otto-oikeuden piiriin kuuluvat viranhaltijapäätökset .....	5
51 § Ympäristölautakunnan talouden seuranta 2024 .....	6
- Ympäristölautakunta kk-seuranta .....	7
52 § Ympäristöluvan vähäinen muutos / Agro Recycling Oy .....	12
- Liite 1. Ympäristöluvan vähäinen muutos Agro Recycling Oy .....	13
53 § Ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastus .....	18
- Asianhallintapäällikön lausunto ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinnan tilasta .....	21
- Ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastuksen tarkastuskertomus .....	24
54 § Ympäristönsuojelun vuosiaavustushakemukset 2024 .....	36
55 § Ympäristölautakunnan alaisen ympäristöpalveluiden toimintayksikön toimintasäännön muutos .....	38
- Toimintasääntömuutokset .....	39
- Toimintasääntö 17.5.2024 alkaen .....	51
56 § Terveystensuojelulain (763/1994) 27 § ja 51 § mukainen asunnon käyttökielto .....	62
57 § Terveystensuojelulain (763/1994) 27 § ja 51 § mukainen määräys .....	67
58 § Muut asiat (yhteiset) .....	72
59 § Rakennusvalvonnan muut asiat .....	73
60 § Rakennusvalvonnan lupapäätökset .....	74
61 § Rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavien maksujen tarkistaminen .....	75
62 § Poikkeamislupa .....	77
63 § Salaisena käsitellyt asiat .....	78
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus .....	79
Hallintovalitusosoitus hallinto-oikeudelle (ympla) .....	83
64 § Valitusosoitus ympäristölupapäätös .....	85

KOKOUSAIKA	Torstai 16.05.2024, klo 16.30-17.45	
KOKOUSAIKKA	Kaupunginhallituksen kokoushuone 5.kerros	
OSALLISTUJAT Päätöksentekijät	Kekarainen Matti Hodju Juhani Dufva Kimmo Pöyhönen Olavi Renlund Tarja Ylivaara Merja Tinkanen Maritta Jaakola Anna Söderholm Jukka	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen " " " " " ", Pyhtää § 47-58 ", Pyhtää § 47-58
Muut osallistujat	Hyyryläinen Antti Kristina Lönnfors Kytölä Marika Halonen Kati Mikkilä Eero	kaupunginhallituksen edustaja kansliapäällikkö lakimies ympäristönsuojelupäällikkö rakennustarkastaja
Poissa	Kansikas Anni Heino Sini   Elosuo Saara, Behsta Sediqi, Maaranen Vilma	nuorisovaltuuston edustaja, Pyhtää § 47-55 ja 58 sihteeri
ALLEKIRJOITUKSET	Puheenjohtaja  Matti Kekarainen	Sihteeri  Sini Heino
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todetaan	Pykälät 47 - 63
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastettu ympäristölautakunnan kokouksessa § 55 ja 61 Kotka 20.5.2024	
Pöytäkirjan tarkastajat	Kimmo Dufva	Juhani Hodju
JULKIPANOTODISTUS	Tässä kokouksessa lupa-asioissa tehtyjä päätöksiä koskeva ilmoitus on ollut ympäristölautakunnan ilmoitustaululla. Päätöksen antamispäivämäärä 21.5.2024	
PÖYTÄKIRJA YLEI- SESTI NÄHTÄVÄNÄ	Yleinen tietoverkko: <a href="http://www.kotka.fi/esityslistat">www.kotka.fi/esityslistat</a> ja Pyhtään kunnan kotisivuilla 23.5.2024	
	Sihteeri	Sini Heino

**47 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Ympla 16.5.2024 § 47

Todettiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (Kuntal 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

**48 § Pöytäkirjan tarkastajat**

Ympla 16.5.2024 § 48

Ehdotus: Pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan jäsenet Kimmo Dufva ja Juhani Hodju.

Päätös Hyväksyttiin

Julkipanon jälkeen annettavat päätökset tarkastetaan kokouksessa.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

**49 § Käsittelyjärjestys**

Ympla 16.5.2024 § 49

Ehdotus: Hyväksytään listan mukaisena.

Asiankäsittely Rakennustarkastaja Eero Mikkela ilmoitti, että pykälä 62 hakemus on peruttu.

Päätös Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä
-------------------------------

**50 § Lautakunnan otto-oikeuden piiriin kuuluvat viranhaltijapäätökset**

Ympla 16.5.2024 § 50

Hallintosäännön 5. luvun 10 §:n mukaan otto-oikeutta viranhaltijapäätöksistä käyttää kaupunginhallituksen ohella se lautakunta, jonka alaisuuteen ao. viranhaltija kuuluu. Kuntalain 92 § määrittää, mistä päätöksistä lautakunta ei voi käyttää otto-oikeutta.

Ympäristölautakunnan alaiset viranhaltijat, joiden päätöksiin voidaan käyttää kuntalain mukaista otto-oikeutta:

- **Ympäristöterveyspäällikkö**
- **Rakennustarkastaja**
- **Ympäristönsuojelupäällikkö**

Ympäristölautakunnan alaiset viranhaltijat, joiden päätökset on tehty erityislainsäädäntöön perustuen ja jotka tuodaan tiedoksi lautakunnalle:

- **Ympäristöterveyspäällikkö**
- **Terveystarkastaja**
- **Ympäristönsuojelupäällikkö**
- **Ympäristötarkastaja**
- **Ympäristöterveysuunnittelija**
- **Ympäristönsuojelusuunnittelija**

Edellä mainittujen viranhaltijoiden 5.4. – 16.5.2024 välisenä aikana tekemät viranhaltijapäätökset ovat päätöksentekijöiden katsottavissa Luottamushenkilöportaalissa osoitteessa <http://luottamushenkilöportaali.kotka.fi>

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Ympäristölautakunta toteaa, että edellä mainitut viranhaltijapäätökset ovat olleet lautakunnan nähtävänä sähköisesti luottamushenkilöportaalissa ja että esitettyjen viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen johdosta ei käytetä kuntalaissa tarkoitettua otto-oikeutta eikä muutoksenhakuoikeutta.

Päätös: Hyväksyttiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (Kuntal 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

**51 § Ympäristölautakunnan talouden seuranta 2024**

Ympla 16.5.2024 § 51

Valmistelija: Controller Annukka Villberg

Esittelyteksti: Ympäristölautakunnan kokouksessa 10.3.2022 § 19 päätettiin esityksen mukaisesti, että lautakuntaraportointi toteutetaan kokousaikataulujen puitteissa ja controller toimittaa liiteraportin liitettäväksi esityslistaan tai lisälistaan.

Liitteet: Talousraportti tammi-maaliskuun kauden tilanteesta vertailutietoineen.

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Lautakunta merkitsee tiedoksi taloustilanteen.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Toimeenpano:  
Ote: Ympäristöpalvelut/Kati Halonen  
Talousyksikkö/Annukka Villberg

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--



3.5.2024

Annukka Villberg  
Controller

Talousseuranta ympäristölautakunta, tilanneraportti 3/2024 sekä 4/2024. Huomioitavaa, että kausi 4/2024 on vielä avoinna ja kaudelta puuttuu vielä jaksotuksia, luvut voivat muuttua.

YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA	Toteuma	Toteuma	ERO	ERO	Toteuma	Budjetti	Budjetti2024	Tot. %
	01-03/2024	01-03/2023	ERO	%	2023	2024	jäljellä	Bud
Myyntituotot	46 323	46 026	297	1	165 164	168 800	122 477	27,4
Maksutuotot	256 655	160 427	96 228	60	612 748	585 000	328 345	43,9
Tuet ja avustukset	0	40 785	-40 785	-100	40 785	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	6 908	2 875	4 033	140	19 346	0	-6 908	0,0
TOIMINTATUOTOT	309 886	250 113	59 772	24	838 044	753 800	443 914	41,1
Henkilöstökulut	-369 618	-397 551	27 933	7	-1 810 236	-1 944 457	-1 574 839	19,0
Palvelujen ostot	-86 363	-42 523	-43 841	-103	-186 963	-210 219	-123 856	41,1
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-5 356	-4 915	-441	-9	-26 703	-32 850	-27 494	16,3
Avustukset	0	0	0	0	-1 700	-2 500	-2 500	0,0
Muut toimintakulut	-3 600	-4 648	1 048	23	-29 601	-23 651	-20 051	15,2
TOIMINTAKULUT	-464 937	-449 636	-15 301	-3	-2 055 203	-2 213 677	-1 748 740	21,0
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-155 051</b>	<b>-199 523</b>	<b>44 472</b>	<b>22</b>	<b>-1 217 159</b>	<b>-1 459 877</b>	<b>-1 304 826</b>	<b>10,6</b>
Sisäiset tuotot	23 203	15 439	7 764	50	43 316	0	-23 203	0,0
Sisäiset kulut	-86 153	-73 275	-12 878	-18	-308 322	-332 076	-245 922	25,9
Sisäiset erät	-62 951	-57 836	-5 114	-9	-265 006	-332 076	-269 125	19,0
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-218 002</b>	<b>-257 359</b>	<b>39 357</b>	<b>15</b>	<b>-1 482 166</b>	<b>-1 791 953</b>	<b>-1 573 951</b>	<b>12,2</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	52	80	-28	-35	538	0	-52	0,0
VUOSIKATE	-217 950	-257 279	39 330	15	-1 481 628	-1 791 953	-1 574 003	12,2
Sisäinen korko	-29	-63	34	54	-200	-67	-38	43,5
Poistot ja arvonalentumiset	-1 093	-1 206	113	9	-4 636	-4 928	-3 835	22,2
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-219 072	-258 549	39 477	15	-1 486 463	-1 796 947	-1 577 875	12,2
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-219 072	-258 549	39 477	15	-1 486 463	-1 796 947	-1 577 875	12,2
Hallinnon vyörytykset	-31 215	-29 264	-1 951	-7	-142 423	0	31 215	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-250 286	-287 813	37 526	13	-1 628 886	-1 796 947	-1 546 660	13,9



3.5.2024

YMPÄRISTÖNSUOJELU	Toteuma	Toteuma	ERO		Toteuma	Budjetti	Budjetti2024	Tot. %
	01-03/2024	01-03/2023	ERO	%	2023	2024	jäljellä	Bud
Myyntituotot	8 919	7 896	1 023	13	26 073	40 000	31 081	22,3
Maksutuotot	9 702	10 035	-333	-3	60 240	30 000	20 298	32,3
Tuet ja avustukset	0	40 785	-40 785	-100	40 785	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	0	0	0	0	180	0	0	0,0
TOIMINTATUOTOT	18 621	58 717	-40 095	-68	127 278	70 000	51 379	26,6
Henkilöstökulut	-94 572	-83 156	-11 416	-14	-375 830	-435 525	-340 953	21,7
Palvelujen ostot	-11 768	-6 827	-4 940	-72	-27 579	-64 825	-53 057	18,2
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-995	-683	-312	-46	-4 002	-7 700	-6 705	12,9
Avustukset	0	0	0	0	-700	-2 500	-2 500	0,0
Muut toimintakulut	-32	-273	241	88	-3 702	-500	-468	6,5
TOIMINTAKULUT	-107 368	-90 940	-16 428	-18	-411 813	-511 050	-403 683	21,0
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-88 746</b>	<b>-32 223</b>	<b>-56 523</b>	<b>-175</b>	<b>-284 535</b>	<b>-441 050</b>	<b>-352 304</b>	<b>20,1</b>
Sisäiset tuotot	0	0	0	0	162	0	0	0,0
Sisäiset kulut	-26 879	-22 788	-4 091	-18	-93 612	-107 316	-80 437	25,0
Sisäiset erät	-26 879	-22 788	-4 091	-18	-93 450	-107 316	-80 437	25,0
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-115 625</b>	<b>-55 011</b>	<b>-60 614</b>	<b>-110</b>	<b>-377 985</b>	<b>-548 366</b>	<b>-432 741</b>	<b>21,1</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
VUOSIKATE	-115 625	-55 011	-60 614	-110	-377 985	-548 366	-432 741	21,1
Sisäinen korko	-29	-63	34	54	-200	-67	-38	43,5
Poistot ja arvonalentumiset	-1 093	-1 206	113	9	-4 636	-4 372	-3 279	25,0
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-116 747	-56 280	-60 467	-107	-382 820	-552 805	-436 058	21,1
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-116 747	-56 280	-60 467	-107	-382 820	-552 805	-436 058	21,1
Hallinnon vyörytykset	-7 628	-6 189	-1 438	-23	-25 600	0	7 628	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-124 374	-62 469	-61 905	-99	-408 420	-552 805	-428 430	22,5
YMPÄRISTÖTERVEYDENHUOLTO	Toteuma	Toteuma	ERO		Toteuma	Budjetti	Budjetti2024	Tot. %
	01-03/2024	01-03/2023	ERO	%	2023	2024	jäljellä	Bud
Myyntituotot	14 229	15 846	-1 617	-10	43 937	43 100	28 871	33,0
Maksutuotot	147 325	67 793	79 532	117	199 328	185 000	37 675	79,6
Tuet ja avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TOIMINTATUOTOT	161 554	83 639	77 915	93	243 265	228 100	66 546	70,8
Henkilöstökulut	-130 767	-128 931	-1 836	-1	-581 341	-594 314	-463 546	22,0
Palvelujen ostot	-2 667	-1 625	-1 041	-64	-16 345	-37 900	-35 233	7,0
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-852	-1 069	217	20	-4 433	-10 000	-9 148	8,5
Avustukset	0	0	0	0	-1 000	0	0	0,0
Muut toimintakulut	12	-306	319	104	-6 892	-2 953	-2 966	-0,4
TOIMINTAKULUT	-134 273	-131 931	-2 342	-2	-610 011	-645 167	-510 894	20,8
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>27 280</b>	<b>-48 292</b>	<b>75 573</b>	<b>156</b>	<b>-366 746</b>	<b>-417 067</b>	<b>-444 347</b>	<b>-6,5</b>
Sisäiset tuotot	12 158	999	11 159	999	15 497	0	-12 158	0,0
Sisäiset kulut	-30 140	-26 249	-3 891	-15	-104 345	-117 533	-87 394	25,6
Sisäiset erät	-17 982	-25 250	7 268	29	-88 849	-117 533	-99 551	15,3
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>9 298</b>	<b>-73 542</b>	<b>82 840</b>	<b>113</b>	<b>-455 595</b>	<b>-534 600</b>	<b>-543 898</b>	<b>-1,7</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	39	53	-14	-27	277	0	-39	0,0
VUOSIKATE	9 337	-73 489	82 826	113	-455 318	-534 600	-543 937	-1,7
Sisäinen korko	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Poistot ja arvonalentumiset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	9 337	-73 489	82 826	113	-455 318	-534 600	-543 937	-1,7
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	9 337	-73 489	82 826	113	-455 318	-534 600	-543 937	-1,7
Hallinnon vyörytykset	-9 126	-9 203	77	1	-42 635	0	9 126	0,0
Tilikauden voitto/tappio	211	-82 692	82 904	100	-497 953	-534 600	-534 812	-0,0

Postiosoite:  
PL 205  
48101 KOTKA

Käyntiosoite:  
Kustaankatu 2  
48100 KOTKA

Puhelin: 05 234 31  
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kotka.fi  
Internet: www.kotka.fi



3.5.2024

ELÄINLÄÄKINTÄHUOLTO	Toteuma 01-03/2024	Toteuma 01-03/2023	ERO	ERO %	Toteuma 2023	Budjetti 2024	Budjetti2024 jäljellä	Tot. % Bud
Myyntituotot	21 855	20 546	1 309	6	90 900	83 000	61 145	26,3
Maksutuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Tuet ja avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TOIMINTATUOTOT	21 855	20 546	1 309	6	90 900	83 000	61 145	26,3
Henkilöstökulut	-5 528	-57 858	52 330	90	-284 354	-245 150	-239 622	2,3
Palvelujen ostot	-40 348	-1 503	-38 845	-999	-19 753	-11 936	28 412	338,0
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-1 302	-218	-1 084	-497	-11 111	-7 650	-6 348	17,0
Avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintakulut	-3 524	-3 524	0	0	-14 094	-14 500	-10 977	24,3
TOIMINTAKULUT	-50 701	-63 102	12 401	20	-329 313	-279 236	-228 535	18,2
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-28 845</b>	<b>-42 556</b>	<b>13 711</b>	<b>32</b>	<b>-238 413</b>	<b>-196 236</b>	<b>-167 390</b>	<b>14,7</b>
Sisäiset tuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Sisäiset kulut	-3 083	-3 488	404	12	-14 099	-12 581	-9 498	24,5
Sisäiset erät	-3 083	-3 488	404	12	-14 099	-12 581	-9 498	24,5
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-31 929</b>	<b>-46 044</b>	<b>14 115</b>	<b>31</b>	<b>-252 512</b>	<b>-208 817</b>	<b>-176 888</b>	<b>15,3</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
VUOSIKATE	-31 929	-46 044	14 115	31	-252 512	-208 817	-176 888	15,3
Sisäinen korko	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Poistot ja arvonalentumiset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-31 929	-46 044	14 115	31	-252 512	-208 817	-176 888	15,3
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-31 929	-46 044	14 115	31	-252 512	-208 817	-176 888	15,3
Hallinnon vyörytykset	-3 707	-3 133	-574	-18	-21 532	0	3 707	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-35 636	-49 177	13 541	28	-274 044	-208 817	-173 181	17,1
<b>LÖYTOELÄIMET</b>	<b>Toteuma 01-03/2024</b>	<b>Toteuma 01-03/2023</b>	<b>ERO</b>	<b>ERO %</b>	<b>Toteuma 2023</b>	<b>Budjetti 2024</b>	<b>Budjetti2024 jäljellä</b>	<b>Tot. % Bud</b>
Myyntituotot	556	796	-240	-30	1 659	2 700	2 144	20,6
Maksutuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Tuet ja avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TOIMINTATUOTOT	556	796	-240	-30	1 659	2 700	2 144	20,6
Henkilöstökulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Palvelujen ostot	-3 147	-4 377	1 230	28	-19 572	-24 508	-21 362	12,8
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintakulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TOIMINTAKULUT	-3 147	-4 377	1 230	28	-19 572	-24 508	-21 362	12,8
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-2 590</b>	<b>-3 581</b>	<b>990</b>	<b>28</b>	<b>-17 913</b>	<b>-21 808</b>	<b>-19 218</b>	<b>11,9</b>
Sisäiset tuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Sisäiset kulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Sisäiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-2 590</b>	<b>-3 581</b>	<b>990</b>	<b>28</b>	<b>-17 913</b>	<b>-21 808</b>	<b>-19 218</b>	<b>11,9</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	0	0	0	0	0	0	0	0,0
VUOSIKATE	-2 590	-3 581	990	28	-17 913	-21 808	-19 218	11,9
Sisäinen korko	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Poistot ja arvonalentumiset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-2 590	-3 581	990	28	-17 913	-21 808	-19 218	11,9
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-2 590	-3 581	990	28	-17 913	-21 808	-19 218	11,9
Hallinnon vyörytykset	-181	-265	84	32	-1 009	0	181	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-2 772	-3 846	1 074	28	-18 922	-21 808	-19 037	12,7

Postiosoite:  
PL 205  
48101 KOTKA

Käyntiosoite:  
Kustaankatu 2  
48100 KOTKA

Puhelin: 05 234 31  
Sähköposti: etunimi.sukunimi@kotka.fi  
Internet: www.kotka.fi



3.5.2024

RAKENNUSVALVONTA	Toteuma 01-03/2024	Toteuma 01-03/2023	ERO	ERO %	Toteuma 2023	Budjetti 2024	Budjetti2024 jäljellä	Tot. % Bud
Myyntituotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Maksutuotot	99 628	82 599	17 029	21	353 180	370 000	270 372	26,9
Tuet ja avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	6 908	2 875	4 033	140	19 166	0	-6 908	0,0
TOIMINTATUOTOT	106 536	85 474	21 062	25	372 347	370 000	263 464	28,8
Henkilöstökulut	-136 619	-126 694	-9 925	-8	-548 931	-645 316	-508 696	21,2
Palvelujen ostot	-26 049	-25 478	-572	-2	-94 543	-84 150	-58 101	31,0
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-2 156	-2 945	789	27	-7 027	-4 200	-2 044	51,3
Avustukset	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Muut toimintakulut	-56	-545	489	90	-4 913	-3 650	-3 594	1,5
TOIMINTAKULUT	-164 881	-155 662	-9 219	-6	-655 414	-737 316	-572 435	22,4
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-58 345</b>	<b>-70 187</b>	<b>11 842</b>	<b>17</b>	<b>-283 067</b>	<b>-367 316</b>	<b>-308 971</b>	<b>15,9</b>
Sisäiset tuotot	11 045	14 440	-3 395	-24	27 657	0	-11 045	0,0
Sisäiset kulut	-23 305	-19 068	-4 237	-22	-93 584	-86 743	-63 438	26,9
Sisäiset erät	-12 259	-4 628	-7 631	-165	-65 927	-86 743	-74 483	14,1
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-70 604</b>	<b>-74 815</b>	<b>4 211</b>	<b>6</b>	<b>-348 994</b>	<b>-454 058</b>	<b>-383 454</b>	<b>15,5</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	13	27	-14	-51	261	0	-13	0,0
VUOSIKATE	-70 591	-74 789	4 197	6	-348 733	-454 058	-383 467	15,5
Sisäinen korko	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Poistot ja arvonalentumiset	0	0	0	0	0	-556	-556	0,0
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-70 591	-74 789	4 197	6	-348 733	-454 614	-384 023	15,5
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-70 591	-74 789	4 197	6	-348 733	-454 614	-384 023	15,5
Hallinnon vyörytykset	-10 176	-9 770	-405	-4	-49 768	0	10 176	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-80 767	-84 559	3 792	4	-398 501	-454 614	-373 847	17,8



3.5.2024

## Kausi 4/2024 (avoinna kirjauksille)

YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA	Toteuma 01-04/2024	Toteuma 01-04/2023	ERO	ERO %	Toteuma 2023	Budjetti 2024	Budjetti2024 jäljellä	Tot. % Bud
Myyntituotot	61 764	62 066	-303	-0	165 164	168 800	107 036	36,6
Maksutuotot	304 717	205 793	98 923	48	612 748	585 000	280 283	52,1
Tuet ja avustukset	0	40 785	-40 785	-100	40 785	0	0	0,0
Muut toimintatuotot	0	0	0	0	0	0	0	0,0
Valmistus omaan käyttöön	6 908	2 875	4 033	140	19 346	0	-6 908	0,0
TOIMINTATUOTOT	373 388	311 520	61 868	20	838 044	753 800	380 412	49,5
Henkilöstökulut	-515 078	-532 300	17 222	3	-1 810 236	-1 944 457	-1 429 379	26,5
Palvelujen ostot	-164 685	-58 822	-105 863	-180	-186 963	-210 219	-45 534	78,3
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-7 787	-8 003	216	3	-26 703	-32 850	-25 063	23,7
Avustukset	0	0	0	0	-1 700	-2 500	-2 500	0,0
Muut toimintakulut	-5 984	-6 022	38	1	-29 601	-23 651	-17 667	25,3
TOIMINTAKULUT	-693 534	-605 147	-88 388	-15	-2 055 203	-2 213 677	-1 520 142	31,3
<b>Toimintakate (sitova)</b>	<b>-320 146</b>	<b>-293 627</b>	<b>-26 519</b>	<b>-9</b>	<b>-1 217 159</b>	<b>-1 459 877</b>	<b>-1 139 731</b>	<b>21,9</b>
Sisäiset tuotot	27 508	15 909	11 599	73	43 316	0	-27 508	0,0
Sisäiset kulut	-108 628	-97 613	-11 015	-11	-308 322	-332 076	-223 448	32,7
Sisäiset erät	-81 120	-81 704	584	1	-265 006	-332 076	-250 956	24,4
<b>TOIMINTAKATE SIS. sisäiset</b>	<b>-401 266</b>	<b>-375 331</b>	<b>-25 935</b>	<b>-7</b>	<b>-1 482 166</b>	<b>-1 791 953</b>	<b>-1 390 686</b>	<b>22,4</b>
Rahoitustuotot ja -kulut	62	192	-130	-68	538	0	-62	0,0
VUOSIKATE	-401 204	-375 139	-26 065	-7	-1 481 628	-1 791 953	-1 390 748	22,4
Sisäinen korko	-29	-82	53	65	-200	-67	-38	43,5
Poistot ja arvonalentumiset	-1 093	-1 608	515	32	-4 636	-4 928	-3 835	22,2
Satunnaiset erät	0	0	0	0	0	0	0	0,0
TILIKAUDEN TULOS	-402 326	-376 829	-25 497	-7	-1 486 463	-1 796 947	-1 394 621	22,4
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)	-402 326	-376 829	-25 497	-7	-1 486 463	-1 796 947	-1 394 621	22,4
Hallinnon vyörytykset	-41 620	-39 019	-2 601	-7	-142 423	0	41 620	0,0
Tilikauden voitto/tappio	-443 946	-415 848	-28 098	-7	-1 628 886	-1 796 947	-1 353 001	24,7

---

D/730/11.01.00.00/2024

**52 § Ympäristöluvan vähäinen muutos / Agro Recycling Oy**

Ympla 16.5.2024 § 52

Valmistelija: ympäristötarkastaja Marja Jääskeläinen, puh. 040 526 5935

Tiivistelmä: Agro Recycling Oy:llä on Kotkan ympäristölautakunnan 1.3.2018 myöntämä ympäristölupa (Ympla 35 §) ruokajätteen käsittelylaitokselle osoitteessa Insuliintie 2, 48720 Kotka. Alkuperäiseen Agro Recycling Oy:n ympäristölupaan on haettu muutosta (13.6.2019 § 75), jolloin Kotkan ympäristölautakunta myönsi luvan ottaa vastaan ruokajätettä Suomen lisäksi Virossa, Liettuasta, Latviasta ja Puolasta peräisin olevaa ruokajätettä.

Agro Recycling Oy hakee lupaa käsitellä laitoksella riisin, pastan, leipä- ja taikinajätteen lisäksi muita elintarviketeollisuuden sivuvirtoina syntyviä jätteitä. Tällaisia ovat mm. makeistuotannon tähteitä, mehu- ja hillotuotannon- ja mallastuotteiden tähteitä sekä erilaisia kasvisperäisten tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä.

Muutos ei vaikuta laitoksen toiminta-aikoihin eikä laitoksella vuosittain käsiteltävän ruokajätteen maksimimäärään.

./.

Liite 1. Päätös ympäristöluvan muutoksesta

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Ympäristölautakunta päättää myöntää Agro Recycling Oy:lle luvan vastaanottaa makeistuotannon-, mehu- ja hillotuotannon tuotetähteitä, mallastuotteiden ja erilaisten kasvisperäisten tuotannon tähteitä. Päätös on voimassa toistaiseksi.

Päätös: Hyväksyttiin.

Toimeenpano:

Ote: Agro Recycling Oy / Kalle Sarlund  
kirjaamo.kaakkois-suomi@ely-keskus.fi  
Kotkan kaupungin talouden vastuualue  
Ympäristöpalvelut / MJ  
Ympäristökeskus / arkisto  
Ympäristökeskus / laskutus

Valitusosoitus Vaasan hallinto-oikeus

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

---

D/730/11.01.00.00/2024

### Ympäristöluvan vähäinen muutos / Agro Recycling Oy

**Valmistelija:** ympäristötarkastaja Marja Jääskeläinen, puh. 040 526 5935

#### TIIVISTELMÄ

Agro Recycling Oy hakee lupaa vastaanottaa leipä- ja taikinajätteen, riisin, pastan ja muiden tärkkelyspitoisten tähteiden lisäksi muita elintarviketeollisuuden sivuvirtoina syntyviä elintarvikettä. Tällaisia ovat makeistuotannon-, hillo-, mehu- ja mallastuotteiden tuotetähteet sekä erilaiset kasvipöytäjätteen tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä.

#### ASIA

Päätös ympäristönsuojelulain (527/2014) mukaisesta ympäristöluvan vähäisestä muutoksesta (89 §).

#### LUVAN HAKIJA

Agro Recycling Oy  
Insuliitintie 2  
48720 Kotka

Yhteyshenkilö: Kalle Sarlund, p. 040 1535 378,  
kalle.sarlund@lantmannen.com

#### LUPAVELVOLLISUUS JA VIRANOMAISEN TOIMIVALTA

Laitos on ympäristölupavelvollinen: ympäristönsuojelulaki (527/2014), liite 1, taulukko 2, kohta 13 f.

Toimivaltainen viranomainen on kunnan ympäristöviranomainen: valtioneuvoston asetus ympäristönsuojelusta (713/2014), pykälä 2, kohta 12 f.

#### HAKEMUKSEN VIREILLETULO

Hakemus on jätetty lupapisteeseen 16.2.2024.

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

---

## TOIMINTA JA SEN SIJAINTI

Agro Recycling Oy:llä on Kotkan ympäristölautakunnan 1.3.2018 myöntämä ympäristölupa (Ympla 1.3.2018 § 35) ruokajätteiden käsittelylaitokselle kiinteistöllä Insuliitintie 2, 48720 Kotka (liite 1). Kiinteistöllä saa ympäristöluvan 1 §:n mukaisesti käsitellä vain Suomessa sijaitsevista leipomoista ja ruokakaupoista lähtöisin olevaa ruokajätettä.

Voimassa olevaan ympäristölupaan on haettu muutosta 2019. Muutoshakemus on hakenut lupaa Virosta, Latviasta, Liettuasta ja Puolasta peräisin olevan ruokajätteen käsittelyyn. Muutoshakemuksesta on annettu päätös Ympla 13.6.2019 § 75. Toiminnanharjoittaja voi vastaanottaa ruokajätettä Virosta, Latviasta, Liettuasta ja Puolasta tuotavaa ruokajätettä. Päätös on voimassa toistaiseksi.

## HAETTU MUUTOS

Agro Recycling Oy on hakenut vähäistä muutosta ympäristölupaan käsiteltävän elintarvikejätteen osalta. Nykyisten elintarvikejätteiden lisäksi laitoksessa käsiteltäisiin myös makeistuotannon tähteitä, mehu- ja hillotuotannon- ja mallastuotteiden tähteitä sekä erilaisia kasvisperäisten tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä.

## HAKEMUKSEN KÄSITTELY

### Lupahakemuksesta tiedottaminen

Hakemuksesta on kuulutettu Kotkan kaupungin internet-sivuilla 22.2.2024–2.4.2024. Lähialueen asukkaille on postitettu kaksikymmentä kuulutusta.

### Lausunnot

Lupahakemuksesta on pyydetty Kotkan ympäristöterveydenhuollon palveluyksiköltä lausunto 21.2.2024.

Kotkan ympäristöterveyden palveluyksikkö toteaa lausunnossaan, että elintarvikejätteen kuljetuksesta, varastoinnista ja käsittelystä ei saa aiheutua melu-, haju- eikä pölyhaittaa käsittelylaitoksen ympäristön asukkaille. Toiminnassa tulee huomioida työntekijöiden terveydelliset olosuhteet terveyshaittaa aiheuttavien toimintojen osalta.

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Jätteiden säilytysalueet tulee voida pitää jatkuvasti puhtaina. Toimijan tulee huolehtia, että alueella on mahdollisuus käsittelytilojen, keräysastioiden ja kuljetusautojen pesuun ja desinfiointiin. Piha-alueen puhtaus tulee huomioida, jotta roskat ja jäteasiat eivät houkuttelisi toiminta-alueelle haittaeläimiä tai lintuja. Lisäksi tilat tulee suojata haittaeläimiltä, kuten elintarviketuholaisilta, hiiriltä, rotilta ja linnuilta sekä muilta luonnossa esiintyviltä eläimiltä.

### **Muistutukset**

Hakemuksesta ei jätetty muistutuksia.

### **RATKAISU**

Lupa ympäristöluvan vähäiselle muutokselle myönnetään. Toiminnanharjoittaja saa ottaa vastaan makeistuotannon tähteitä, mehu- ja hillotuotannon- ja mallastuotteiden tähteitä sekä erilaisia kasvisperäisten tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä. Ruokajätteen tulee hakemuksen mukaisia.

### **PÄÄTÖKSEN PERUSTELUT**

Luvan myöntäminen makeistuotannon tähteiden, mehu- ja hillotuotannon- ja mallastuotteiden tähteiden sekä erilaisia kasvisperäisten tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä ei aiheutua muutoksia laitoksen nykyisiin ympäristövaikutuksiin.

Laitoksen toiminta-ajat tulevat jatkossakin olemaan ympäristöluvan 2 §:n mukaisesti klo 8–16. Laitoksella saa käsitellä jatkossakin korkeintaan 19 000 tonnia ruokajätettä vuodessa (1 §). Mikäli laitoksen toiminnasta aiheutuu merkittäviä haittoja ympäristölle tai ihmisille, toiminnanharjoittajan on välittömästi ryhdyttävä toimiin haittojen poistamiseksi (3 §).

Edellisessä määräaikaistarkastuksessa 9.12.2021 todettiin toiminnan olevan lupamääräysten mukaista. Mikäli laitoksen toiminnasta aiheutuu merkittäviä haittoja ympäristölle tai ihmisille, toiminnanharjoittajan on välittömästi ryhdyttävä toimiin haittojen poistamiseksi (3 §).

Leipomoissa ja ruokakaupoissa syntyvän ruokajätteen hyödyntäminen on kiertotalouden ja ympäristönsuojelun edistämisen mukaista toimintaa. Toiminta on myös jätelain (646/2011) etusijajärjestyksen mukaista (8 §).

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

**SOVELLETUT OIKEUSOHJEET**

Ympäristönsuojelulaki (527/2014), 27 §, 89 §, liite 1  
Valtioneuvoston asetus ympäristönsuojelusta (713/2014), 2 §  
Jätelaki (646/2011), 8 §  
Laki eräistä naapuruussuhteista (26/1920), 17 §  
Kotkan ympäristölautakunnan 14.12.2023 § hyväksymä Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen taksa

**KÄSITTELYKUSTANNUKSIEN PERIMINEN**

Ympäristönsuojelulain 89 §:n mukaisten asioiden käsittelystä peritään Kotkan ympäristölautakunnan 14.12.2023 hyväksymän taksan mukaisesti 65 €/h. Agro Recycling Oy:n toimipaikan muutosta koskevan asian käsittelystä peritään 7 x 65 € eli 455 €.

**PÄÄTÖKSESTÄ TIEDOTTAMINEN**

Tästä päätöksestä kuulutetaan julkisella kuulutuksella Kotkan kaupungin internet-sivuilla. Tänä aikana päätös on nähtävillä Kotkan ympäristökeskuksessa, os. Kotkantie 6, 48200 Kotka, viraston aukioloaikoina.

**MUUTOKSENHAKU**

Tähän päätökseen saa hakea muutosta valittamalla Vaasan hallinto-oikeuteen. Valitusosoitus on päätöksen liitteenä.

**Esittelijä:** Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

**Ehdotus:** Ympäristölautakunta päättää myöntää Agro Recycling Oy:lle luvan ottaa vastaan makeistuosuotannon tähteitä, mehu- ja hillotuotannon- ja mallastuotteiden tähteitä sekä erilaisia kasvisperäisten tuotteiden valmistuksesta syntyviä tähteitä. Päätös on voimassa toistaiseksi.

Päätös annetaan julkipanon jälkeen.

**Toimeenpano:**

**Ote:** Agro Recycling Oy / Kalle Sarlund  
kirjaamo.kaakkois-suomi@ely-keskus.fi  
Kotkan kaupungin talouden vastualue  
Ympäristökeskus / MJ  
Ympäristökeskus / arkisto  
Ympäristökeskus / laskutus

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

---

**Valitusosoitus**

Vaasan hallinto-oikeus

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

---

D/252/07.01.03.01/2024

### 53 § Ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastus

Ympla 16.5.2024 § 53

Valmistelija: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen, puh. 044 702 4805

Esittelyteksti: Kotkan kaupungin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen (D/3349/07.01.03/2021 KH 20.12.2021, 479 §) mukaisesti asianhallintapäällikön tehtäviin kuuluu arkistotoimen ja asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana valvoa ja ohjeistaa kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistointia, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä. Asianhallintapäällikkö suorittaa vastuualueilla ja toimintayksiköissä määräajoin arkistontarkastuksia. Kotkan kaupungin hallintosäännön mukaan lautakunnan on huolehdittava oman hallinnonalansa asiakirjatietojen hoitamisesta.

Toimintaohje tarkentaa hallintosäännön määräyksiä asiakirjahallinnasta ja sen mukaisesti vastuualueiden ja toimintayksiköiden on lisäksi huolehdittava siitä, että niihin on nimetty asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen vastuuhenkilöt (arkistovastaavat). Vastuuhenkilöiden tehtävänä on muun muassa huolehtia siitä, että vastuualueen tai yksikön määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on umpeutunut, hävitetään ja että yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään arkistokelpoisesti koteloituna ja järjestettynä kaupunginarkistoon. Lisäksi arkistovastaavien tulee yhdessä vastuualueen tai toimintayksikön muiden toimijoiden kanssa laatia ja ylläpitää kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa omalta osaltaan. Arkistovastaavan on tarpeen mukaan toimitettava tiedonohjaussuunnitelmaan tehtävät muutokset hyväksyttäväksi kaupungin asianhallintapäällikölle ja esitettävä mahdollinen laajempi tiedonohjaussuunnitelman päivitystarve kaupunginarkistolle.

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen toteutti ympäristöpalveluiden toimintayksikön arkistontarkastukset 18.10.2023–08.11.2023 välisenä aikana. Tarkastuksissa läpikäytiin ympäristöpalveluiden alaisten palveluyksiköiden toimistotilat; ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon toimitilat (Kotkantie 6), rakennusvalvonnan toimitilat kaupungintalolla (Kustaankatu 2) ja praktikkoeläinlääkäreiden vastaanotto-tila Pyhtäällä (Alatie 108 E).

Tarkastuksen huomiot ja vaaditut toimenpiteet on käyty tarkemmin läpi tarkastuksen tarkastuskertomuksessa ja lausunnossa.

Ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinnan tila on tarkastusajankohtana tyydyttävä. Yksiköllä on käytössään hyvät lähiarkistotilat, mutta asiakirjojen määrä yksikön toimipisteissä on erittäin suuri ja suuri osa asiakirjoista erityisesti ympäristötalon toimitiloissa on seulomatta. Asiakirjojen seulomattomuus vaarantaa niiden säilymisen, eikä yksikkö täten täytä arkistolain (831/1994) 7 § mukaista vaatimusta siitä, että viranomaisen tulee "varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

tietopalvelusta, määritellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto." Rakennusvalvonnan palveluyksikön osalta seulomattomia asiakirjoja on vähemmän, joskin toimistotiloissa oli yksittäisiä asiakirjoja, jotka suositeltiin käymään lävitse tarkastuksen jälkeen. Ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon osalta tilanne on huomattavasti heikompi ja tarkastusajankohtana palveluyksiköiden asiakirjoista vain noin 25 % oli seulottu ja järjestetty arkistotiloihin.

Tarkastuksen aikana nousi esiin kaksi välitöntä korjausta vaativaa kokonaisuutta:

- 1) Ympäristötalolla on kaiken kaikkiaan noin 140–150 hyllymetriä seulomattonta arkistoa-aineistoa toimistotiloissa ja erilaisissa varastotiloissa (esimerkiksi käytävillä olevissa kaapeissa). Seulomattoman aineiston joukossa on sekä pysyvästi säilytettäviä, määräajan säilytettäviä, että omaan käyttöön tarkoitettuja asiakirjoja. Seulomattomuus vaarantaa aineistojen säilyvyyden ja rikkoo suoranaisesti arkistolain 7 §. Ympäristöpalveluiden yksikön tulee toteuttaa aineistojen seulonta ja järjestäminen vuoden 2024 loppuun mennessä. Pysyvästi säilytettävät tulee tunnistaa muun aineiston joukosta ja tarpeeton aineisto hävittää. Tämän lisäksi arkistotiloissa jo entuudestaan oleva seulottu aineisto on hyvä tarkistaa koteloiden nimiöiden osalta niiden paikkansapitävyyden varmistamiseksi. Koteloiden nimiöiden tulee olla riittävän informatiiviset ja selkeät, arkistokoteloiden lähtökohtaisesti täynnä ja lisäksi koteloiden sisällöstä on varmistuttava, että kyseessä on todella pysyvästi säilytettävä aineisto.
- 2) Rakennusvalvonnan on lisäksi käytävä toimistotilat läpi ja seulottava sieltä hävitettävä aineisto pois. Vielä säilytettävä määräaikainen tai pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto voidaan tämän jälkeen sijoittaa toimipisteen arkistotilaan. Pysyvästi säilytettävät, yli 10 vuotta vanhemmat asiakirjat voidaan myös siirtää kaupunginarkistolle, kun niillä ei ole enää tarvetta rakennusvalvonnassa. Rakennuslupa-asiakirjojen osalta siirtoja ei tosin tehdä. LVI-arkiston osalta rakennusvalvonnan tulee lisäksi järjestää asiakirjat kiinteistötunnuksen mukaan ja järjestää myös myöhemmin saapuneet LVI-piirustukset kohteiden joukkoon. LVI-arkiston järjestämisen osalta työ voi jatkua hiljalleen ainakin seuraavaan arkistontarkastukseen saakka.

Tarkastuksessa havaitut erityiset puutteet (ympäristötalon asiakirjojen seulonta ja järjestäminen sekä rakennusvalvonnan toimistotiloissa olevien asiakirjojen seulonta) on korjattava vuoden 2024 loppuun mennessä. Yksikön tulee lisäksi huolehtia sähköisen asiakirjahallinnon kehittämisestä ja valvonnasta riittävästi, jotta säilytettäväksi määräytyt lupa- ja valvonta-asiakirjat sekä muut asiakirjat tullaan saamaan talteen myös jatkossa siirryttäessä kohti sähköistä asiakirjahallintoa. Muilta osin tarkastuksen aikana ei tullut huomautettavaa ja kunhan tässä lausunnossa mainitut korjaukset, siirrot sekä seulonnat toteutetaan, on ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinta kiitettävällä tolalla.

Liitteet:

Asianhallintapäällikön lausunto

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

## Arkistotarkastuksen tarkastuskertomus

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Ympäristölautakunta merkitsee ympäristöpalveluiden toimintayksikön arkistotarkastuksen tarkastuskertomuksen ja lausunnon tiedoksi. Yksikkö veloitetaan korjaamaan lausunnossa esiin nostetut puutteet.

Päätös: Hyväksyttiin.

Toimeenpano:  
Ote: Jere Markkanen, asianhallintapäällikkö

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--



8.4.2024

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

## ASIANHALLINTAPÄÄLLIKÖN LAUSUNTO YMPÄRISTÖPALVELUIDEN YKSIKÖN ASIAKIRJAHALLINNAN TILASTA

### Ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastus ja lausunto yksikön asiakirjahallinnan tilasta

Kotkan kaupungin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen (D/3349/07.01.03/2021 KH 20.12.2021, 479 §) mukaisesti asianhallintapäällikön tehtäviin kuuluu arkistotoimen ja asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana valvoa ja ohjeistaa kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistointia, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä. Asianhallintapäällikkö suorittaa vastuualueilla määräjain arkistontarkastuksia. Kotkan kaupungin hallintosäännön mukaan lautakunnan on huolehdittava oman hallinnonalansa asiakirjatietojen hoitamisesta.

Toimintaohje tarkoittaa hallintosäännön määräyksiä asiakirjahallinnasta ja sen mukaisesti vastuualueiden ja toimintayksiköiden on lisäksi huolehdittava siitä, että vastuualueille tai toimintayksiköihin on nimetty asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen vastuuhenkilöt (arkistovastaavat). Vastuuhenkilöiden tehtävänä on muun muassa huolehtia siitä, että vastuualueen tai yksikön määräjain säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on umpeutunut, hävitetään ja että yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään arkistokelpoisesti koteloituna ja järjestettynä kaupunginarkistoon. Lisäksi arkistovastaavien tulee yhdessä vastuualueensa muiden toimijoiden kanssa laatia ja ylläpitää kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa vastuualueen tai toimintayksikön osalta. Arkistovastaavan on tarpeen mukaan toimitettava tiedonohjaussuunnitelmaan tehtävät muutokset hyväksyttäväksi kaupungin asianhallintapäällikölle ja esitettävä mahdollinen laajempi tiedonohjaussuunnitelman päivitystarve kaupunginarkistolle.

Tarkastushetkellä ympäristöpalveluiden yksikön arkistovastaavina toimivat ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon osalta toimistosiihteri Maria Korhonen ja rakennusvalvonnan osalta osastosihteri Anne Laitinen. Tarkastuksen aikana ympäristöterveydenhuollon arkistovastaavaksi nimettiin toimistosiihteri Elina Lehtonen, Maria Korhosen toimiessa jatkossa ympäristönsuojelun arkistovastaavana. Lisäksi rakennusvalvonnan toiseksi arkistovastaavaksi nimettiin toimistosiihteri Sini Heino. Lisäresurssoinnilla pystytään paremmin huolehtimaan siitä, että palveluyksiköiden asiakirjahallinta ja arkistotoimi toteutuu lainsäädännön, asetusten ja lainsäädäntöä täydentävien määräysten mukaisesti.

Ympäristöpalveluiden yksikön osalta asiakirjoja käsitellään kaikissa palveluyksiköissä ja niiden alaisissa toimipisteissä. Pääosa asiakirjoista sijaitsee ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palveluyksikön käyttämissä toimitiloissa ympäristötalolla (Kotkantie 6) tai rakennusvalvonnan palveluyksikön toimitiloissa kaupungintalolla (Kustaankatu 2). Molemmissa



8.4.2024

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

toimitiloissa on analogisten asiakirjojen säilyttämistä varten hyvät lähiarkistotilat. Jonkin verran asiakirjoja on käsitelty myös eläinlääkäreiden toimitiloissa, erityisesti praktikkoeläinlääkäreiden vastaanottotilassa Pyhtäällä (Alatie 108 E). Eläinlääkärit ovat siirtymässä vuoden 2024 alusta Haminan kaupungin työntekijöiksi, mutta asiakirjahallinnon osalta Kotkan kaupungille jää edelleen vastuu niistä asiakirjoista, jotka ovat syntyneet Kotkan kaupungin palveluntuotannosta tai jotka jatkossa syntyvät Kotkaan liittyen.

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen toteutti ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastukset 18.10.2023–08.11.2023 välisenä aikana. Tarkastuksissa läpikäytiin kaikki palveluyksiköiden toimitilat.

Tämän lausunnon lisäksi tarkastuksista on laadittu tarkempi tarkastuskertomus, joka seuraa lausunnon liitteenä.

### **Asianhallintapäällikön lausuntoni ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinnan tilasta on seuraava:**

Ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinnan tila on tarkastusajankohtana tyydyttävä. Yksiköllä on käytössään hyvät lähiarkistotilat, mutta asiakirjojen määrä yksikön toimipisteissä on erittäin suuri ja suuri osa asiakirjoista erityisesti ympäristötalon toimitiloissa on seulomatta. Asiakirjojen seulomattomuus vaarantaa niiden säilymisen, eikä yksikkö täten täyty arkistolain (831/1994) 7 § mukaista vaatimusta siitä, että viranomaisen tulee "varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto." Rakennusvalvonnan palveluyksikön osalta seulomattomia asiakirjoja on vähemmän, joskin toimistotiloissa oli yksittäisiä asiakirjoja, jotka suositeltiin käymään lävitse tarkastuksen jälkeen. Ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon osalta tilanne on huomattavasti heikompi ja tarkastusajankohtana palveluyksiköiden asiakirjoista vain noin 25 % oli seulottu ja järjestetty arkistotiloihin.

Tarkastuksen aikana nousi esiin kaksi välitöntä korjausta vaativaa kokonaisuutta:

- 1) Ympäristötalolla on kaiken kaikkiaan noin 140–150 hyllymetriä seulomatonta arkistoa aineistoa toimistotiloissa ja erilaisissa varastotiloissa (esimerkiksi käytävillä olevissa kaapeissa). Seulomattoman aineiston joukossa on sekä pysyvästi säilytettäviä, määräajan säilytettäviä, että omaan käyttöön tarkoitettuja asiakirjoja. Seulomattomuus vaarantaa aineistojen säilyvyyden ja rikkoo suoranaisesti arkistolain 7 §. Ympäristöpalveluiden yksikön tulee toteuttaa aineistojen seulonta ja järjestäminen vuoden 2024 loppuun mennessä. Pysyvästi säilytettävät



8.4.2024

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

tulee tunnistaa muun aineiston joukosta ja tarpeeton aineisto hävittää. Tämän lisäksi arkistotiloissa jo entuudestaan oleva seulottu aineisto on hyvä tarkistaa koteloiden nimiöiden osalta niiden paikkansapitävyyden varmistamiseksi. Koteloiden nimiöiden tulee olla riittävän informatiiviset ja selkeät, arkistokoteloiden lähtökohtaisesti täynnä ja lisäksi koteloiden sisällöstä on varmistuttava, että kyseessä on todella pysyvästi säilytettävä aineisto.

- 2) Rakennusvalvonnan on lisäksi käytävä toimistotilat läpi ja seulottava sieltä hävitettävä aineisto pois. Vielä säilytettävä määräaikainen tai pysyvästi säilytettävä asiakirja-aineisto voidaan tämän jälkeen sijoittaa toimipisteen arkistotilaan. Pysyvästi säilytettävät, yli 10 vuotta vanhemmat asiakirjat voidaan myös siirtää kaupunginarkistolle, kun niillä ei ole enää tarvetta rakennusvalvonnassa. Rakennuslupa-asiakirjojen osalta siirtoja ei tosin tehdä. LVI-arkiston osalta rakennusvalvonnan tulee lisäksi järjestää asiakirjat kiinteistötunnuksen mukaan ja järjestää myös myöhemmin saapuneet LVI-piirustukset kohteiden joukkoon. LVI-arkiston järjestämisen osalta työ voi jatkua hiljalleen ainakin seuraavaan arkistontarkastukseen saakka.

Tarkastuksessa havaitut erityiset puutteet (ympäristötalon asiakirjojen seulonta ja järjestäminen sekä rakennusvalvonnan toimistotiloissa olevien asiakirjojen seulonta) on korjattava vuoden 2024 loppuun mennessä. Yksikön tulee lisäksi huolehtia sähköisen asiakirjahallinnon kehittämisestä ja valvonnasta riittävästi, jotta säilytettäväksi määrätyt lupa- ja valvonta-asiakirjat sekä muut asiakirjat tullaan saamaan talteen myös jatkossa siirryttäessä kohti sähköistä asiakirjahallintoa. Muilta osin tarkastuksen aikana ei tullut huomautettavaa ja kunhan tässä lausunnossa mainitut korjaukset, siirrot sekä seulonnat toteutetaan, on ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinta kiitettävällä tolalla.

Kotkassa 08.04.2024

Jere Markkanen  
asianhallintapäällikkö  
Kotkan kaupungin keskusarkisto



18.10.2023–08.11.2023

<b>Vastaava toimielin</b>	Ympäristölautakunta
<b>Vastuualue</b>	Ympäristöpalveluiden yksikkö
<b>Tarkastuskohde</b>	Ympäristöpalveluiden yksikkö (ympäristönsuojelu, ympäristöterveydenhuolto ja rakennusvalvonta)
<b>Vastualueen edellinen tarkastus</b>	Ympäristöpalveluiden yksikkö on tarkastettu edellisen kerran alkuvuodesta 2020, tällöin tarkastettiin vain yksikön arkistotilat. Tarkastus on käsitelty ympäristölautakunnan kokouksessa 27.2.2020, 23 §.

#### Yksikkökohtaiset tarkastustiedot

- 1) Ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palveluyksiköt (18.10.2023)

Kotkan ympäristökeskus  
Kotkantie 6  
48200 Kotka

Tarkastuksessa läsnä:

Heli Ojala, Tuomas Hiltunen, Mirva Lahtela, Eija Värri, Maria Korhonen, Elina Lehtonen ja Jere Markkanen. Lisäksi Eero Mikkellä, Anne Laitinen ja Sini Heino paikalla etäyhteydellä arkistontarkastuksen aloituspalaverin ajan.

- 2) Ympäristökeskuksen tietosuojakävely (31.10.2023)

Kotkan ympäristökeskus  
Kotkantie 6  
48200 Kotka

Tarkastuksessa läsnä:

Heli Ojala, Tuomas Hiltunen, Maria Korhonen, Juha Reihe ja Jere Markkanen.

- 3) Rakennusvalvonnan palveluyksikkö (1.11.2023)

Kustaankatu 2  
48200 Kotka

Tarkastuksessa läsnä:

Eero Mikkellä, Anne Laitinen, Sini Heino, Juha Reihe ja Jere Markkanen.

- 4) Rakennusvalvonnan sähköisen asiakirjahallinnon tarkastus (6.11.2023)

Etäpalaveri

Tarkastuksessa läsnä:

Eero Mikkellä, Annukka Taavitsainen, Anne Laitinen, Sini Heino ja Jere Markkanen.



18.10.2023–08.11.2023

- 5) Eläinlääkäreiden vastaanottotila (8.11.2023)  
Alatie 108 E  
49200 Heinlahti (Pyhtää)

Tarkastuksessa läsnä:

Heli Ojala, Tuomas Hiltunen, Naziko Kessaeva, Juha Reihe ja Jere Markkanen.

### Tarkastuksen perustiedot

Kotkan kaupungin tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen (D/3349/07.01.03/2021 KH 20.12.2021, 479 §) mukaisesti asianhallintapäällikön tehtäviin kuuluu arkistotoimen ja asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana valvoa ja ohjeistaa kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistointia, kirjaamista ja tietopalvelun kehittämistä. Asianhallintapäällikkö suorittaa vastuualueilla määräajoin arkistontarkastuksia. Kotkan kaupungin hallintosäännön mukaan lautakunnan on huolehdittava oman hallintoalansa asiakirjatietojen hoitamisesta. Toimintaohje tarkoittaa hallintosäännön määräyksiä asiakirjahallinnasta ja sen mukaisesti vastuualueiden ja toimintayksiköiden on lisäksi huolehdittava siitä, että vastuualueille tai toimintayksiköihin on nimetty asiakirjahallinnon- ja arkistotoimen vastuuhenkilöt (arkistovastaavat). Vastuuhenkilöiden tehtävänä on muun muassa huolehtia siitä, että vastuualueen tai yksikön määräajan säilytettävät asiakirjat, joiden säilytysaika on umpeutunut, hävitetään ja että yli 10 vuotta vanhemmat pysyvästi säilytettävät asiakirjat siirretään arkistokelpoisesti koteloituna ja järjestettynä kaupunginarkistoon. Lisäksi arkistovastaavien tulee yhdessä vastuualueensa muiden toimijoiden kanssa laatia ja ylläpitää kaupungin tiedonohjaussuunnitelmaa vastuualueen tai toimintayksikön osalta. Arkistovastaavan on tarpeen mukaan toimitettava tiedonohjaussuunnitelmaan tehtävät muutokset hyväksyttäväksi kaupungin asianhallintapäällikölle ja esitettävä mahdollinen laajempi tiedonohjaussuunnitelman päivitystarve kaupunginarkistolle.

Toimintaohjeen mukaisesti 18.10.2023–08.11.2023 välisenä aikana suoritettiin ympäristöpalveluiden yksikön arkistontarkastus. Tarkastuksen suoritti asianhallintapäällikkö Jere Markkanen ja tarkastuksissa oli mukana myös tietosuojavastaava Juha Reihe, joka tarkasteli vastuualueen tietosuojan ja tietoturvan tasoa oman valvontavastuunsa näkökulmasta. Tarkastuksessa läpikäytiin kaikki yksikön toimintatilat (ympäristönsuojelu, ympäristöterveydenhuolto ja rakennusvalvonta).

Muiden vastuualueiden viime aikoina toteutettujen tarkastusten tapaan tässäkin tarkastuksessa keskityttiin pääosiltaan vanhempien analogisten aineistojen tarkasteluun, sillä sähköiseltä osalta koko vastuualueen asiakirjahallintoa oli tarkasteltu tiedonohjaussuunnitelman päivittämisen yhteydessä vuosien 2021 ja 2022 aikana. Rakennusvalvonnan osalta tarkastuksessa kuitenkin keskusteltiin myös Lupapisteen sähköisestä arkistosta (Onkalo). Uusi tiedonohjaussuunnitelma on tullut käyttöön vuoden 2023 alusta, joten tämän tarkastuksen pääasiallinen painotus on vanhemman analogisen aineiston tarkastamisessa ja mahdollisiin epäkohtiin puuttumisessa. Sähköisen asiakirjahallinnon osalta tarkastusten aikana otettiin kuitenkin vastaan palautetta



18.10.2023–08.11.2023

tiedonohjaussuunnitelman kehittämiseen liittyen sekä muistutettiin vastuualuetta ja sen yksiköitä asiakirjojen sähköisestä käsittelystä jatkossa.

## 1 Asiakirjahallinnon henkilöstö

Vastuualueen arkistovastaavat toimistosihtööri Maria Korhonen (ympäristönsuojelu), toimistosihtööri Elina Lehtonen (ympäristöterveydenhuolto), osastosihtööri Anne Laitinen (rakennusvalvonta) ja toimistosihtööri Sini Heino (rakennusvalvonta)

Koulutus ei erillistä arkistoalan koulutusta

Vastuualueen arkistovastaavia ei ollut nimetty viranhaltijapäätöksellä tarkastuksen alkaessa, sillä arkistovastaavissa on viime aikoina tapahtunut useampia muutoksia. Ympäristönsuojelupäällikkö nimitti virallisesti arkistovastaavat viranhaltijapäätöksellään 65 § / 2023 (D/4344/07.01.03.01/2023) tarkastuksen alkamisen jälkeen.

Arkistovastaavien ohella kaikilla viranhaltijoilla ja työntekijöillä on omalta osaltaan vastuu siitä, että asiakirjat arkistoidaan oikeaoppisesti ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat otetaan paperisena talteen sekä toimitetaan arkistovastaavalle arkistoitaviksi. Vastuualueen tai yksiköiden arkistovastaava pystyy sitten huolehtimaan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen siirroista kaupunginarkistolle riittävin väliajoin. Lisäksi tällä varmistutaan siitä, että pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään oikeaoppisesti ja riittävän turvallisissa tiloissa.

## 2 Arkistoaineistot ja asiakirjat

Analogisten asiakirjojen määrä ympäristöpalveluiden yksikössä on kokonaisuutena suuri. Yksiköllä on hallussaan sekä runsaasti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja että määräajan säilytettäviä asiakirjoja. Lisäksi työn luonteesta ja pitkäaikaisesta samojen tilojen käytöstä johtuen yksiköllä on merkittävät määrät seulomattomia asiakirjoja toimistotiloissaan sekä arkistotilojen ulkopuolisissa varastoissa ja kaapeissa. Tarkastuskohteittain analogisia asiakirjoja oli seuraavasti:



18.10.2023–08.11.2023

Toimipiste	Paperiasiakirjojen hyllymetrimäärät
Ympäristökeskus (ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palveluyksiköt) Kotkantie 6, 48200 Kotka	<p><i>Arkistotiloissa:</i> Määräajan säilytettävää (ma) noin 20 hyllymetriä (hm) Pysyvästi säilytettävää (sp) noin 22 hm Seulomatonta arkistoaineistoa arkistotiloissa ja arkistotilan eteisessä yhteensä n. 17 hm</p> <p><i>Ympäristöterveydenhuollon "akvaariossa" (neuvottelutila):</i> 10 kpl riippukansiolaatikostoja (pääosaltaan seulottu)</p> <p><i>Toimistotiloissa ja muissa varastoissa:</i> Seulomatonta arkistoaineistoa noin 140–150 hm</p>
Rakennusvalvonnan palveluyksikkö Kustaankatu 2, 48100 KOTKA	<p><i>Arkistotilassa:</i> Yhteensä noin 145 hm, josta pääosa sp. aineistoa (rakennuslupa-asiakirjoista osa kuitenkin tuplakappaleita, osa taas ainoita loppukatselmuksellisia asiakirjoja ja ainoita kappaleita vanhemmista rakennusluvista)</p> <p><i>LVI-arkistossa:</i> noin 100 hm (ma. aineistoa)</p> <p><i>Toimistotiloissa:</i> noin 28 hm + 4 riippukansiolaatikkoo kahdessa eri toimistotilassa.</p> <p><i>Sähköisessä järjestelmässä (Lupapiste):</i> 21,76 GiB</p>
Eläinlääkäreiden vastaanottotila Alatie 108 E, 49200 Heinlahti (Pyhtää)	ma noin 4 hm (seulomatonta)

Uusien analogisten asiakirjojen muodostuminen on vähentynyt huomattavasti ja on loppumassa lähitulevaisuudessa kokonaan, tavoitteellisesti vuoden 2024 aikana tapahtuvan sähköisen arkiston käyttöönoton myötä. Aiemmin analogisena muodostuneet asiakirjat tulee silti säilyttää siten, että aineistojen käytettävyys, eheys ja todistusvoimaisuus säilyy. Määräajan säilytettävät asiakirjat voidaan hävittää säilytysajan umpeuduttua, mutta pysyvästi säilytettävät asiakirjat säilytetään analogisena pysyvästi. Arkistolain (831/1994) 7 § mukaisesti viranomaisen tulee "varmistaa asiakirjojen käytettävyys ja säilyminen, huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, määrittellä asiakirjojen säilytysarvo ja hävittää tarpeeton aineisto." Laki siis edellyttää, että asiakirjat on pidettävä järjestyksessä, pysyvästi säilytettävät asiakirjat on tunnistettava ja säilytettävä oikeaoppisesti. Määräajan säilytettävä



18.10.2023–08.11.2023

aineisto tulee säilyttää erillään pysyvästi säilytettävästä (esimerkiksi omassa koteloissaan), määräajan säilytettävä aineisto tulee lisäksi hävittää sitä mukaa, kun säilytysaika on päättynyt.

Tarkastuskohtaisesti toimipisteissä tehtiin seuraavat huomiot:

- **Ympäristökeskuksen (Kotkantie 6)** osalta tiloissa oli erittäin runsaasti seulomattomia asiakirjoja. Prosentuaalisesti toimipisteen asiakirjoista vain n. 25 % on seulotettu ja järjestetty siten, että aineistot ovat helposti löydettävissä. Pääosaltaan pysyvästi säilytettävät ja määräajan säilytettävät asiakirjat ovat sekaisin erilaisissa mapeissa työntekijöiden ja viranhaltijoiden toimistoissa. Osittain työntekijätkään eivät tiedä mappien sisällöstä, sillä asiakirjat ovat heitä edeltävien viranhaltijoiden ja työntekijöiden jäljiltä. Tämän vuoksi suuri osa asiakirjoista ei ole helposti löydettävissä. Toimipisteessä on hyvät arkistotilat, mutta suurelta osin asiakirjat sijaitsevat muualla kuin varsinaisissa arkistotiloissa, pääosin työntekijöiden toimistoissa tai käytävien kaapeissa. Seulomattomuus ja asiakirjojen suuri määrä uhkaa niiden säilyvyyttä merkittävällä tavalla. Arkistolain mukainen asiakirjojen säilyminen ja käytettävyys ei toteudu, kun pysyvästi säilytettävät asiakirjat eivät ole tunnistettuja muun aineiston joukosta ja kun tarpeetonta aineistoa ei ole seulottu ja hävitetty.

Jotta aineistojen säilyminen ja arkistolain mukainen käytettävyys turvataan, tulee toimistotiloissa olevat asiakirjat seuloa. Seulonnan myötä pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee tunnistaa muusta aineistosta ja arkistoida oikeaoppisesti koteloituna sekä järjestettynä. Tarpeeton aineisto tulee hävittää. Määräajan säilytettävät asiakirjat tulee lisäksi koteloida tai kansioida selkeästi siten, että aineisto on käytettävissä ja säilytysajat merkitty säilytysvälineisiin (kotelo, mappi tai vastaava). Määräajan säilytettäviä asiakirjoja ei ole välttämätöntä koteloida uudelleen, mutta ne tulee olla järjestetty siten että nämäkin asiakirjat ovat löydettävissä ja hävitettävissä säilytysajan päätyttyä. Työkappaleiksi tai omaan käyttöön otetut kopiot voi säilyttää niin pitkään kuin oma tarve jatkuu, mutta näihin aineistoihin on tärkeää selvästi merkitä, että kyse on oman tarpeen vuoksi säilytetyistä kopioista.

Seulonta tulee toteuttaa vuoden 2024 loppuun mennessä. Kun seulonta on toteutettu ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat erotettu muusta aineistosta, järjestetty oikeaoppisesti ja koteloitu, voidaan nämä asiakirjat siirtää kaupunginarkistolle. Siirtoja voi toteuttaa myös pienemmissä erissä, mutta tällöin kaupunginarkiston toive on, että samaan aihepiiriin, tehtävään ja ajanjaksoon liittyvät asiakirjat siirrettäisiin arkistolle kerralla.

Lisäksi tarkastuksen aikana havaittiin, että arkistotiloissa oleva aiemmin järjestetty ja luetteloitu aineisto on syytä tarkistaa arkistokoteloiden nimiöiden ja koteloiden sisällön paikkansapitävyyden varmistamiseksi. Osassa pysyvästi säilytettäväksi merkityistä keloista oli sisällä hävitettävää, määräajan säilytettävää aineistoa, ja osassa keloissa nimiöt eivät välttämättä kertoneet riittävän selvästi, mitä aineistoa keloissa todellisuudessa oli. Kotelon nimiöön oli esimerkiksi kirjoitettu, että ”Puheenjohtajan päätökset” vaikka todellisuudessa kotelossa oli johtavan hygieenikon päätöksiä. Näiden osalta nimiöitä tulee täsmentää ja myös tarkastaa, että keloissa todella on pysyvästi



18.10.2023–08.11.2023

säilytettävää aineistoa. Arkistokotelojen täsmennykset ja uudelleenseulonta on tehtävä viimeistään ennen kuin pysyvästi säilytettävää aineistoa siirretään kaupunginarkistolle.

Muilta osin tarkastuksessa kiinnitetään huomiota tiloissa liikkumiseen ja avaintenhallintaan. Ympäristötalon lukot on sarjoitettu aikanaan niin, että kaupungin käytössä on ollut vielä laajempi osa rakennuksesta. Kun tiloista sitten vähitellen on luovuttu, ei lukkojen sarjoituksia ole tarkastettu. Nyt toimitilaturvallisuuden ja myös arkistotilojen turvallisuuden varmistamiseksi sarjoitukset on tarkastettava uudelleen vähintään arkistotilojen osalta. Tiloihin ei saa olla pääsyä asiattomilla tahoilla, mutta toisaalta sellaisen oman henkilöstön pääsy tiloihin tulee taata, joilla on tarve päästä käsiksi lähiarkistotilassa oleviin asiakirjoihin. Tilojen kulunvalvontaa tulee ylipäätään kehittää ja valvoa, ettei esimerkiksi toimistotiloihin ole pääsyä asiattomilta henkilöiltä. Toimistot on pidettävä lukittuina, kun niissä ei oleksella ja yleisien käytävien lukitsemattomissa kaapeissa ei saa säilyttää viranomaisasiakirjoja. Muutoinkin asiakirjat ja esimerkiksi saapuva posti on säilytettävä siten, ettei asiattomilla ole niihin lähtökohtaisesti pääsyä.

- **Rakennusvalvonnan palveluyksikön (Kustaankatu 2)** tarkastuksessa todettiin, että ympäristötalon tavoin myös rakennusvalvonnalla on toimistotiloissa jonkin verran seulomattomia asiakirjoja. Määrät ovat ympäristötaloon verraten kuitenkin hyvin maltillisia ja asiakirjat ovat pääosin toimistoja käyttävien työntekijöiden ja viranhaltijoiden tiedossa. Osittain kyse on myös omaan käyttöön otetuista työkappaleista. Näidenkin asiakirjojen osalta on kuitenkin tarpeellista seuloa pysyvästi säilytettävät ja muut viralliset viranomaisasiakirjat toimistotiloista yksikön varsinaisiin arkistotiloihin.

Yksikön varsinainen arkistotila on hyvässä järjestyksessä ja asiakirjat ovat löydettävissä. Rakennuspiirustuksia on aiemmin lainattu lainvastaisesti, lähinnä käytännön pakosta, sillä yksiköllä ei ole ollut mahdollisuutta kopioida piirustuksia asiakkaalle. Nytemmin lainaustoiminta loppunut, mutta yksikön tulee huolehtia siitä, että asiakirjoja ei edelleenkaan lainata asiakkaille, vaan he voivat joko tulla katsomaan niitä paikan päällä ja ottaa piirustuksista esimerkiksi kuvan kännykkäkameralla tai sitten suuremmat piirustukset voidaan kopioida kaupungin muissa yksiköissä. Rakennuspiirustusarkistosta tullaan jatkossa seulomaan kaupunginarkistolta puuttuvat vuotta 1978 edeltävät vanhemmat piirrokset digitointityön edetessä kaupunginarkistolle. Muutkin piirrokset on kuitenkin säilytettävät loppukatselmusleimojen vuoksi, koska ne useimmiten puuttuvat kaupunginarkiston kappaleista.

Myös LVI-piirustusten arkisto on järjestyksessä, mutta jos asiakirjoja halutaan siirtää uuden arkistotilan valmistumisen jälkeen kaupunginarkistolle tulevina vuosina, pitäisi LVI-piirrokset järjestää uudelleen kaupunginosien mukaiseen järjestykseen kiinteistötunnuksen perusteella. Toistaiseksi LVI-arkisto jää rakennusvalvonnan vastuulle ja koska asiakirjat eivät ole pysyvästi säilytettäviä, niitä ei voida siirtää kaupunginarkistolle ennen kuin arkistolla on uudet ja riittävän suuret arkistotilat vastaamaan kaikkeen kaupungin tilantarpeeseen. Toisaalta mikäli LVI-piirrokset



18.10.2023–08.11.2023

siirretään kaupunginarkiston vastuulle, on tietopalvelun resurssointi huomioitava kokonaisuutena. Mikäli tietopalveluvastuu vähentyy rakennusvalvonnalta ja lisääntyy merkittävästi kaupunginarkistolla, pitää tämä huomioida henkilöresursseissa kaupungin organisaation sisäisesti.

Erikseen etäpalaverissa 6.11.2023 tarkastettiin rakennusvalvonnan sähköisen asiakirjahallinnon tilaa Lupapiste-järjestelmässä. Tarkastuksessa käytiin pistokokeina läpi yksittäisiä lupahakemuksia ja päätöksiä eri lupatyypeistä (rakennuslupa, toimenpidelupa, purkamislupa, maisematyölupa) järjestelmän sisällä. Yleisesti todettiin, että sähköinen lupajärjestelmä on toiminut erittäin hyvin ja arkistointi Lupapisteen sähköiseen arkistoon on helppoa. Haasteeksi muodostuu lähinnä se, että asiakkaat toimittavat itse vaaditut asiakirjat järjestelmään, jolloin rakennusvalvonnan työntekijöiden on tärkeää tarkistaa asiakirjojen laadullinen riittävyys hakemusvaiheessa (esim. hakemuksen liitteiden osalta). Järjestelmä sinänsä vaatii, että tiedostot ovat tiettyä muotoa (PDF), mutta esim. kännykkäkameralla kuvattu paperilomake voi olla joskus laadultaan liian heikkolaatuinen arkistoitavaksi asiakirjaksi.

- **Eläinlääkäreiden vastaanottotilan/praktiikan (Alatie 108 E, Pyhtää)** tarkastuksessa todettiin, ettei praktikkoeläinlääkäreiden toiminnasta synny juurikaan sellaista asiakirjallista tietoa, jota pitäisi säilyttää lyhyttä määräaika pidempään. Asiakirjat ovat lisäksi pääosaltaan syntysähköisiä. Tiloissa oli kuitenkin noin 4 hyllymetriä seulomattomia eläinsuojeluvalvonnan asiakirjoja, jotka ovat periytyneet toimitilaan aiemmilta organisaatioilta. Tarkastuksen aikana todettiin, että tämä yksi kaappi olisi hyvä tyhjentää ja toimittaa asiakirjat seulottavaksi ympäristötalolle. Tällöin kaikki tietopalvelu pystytään myös jatkossa toteuttamaan helposti yhden ja saman paikan kautta. Aineiston siirroilla vältetään myös siltä, että esimerkiksi henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja olisi vahingossa lukitsemattomissa tiloissa sivullisten nähtävillä

Lisäksi tilojen lukitukseen kehoitettiin kiinnittämään huomiota, jotta asiakkaat eivät pääsisi suoraan henkilökunnan taustatiloihin tai toimistotiloihin avoimien ovien kautta. Koska eläinlääkäreiden tiloissa työskennellään usein yksin, on lukitukseen ja aineistojen säilyttämiseen erityisen tärkeä kiinnittää huomiota. Näin vältetään myös tarpeettomilta riskeiltä, koska tiloissa käsitellään lääkkeitä ja erilaisia lääketieteellisiä instrumentteja.

Yleistilanteen osalta ympäristöpalveluiden yksikön asiakirjahallinnon tila on kahtalainen. Toisaalta vastuualueen arkistotilat ovat hyvät ja osa asiakirjoista hyvässä järjestyksessä. Samaan aikaan vastuualueella on hallussaan huomattavat määrät seulomattomia asiakirjoja, joiden joukossa on myös pysyvästi säilytettäviä tai muita edelleen tarpeellisia viranomaisasiakirjoja. Seulomattoman asiakirja-aineiston määrä on niin suuri, että se vaarantaa kokonaisuutena asiakirjojen säilymisen, käytettävyyden ja löydettävyyden. Yksikön asiakirjojen käsittely ei ole näin arkistolain (831/1994) 7 § mukaista, vaan yksikön tulee huolehtia aineistojen seulonnoista, asiakirjojen järjestämisestä ja tarpeettoman aineiston hävittämisestä, jotta tilanne saadaan arkistolain edellyttämällä tasolle. Laajemmin tilanne koskee lähinnä ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palveluyksikköä, mutta



## Tarkastuskertomus / Ympäristöpalveluiden yksikkö

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

18.10.2023–08.11.2023

myös rakennusvalvonnan palveluyksiköllä on toimistotiloissaan jonkin verran seulottavia asiakirjoja.

Kokonaisuuden kannalta analogisten asiakirjojen muodostuminen on lähitulevaisuudessa lakkaamassa ja rakennusvalvonnan osalta jo lakannut. Tämä ei kuitenkaan poista sitä, että aiemmin muodostuneet analogiset asiakirjat tulee edelleen säilyttää määräysten mukaisesti joko määräajan tai pysyvästi. Rakennusvalvonnan lupa-asiakirjojen osalta säilytys on tapahtunut pääsääntöisesti sähköisesti vuodesta 2018 eteenpäin, jolloin Lupapiste ja Lupapisteen sähköinen arkisto on otettu käyttöön. Myös ympäristönsuojelun hakemukset saapuvat Lupapisteen kautta, mutta niitä ei arkistoida sähköiseen arkistoon, vaan pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta edelleen toistaiseksi analogisena. Jatkossa tavoite on saada Lupapisteen asiakirjat ympäristönsuojelunkin osalta siirtymään suoraan sähköiseen arkistoon, kunhan arkistoratkaisu on otettu käyttöön koko kaupungin tasolla. Myös syntysähköisten asiakirjojen osalta tulee huolehtia siitä, että järjestelmiin syntyvät asiakirjat ovat laadultaan riittäviä ja aika ajoin on tarpeen seurata, että asiakirjat muodostuvat järjestelmiin määräysten mukaisesti.

Analogisten aineistojen lisäksi ympäristöpalveluiden on käytössään seuraavat sähköiset tietojärjestelmät, joissa käsitellään asiakirjallista tietoa:

- Asianhallintajärjestelmä Halli (Tweb)
- Lisäksi käytössä ovat myös Hallin lisäosa Valmu
- Ympäristöterveydenhuollon valvontatietojärjestelmä (VATI)
- Rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun lupajärjestelmä Lupapiste ja rakennusvalvonnan osalta myös Lupapisteen sähköinen arkisto Onkalo
- Taloushallinnon järjestelmä SAP ja CGI:n henkilöstöhallinnon järjestelmä Helmeri
- Henkilöstöhallinnon järjestelmä Prima ja Kuntarekry

Asioiden käsittely hoidetaan jo pääosaltaan sähköisesti, mutta kaikki viralliset asiakirjat, joille ei ole olemassa omaa erillistä järjestelmää (esim. lausunnot, valvonta-asiakirjat) on jatkossa välttämätöntä tallentaa asianhallintajärjestelmä Halliin löydettävyyden varmistamiseksi myös pysyvästi säilytettävien asiakirjojen osalta, vaikka nämä edelleen arkistoidaan paperisina. Halliin tulee tallentaa myös esimerkiksi sopimukset ja muut viralliseen asiankäsittelyyn liittyvät asiakirjat. Poikkeuksen muodostavat ne paperille syntyvät asiakirjat (esim. hakemukset), joita ei lyhyen säilytysajan takia kannata alkaa muuntamaan sähköiseen muotoon, ennen kuin koko prosessi sähköistetään. Pysyvästi säilytettävät hakemukset on kuitenkin tallennettava asianhallintajärjestelmään, jotta niiden sähköinen säilyminen tulevaisuudessa varmistetaan.

Lisäksi yksikön henkilöstön on huomioitava asiakirjojen salassapito myös sähköisiin järjestelmiin tallennettaessa. Mikäli asiakirjat ovat kokonaan salassa pidettäviä tai sisältävät salassa pidettäviä osia, tulee ne merkitä asianhallintajärjestelmään oikein. Tarkastuksessa keskusteltiin, että merkintöjen tekeminen on ollut hieman vaikeaa, joten tästä on laadittu nyt käytännön ohje salassapidon merkitsemistä järjestelmässä. Salassapitoperusteen osalta viranhaltijan tulee itse tuntea lainsäädäntö riittävän hyvin, jotta salassapidettävät asiakirjat ja asiakokonaisuudet tunnistetaan.



18.10.2023–08.11.2023

### 3 Arkistojen järjestäminen ja luettelointi

#### *Miten ja minkä mukaan?*

Ympäristöpalveluiden yksikön arkistojen järjestämisen aste ja tilanne vaihtelee toimipisteittäin. Ne asiakirjat, jotka ovat järjestetty, ovat järjestetty pääosaltaan joko tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti tai vanhempien asiakirjojen osalta asiakirjat aihekokonaisuuksien mukaisissa järjestyksissä. Kuten edellä on todettu, on esimerkiksi ympäristötalon asiakirjoista kuitenkin noin 75 % seulomatta ja järjestämättä, joten yksikön on toteuttava merkittävä asiakirjojen seulominen ennen kuin asiakirjat on arkistolain mukaisesti riittävällä tasolla löydettävissä ja pysyvästi säilytettävät asiakirjat eroteltu muusta aineistosta. Seulomatonta aineistoa on runsaasti ja tämä vaarantaa kokonaisuutena asiakirjojen säilymisen.

Rakennusvalvonnan asiakirjat on pääosaltaan järjestetty kiinteistötunnuksen mukaan kaupunginosittain tai kylittäin. LVI-arkiston asiakirjat on järjestetty aakkosiin katuosoitteen mukaan ja arkiston asiakirjoihin on lisäksi olemassa oma hakemistonsa, joka helpottaa asiakirjojen löytämistä. Seulomattomia asiakirjoja rakennusvalvonnalla on suhteellisesti huomattavasti vähemmän kuin ympäristötalon palveluyksiköillä, mutta toimistotiloissa on jonkin verran asiakirjoja, jotka vaativat seulontaa. Lähinnä toimistotiloista on tarkastettava, ettei siellä ole säilytettäviä viranomaisasiakirjoja ja että toimistotiloissa olevat, epäselvät aineistokokonaisuudet käydään läpi, määräajan säilytettävät asiakirjat hävitetään jos määräaika on umpeutunut ja muut asiakirjat siirretään yksikön arkistotiloihin.

#### *Sidonta ja salassapito*

Ympäristöpalveluiden yksikössä ei enää muodostu asiakirjoja, joita tarvitsisi sitoa. Aiemmin vastuualue on sidottanut viranhaltijoiden päätöspöytäkirjoja ja lautakunnan pöytäkirjoja. Lautakunnan pöytäkirjat on sidottu viime vuosina kirjaamon kautta keskitetysti ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjoille ei ole enää sidontatarvetta.

Salassapidon osalta yksikön toimistotiloissa on lukollisia kaappeja salassa pidettävien asiakirjojen säilyttämistä varten. Myös toimistotilat olivat tarkastuksen aikana pääosin lukossa, mikäli niissä ei ollut tarkastushetkellä henkilökuntaa paikalla. Asiakirjoja kuitenkin löytyi esimerkiksi ympäristötalolta

**Tarkastuskertomus / Ympäristöpalveluiden yksikkö**

Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

18.10.2023–08.11.2023

sellaisista kaapeista ja varastoista, jotka eivät olleet lukittuina. Nämä asiakirjat siirrettiin jo tarkastuksen aikana lukolliseen tilaan.

Lisäksi kaikissa yksiköissä henkilötietoja sisältävien asiakirjojen hävittämisestä pystytään huolehtimaan tietosuojajäteastian ja/tai silppurien kautta. Ympäristötalolla käynnistyvän seulonnan myötä hävitettävää asiakirjaa tulee varmasti runsaasti, jolloin ympäristötalolle kannattaa tilata erikseen erillisiä tietosuojajäteastioista.

**4 Seulonta ja hävittäminen**

Seulottavia asiakirjoja ympäristöpalveluiden yksikössä on erittäin paljon. Erityisesti ympäristötalolla, mutta myös yksittäisissä toimistoissa rakennusvalvonnassa asiakirjoja oli merkittäviä määriä toimistotiloissa. Määräajan säilytettäviä asiakirjoja on näistä varmasti suuri osa, mutta ennen seulontoja ei voida varmasti sanoa kuinka paljon pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja jää arkistoitavaksi seulontojen jälkeen. Kun seulonnat on toteutettu, erityisesti ympäristötalon osalta hävitettäviä asiakirjoja on arviolta runsaasti, kun turha aineisto ja määräajan säilytettävä, säilytysajaltaan jo umpeutunut aineisto hävitetään.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen osalta vastuualueen on huolehdittava hävityksistä riittävän usein. Lisäksi määräajan säilytettäviin asiakirjoihin tulee merkitä säilytysaika ja hävitysvuosi riittävän selvästi, jottei aineistoja säilytetä turhaan ja että erityisesti henkilötietoja sisältävät määräaikaiset asiakirjat hävitetään tietosuojalainsäädännön vaatimusten mukaisesti.

Yksikön on lisäksi huolehdittava siitä, että sellaiset määräajan säilytettävät asiakirjat, jotka säilyvät myös sähköisissä järjestelmissä, tulee säilyttää yksinomaan sähköisinä. Paperille tulostetut työkappaleet tulee siten hävittää välittömästi, kun niihin kohdistuva käyttötarve lakkaa. Hävittämistä varten yksiköllä on käyttöön kaikissa toimipisteissä tietoturvajätesäiliöitä.

**5 Asiakirjasirrot**

Koko ympäristöpalveluiden yksiköstä on siirretty runsaasti asiakirjoja kaupunginarkistolle viime vuosina. Siirrot ovat olleet säännöllisiä, mutta siirrettävää ja ennen siirtoja seulottavaa sekä järjestettävää aineistoa on palveluyksiköissä edelleen paljon. Rakennusvalvonnan osalta yksittäisiä asiakirjoja siirretään myös digitointityön edetessä, kun rakennusluvista on seulottu kaupunginarkistolta puuttuvia vanhempia rakennuslupa-asiakirjoja ja -piirustuksia.

Erityisesti siirtopainetta kohdistuu ympäristötalolla sijaitseviin yksiköihin, joiden hallussa on erittäin runsaasti seulomatonta asiakirja-aineistoa. Aineistoja ei voi siirtää, ennen kuin ne on läpikäyty, seulottu ja tarpeeton aineisto hävitetty. Mikäli yksiköiden toimitiloissa



18.10.2023–08.11.2023

tapahtuu muutoksia tulevina vuosina, saattaa lisäksi olla, ettei koko aineistomäärää pystytä enää säilyttämään ympäristöpalveluiden tiloissa. Mikäli tilamuutoksia tapahtuu, tulee aineistot saada seulottua ja järjestettyä myös tästä syystä.

## 6 Tiedonohjaussuunnitelma (TOS)

Koko kaupungin tiedonohjaussuunnitelman (TOS) päivittäminen on toteutettu vuosien 2021–2022 aikana. Ympäristöpalveluiden osalta on tunnistettu joitain muutostarpeita, mutta suurempien muutosten kanssa odotetaan erityisesti rakennusvalvonnan osalta uudistuvaa rakentamisen lainsäädäntökokonaisuutta. Pienempiä muutoksia tehdään tarpeen mukaan jatkuvasti. Tarkastus ei laajamittaisesti kohdistunut sähköiseen puoleen, vaan sitä tarkastetaan tulevaisuudessa seuraavissa tarkastuksissa. Kouluille annettiin kuitenkin ohjeistusta määräaikaisten asiakirjojen turhan tulostamisen lopettamiseen liittyen.

Yksikön tulee lisäksi huolehtia siitä, että asianhallintajärjestelmän käyttöä lisätään entisestään ja näin varmistetaan tulevaisuudessa pysyvästi säilytettävien asiakirjojen sähköinen säilyminen. Tiedonhallintalaki velvoittaa, että asioiden käsittelyssä on siirryttävä sähköiseen käsittelyyn ja pysyvästi säilytettävienkin asiakirjojen osalta tiedot on vietävä sähköiseen asianhallintajärjestelmään 1.1.2022 käsittelyyn tulleiden asioiden osalta. Pysyvästi säilytettävät asiakirjat tulee kuitenkin arkistoida myös paperisina siihen saakka, kunnes kaupungilla saadaan käyttöön sähköinen arkistojärjestelmä.

## 7 Arkistotilat ja loppuyhteenveto

Ympäristöpalveluiden yksiköllä on tällä hetkellä käytössään hyvät arkistotilat sekä ympäristötilalla että kaupungintalolla rakennusvalvonnan palveluyksikössä. Kyseessä olevat arkistotilat ovat ns. lähiarkistotila, jotka eivät täyty pysyvästi säilytettävien asiakirjojen päätearkistolle asetettuja arkistotilamääräyksiä, mutta jotka ovat kuitenkin riittävän turvallinen aineistojen säilyttämiseen väliaikaisesti ennen siirtoja kaupunginarkistoon. Rakennusvalvonnan osalta pääasia asiakirjoista sijaitseekin yksikön arkistotiloissa. Ympäristötilalla asiakirjoja on kuitenkin runsaasti arkistotilojen ulkopuolella, jolloin aineistojen säilyminen ja käytettävyys ei ole turvattu riittävällä tavalla. Lisäksi aineistojen seulomattomuus vaarantaa niiden käytön, eheyden ja todistusvoimaisuuden. Koska vastuualueella on runsaasti analogisia asiakirjoja, on oman arkistotilan tarve ilmeinen ennen asiakirjasiiirtojen toteuttamista kaupunginarkistoon. Lisäksi arkistotilaa tarvitaan määräaikaisten asiakirjojen säilytystilaksi vielä useiden vuosikymmenien ajan, sillä viimeiset määräajan säilytettävät asiakirjat tullaan näillä näkymin hävittämään 2060–2070-luvuilla. Takaraja voi olla vielä pidempi, mikäli sähköisen arkistoinnin käyttöönotto Kotkan kaupungilla viivästyy tai mikäli kaikkia järjestelmiä ei saada integroitua sähköiseen arkistoon järjestelmän käyttöönoton alkuvaiheilla.



**Tarkastuskertomus / Ympäristöpalveluiden yksikkö**  
Asianhallintapäällikkö Jere Markkanen

18.10.2023–08.11.2023

Yleisesti ottaen yksikön asiakirjahallinnon tilanne on tyydyttävä, erityisesti runsaiden seulomattomien asiakirjakokonaisuuksien vuoksi. Kunhan seulonnat saadaan toteutettua ja asiakirjat järjestettyä, yksiköllä on kuitenkin hyvät edellytykset parantaa asiakirjahallinnon tilanne kiitettäväksi. Erityisesti kun uuden paperiaineiston muodostuminen lakkaa kokonaan vuoteen 2025 mennessä, on vanhojen analogisten asiakirjojen säilyttäminen helpompaa ja seulojen toteuttamisen jälkeen erityisesti pysyvästi säilytettävät asiakirjat saadaan säilymään erittäin hyvin.

---

D/720/02.05.01.02/2024

## 54 § Ympäristönsuojelun vuosivastustushakemukset 2024

Ympla 16.5.2024 § 54

Valmistelija: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen, puh. 044 702 4805

Esittelyteksti: Vuoden 2024 ympäristönsuojelun vuosivastustusta haki määräaikaan 31.3.2024 mennessä kaksi yhdistystä, Suomen luonnonsuojeluliiton piirijärjestö Kymenlaakson piiri ry ja Suomen luonnonsuojeluliiton paikallisyhdistys Meri-Kymen Luonto ry.

Suomen luonnonsuojeluliiton Kymenlaakson piiri ry hakee 700 €:n avustusta Saksalan peltoniityn hoitoon. Tarkoitus on pellon köyhdyttäminen, niittykasvien lisääminen ja hyönteislajiston elinympäristön parantaminen. Alueelta tehdään vieraslajien komealupiini ja jättipalsami torjuntaa. Yhdistys on käynnistänyt peltoalueen hoitotoimet v. 2019 ja saanut avustusta vuosina 2019-2023. Avustus on käytetty mm. traktorityöhön, talkookustannuksiin ja siementen hankintaan. Vuodelle 2024 on haettu avustusta hoitotoimien jatkamiselle aiempien vuosien tapaan. Kustannuksina on esitetty traktorityö alueen äestyksessä ja niitossa sekä ojien perkuussa ja tukkimisessa, talkootarjoilu, matkakulut ja mahdollisesti tarvittavat uudet työvälineet yms.

Meri-Kymen Luonto ry hakee 500 €:n avustusta 19.5.2024 järjestettävän Arktika-linturetken aluksen vuokraan.

Avustusten jako perusteluineen:

Kotkan kaupungin avustuksia koskevien yleisohjeiden mukaan avustuksia voidaan myöntää vain kotkalaisille yhteisöille ja sellaisille yhteisöille, joiden toiminta tapahtuu Kotkan alueella tai sen asukkaiden keskuudessa tai hyväksi. Avustettavan toiminnan tulee tukea ja täydentää ympäristölautakunnan toimintaa ja tavoitteiden toteutumista. Avustuksia ei myönnetä poliittiseen toimintaan muuta kuin lain tarkoittamissa tapauksissa. Avustuksia harkittaessa on lisäksi otettava huomioon avustettavasta toiminnasta saatavat tulot ja muut ulkopuoliset rahoitusmahdollisuudet. Avustukset on tarkoitettu suojeleuvaikuttamiseen, ympäristökasvatukseen, yleisötilaisuuksien, tapahtumien ja retkien järjestämiseen Kotkassa ja kotkalaisille.

Hakemusasiakirjat ovat nähtävänä kokouksessa.

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Ympäristölautakunta päättää myöntää hakemusten mukaisesti Suomen luonnonsuojeluliiton Kymenlaakson piiri ry:lle 700 € ja Meri-Kymen Luonto ry:lle 500 € ympäristönsuojeluavustusta.

Päätös: Hyväksyttiin.

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Toimeenpano:

Ote: Suomen luonnonsuojeluliiton Kymenlaakson piiri ry  
Meri-Kymen Luonto ry  
Ympäristöpalvelut/toimistos sihteeri Maria Korhonen

Oikaisuvaatimusohje (Kuntal 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

---

D/2255/00.01.01.00/2023

**55 § Ympäristölautakunnan alaisen ympäristöpalveluiden toimintayksikön toimintasäännön muutos**

Ympla 16.5.2024 § 55

Valmistelija: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen, puh. 044 7024805  
Esittelyteksti: Ympäristötekniikko toimii nykyisin virassa, minkä johdosta toimintasäännös-  
sä voidaan antaa ympäristötekniikolle itsenäistä toimivaltaa. Ympäristötek-  
nikolle esitetään samaa toimivaltaa kuin muille palveluyksikön viranhaltijoil-  
le, mikä mahdollistaa joustavan tehtävien järjestelyn. Ympäristönsuojelu-  
päällikkö päättää palveluyksikön sisällä tehtävienjaosta.

Toimintasääntöön on tarkennettu ympäristönsuojelun palveluyksikön tehtä-  
viä ja delegoitu uusia tehtäviä viranhaltijoille toiminnan lainsäädännöllisen  
perustan turvaamiseksi ja tehtävien hoidon sujuvoittamiseksi.

Vesihuoltolain 17 c §:n mukainen vesihuoltolaitoksen hulevesiviemäriin liit-  
tämismuutosten vapauttaminen siirretään LVI-tarkastusinsinööritä  
ympäristönsuojelun palveluyksikön viranhaltijoille, koska vesihuoltolain mu-  
kaan toimivalta tehtävään on kunnan ympäristönsuojeluviranomaisella.

Toimintasäännöstä poistetaan maininnat kaupungineläinlääkäristä, sillä  
kuluvan vuoden alusta alkaen ei kaupungilla ole enää ollut kyseistä  
virkanimekettä.

Toimintasääntömuutokset on esitetty liitteessä (muutokset punaisella).

Liitteet: Toimintasääntömuutokset  
Toimintasääntö 17.5.2024 alkaen

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: Ympäristölautakunta hyväksyy esitetyt muutokset ympäristölautakunnan  
alaisen ympäristöpalveluiden toimintayksikön toimintasääntöön. Muutokset  
astuvat voimaan välittömästi.

Tämä pykälä tarkastetaan kokouksessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkistettiin kokouksessa.

Toimeenpano:  
Ote: säädöskokoelma

Oikaisuvaatimusohje (Kuntal 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

# YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN ALAISEN YMPÄRISTÖPALVELUIDEN TOIMINTAYKSIKÖN TOIMINTASÄÄNTÖ

(Ympäristölautakunta 16.5.2024)

## 1 Luku YLEISTÄ

### 1 § Soveltamisala

Ympäristöpalveluiden toimintayksikön hallinnollisia kokonaisuuksia ovat ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon ja rakennusvalvonnan palveluyksiköt. Ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden toimintaa ohjataan ensisijaisesti hallintosäännön määräyksillä. Tämä toimintasäntö sisältää ympäristölautakunnan hallintosäännön perusteella antamat tarkemmat määräykset toiminnan järjestelyistä, sisällöstä ja viranhaltijoiden tehtävistä ja **ratkaisu toimi**vallasta.

### 2 § Toiminta-ajatus

Ympäristölautakunnan alaisuudessa toimiva ympäristöpalveluiden toimintayksikkö vastaa ympäristönsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta sekä muusta ympäristöhallinnosta Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontatehtävistä Kotkan kaupungissa.

Ympäristölautakunnan alaiset palveluyksiköt huolehtivat eri laeissa ympäristönsuojelu-, **ympäristöterveydenhuoltoviranomaiselle-terveydensuojelu-** rakennusvalvonta- ja **leirintäalue**viranomaiselle asetetuista tehtävistä.

### 3 § Toimintatapa

Ympäristölautakunnan alaiset palveluyksiköt toimivat avoimessa vuorovaikutuksessa konsernipalvelualueen ja muiden organisaatioyksiköiden sekä sidosryhmiensä kanssa toteuttaessaan sille hallintosäännöllä ja tällä toimintasäännöllä määrättyjä tehtäviä.

## 2 Luku ORGANISAATIO

### 1 § Ympäristöpalvelut

Ympäristöpalvelujen toimintayksikkö kuuluu osana konsernipalvelualueeseen, jota johtaa kansliapäällikkö.

Ympäristöpalvelujen toimintayksikköä johtaa ympäristönsuojelupäällikkö.

### 2 § Ympäristönsuojelun palveluyksikkö

Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 6 §:ssä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrättyistä tehtävistä. Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa ympäristönsuojelu-, **naapurussuhde-**, vesi-, **vesihuolto-**, jäte-, luonnonsuojelu-, **kemikaali-**, **ulkoilu-**, maastoliikenne-, vesiliikenne-, maa-aines- ja merenkulun ympäristönsuojelulain mukaisista **kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen** tehtävistä sekä muussa lainsäädännössä **kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle** asetetuista tehtävistä Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa. **Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa ulkoilulain mukaisista kunnan leirintäalueviranomaisen** tehtävistä ja **päätää hallintosäännön mukaisesti luonnonsuojelulain 95-96 §:ssä kunnalle määrätystä yksityisen maalla olevien luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta.**

Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa myös maankäytön suunnitteluun liittyvien lausuntojen valmistelusta yhteistyössä muiden palveluyksiköiden kanssa sekä edistää

kestävän kehityksen kaupunkipolitiikkaa toimien yhteistyössä kaupungin muiden hallintokuntien kanssa.

Ympäristönsuojelun palveluyksikköä johtaa ympäristönsuojelupäällikkö.

### 3 § Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö

Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö vastaa elintarvike-, terveydensuojelu-, tupakka-, lääke-, eläintauti- ja eläinsuojelulain edellyttämistä kunnan valvonta-, neuvonta- ja tarkastustehtävistä. Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö vastaa myös eläinlääkintähuoltopalveluiden järjestämisestä.

Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikköä johtaa ympäristöterveyspäällikkö.

### 4 § Rakennusvalvonnan palveluyksikkö

Rakennusvalvonnan palveluyksikkö vastaa maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muussa laissa rakennusvalvontaviranomaiselle asetetuista tehtävistä.

Rakennusvalvonnan palveluyksikkö vastaa myös valtion ja kaupungin korjausrakentamiseen osoitetun määrärahan käytön teknisestä ohjauksesta.

Rakennusvalvonnan palveluyksikköä johtaa rakennustarkastaja.

Rakennusvalvonnan palveluyksikössä toimii tarkastusarkkitehdin johtama julkisivutoimikunta, joka tarvittaessa antaa lausuntoja rakennusten soveltumisesta rakennettuun ympäristöön ja maisemaan sekä siitä, täyttääkö rakentaminen kauneuden ja sopusuhtaisuuden vaatimukset. Julkisivutoimikunnassa on edustus rakennusvalvonnasta, kaupunkisuunnittelusta, teknisistä palveluista sekä ympäristölautakunnasta.

### 5 § Ympäristöpalveluiden johtoryhmä

Ympäristönsuojelupäällikkö nimeää tarvittaessa ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden johtoryhmän. Johtoryhmä toimii ympäristönsuojelupäällikön tukena ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa. Johtoryhmässä on henkilöstön edustus kulloinkin voimassa olevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

## 3 Luku

## VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA RATKAISU-TOIMIVALTA

### 1 § Ympäristönsuojelupäällikön yleiset tehtävät

Ympäristönsuojelupäällikön yleiset tehtävät on määrätty hallintosäännössä toimintayksikön johtajan yleisten tehtävien mukaisesti. Ympäristönsuojelupäällikön henkilöstöhallinnollinen **ratkaisu toimivalta** määräytyy hallintosäännössä määrätyn toimintayksikön johtajan päätösvallan mukaisesti.

Ympäristönsuojelupäällikön tehtävänä on muualla säädetyn tai määrätyn lisäksi:

- 1) vastata siitä, että ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden tehtävät hoidetaan tuloksellisesti annettujen tavoitteiden mukaisesti;
- 2) johtaa ympäristölautakunnan alaista toimintaa ja huolehtia tarpeellisesta yhteistoiminnasta palveluyksiköiden sekä Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan organisaatioyksiköiden välillä;
- 3) päättää henkilöstön sijoittamisesta ympäristölautakunnan alaisesta palveluyksiköstä toiseen palveluyksikköön;
- 4) päättää ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden laskujen hyväksymistavasta.

Ympäristönsuojelupäällikkö toimii palveluyksiköiden johtajien henkilöstöhallinnollisena ja muuna hallinnollisena esimiehenä. Ympäristönsuojelupäällikön esimiehenä toimii kansliapäällikkö.

Ympäristönsuojelupäällikkö voi omalta osaltaan siirtää sitä päätösvaltaa, joka hänelle hallintosäännön tai tämän toimintasäännön mukaan kuuluu, alaisilleen viranhaltijoille.

## 2 § Palveluyksiköiden päälliköiden yleiset tehtävät

Palveluyksikön päällikön yleisenä tehtävänä on:

- 1) palvelualueen toiminnan johtaminen, suunnitteleminen, kehittäminen ja koordinointi yhdessä henkilöstön kanssa sekä asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen;
- 2) palvelualueen toiminta-, talous- ja käyttösuunnitelmien, toimintakertomuksen sekä muiden tarpeellisten suunnitelmien valmistelusta ja antamisesta huolehtiminen;
- 3) ulkopuoliselle tehtävien töiden ja tuotteiden suoritusperusteista ja hinnoittelusta päättäminen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaan.

## 3 § Ympäristönsuojelupäällikön **ratkaisu toimivalta**

Ympäristönsuojelupäällikön toimivalta:

- 1) helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta;
- 2) ~~päätää~~-vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntäminen 5000 euroon saakka silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi ellei muuta ole määrätty;
- 3) palveluyksiköiden hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytettäväksi luovuttaminen sekä myyminen ympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaan;
- 4) viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa ~~tarkoitettusta asiakirjasta~~ **tarkoitettun asiakirjan** luovuttaminen;
- 5) alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden valitseminen, lukuun ottamatta ~~kaupungineläinlääkäriä~~ **ympäristöterveyspäällikköä** ja rakennustarkastajaa ja heidän tehtäväkohtaisen palkkauksensa vahvistaminen hallintosäännön määräysten mukaan;
- 6) alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden kelpoisuusehdoista ja nimikemuutoksista päättäminen, ellei kyse ole lautakunnan valitsemasta viranhaltijasta tai työntekijästä;
- 7) palveluyksikön päälliköiden sijaisuuksista päättäminen;
- ~~8) määräysten antamisesta leirintäalueesta (Ulkoilulaki 606/1973, 20 §, 21 §);~~
- 8) toimintayksikön hankinnoista päättäminen 30.000 euroon saakka, ellei kaupunginhallituksen antamissa hankintaohjeissa ole muuta määrätty;

## 4 § Ympäristönsuojelupäällikön, ympäristötarkastajan, ympäristönsuojelusuunnittelijan ja **ympäristötekniikon ratkaisu toimivalta**

Ympäristönsuojelupäällikön, ympäristötarkastajan, ympäristönsuojelusuunnittelijan tai **ympäristötekniikon toimivalta:**

- ~~1) tarkastus- ja tiedonsaantioikeus (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 172 §, Jätelaki 646/2011, 122 §, 123 §, Vesilaki 587/2011, 14 luku 3 §, Kemikaalilaki 599/2013, 48 § ja 52 §, Ulkoilulaki 606/1973, 23 § ja Maa-aineslaki 14 §) sekä näytteensaanti- ja tutkimusoikeus (Kemikaalilaki 49 § ja Maa-aineslaki 14 §). sekä oikeus yksittäisen määräyksen antamiseen (Jätelaki 646/2011 126 §).~~
- 2) lausunnon antaminen muille viranomaisille vaikutuksiltaan vähäisissä tai kiireellisissä kaavoissa ja muissa ympäristönsuojeluun liittyvissä asioissa
- 3) vakuuden vapauttaminen, kun toiminnanharjoittaja on täyttänyt veloitteensa (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 61 a §);
- 4) ympäristöluvassa veloitetun seuranta- ja tarkkailusuunnitelman tai yhteistarkkailusuunnitelman hyväksyminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 64 §);
- 5) tarkkailumääräysten tai suunnitelman muuttaminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 65 §);
- 6) ympäristöluvan määräajan pidentäminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 91 §);
- 7) kirjallisen lausuman antaminen ympäristöluvan tietojen ajan tasalle saattamiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 92 §);
- 8) oikeuden myöntäminen päästöraja-arvoista poikkeamiselle ja poikkeamisesta ilmoittaminen ympäristöministeriölle (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 106 d §);
- 9) kirjallisen lausuman antaminen ympäristönsuojelulain liitteen 4 mukaisesta ilmoituksenvaraisesta toiminnasta tehdyn päätöksen tietojen ajan tasalla saattamiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 115 e ja 92 §);
- 10) ilmoittaminen toiminnan rekisteröinnistä toiminnanharjoittajalle (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 116 ja 117 §);
- 11) päätöksen tekeminen melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta tehdyistä ilmoituksista (YSL 118 §) (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 122 §);
- 12) päätöksen tekeminen koeluontoisesta toiminnasta (YSL 119 §) ja poikkeuksellisista tilanteista muussa kuin luvanvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa (YSL 120 §) tehdyistä ilmoituksista (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 122 §);
- 13) luvanvaraisen, ilmoituksenvaraisen ja rekisteröitävän toiminnan harjoittajan vaihtumista koskevan ilmoituksen käsittely (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 170 §);
- 14) kiireellisessä tapauksessa määräyksen antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi tai päätöksen antaminen toiminnan keskeyttämiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 §, ~~175 §, 180 §, 181 §, 182 §~~);
- 15) poikkeuksen myöntäminen ympäristönsuojelumääräyksistä (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 202 §);
- 16) toiminnan rekisteröinti jätehuoltorekisteriin ja rekisteröinnistä ilmoittaminen toiminnanharjoittajalle (Jätelaki 646/2011, 100 §);
- 17) määräyksen antaminen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi (Jätelaki 646/2011 ,125 §);
- 18) kiireellisessä tapauksessa määräyksen antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi (Jätelaki 646/2011, 126 §);

- 19) määräysten antaminen leirintäalueen perustamisesta ja alueen toiminnan olennaisesta muuttamisesta tehdystä ilmoituksesta (Ulkoilulaki 606/1973, 21 §);
  - 20) määräysten antaminen tilapäisestä leirintäalueesta ja tilapäisen leirintäalueen pitämisen kieltäminen (Ulkoilulaki 606/1973, 25 §);
  - 21) vesihuoltolaitoksen vesijohto- ja viemäriverkostoon liittämismuutoksesta vapauttaminen (Vesihuoltolaki 119/2001, 11 §);
  - 22) vesihuoltolaitoksen hulevesiviemäriin liittämismuutoksesta vapauttaminen (Vesihuoltolaki 119/2001, 17 c §);
  - 23) luvan myöntäminen vesiliikennelain ja maastoliikennelain mukaisiin kilpailuihin, harjoituksiin ja tapahtumiin (Vesiliikennelaki 782/2019, 106 §, Maastoliikennelaki 1710/1995, 30 §);
  - 24) huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman arviointi, hyväksyminen ja määräysten antaminen sekä ilmoittaminen jätehuoltosuunnitelman rekisteröinnistä ilmoituksen tekijälle (Merenkulun ympäristönsuojelulaki 9 luku 6 §);
  - 25) päätöksen tekeminen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta yksityismaalla (Luonnonuojelulaki 9/2023, 95-96 §);
  - 26) lannan ja orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa, kompostoinnin jälkikypsytyksestä aumassa ja lannan levittämisen kieltoajoista poikkeamisesta tehtyjen ilmoitusten käsittely ja niistä raportointi elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle (VNa eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta 1250/2014, 9 §);
  - 27) ilmoituksen tekeminen poliisille esitutkintaa varten (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 188 §, Jätelaki 646/2011, 136 §, Vesilaki 587/2011, 14 luku 2 §, Maa-aineslaki 555/1981, 18 §);
  - 28) määräyksen antaminen toiminnan keskeyttämiseksi (Vesilaki 587/2011, 14 luku 11 §);
  - 29) päättäminen vakuuden muuttamisesta (pl. lisävakuuden asettaminen) ja palauttamisesta (Maa-aineslaki 555/1981, 12 §);
  - 30) maa-ainesluvan siirrosta tehdyn hakemuksen hyväksyminen ja määräys 12 §:n mukaisen vakuuden asettamiseksi (Maa-aineslaki 555/1981, 13 a §);
  - 31) kiireellisessä tapauksessa päätöksen antaminen maa-ainesten ottamisen keskeyttämiseksi (Maa-aineslaki 555/1981, 15 §);
  - 32) päättäminen suostumuksen myöntämisestä vähäiseen poikkeamiseen lupapäätöksessä hyväksytystä ottamissuunnitelmasta tai annetuista lupamääräyksistä (Maa-aineslaki 555/1981, 16 §);
- Ympäristönsuojelupäällikkö päättää työnjaosta sen ratkaisu toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## ~~5 § Ympäristönsuojelusuunnittelijan ja ympäristötarkastajan ratkaisuvallasta~~

~~Ympäristösuunnittelija tai ympäristötarkastaja päättää:~~

- 1) ~~ilmoitus-toiminnan rekisteröintiä varten~~  
(~~Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 116 §, 117 §~~)

~~Ympäristönsuojelupäällikkö päättää työnjaosta sen ratkaisuvallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle~~

### ~~5 § Ympäristönsuojelun palveluyksikön viranhaltijoiden toimivalta~~

- ~~1) tarkastus- ja tiedonsaantioikeus (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 172 §, Jätelaki 646/2011, 122 §, 123 §, Vesilaki 587/2011, 14 luku 3 §, Kemikaalilaki 599/2013, 48 § ja 52 §, Ulkoilulaki 606/1973, 23 § ja Maa-ainelaki 14 §) sekä näytteensaanti- ja tutkimusoikeus (Kemikaalilaki 49 § ja Maa-ainelaki 14 §) sekä oikeus yksittäisen määräyksen antamiseen (Jätelaki 646/2011 126 §);~~
- ~~2) lausunnon antaminen muille viranomaisille vaikutuksiltaan vähäisissä tai kiireellisissä kaavoissa ja muissa ympäristönsuojeluun liittyvissä asioissa~~

~~Ympäristönsuojelupäällikkö päättää työnjaosta sen ratkaisu toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.~~

### 5 § Ympäristöterveyspäällikön **ratkaisu** toimivalta

Ympäristöterveyspäällikön toimivalta:

- 1) itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 9 §);
- 2) elintarvikehuoneiston hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 11 §);
- 3) viranomaisen oikeus oma-aloitteisesti luovuttaa tietoja toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle (Elintarvikelaki 297/2021, 44 §);
- 4) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin markkinoilta poistaminen ja yleinen tiedottaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 57 §);
- 5) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin haltuunotto (Elintarvikelaki 297/2021, 58 §);
- 6) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin käyttöä ja hävittämistä koskeva päätös (Elintarvikelaki 297/2021, 59 §);
- 7) elintarvikevalvonnan seuraamusmaksu (Elintarvikelaki 297/2021, 67 §);
- 8) asunnon tarkastus asukkaan tahdon vastaisesti (Terveystarkastuslaki 763/1994, 46 §);
- 9) kiireellisen terveydensuojelua koskevan määräyksen antaminen (Terveystarkastuslaki 763/1994, 51.2 §);
- 10) haudatun ruumiin siirtämistä koskevan päätöksen tekeminen (Terveystarkastusasetus 1280/1994, 42 §);
- 11) Eläinlääkintähuoltolain (765/2009) mukaisissa vähäisissä asioissa lausunnon antaminen;
- 12) johtamansa palveluyksikön osalta enintään 5 000 euron kertahankinnoista päättäminen

### 6 § Ympäristöterveyspäällikön, ympäristöterveyssuunnittelijan ja terveystarkastajan ja **kaupungineläinlääkärin ratkaisu** toimivalta

Ympäristöterveyspäällikön, ympäristöterveyssuunnittelijan ja terveystarkastajan ~~tai kaupungineläinlääkäri~~ toimivalta:

- 1) alkutuotantopaikkaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 8 §);

- 2) elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 10 §);
- 3) kontaktimateriaalitoimintaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 13 §);
- 4) viranomaisen tiedonsaantioikeus (Elintarvikelaki 297/2021, 43 §);
- 5) ruokamyrkytysten selvittäminen (Elintarvikelaki 297/2021, 47 §);
- 6) elintarvikkeiden vientitodistusten antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 51 §);
- 7) elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 55 §);
- 8) väliaikaisen kiellon antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 56.3 §);
- 9) ilmoituksen tekeminen esitutkintaviranomaiselle (Elintarvikelaki 297/2021, 69 §);
- 10) alusten tarkastaminen ja todistusten myöntäminen, tarvittaessa toimenpiteiden määrääminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 6 §);
- 11) terveydensuojelulain mukaisen ilmoituksen käsittely (Terveydensuojelulaki 763/1994, 15 §);
- 12) talousvettä toimittavan laitoksen toiminnan hyväksyminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 18 §);
- 13) talousvettä toimittavan laitoksen riskinarvioinnin hyväksyminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20.1 §);
- 14) talousveden laadun valvontaan liittyvien velvoitteiden asettaminen ja määräysten antaminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20.3 §);
- 15) epidemian selvittäminen ja leviämisen ehkäiseminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20 a §);
- 16) uimaveden käyttöä koskeva määräys (Terveydensuojelulaki 763/1994, 29.2 §);
- 17) mikrobin ja vahinkoeläinten hävittämisen määrääminen kiinteistöltä tai yleiseltä alueelta (Terveydensuojelulaki 763/1994, 31.1 §);
- 18) määrääminen tarpeellisista toimenpiteistä vahinkoeläinten hävittämiseksi (Terveydensuojelulaki 763/1994, 31.2 §);
- 19) talousvettä koskevista tarkkailuvelvoitteista määrääminen (Terveydensuojeluasetus 1280/1994, 9 §);
- 20) tupakkatuotteiden vähittäismyyntiluvan myöntäminen (Tupakkalaki 549/2016, 44 §);
- 21) nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntiluvan myöntäminen (Lääkelaki 395/1987, 54 a)
- 22) lääkelain vastaisen toiminnan kieltäminen (Lääkelaki 395/1987, 54 c.2 §)
- 23) nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntiluvan määräaikainen peruuttaminen (Lääkelaki 395/1987, 54 c.3 §)
- 24) ilmoitus nikotiininesteiden vähittäismyynnistä ja vastaanottoilmoitus (Tupakkalaki 549/2016, 48 §);

- 25) tukkumyynnin ilmoituksenvaraisuus ja vastaanottoilmoitus (Tupakkalaki 549/2016, 50 §);
- 26) tupakkalain säännösten vastaisen toiminnan kieltäminen (Tupakkalaki 549/2016, 96 §);
- 27) vähittäismyyntiluvan peruuttaminen määräajaksi (Tupakkalaki 549/2016, 97.1 §);
- 28) ulkomaille kuljetettavien ruumiiden ruumiinkuljetusluvan myöntäminen (Asetus ruumiiden kuljettamista koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 13/1989, 2 §);
- 29) terveysvaikutuksiltaan vähäisissä terveydensuojelu-, elintarvike-, tupakka- ja lääkelain mukaisissa asioissa lausunnon antaminen.

Ympäristöterveyspäällikkö päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **7 § Hygieenikkoeläinlääkärin **ratkaisu toimivalta****

Hygieenikkoeläinlääkärin toimivalta:

- 1) alkutuotantopaikkaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 8 §);
- 2) itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 9 §);
- 3) elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 10 §);
- 4) elintarvikehuoneiston hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 11 §);
- 5) viranomaisen tiedonsaantioikeus (Elintarvikelaki 297/2021, 43 §);
- 6) viranomaisen oikeus oma-aloitteisesti luovuttaa tietoja toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle (Elintarvikelaki 297/2021, 44 §);
- 7) ruokamyrkytysten selvittäminen (Elintarvikelaki 297/2021, 47 §);
- 8) elintarvikkeiden vientitodistusten antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 51 §);
- 9) elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 55 §);
- 10) väliaikaisen kiellon antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 56.3 §);
- 11) ilmoituksen tekeminen esitutkintaviranomaiselle (Elintarvikelaki 297/2021, 69 §);

## **8 § Rakennustarkastajan **ratkaisu toimivalta****

Rakennustarkastaja päättää:

- 1) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 2) tilapäisen rakennuksen rakennusluvista;
- 3) rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999);
- 4) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 5) rakennuttajavalvonnasta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 151 §);

- 6) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;
- 7) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem<sup>2</sup>iin saakka;
- 8) korjaus- ja muutosluvista;
- 9) toimenpideluvista;
- 10) rakentamisilmoituksista;
- 11) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä, ellei tässä toimintasäännössä muuta määrätä;
- 12) rakennusluvan erityisten edellytysten ratkaisemisesta suunnittelutarvealueella, silloin kun kyse on pienehköstä uudisrakennus-, muutos- ja laajennustöistä;
- 13) poikkeamisluvista, jotka koskevat maankäyttö- ja rakennuslain tai rakennusjärjestyksen mukaista rakennuspaikan vähimmäispinta-alaa sekä silloin kun kyse on pienehköstä uudisrakennus-, muutos- ja laajennustöistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 116 §);
- 14) poikkeamisluvista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen määräämää enimmäisrakennusoikeutta pienehköissä lisärakentamishankkeissa;
- 15) Maankäyttö- ja rakennuslain 186 §:n tarkoittamasta ilmoituksesta poliisille esitutkintaa varten.
- 16) **päätää**-johtamansa palveluyksikön osalta enintään 5 000 euron kertahankinnoista

## **9 § Tarkastusinsinöörin ratkaisu toimivalta**

Tarkastusinsinööri päättää:

- 1) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;
- 2) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem<sup>2</sup>iin saakka;
- 3) korjaus- ja muutosluvista;
- 4) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 5) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 6) toimenpideluvista;
- 7) rakentamisilmoituksista;
- 8) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
- 9) erillisen kokoontumishuoneisto- tai kokoontumisalueen myöntämisestä;

10) laadunvarmistus selvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §).

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

#### **10 § LVI-tarkastusinsinöörin ratkaisu toimivalta**

LVI-tarkastusinsinööri päättää:

- 1) kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden sekä ilmanvaihtolaitteiden asennustöiden vastaavan työnjohtajan (kvv-/iv-työnjohtaja) hyväksymisestä;
- 2) asiantuntijatarkastuksesta sekä rakennusaikaisesta ulkopuolisesta tarkastuksesta toimialallaan (MRL 151 §);
- ~~3) vapautuksen myöntämisestä kunnan hulevesijärjestelmään liittymisestä (Vesihuoltolaki 17 c §);~~
- 4) Rakennuksen kvv- ja iv-saneerausten rakennusluvista

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

#### **11 § Tarkastusarkkitehdin ratkaisu toimivalta**

Tarkastusarkkitehti päättää:

- 1) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;
- 2) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem<sup>2</sup>iin saakka;
- 3) korjaus- ja muutosluvista;
- 4) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 5) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 6) toimenpideluvista;
- 7) rakentamisilmoituksista;
- 8) erillisen kokoontumishuoneisto- tai kokoontumisalueluvan myöntämisestä;
- 9) laadunvarmistus selvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §).

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

#### **12 § Valvontainsinöörin (5153510001) ratkaisu toimivalta**

Valvontainsinööri päättää:

- 1) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,

- 2) laadunvarmistus selvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §);

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

### **13 § Valvontainsinöörin (5153510002) ratkaisu toimivalta**

Valvontainsinööri päättää:

- 1) rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 166 – 170 §).
- 2) maankäyttö- ja rakennuslain 186 §:n tarkoittamasta ilmoituksesta poliisille esitutkintaa varten.

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen **ratkaisu toimivallan** osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

### **14 § Rakennuslakimiehen ratkaisu toimivalta**

Rakennuslakimies päättää rakennusrasitteiden ja rasitejärjestelyiden perustamisesta, muuttamisesta ja asianosaisten sopimukseen perustuvasta poistamisesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 158 §, 160 §).

Rakennuslakimiehenä toimii kansliapäällikön määräämä ylemmän lainopillisen koulutuksen saanut viranhaltija.

### **15 § Esittely**

Ympäristölautakuntaa tai palveluyksiköitä yhteisesti koskevat asiat, ympäristöterveydenhuoltoon koskevat asiat sekä ympäristönsuojelun palveluyksikköä koskevat asiat esittelee ympäristönsuojelupäällikkö. Rakennustarkastaja esittelee tehtäviinsä kuuluvat asiat. Rakennuslakimies esittelee hallintopakkoasiat. Kansliapäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus ympäristölautakunnan kokouksessa ja hän voi ottaa asian esiteltäväkseen, ellei laista muuta johdu.

## **4 Luku**

### **ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

#### **1 § Rakennusvalvonnan henkilökunnan esteellisyys sivutoimeen**

Rakennusvalvonnan palveluyksikön henkilöstö ei saa laatia piirustuksia tai suunnitelmia Kotkan kaupungin alueella toteutettavia rakentamistoimenpiteitä varten, olla jäsenenä tai asiantuntijana yksityisten rakennuttajien Kotkan kaupungissa toteutettavia rakennushankkeita varten asettamissa palkintolautakunnissa, rakennustoimikunnissa tai muissa sellaisissa elimissä taikka muulla tavalla välittömästi tai välillisesti ryhtyä asiantuntijatehtävään tai toimenpiteeseen, jonka perusteella hänen puolueettomuutensa voi vaarantua.

Rakennusvalvonnan palveluyksikön henkilöstö ei saa olla yhteisön hallituksen jäsenenä, vastuullisena yhtiömiehenä taikka muussa johtavassa tai vastuullisessa tehtävässä tai siihen rinnastettavassa asemassa sellaisessa elinkeinotoiminnassa Kotkan kaupungin alueella, jonka toimialaan kuuluu piirustusten tai suunnitelmien laatiminen, rakennustyömaan vastaavana mestarina toimiminen taikka rakennusalan töiden suorittaminen eikä muulla tavoin välittömästi tai välillisesti ryhtyä asiantuntijatehtävään tai toimenpiteeseen, jonka perusteella hänen puolueettomuutensa voi vaarantua.

Ympäristönsuojelupäällikkö voi erityisestä syystä myöntää poikkeuksen tässä pykälässä olevasta kiellosta, jollei luvan myöntäminen hallintosäännön perusteella kuulu muulle viranomaiselle.

## ~~2 § Otto-oikeus~~

~~Ympäristönsuojelupäälliköllä ja kansliapäälliköllä on oikeus ottaa ympäristölautakunnan alaisen viranhaltijan päätös lautakunnan käsittelyyn, ellei laissa ole toisin säädetty.~~

## 2 § Nimenkirjoittaminen

Ympäristölautakunnan puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, kansliapäällikkö, ympäristönsuojelupäällikkö tai palveluyksikön päällikkö ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija tai rakennuslakimies.

## 3 § Asiakirjojen ja päätösten allekirjoittaminen

Ympäristönsuojelupäällikkö allekirjoittaa ympäristölautakunnan alaisia palveluyksiköitä yhteisesti koskevat asiakirjat.

Palveluyksikön päällikkö allekirjoittaa palveluyksikköä koskevat asiakirjat.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa tehtäviään koskevat asiakirjat.

Päätökset, joita viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä. Mitä edellä on sanottu päätöksestä, on vastaavasti voimassa niiden nojalla tehdyistä sopimuksista, mikäli päätöksentekijä ei ole valtuuttanut siihen muuta viranhaltijaa.

Otteen viranhaltijan päätöksestä allekirjoittaa pöytäkirjan pitäjä.

Tämä toimintasääntö tulee muutoksenhausta riippumatta voimaan **17.5.2024**.

# YMPÄRISTÖLAUTAKUNNAN ALAISEN YMPÄRISTÖPALVELUIDEN TOIMINTAYKSIKÖN TOIMINTASÄÄNTÖ

(Ympäristölautakunta 16.5.2024)

## 1 Luku YLEISTÄ

### 1 § Soveltamisala

Ympäristöpalveluiden toimintayksikön hallinnollisia kokonaisuuksia ovat ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon ja rakennusvalvonnan palveluyksiköt. Ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden toimintaa ohjataan ensisijaisesti hallintosäännön määräyksillä. Tämä toimintasääntö sisältää ympäristölautakunnan hallintosäännön perusteella antamat tarkemmat määräykset toiminnan järjestelyistä, sisällöstä ja viranhaltijoiden tehtävistä ja toimivallasta.

### 2 § Toiminta-ajatus

Ympäristölautakunnan alaisuudessa toimiva ympäristöpalveluiden toimintayksikkö vastaa ympäristönsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta sekä muusta ympäristöhallinnosta Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontatehtävistä Kotkan kaupungissa.

Ympäristölautakunnan alaiset palveluyksiköt huolehtivat eri laeissa ympäristönsuojelu-, terveydensuojelu-, rakennusvalvonta- ja leirintäalueviranomaiselle asetetuista tehtävistä.

### 3 § Toimintatapa

Ympäristölautakunnan alaiset palveluyksiköt toimivat avoimessa vuorovaikutuksessa konsernipalvelualueen ja muiden organisaatioyksiköiden sekä sidosryhmiensä kanssa toteuttaessaan sille hallintosäännöllä ja tällä toimintasäännöllä määrättyjä tehtäviä.

## 2 Luku ORGANISAATIO

### 1 § Ympäristöpalvelut

Ympäristöpalvelujen toimintayksikkö kuuluu osana konsernipalvelualueeseen, jota johtaa kansliapäällikkö.

Ympäristöpalvelujen toimintayksikköä johtaa ympäristönsuojelupäällikkö.

### 2 § Ympäristönsuojelun palveluyksikkö

Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 6 §:ssä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrättyistä tehtävistä. Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa ympäristönsuojelu-, vesi-, vesihuolto-, jäte-, luonnonsuojelu-, kemikaali-, maastoliikenne-, vesiliikenne-, maa-aines- ja merenkulun ympäristönsuojelulain mukaisista kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävistä sekä muussa lainsäädännössä kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle asetetuista tehtävistä Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa. Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa ulkoilulain mukaisista kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävistä ja päättää hallintosäännön mukaisesti luonnonsuojelulain 95-96 §:ssä kunnalle määrätystä yksityisen maalla olevien luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta.

Ympäristönsuojelun palveluyksikkö vastaa myös maankäytön suunnitteluun liittyvien lausuntojen valmistelusta yhteistyössä muiden palveluyksiköiden kanssa sekä edistää kestävä kehityksen kaupunkipolitiikkaa toimien yhteistyössä kaupungin muiden hallintokuntien kanssa.

Ympäristönsuojelun palveluyksikköä johtaa ympäristönsuojelupäällikkö.

### **3 § Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö**

Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö vastaa elintarvike-, terveydensuojelu-, tupakka-, lääke-, eläintauti - ja eläinsuojelulain edellyttämistä kunnan valvonta-, neuvonta- ja tarkastustehtävistä. Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö vastaa myös eläinlääkintähuoltopalveluiden järjestämisestä.

Ympäristöterveydenhuollon palveluyksikköä johtaa ympäristöterveyspäällikkö.

### **4 § Rakennusvalvonnan palveluyksikkö**

Rakennusvalvonnan palveluyksikkö vastaa maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muussa laissa rakennusvalvontaviranomaiselle asetetuista tehtävistä.

Rakennusvalvonnan palveluyksikkö vastaa myös valtion ja kaupungin korjausrakentamiseen osoitetun määrärahan käytön teknisestä ohjauksesta.

Rakennusvalvonnan palveluyksikköä johtaa rakennustarkastaja.

Rakennusvalvonnan palveluyksikössä toimii tarkastusarkkitehdin johtama julkisivutoimikunta, joka tarvittaessa antaa lausuntoja rakennusten soveltumisesta rakennettuun ympäristöön ja maisemaan sekä siitä, täyttääkö rakentaminen kauneuden ja sopusuhtaisuuden vaatimukset. Julkisivutoimikunnassa on edustus rakennusvalvonnasta, kaupunkisuunnittelusta, teknisistä palveluista sekä ympäristölautakunnasta.

### **5 § Ympäristöpalveluiden johtoryhmä**

Ympäristönsuojelupäällikkö nimeää tarvittaessa ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden johtoryhmän. Johtoryhmä toimii ympäristönsuojelupäällikön tukena ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa. Johtoryhmässä on henkilöstön edustus kulloinkin voimassa olevan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

## **3 Luku**

### **VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

#### **1 § Ympäristönsuojelupäällikön yleiset tehtävät**

Ympäristönsuojelupäällikön yleiset tehtävät on määrätty hallintosäännössä toimintayksikön johtajan yleisten tehtävien mukaisesti. Ympäristönsuojelupäällikön henkilöstöhallinnollinen toimivalta määräytyy hallintosäännössä määrätyn toimintayksikön johtajan päätösvallan mukaisesti.

Ympäristönsuojelupäällikön tehtävänä on muualla säädetyn tai määrätyn lisäksi:

- 1) vastata siitä, että ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden tehtävät hoidetaan tuloksellisesti annettujen tavoitteiden mukaisesti;
- 2) johtaa ympäristölautakunnan alaista toimintaa ja huolehtia tarpeellisesta yhteistoiminnasta palveluyksiköiden sekä Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan organisaatioyksiköiden välillä;
- 3) päättää henkilöstön sijoittamisesta ympäristölautakunnan alaisesta palveluyksiköstä toiseen palveluyksikköön;
- 4) päättää ympäristölautakunnan alaisten palveluyksiköiden laskujen hyväksymistavasta.

Ympäristönsuojelupäällikkö toimii palveluyksiköiden johtajien henkilöstöhallinnollisena ja muuna hallinnollisena esimiehenä. Ympäristönsuojelupäällikön esimiehenä toimii kansliapäällikkö.

Ympäristönsuojelupäällikkö voi omalta osaltaan siirtää sitä päätösvaltaa, joka hänelle hallintosäännön tai tämän toimintasäännön mukaan kuuluu, alaisilleen viranhaltijoille.

## **2 § Palveluyksiköiden päälliköiden yleiset tehtävät**

Palveluyksikön päällikön yleisenä tehtävänä on:

- 1) palvelualueen toiminnan johtaminen, suunnitteleminen, kehittäminen ja koordinointi yhdessä henkilöstön kanssa sekä asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen;
- 2) palvelualueen toiminta-, talous- ja käyttösuunnitelmien, toimintakertomuksen sekä muiden tarpeellisten suunnitelmien valmistelusta ja antamisesta huolehtiminen;
- 3) ulkopuoliselle tehtävien töiden ja tuotteiden suoritusperusteista ja hinnoittelusta päättäminen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaan.

## **3 § Ympäristönsuojelupäällikön toimivalta**

Ympäristönsuojelupäällikön toimivalta:

- 1) helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta;
- 2) vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntäminen 5000 euroon saakka silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi ellei muuta ole määrätty;
- 3) palveluyksiköiden hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden käytettäväksi luovuttaminen sekä myyminen ympäristölautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaan;
- 4) viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitetun asiakirjan luovuttaminen;
- 5) alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden valitseminen, lukuun ottamatta ympäristöterveyspäällikköä ja rakennustarkastajaa ja heidän tehtäväkohtaisen palkkauksensa vahvistaminen hallintosäännön määräysten mukaan;
- 6) alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden kelpoisuusehdoista ja nimikemuutoksista päättäminen, ellei kyse ole lautakunnan valitsemasta viranhaltijasta tai työntekijästä;
- 7) palveluyksikön päälliköiden sijaisuuksista päättäminen;
- 8) toimintayksikön hankinnoista päättäminen 30.000 euroon saakka, ellei kaupunginhallituksen antamissa hankintaohjeissa ole muuta määrätty;

## **4 § Ympäristönsuojelupäällikön, ympäristötarkastajan, ympäristönsuojelusuunnittelijan ja ympäristötekniikon toimivalta**

Ympäristönsuojelupäällikön, ympäristötarkastajan, ympäristönsuojelusuunnittelijan ja ympäristötekniikon toimivalta:

- 1) tarkastus- ja tiedonsaantioikeus (Ympäristönsuojelulaki 527/2014 172 §, Jätelaki 646/2011, 122 §, 123 §, Vesilaki 587/2011, 14 luku 3 §, Kemikaalilaki

599/2013, 48 § ja 52 §, Ulkoilulaki 606/1973, 23 § ja Maa-aineslaki 14 §) sekä näytteensaanti- ja tutkimusoikeus (Kemikaalilaki 49 § ja Maa-aineslaki 14 §).

- 2) lausunnon antaminen muille viranomaisille vaikutuksiltaan vähäisissä tai kiireellisissä kaavoissa ja muissa ympäristönsuojeluun liittyvissä asioissa
- 3) vakuuden vapauttaminen, kun toiminnanharjoittaja on täyttänyt veloitteensa (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 61 a §);
- 4) ympäristöluvassa veloitetun seuranta- ja tarkkailusuunnitelman tai yhteistarkkailusuunnitelman hyväksyminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 64 §);
- 5) tarkkailumääräysten tai suunnitelman muuttaminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 65 §);
- 6) ympäristöluvan määräajan pidentäminen (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 91 §);
- 7) kirjallisen lausuman antaminen ympäristöluvan tietojen ajan tasalle saattamiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 92 §);
- 8) oikeuden myöntäminen päästöraja-arvoista poikkeamiselle ja poikkeamisesta ilmoittaminen ympäristöministeriölle (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 106 d §);
- 9) kirjallisen lausuman antaminen ympäristönsuojelulain liitteen 4 mukaisesta ilmoituksenvaraisesta toiminnasta tehdyn päätöksen tietojen ajan tasalla saattamiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 115 e ja 92 §);
- 10) ilmoittaminen toiminnan rekisteröinnistä toiminnanharjoittajalle (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 116 ja 117 §);
- 11) päätöksen tekeminen melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta tehdyistä ilmoituksista (YSL 118 §) (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 122 §);
- 12) päätöksen tekeminen koeluontoisesta toiminnasta (YSL 119 §) ja poikkeuksellisista tilanteista muussa kuin luvanvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa (YSL 120 §) tehdyistä ilmoituksista (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 122 §);
- 13) luvanvaraisen, ilmoituksenvaraisen ja rekisteröitävän toiminnan harjoittajan vaihtumista koskevan ilmoituksen käsittely (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 170 §);
- 14) kiireellisessä tapauksessa määräyksen antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi tai päätöksen antaminen toiminnan keskeyttämiseksi (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 182 §);
- 15) poikkeuksen myöntäminen ympäristönsuojelumääräyksistä (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 202 §);
- 16) toiminnan rekisteröinti jätehuoltorekisteriin ja rekisteröinnistä ilmoittaminen toiminnanharjoittajalle (Jätelaki 646/2011, 100 §);
- 17) määräyksen antaminen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi (Jätelaki 646/2011, 125 §);
- 18) kiireellisessä tapauksessa määräyksen antaminen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi (Jätelaki 646/2011, 126 §);
- 19) määräysten antaminen leirintäalueen perustamisesta ja alueen toiminnan olennaisesta muuttamisesta tehdystä ilmoituksesta (Ulkoilulaki 606/1973, 21 §);

- 20) määräysten antaminen tilapäisestä leirintäalueesta ja tilapäisen leirintäalueen pitämisen kieltäminen (Ulkoilulaki 606/1973, 25 §);
- 21) vesihuoltolaitoksen vesijohto- ja viemäriverkostoon liittämiselvöllisyydestä vapauttaminen (Vesihuoltolaki 119/2001, 11 §);
- 22) vesihuoltolaitoksen hulevesiviemäriin liittämiselvöllisyydestä vapauttaminen (Vesihuoltolaki 119/2001, 17 c §);
- 23) luvan myöntäminen vesiliikenneläin ja maastoliikenneläin mukaisiin kilpailuihin, harjoituksiin ja tapahtumiin (Vesiliikennelaki 782/2019, 106 §, Maastoliikennelaki 1710/1995, 30 §);
- 24) huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman arviointi, hyväksyminen ja määräysten antaminen sekä ilmoittaminen jätehuoltosuunnitelman rekisteröinnistä ilmoituksen tekijälle (Merenkulun ympäristönsuojelulaki 9 luku 6 §);
- 25) päätöksen tekeminen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta yksityismaalla (Luonnonsuojelulaki 9/2023, 95-96 §);
- 26) lannan ja orgaanisten lannoitevalmisteiden varastoinnista aumassa, kompostoinnin jälkikypsytyksestä aumassa ja lannan levittämisen kieltoajoista poikkeamisesta tehtyjen ilmoitusten käsittely ja niistä raportointi elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle (VNa eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta 1250/2014, 9 §);
- 27) ilmoituksen tekeminen poliisille esitutkintaa varten (Ympäristönsuojelulaki 527/2014, 188 §, Jätelaki 646/2011, 136 §, Vesilaki 587/2011, 14 luku 2 §, Maa-aineslaki 555/1981, 18 §);
- 28) määräyksen antaminen toiminnan keskeyttämiseksi (Vesilaki 587/2011, 14 luku 11 §);
- 29) päättäminen vakuuden muuttamisesta (pl. lisävakuuden asettaminen) ja palauttamisesta (Maa-aineslaki 555/1981, 12 §);
- 30) maa-ainesluvan siirrosta tehdyn hakemuksen hyväksyminen ja määräys 12 §:n mukaisen vakuuden asettamiseksi (Maa-aineslaki 555/1981, 13 a §);
- 31) kiireellisessä tapauksessa päätöksen antaminen maa-ainesten ottamisen keskeyttämiseksi (Maa-aineslaki 555/1981, 15 §);
- 32) päättäminen suostumuksen myöntämisestä vähäiseen poikkeamiseen lupapäätöksessä hyväksytystä ottamissuunnitelmasta tai annetuista lupamääräyksistä (Maa-aineslaki 555/1981, 16 §);

Ympäristönsuojelupäällikkö päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **5 § Ympäristöterveyspäällikön toimivalta**

Ympäristöterveyspäällikön toimivalta:

- 1) itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 9 §);
- 2) elintarvikehuoneiston hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 11 §);
- 3) viranomaisen oikeus oma-aloitteisesti luovuttaa tietoja toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle (Elintarvikelaki 297/2021, 44 §);

- 4) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin markkinoilta poistaminen ja yleinen tiedottaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 57 §);
- 5) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin haltuunotto (Elintarvikelaki 297/2021, 58 §);
- 6) elintarvikkeen ja elintarvikekontaktimateriaalin käyttöä ja hävittämistä koskeva päätös (Elintarvikelaki 297/2021, 59 §);
- 7) elintarvikevalvonnan seuraamusmaksu (Elintarvikelaki 297/2021, 67 §);
- 8) asunnon tarkastus asukkaan tahdon vastaisesti (Terveydensuojelulaki 763/1994, 46 §);
- 9) kiireellisen terveydensuojelua koskevan määräyksen antaminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 51.2 §);
- 10) haudatun ruumiin siirtämistä koskevan päätöksen tekeminen (Terveydensuojeluasetus 1280/1994, 42 §);
- 11) Eläinlääkintähuoltolain (765/2009) mukaisissa vähäisissä asioissa lausunnon antaminen;
- 12) johtamansa palveluyksikön osalta enintään 5 000 euron kertahankinnoista päättäminen

## **6 § Ympäristöterveyspäällikön, ympäristöterveys suunnittelijan ja terveystarkastajan toimivalta**

Ympäristöterveyspäällikön, ympäristöterveys suunnittelijan ja terveystarkastajan toimivalta:

- 1) alkutuotantopaikkaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 8 §);
- 2) elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 10 §);
- 3) kontaktimateriaalitoimintaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 13 §);
- 4) viranomaisen tiedonsaantioikeus (Elintarvikelaki 297/2021, 43 §);
- 5) ruokamyrkytysten selvittäminen (Elintarvikelaki 297/2021, 47 §);
- 6) elintarvikkeiden vientitodistusten antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 51 §);
- 7) elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 55 §);
- 8) väliaikaisen kiellon antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 56.3 §);
- 9) ilmoituksen tekeminen esitutkintaviranomaiselle (Elintarvikelaki 297/2021, 69 §);
- 10) alusten tarkastaminen ja todistusten myöntäminen, tarvittaessa toimenpiteiden määrääminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 6 §);
- 11) terveydensuojelulain mukaisen ilmoituksen käsittely (Terveydensuojelulaki 763/1994, 15 §);
- 12) talousvetä toimittavan laitoksen toiminnan hyväksyminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 18 §);
- 13) talousvetä toimittavan laitoksen riskinarvioinnin hyväksyminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20.1 §);

- 14) talousveden laadun valvontaan liittyvien velvoitteiden asettaminen ja määräysten antaminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20.3 §);
- 15) epidemian selvittäminen ja leviämisen ehkäiseminen (Terveydensuojelulaki 763/1994, 20 a §);
- 16) uimaveden käyttöä koskeva määräys (Terveydensuojelulaki 763/1994, 29.2 §);
- 17) mikrobien ja vahinkoeläinten hävittämisen määrääminen kiinteistöltä tai yleiseltä alueelta (Terveydensuojelulaki 763/1994, 31.1 §);
- 18) määrääminen tarpeellisista toimenpiteistä vahinkoeläinten hävittämiseksi (Terveydensuojelulaki 763/1994, 31.2 §);
- 19) talousvettä koskevista tarkkailuvelvoitteista määrääminen (Terveydensuojeluasetus 1280/1994, 9 §);
- 20) tupakkatuotteiden vähittäismyyntiluvan myöntäminen (Tupakkalaki 549/2016, 44 §);
- 21) nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntiluvan myöntäminen (Lääkelaki 395/1987, 54 a)
- 22) lääkelain vastaisen toiminnan kieltäminen (Lääkelaki 395/1987, 54 c.2 §)
- 23) nikotiinivalmisteiden vähittäismyyntiluvan määräaikainen peruuttaminen (Lääkelaki 395/1987, 54 c.3 §)
- 24) ilmoitus nikotiininesteiden vähittäismyyntistä ja vastaanottoilmoitus (Tupakkalaki 549/2016, 48 §);
- 25) tukkumyynnin ilmoituksenvaraisuus ja vastaanottoilmoitus (Tupakkalaki 549/2016, 50 §);
- 26) tupakkalain säännösten vastaisen toiminnan kieltäminen (Tupakkalaki 549/2016, 96 §);
- 27) vähittäismyyntiluvan peruuttaminen määräajaksi (Tupakkalaki 549/2016, 97.1 §);
- 28) ulkomaille kuljetettavien ruumiiden ruumiinkuljetusluvan myöntäminen (Asetus ruumiiden kuljettamista koskevan sopimuksen voimaansaattamisesta 13/1989, 2 §);
- 29) terveysvaikutuksiltaan vähäisissä terveydensuojelu-, elintarvike-, tupakka- ja lääkelain mukaisissa asioissa lausunnon antaminen.

Ympäristöterveyspäällikkö päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **7 § Hygieenikkoeläinlääkärin toimivalta**

Hygieenikkoeläinlääkärin toimivalta:

- 1) alkutuotantopaikkaa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 8 §);
- 2) itujen alkutuotantopaikan hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 9 §);
- 3) elintarvikehuoneistoa koskevan ilmoituksen käsittely (Elintarvikelaki 297/2021, 10 §);
- 4) elintarvikehuoneiston hyväksyminen (Elintarvikelaki 297/2021, 11 §);
- 5) viranomaisen tiedonsaantioikeus (Elintarvikelaki 297/2021, 43 §);

- 6) viranomaisen oikeus oma-aloitteisesti luovuttaa tietoja toiselle viranomaiselle tai julkista tehtävää hoitavalle (Elintarvikelaki 297/2021, 44 §);
- 7) ruokamyrkytysten selvittäminen (Elintarvikelaki 297/2021, 47 §);
- 8) elintarvikkeiden vientitodistusten antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 51 §);
- 9) elintarvikesäännösten vastaisuuden korjaaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 55 §);
- 10) väliaikaisen kiellon antaminen (Elintarvikelaki 297/2021, 56.3 §);
- 11) ilmoituksen tekeminen esitutkintaviranomaiselle (Elintarvikelaki 297/2021, 69 §);

## **8 § Rakennustarkastajan toimivalta**

Rakennustarkastaja päättää:

- 1) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 2) tilapäisen rakennuksen rakennusluvista;
- 3) rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999);
- 4) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 5) rakennuttajavalvonnasta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 151 §);
- 6) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;
- 7) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem<sup>2</sup>iin saakka;
- 8) korjaus- ja muutosluvista;
- 9) toimenpideluvista;
- 10) rakentamisilmoituksista;
- 11) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä, ellei tässä toimitasäännössä muuta määrätä;
- 12) rakennusluvan erityisten edellytysten ratkaisemisesta suunnittelutarvealueella, silloin kun kyse on pienehköistä uudisrakennus-, muutos- ja laajennustöistä;
- 13) poikkeamisluvista, jotka koskevat maankäyttö- ja rakennuslain tai rakennusjärjestyksen mukaista rakennuspaikan vähimmäispinta-alaa sekä silloin kun kyse on pienehköistä uudisrakennus-, muutos- ja laajennustöistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 116 §);
- 14) poikkeamisluvista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen määräämää enimmäisrakennusoikeutta pienehköissä lisärakentamishankkeissa;

15) Maankäyttö- ja rakennuslain 186 §:n tarkoittamasta ilmoituksesta poliisille esitutkintaa varten.

16) johtamansa palveluyksikön osalta enintään 5 000 euron kertahankinnoista

## 9 § Tarkastusinsinöörin toimivalta

Tarkastusinsinööri päättää:

- 1) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;
- 2) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem2iin saakka;
- 3) korjaus- ja muutosluvista;
- 4) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 5) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 6) toimenpideluvista;
- 7) rakentamisilmoituksista;
- 8) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
- 9) erillisen kokoontumishuoneisto- tai kokoontumisalueluvan myöntämisestä;
- 10) laadunvarmistusselvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §).

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## 10 § LVI-tarkastusinsinöörin toimivalta

LVI-tarkastusinsinööri päättää:

- 1) kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden sekä ilmanvaihtolaitteiden asennustöiden vastaavan työnjohtajan (kvv-/iv-työnjohtaja) hyväksymisestä;
- 2) asiantuntijatarkastuksesta sekä rakennusaikaisesta ulkopuolisesta tarkastuksesta toimialallaan (MRL 151 §);
- 3) Rakennuksen kvv- ja iv-saneerausten rakennusluvista

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen ~~ratkaisu~~ toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## 11 § Tarkastusarkkitehdin toimivalta

Tarkastusarkkitehti päättää:

- 1) teollisuus- ja varastorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien teollisuus- ja varastorakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista;

- 2) muiden uudisrakennusten kuin teollisuus- ja varistorakennusten rakentamista sekä olemassa olevien rakennusten laajentamista koskevista rakennusluvista 1200 kem2iin saakka;
- 3) korjaus- ja muutosluvista;
- 4) purkamisluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 127 §);
- 5) maisematyöluvista (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 28 §);
- 6) toimenpideluvista;
- 7) rakentamisilmoituksista;
- 8) erillisen kokoontumishuoneisto- tai kokoontumisalueluvan myöntämisestä;
- 9) laadunvarmistusselvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §).

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **12 § Valvontainsinöörin (5153510001) toimivalta**

Valvontainsinööri päättää:

- 1) rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
- 2) laadunvarmistusselvityksestä, asiantuntijatarkastuksesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 132/1999, 121 a §, 150 b § ja 150 c §);

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **13 § Valvontainsinöörin (5153510002) toimivalta**

Valvontainsinööri päättää:

- 1) rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä (Maankäyttö- ja rakennuslaki, 132/1999, 166 – 170 §).
- 2) maankäyttö- ja rakennuslain 186 §:n tarkoittamasta ilmoituksesta poliisille esitutkintaa varten.

Rakennustarkastaja päättää työnjaosta sen toimivallan osalta, joka on määritelty useammalle viranhaltijalle.

## **14 § Rakennuslakimiehen toimivalta**

Rakennuslakimies päättää rakennusrasitteiden ja rasitejärjestelyiden perustamisesta, muuttamisesta ja asianosaisten sopimukseen perustuvasta poistamisesta (Maankäyttö- ja rakennuslaki 158 §, 160 §).

Rakennuslakimiehenä toimii kansliapäällikön määräämä ylemmän lainopillisen koulutuksen saanut viranhaltija.

## **15 § Esittely**

Ympäristölautakuntaa tai palveluyksiköitä yhteisesti koskevat asiat, ympäristöterveydenhuoltoa koskevat asiat sekä ympäristönsuojelun palveluyksikköä

koskevat asiat esittelee ympäristönsuojelupäällikkö. Rakennustarkastaja esittelee tehtäviinsä kuuluvat asiat. Rakennuslakimies esittelee hallintopakkoasiat. Kansliapäälliköllä on läsnäolo- ja puheoikeus ympäristölautakunnan kokouksessa ja hän voi ottaa asian esiteltäväkseen, ellei laista muuta johdu.

#### **4 Luku**

### **ERINÄISET MÄÄRÄYKSET**

#### **1 § Rakennusvalvonnan henkilökunnan esteellisyys sivutoimeen**

Rakennusvalvonnan palveluyksikön henkilöstö ei saa laatia piirustuksia tai suunnitelmia Kotkan kaupungin alueella toteutettavia rakentamistoimenpiteitä varten, olla jäsenenä tai asiantuntijana yksityisten rakennuttajien Kotkan kaupungissa toteutettavia rakennushankkeita varten asettamissa palkintolautakunnissa, rakennustoimikunnissa tai muissa sellaisissa elimissä taikka muulla tavalla välittömästi tai välillisesti ryhtyä asiantuntijatehtävään tai toimenpiteeseen, jonka perustella hänen puolueettomuutensa voi vaarantua.

Rakennusvalvonnan palveluyksikön henkilöstö ei saa olla yhteisön hallituksen jäsenenä, vastuullisena yhtiömiehenä taikka muussa johtavassa tai vastuullisessa tehtävässä tai siihen rinnastettavassa asemassa sellaisessa elinkeinotoiminnassa Kotkan kaupungin alueella, jonka toimialaan kuuluu piirustusten tai suunnitelmien laatiminen, rakennustyömaan vastaavana mestarina toimiminen taikka rakennusalan töiden suorittaminen eikä muulla tavoin välittömästi tai välillisesti ryhtyä asiantuntijatehtävään tai toimenpiteeseen, jonka perusteella hänen puolueettomuutensa voi vaarantua.

Ympäristönsuojelupäällikkö voi erityisestä syystä myöntää poikkeuksen tässä pykälässä olevasta kiellosta, jollei luvan myöntäminen hallintosäännön perusteella kuulu muulle viranomaiselle.

#### **2 § Nimenkirjoittaminen**

Ympäristölautakunnan puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, kansliapäällikkö, ympäristönsuojelupäällikkö tai palveluyksikön päällikkö ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija tai rakennuslakimies.

#### **3 § Asiakirjojen ja päätösten allekirjoittaminen**

Ympäristönsuojelupäällikkö allekirjoittaa ympäristölautakunnan alaisia palveluyksiköitä yhteisesti koskevat asiakirjat.

Palveluyksikön päällikkö allekirjoittaa palveluyksikköä koskevat asiakirjat.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa tehtäviään koskevat asiakirjat.

Päätökset, joita viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksentekijä. Mitä edellä on sanottu päätöksestä, on vastaavasti voimassa niiden nojalla tehdyistä sopimuksista, mikäli päätöksentekijä ei ole valtuuttanut siihen muuta viranhaltijaa.

Otteen viranhaltijan päätöksestä allekirjoittaa pöytäkirjan pitäjä.

Tämä toimintasääntö tulee muutoksenhausta riippumatta voimaan 17.5.2024.

D/1577/11.02.02.02/2024

**56 § Terveystarkastuslaki (763/1994) 27 § ja 51 § mukainen asunnon käyttökielto**

Ympla 16.5.2024 § 56

Valmistelijat: Terveystarkastaja Sanni Manninen puh. 044 702 4806

Esittelyteksti: Kotkan kaupungin ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö sai ilmoituksen osoitteessa X sijaitsevan asunnon siivottomuudesta ja olosuhteista johtuvasta terveyshaittaepäilystä 15.1.2023, jonka johdosta asia otettiin vireille terveydensuojeluviranomaisessa ja asuntoon suoritettiin kolme tarkastuskäyntiä 28.1.2024, 14.3.2024 sekä 11.4.2024.

Tarkastuskäynneillä asunto todettiin siivottomaksi ja olosuhteet puutteelliseksi. Asunnossa todettiin terveyshaittaa aiheuttavia tekijöitä kuten kylmyyttä, juoksevan veden puute, runsaasti jätteitä, ulosteita, ruokajätteitä sekä näistä johtuvaa voimakasta hajua. Asukasta kehoitettiin kahdesti siivoamaan asunto ja järjestämään lämmitys, sähkö- ja vesiliittymät käyttöön annettuun määräaikaan mennessä, mutta kehotuksen noudattamisen valvomiseksi suoritetuilla valvontakäynneillä asunto todettiin edelleen siivottomaksi ja olosuhteet terveyshaittaa aiheuttaviksi. Asuntoon esitetään asettavaksi käyttökielto, kunnes nykyiset olosuhteet aiheuttavat tekijät on korjattu.

**Suoritetut tarkastukset**

Ensimmäinen tarkastus (Liite 1, tapahtumatunnus 1671231) asuntoon tehtiin 29.1.2024 yhdessä palotarkastajan sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Asunnossa on suoritettu raivaussiivous kesällä 2023, jolloin asunto on ollut siivottomassa kunnossa. Tämän jälkeen asunto on päätenyt puolessa vuodessa uudestaan siivottomaan kuntoon. Tarkastuksella asunnossa havaittiin runsaasti elintarvike- sekä muita jätteitä. Pintamateriaalit olivat erittäin likaiset. Asunnossa oli voimakas lian, eritteiden ja tupakan aiheuttama haju. Asunnossa ei ollut lämmitystä, eikä sinne tullut sähköä tai juoksevaa vettä. WC ei ollut käyttökunnossa. Sisätilojen lämpötila oli pakkasen puolella, kanistereissa oleva käyttövesi oli jäässä. Sisätilojen lämpötila, eritteet, pilaantuneet elintarvikejätteet ja mahdolliset tuhoeläimet sekä toimimaton käymälä ovat asumisterveysasetuksen mukaisesti toimenpiderajan ylitys ja siten mahdollista terveyshaittaa aiheuttavia tekijöitä ja olosuhteita. Asukasta kehoitettiin ryhtymään toimenpiteisiin todetun terveyshaitan poistamiseksi määräpäivään 14.3.2024 mennessä.

Toinen tarkastus (Liite 2, tapahtumatunnus 1703377) suoritettiin 14.3.2024 yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa. Olosuhteissa ei ollut tapahtunut ensimmäisen tarkastuksen jälkeen muutosta, asunnossa oli edelleen runsaasti elintarvikejätteitä sekä muuta jätettä, asunnossa ei ollut lämmitystä, eikä sinne tullut sähköä tai juoksevaa vettä. WC tai suihku eivät olleet käyttökunnossa. Kiinteistö ei ole liitetty jätehuollon piiriin. Asukkaan kertoman mukaan asunnossa on havaittu ajoittain hiiriä. Asunnon kaikista ikkunoista

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

ei nähnyt ulos, sillä ne olivat jäähuurussa. Asunnossa oli todella voimakas lian, eritteiden sekä tupakan aiheuttama haju. Asunnossa todettujen olosuhteiden voitiin edelleen katsoa aiheuttavan tiloissa oleskeleville terveyshaittaa. Asukasta kehoitettiin ryhtymään toimenpiteisiin todetun terveyshaitan poistamiseksi tai lopettamaan rakennuksen käyttö asumistarkoitukseen 11.4.2024 mennessä.

Kolmannella tarkastuksella (Liite 3, tapahtumatunnus 1703368) 11.4.2024 olosuhteiden havaittiin olevan ennallaan ja asukkaan käyttävän rakennusta yhä asumiseen. Asuntoon ei tule juoksevaa vettä, sähköä eikä asunnossa ole lämmitystä. Sään lämmitessä hajuhaitta oli pahentunut entisestään. Jätteen ja elintarvikejätteen määrä latioilla oli lisääntynyt edellisestä tarkastuskäynnistä. Piha-alueella lumen sulaessa oli alkanut paljastumaan maahan heitettyjä jätteitä. Olosuhteiden todettiin edelleen olevan asunnossa oleskeleville terveyshaittaa aiheuttavat. Asukasta kehoitettiin edelleen viipymättä ryhtymään toimenpiteisiin todetun terveyshaitan poistamiseksi tai lopettamaan kiinteistön käyttö asumistarkoitukseen. Lisäksi kerrottiin, että asia siirtyy valmisteltavaksi ympäristölautakunnan käsittelyyn rakennuksen käyttökieltoon asettamiseksi.

### **Terveydellisiä olosuhteita ja käyttökieltoa koskeva lainsäädäntö**

Terveydensuojelulain tarkoituksena on väestön ja yksilön terveyden ylläpitäminen ja edistäminen sekä ennalta ehkäistä, vähentää ja poistaa sellaisia elinympäristössä esiintyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa terveyshaittaa.

Terveydensuojelulain 26 §:n mukaan asunnon ja muun sisätilan sisäilman puhtauden, lämpötilan, kosteuden, melun, ilmanvaihdon, valon, säteilyn ja muiden vastaavien olosuhteiden tulee olla sellaiset, ettei niistä aiheudu asunnossa tai sisätilassa oleskeleville terveyshaittaa.

Terveydensuojelulain 27 §:n mukaan kunnan terveydensuojeluviranomainen voi velvoittaa sen, jonka vastuulla haitta on, ryhtymään viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin terveyshaitan ja siihen johtaneiden tekijöiden selvittämiseksi, poistamiseksi tai rajoittamiseksi.

Käyttökiellon perusteista on säädetty terveydensuojelulain 27 §:n 3. momentissa. Tämän mukaan, jos terveyshaitta on ilmeinen ja on syytä epäillä sen aiheuttavan välitöntä vaaraa, haittaa ei voida korjata tai jos terveydensuojeluviranomaisen määräystä haitan poistamiseksi ei ole noudatettu, eikä muita terveydensuojelulain mukaisia toimenpiteitä ole pidettävä riittävinä, terveydensuojeluviranomainen voi kieltää tai rajoittaa asunnon tai muun oleskelutilan käyttöä. Valviran ohjeistuksessa todetaan, että ilmeisellä terveyshaitalla, jonka epäillään aiheuttavan välitöntä vaaraa, tarkoitetaan sellaista terveyshaittaa, jonka viranomainen on selvästi todennut ja joka altistaa rakennuksessa olevia siten, että se voi johtaa näiden oirehtimiseen tai sairastumiseen.

Terveydensuojelulain 45 §:n mukaan terveydensuojeluviranomaisella on oikeus tämän lain mukaisten tehtävien suorittamiseksi tehdä tarkastuksia sekä teettää niihin liittyviä tutkimuksia.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Terveystensuojelulain 51 §:n mukaan terveystensuojeluviranomaisella on oikeus antaa yksittäisiä kieltoja ja määräyksiä, jotka ovat välttämättömiä terveystenshaitan poistamiseksi tai sen ehkäisemiseksi.

### Kuuleminen

Kotkan kaupungin ympäristöterveyden palveluyksikkö varasi 12.4.2024 toimitetulla ja kuitatulla kirjeellä asukkaalle mahdollisuuden tulla kuulluksi päätösesityksen johdosta. Kuulemiskirje (Liite 4, tapahtumatunnus 1708278) toimitettiin sähköpostitse myös muille asianosaisina oleville kiinteistön omistaville perikunnan jäsenille. Asianosaiset eivät jättäneet vastineitaan kuulemiseen.

### Yhteenveto

Viranomaistarkastuksissa on kohteessa todettu asunnon haltijan siivottomuudesta sekä asunnon huollon laiminlyönneistä ja käyttäjän toiminnan seurauksena aiheutuvia terveydelle haitallisia olosuhteita. Sisätilojen lämpötila, eritteet, pilaantuneet mätänevät elintarvikkejätteet ja vahinkoeläimet sekä käymälän puute ovat asumisterveysasetuksen mukaisesti toimenpiderajan ylityksiä ja siten todettujen olosuhteiden voidaan katsoa aiheuttavan tiloissa oleskeleville terveyshaittaa.

Asukas ei ole kehotuksista huolimatta ryhtynyt toimenpiteisiin terveyshaittaa aiheuttavien olosuhteiden poistamiseksi. Asunnon käyttökielto on tarpeen, sillä terveystensuojelulain 27 §:n 3. momentin mukaiset asunnon käytön kieltämiseen annetut edellytykset täyttyvät asunnossa todettujen ilmeisten terveyshaittaa aiheuttavien tekijöiden osalta. Muita terveyden-suojelulain mukaisia toimenpiteitä terveyshaitan poistamiseksi ei voida pitää riittävinä, sillä asunnon haltija ei tosiasiallisesti ole kykenevä parantamaan asunnon olosuhteita terveyshaitan poistamiseksi. Lisäksi terveystensuojeluviranomaisella on aiempien kehotusten huomiotta jättämisen vuoksi syytä epäillä, että määräys ei riitä terveyshaitan poistamiseen ja asukas tulee jatkamaan rakennuksen käyttöä asumistarkoitukseen, ellei asunnon käyttökieltoa aseteta.

Asunto ei ole nykyisessä kunnossaan ja olosuhteiltaan asumiskäyttöön soveltuva. Kiinteistön omistavan perikunnan muut jäsenet kärsivät omaisuudelleen aiheutuvasta haitasta. Siivottomuuden ja rakennuksessa esiintyvien muiden olosuhteiden sekä niiden mahdollisesti rakennukselle aiheuttamien vaurioiden vuoksi on tarpeellista, että asunto asetetaan käyttökieltoon, kunnes tarvittavat toimenpiteet olosuhteiden parantamiseksi on tehty.

### Sovelletut oikeusohjeet

Terveystensuojelulaki 1 §, 26 §, 27 §, 30 §, 31 §, 45 §, 46 §, 51 §, 53 §  
Terveystensuojeluasetus 15 §, 17 §

Sosiaali- ja terveystensministeriön asetus asunnon ja muun oleskelutilan terveydellisistä olosuhteista sekä ulkopuolisten asiantuntijoiden pätevyysvaatimuksista (545/2015) 3 §

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Ohje asunnon terveyshaittaepäilyn käsittelyyn viranomaisessa 1/2024, Valvira  
Hallintolaki 34 §  
Julkisuuslaki (621/1999) 24 §

Liitteet: Liite 1: Tarkastuskertomus 29.1.2024, tapahtumatunnus 1671231  
Liite 2: Tarkastuskertomus 14.3.2024, tapahtumatunnus 1703377  
Liite 3: Tarkastuskertomus 11.4.2024, tapahtumatunnus 1703368  
Liite 4: Kuulemiskirje 12.4.2024, tapahtumatunnus 1708278

Asian käsittely: Nuorisovaltuuston edustajan Anni Kansikas poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ajaksi. Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halosen tekemät muutokset on kirjattu.

Esittelijä: Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

Ehdotus: **Asunnon käyttökielto**

Kotkan kaupungin ympäristöterveyden palveluyksikkö antaa osoitteessa  
X sijaitsevalle asunnolle  
terveydensuojelulain 51 §:n mukaisen käyttökiellon. Asunnon käyttökiellon  
purkamiseksi tulee alla mainitut toimenpiteet olla tehtynä:

1. lämmitys-, sähkö-, ja vesiliittymät sekä -järjestelmät ottaa käyttöön ja käyttöturvallisuuden ja toimivuuden osalta tarkistaa
2. tarkastaa rakenteet ja järjestelmät, kuten viemärit, mahdollisten vaurioiden osalta ja tarvittaessa korjata ne
3. järjestää käyttökelpoinen käymälä
4. poistaa jätteet asunnosta asianmukaiseen jätteenkeräykseen
5. puhdistaa ja desinfioida tilapinnat huolellisesti
6. liittää kiinteistö kunnallisen jätehuollon piiriin
7. suorittaa vahinkoeläinten torjunta kiinteistön alueella.

### Määräaika

Asunnon käyttökielto astuu voimaan päätöksen tultua lainvoimaiseksi.

### Perustelut

Terveystensuojelulain 27 §:n nojalla terveydensuojeluviranomainen voi velvoittaa siivottoman asunnon asukkaan ryhtymään toimenpiteisiin siivottomuuden aiheuttamien terveyshaittojen poistamiseksi. Tarkastuskäynneillä asunnossa havaittiin siivottomuudesta sekä rakennuksen hoidon ja käytön laiminlyönneistä aiheutuvia terveydelle haitallisia olosuhteita. Sisätilojen lämpötila, eritteet, pilaantuneet elintarvikejätteet ja mahdolliset tuhoeläimet sekä käymälän puute ovat asumisterveysasetuksen mukaisesti toimenpiderajan ylityksiä ja siten

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

todettujen olosuhteiden voidaan katsoa aiheuttavan tiloissa oleskeleville terveyshaittaa.

Asukasta kehoitettiin kolmesti siivoamaan asunto ja parantamaan asunnon olosuhteita ottamalla sähkö-, vesi- ja lämmitysjärjestelmät käyttöön annettuun määräaikaan mennessä, mutta kehotuksen noudattamisen valvomiseksi suoritetuilla tarkastuskäynneillä asunto todettiin edelleen siivottomaksi ja olosuhteet terveyshaittaa aiheuttaviksi ja asukkaan käyttävän tiloja asumistarkoitukseen.

Asunnon käyttökielto on tarpeen, sillä terveydensuojelulain 27 §:n 3. momentin mukaiset asunnon käytön kieltämiseen annetut edellytykset täyttyvät asunnossa todettujen ilmeisten terveyshaittaa aiheuttavien tekijöiden osalta. Muita terveydensuojelulain mukaisia toimenpiteitä terveyshaitan poistamiseksi ei voida pitää riittävinä, sillä asunnon haltija ei tosiasiallisesti ole kykenevä parantamaan asunnon olosuhteita terveyshaitan poistamiseksi. Lisäksi terveydensuojeluviranomaisella on aiemmin annettujen kehotusten huomiotta jättämisen vuoksi syytä epäillä, että määräys ei riitä terveyshaitan poistamiseen ja asukas tulee jatkamaan rakennuksen käyttöä asumistarkoitukseen, ellei asunnon käyttökieltoa aseteta.

Asianosaiset eivät toimittaneet vastineitaan kuulemiseen.

Päätös: Hyväksyttiin.

Toimeenpano:

Ote: Asianosaiset/haasteen tiedoksiannosta säädetyssä järjestyksessä  
Ympäristöpalvelut/Sanni Manninen, Maria Korhonen

Hallintovalitus

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/1576/11.02.02.04/2024

**57 § Terveystarkastuslain (763/1994) 27 § ja 51 § mukainen määräys**

Ympla 16.5.2024 § 57

Valmistelija: Terveystarkastaja Sanni Manninen puh. 044 702 4806

Esittelyteksti: Osoitteessa X sijaitsevan kiinteistön asukas on vuosien ajan harjoittanut laajamittaista lintujen ruokintaa kiinteistönsä alueella tavalla, joka houkuttelee paikalle runsaan lintumäärän lisäksi myös rottia. Kotkan kaupungin ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö sai tammikuun 2024 aikana useita ilmoituksia naapuruston asukkailta lintujen ruokinnasta aiheutuvista haitoista. Naapurit kertovat laajamittaisen ruokinnan houkuttelevan paikalle suuria lintuparvia, joiden ulosteet sotkevat naapureiden omaisuutta. Linnut myös kuljettavat ruokintaan käytettyjä elintarvikkeitä naapuripihoille. Maahan tapahtuva ruokinta on lisännyt myös alueen rottien määrää. Linnut ja muut eläimet, etenkin rotat, voivat levittää mukanaan myös erilaisia tauteja. Rotat sekä osa lintulajeista katsotaan vahinkoeläimiksi. Terveyshaitan lisäksi vahinkoeläimet aiheuttavat alueella asuville myös pitkään jatkunutta viihtyvyyshaittaa. Asia on ollut vireillä Kotkan kaupungin ympäristöterveydenhuollon palveluyksikössä useita kertoja vuosien aikana, sillä lähialueelle aiheutuva haitta on ollut jatkuvaa.

Asukkaalle on lähetetty useita kehotuskirjeitä lintujen ruokinnan lopettamisesta. Asukasta on ohjeistettu ruokinnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä piha-alueen siivoamisesta lähialueelle ja -asukkaille aiheutuvien haittojen vähentämiseksi. Annetuista kehotuksista huolimatta lintujen ruokinta jatkuu edelleen kiinteistöllä.

**Tehdyt tarkastukset**

Ensimmäinen tarkastus (Liite 1, tapahtumatunnus 1675031) piha-alueelle tehtiin 18.1.2024. Tarkastuksella ruokaa havaittiin koko pihan poikki kulkevan polun täydeltä niin, että jyvien ja siementen muodostaman kerroksen pystyi tuntemaan kävellessä jalkojensa alla. Maahan heitettyä ruokaa näkyi lumen alta myös pensaiden juurilla ja muualla polun ulkopuolella. Tarkastuskertomuksessa todettiin lintujen ruokinnan olevan säännöllistä, tarpeettoman laajamittaista, ohjeiden vastaisesti toteutettua ja houkuttelevan siten alueelle isoja lintuparvia sekä rottia. Asukasta kehoitettiin lopettamaan välittömästi lintujen ruokinta kiinteistönsä alueella. Lisäksi kehoitettiin lumien sulettua poistamaan piha-alueella olevat jyvät ja muut mahdolliset elintarvikkeet. Kehotuksen valvomiseksi ilmoitettiin tehtäväksi uusintatarkastus 1.3.2024.

Toisella tarkastuksella (Liite 2, tapahtumatunnus 1675028) ruokinnan havaittiin edelleen jatkuvan. Kiinteistön piha-alueella oli havaittavissa erittäin runsaasti maahan heitettyjä jyviä ja siemeniä sekä jonkin verran leivänpaloja. Maahan heitettyt siemenet ja jyvät muodostivat maahan yhtenäisiä täysin peittyneitä alueita. Piha-alueen polut olivat jyvien peitossa. Tarkastuksella asukasta kehoitettiin edelleen lopettamaan lintujen

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

ruokinta. Asukkaalle kerrottiin viranomaisen alkavan valmistella määräystä terveysthain poistamiseksi uhkasakolla tehostettuna.

### **Terveydellisiä olosuhteita koskeva lainsäädäntö**

Terveydensuojelulain tarkoituksena on väestön ja yksilön terveyden ylläpitäminen ja edistäminen sekä ennalta ehkäistä, vähentää ja poistaa sellaisia elinympäristössä esiintyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa terveysthainta.

Terveydensuojelulain 27 §:n mukaan kunnan terveydensuojeluviranomainen voi velvoittaa sen, jonka vastuulla haitta on, ryhtymään viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin terveysthain ja siihen johtaneiden tekijöiden selvittämiseksi, poistamiseksi tai rajoittamiseksi. Terveydensuojeluviranomaisella on oikeus antaa yksittäisiä kieltoja ja määräyksiä, jotka ovat välttämättömiä terveysthain poistamiseksi tai sen ehkäisemiseksi (TSL 51 §).

Terveydensuojelulain 45 §:n mukaan terveydensuojeluviranomaisella on oikeus tämän lain mukaisten tehtävien suorittamiseksi tehdä tarkastuksia sekä teettää niihin liittyviä tutkimuksia. Terveydensuojeluviranomainen voi tehostaa tämän lain nojalla antamaansa kieltä tai määräystä uhkasakolla.

Kotkan kaupungin ympäristönsuojelumääräysten (2021) 13 §:n mukaan on kiellettyä käyttää elintarvikejätteitä eläinten ruokintaan asuinalueiden pihilla. Ruokintapaikka on pidettävä siistinä siten, ettei se houkuttele haittaeläimiä. Ruokinta pitää suorittaa siten, etteivät haittaeläimet pääse käsiksi ruokaan. Talvikaudella pikkulintuja voi ruokkia ainoastaan asianmukaisista ruokintapaikoista automaateista.

### **Kuuleminen**

Kotkan kaupungin ympäristöterveydenhuollon palveluyksikkö varasi 10.4.2024 haastemiehen toimittamalla kirjeellä asukkaalle mahdollisuuden tulla kuulluksi päätösesityksen johdosta. Asukas ei jättänyt vastinetta kuulemiseen.

### **Yhteenveto**

Viranomaistarkastuksissa tarkastuksen kohteena olevan kiinteistön alueella on todettu tarpeettoman laajamittaista ja ohjeiden vastaisesti toteutettua lintujen ja muiden eläinten ruokintaa. Ruokinnan on todettu houkuttelevan paikalle rottia ja vahinkoeläimiksi luokiteltavia lintuja. Vahinkoeläimet aiheuttavat lähialueen asukkaille terveysthainta aiheuttavan olosuhteen.

Vahinkoeläimet aiheuttavat ulosteillaan naapureiden omaisuudelle haittaa. Lisäksi eläimet kuljettavat elintarvikejätteitä naapuripihoille ja ne voivat kantaa ja levittää erilaisia tauteja. Naapuriasukkaat kärsivät vahinkoeläimistä ja altistuvat niistä aiheutuvalle terveysthain.

Asukas ei ole kehotuksista huolimatta ryhtynyt toimenpiteisiin terveysthainta aiheuttavien olosuhteiden poistamiseksi. Vahinkoeläinten hävittämiseksi

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

si alueelta tuli asukkaan lopettaa lintujen ruokinta, suorittaa kiinteistönsä alueella rottien torjuntaa sekä siivota piha-alueensa.

Asuinalueen asukkaat ovat kärsineet kohtuuttoman kauan ruokinnan aiheuttamista haitoista. Tästä johtuen on tarpeellista, että asukas määrätään poistamaan terveysthaitta. Terveysvalvonnalla on syytä epäillä, että tarvittavat toimenpiteet eivät toteudu kohtuullisessa ajassa ilman asukkaalle annettavaa uhkasakolla tehostettua määräystä.

**Liitteet:**

Liite 1: Tarkastuspöytäkirja 18.1.2024

Liite 2: Tarkastuspöytäkirja 1.3.2024

Liite 3: Kuulemiskirje 26.3.2024

**Asian käsittely:**

Nuorisovaltuuston edustajan Anni Kansikas poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ajaksi. Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halosen tekemät muutokset on kirjattu.

**Esittelijä:**

Ympäristönsuojelupäällikkö Kati Halonen

**Ehdotus:**

Kotkan kaupungin ympäristöterveyden palveluyksikkö antaa kiinteistön omistajalle terveydensuojelulain 27 ja 51 §:n mukaan seuraavat määräykset:

**Päävelvoitteet**

1. Eläinten ruokinnan lopettaminen Kotkan kaupungin ympäristönsuojelumääräysten (2021) 13 §:n vastaisella tavalla. Määräysten mukaan on kiellettyä käyttää elintarvikejätteitä eläinten ruokintaan asuin-kiinteistöjen pihoilla. Ruokintapaikka on pidettävä siistinä siten, ettei se houkuttele haittaeläimiä. Ruokinta pitää suorittaa siten, etteivät haittaeläimet pääse käsiksi ruokaan. Talvikaudella pikkulintuja voi ruokkia ainoastaan asianmukaisista ruokintaan tarkoitetuista automaateista.
2. Rottien torjunta kiinteistön alueella.
3. Piha-alueen puhdistus lintujen ruokintaan käytetyistä siemenistä, jyvästä sekä elintarvikejätteistä ja niiden toimitus asianmukaiseen jätteenkäsittelyyn.

**Määräaika**

Päävelvoitteiden 1–3 mukaiset toimenpiteet tulee tehdä viipymättä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

**Uhkasakko**

Päävelvoitteiden tehosteeksi asetetaan seuraavat juokseva uhkasakot:

1. Kiinteä peruserä kaksisataa (200) euroa, mikäli päävelvoitetta ei ole täytetty kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tiedoksiannosta.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

Mikäli päävelvoitteen laiminlyönti tämän jälkeenkin jatkuu, lisäerä viisikymmentä (50) euroa jokaiselta alkavalta kuukaudelta neljän kuukauden ajan. Yhteensä juoksevan uhkasakon suuruus 400 €.

2. Kiinteä peruserä kaksisataa (200) euroa, mikäli päävelvoitetta ei ole täytetty kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tiedoksiannosta. Mikäli päävelvoitteen laiminlyönti tämän jälkeenkin jatkuu, lisäerä viisikymmentä (50) euroa jokaiselta alkavalta kuukaudelta neljän kuukauden ajan. Yhteensä juoksevan uhkasakon suuruus 400 €.
3. Kiinteä peruserä kaksisataa (200) euroa, mikäli päävelvoitetta ei ole täytetty kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tiedoksiannosta. Mikäli päävelvoitteen laiminlyönti tämän jälkeenkin jatkuu, lisäerä viisikymmentä (50) euroa jokaiselta alkavalta kuukaudelta neljän kuukauden ajan. Yhteensä juoksevan uhkasakon suuruus 400 €.

### Perustelut

Terveysturvallisuuslain 27 §:n nojalla terveydensuojeluviranomainen voi velvoittaa toiminnallaan haittaa aiheuttavan asukkaan ryhtymään toimenpiteisiin lintujen ruokinnasta aiheutuvien terveyshaittojen poistamiseksi. Naapurit kertovat laajamittaisen ruokinnan houkuttelevan paikalle suuria lintuparvia, joiden ulosteet sotkevat naapureiden omaisuutta. Linnut myös kuljettavat ruokintaan käytettyjä elintarvikejätteitä naapuripihoille. Maahan tapahtuva ruokinta on lisännyt myös alueen rottien määrää. Linnut ja muut eläimet, etenkin rotat, voivat levittää mukanaan myös erilaisia tauteja.

Tarkastuskäynneillä lintujen ruokinnan todettiin olevan tarpeettoman laajamittaista ja alueella on havaittu vahinkoeläimiä, joten toiminnasta voidaan perustellusti epäillä aiheutuvan terveyshaittaa lähialueilla oleskeleville. Naapurit ovat kärsineet ruokinnan aiheuttamista haitoista vuosia.

Asukasta kehoitettiin kahdesti lopettamaan lintujen ruokinta, mutta kehoituksen noudattamisen valvomiseksi suoritettulla valvontakäynnillä olosuhteet todettiin edelleen terveyshaittaa aiheuttaviksi. Asukas ei toimittanut kuulemiseen vastinetta.

### Jatkotoimenpiteet asiassa

Mikäli kiinteistön alueella ei ole määräaikaan mennessä 1. lopetettu eläinten ruokintaa määräysten vastaisesti, 2. suoritettu rottien torjuntaa ja 3. puhdistettu pihaa lintujen ruokintaan käytetyistä siemenistä, jyvistä sekä elintarvikejätteistä ja toimitettu niitä asianmukaiseen jätteenkäsittelyyn tehostetaan määräystä kunkin päävelvoitteen osalta juoksevalla uhkasakolla.

### Täytäntöönpano

Päätöstä on noudatettava mahdollisesta muutoksenhausta huolimatta, ellei valitusviranomainen toisin määrää.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--

**Sovelletut oikeusohjeet**

Terveysturvallisuuslaki § 1, 26, 27, 51, 53

Terveysturvallisuusasetus § 17

Hallintolaki § 34

Urkasakkolaki § 14

Päätös: Hyväksyttiin.

Toimeenpano:

Ote:

Kiinteistön omistaja/haasteen tiedoksiannosta säädettyssä järjestyksessä  
Ympäristöpalvelut/ Sanni Manninen, Maria Korhonen

Hallintovalitus

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä
-------------------------------

**58 § Muut asiat (yhteiset)**

Ympla 16.5.2024 § 58

Lautakunnan jäsenet keskustelivat Toivo Pekkasen koulun sisäilmasta ja ympäri Kotkaa olevista ”salakaatopaikoista”.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

**59 § Rakennusvalvonnan muut asiat**

Ympla 16.5.2024 § 59

Rakennustarkastaja Eero Mikkela toi tiedoksi Itä-Suomen hallinto-oikeuden päätöksen Dnro 1012/03.04.04.04.16/2023 Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittaminen.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä
-------------------------------

**60 § Rakennusvalvonnan lupapäätökset**

Ympla 16.5.2024 § 60

Esittelijä: Rakennustarkastaja Eero Mikkela, puh. 0400 556 058

Rakennusvalvonnan tekemät lupapäätökset ovat nähtävissä [www.kotka.fi/rakennusvalvonta](http://www.kotka.fi/rakennusvalvonta).

Ehdotus: Merkitään tiedoksi.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä
-------------------------------

---

D/1899/10.03.00.00/2024

**61 § Rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavien maksujen tarkistaminen**

Ympla 16.05.2024 § 61

Valmistelijat: Rakennustarkastaja Eero Mikkela, puh. 0400-556058  
Valvontainsinööri Jouni Kelkka, puh 0400 556059

Ympäristölautakunta on kokouksessaan 14.12.2023 §101 hyväksynyt rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavat maksut sisältävän taksan ja päättänyt, että uusi taksa tulee voimaan 1.1.2024 alkaen mahdollisesta muutoksenhausta huolimatta.

Rakennetun ympäristön valvontatehtävää kehitettäessä on taksassa ilmennyt puute, joka on tarkoituksenmukaista täydentää välittömästi, vaikka rakennusvalvonnan viranomaistehtävämaksutaksa tullaan kokonaisuudessaan uudistamaan vuoden 2024 aikana, jotta se on käytettävissä vuoden 2025 alussa, kun rakennusvalvonnan tehtäväkenttää muuttava rakentamislaki astuu voimaan.

Täydennysehdotus koskee taksan pykälää §21

Pakkokeinoista perittävät maksut (MRL 180 § ja 182 §, uhkasakkolaki 10 §, 15 §)

21.1 Lautakunnan päätös pysyttää viranhaltijan antama keskeyttämismääräys  
630 €

21.2 Lautakunnan päätös tehdyn työn tai laiminlyönnin oikaisemisesta määräajassa (MRL 182.1 §) 630 €

21.3 Uhkasakon asettamispäätös (MRL 182.2 §) 630 €

21.4 Teettämisuhan asettamispäätös (MRL 182.2 §) 630 €

21.5 Uhkasakon tuomitsemispäätös (uhkasakkoL10 §) 630 €

21.6 Teettämisuhan täytäntöönpanopäätös (uhkasakkoL15 §) 630 €

Ehdotetaan lisättäväksi:

21.7 Valvontainsinöörin suorittama jälkitarkastus (MRL 180 §, 128 §)

Tarkastuskohdetta kohden työmäärästä riippuen 90 € / h, kuitenkin vähintään **270 €** ja enintään **720 €**

Esittelijä: Rakennustarkastaja Eero Mikkela, puh. 0400-556 058

Ehdotus: Ympäristölautakunta päättää muuttaa esityksen mukaisesti rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

viranomaistehtävistä suoritettavat maksut sisältävän taksan pykälän 21§ osalta ja päättää, että  
Uusi taksa tulee voimaan välittömästi pöytäkirjantarkastuksen jälkeen mahdollisesta muutoksenhausta huolimatta.

Tämä pykälä tarkistetaan kokouksessa.

Päätös: Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkistettiin kokouksessa.

Toimeenpano:

Ote: Säädöskokoelma

Oikaisuvaatimusohje (KuntaL§136)

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

D/80/10.03.00.01/2024

**62 § Poikkeamislupa**

Ympla 16.5.2024 § 62

Rakennustarkastaja Eero Mikkela poisti asian listalta. Hakija perunut hakemuksen.

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

**63 § Salaisena käsitellyt asiat**

Ympla 16.5.2024 § 63

Salaisena käsiteltyjä asioita ei ollut.

Ei oikaisuvaatimusohjetta

---

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Muutoksenhakukielto

Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 47 – 51, 53, 58 – 60, 62, 63

Seuraavista päätöksistä ei annetun lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 146 §:n nojalla saa hakea muutosta kuntalain eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla, koska kyse on markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvista asioista.

Pykälät: -

Koska seuraavista päätöksistä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n mukaan oikaisuvaatimus, niistä ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät: 54, 55, 61

Seuraaviin päätöksiin ei oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 6 §:n 1 momentin tai muun lainsäädännön mukaan saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät: -

Pykälät ja valituskieltojen perusteet

### Oikaisuvaatimusohjeet

**Asiat** 54 §, 55 §, 61 §

**Oikaisuvaatimusviranomaisen ja oikaisuvaatimus-oikeus** Yllä mainittuihin päätöksiin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena **ympäristölautakunnalle**.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimuksen maksu** Oikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta.

**Oikaisuvaatimusaika** Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä

tiedoksianto, katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.80

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon **23.5.2024**.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, ellei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuin- tai postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimusta koskevia ilmoituksia tai päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

### **Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle**

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava kaupunginhallitukselle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa sähköpostitse.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

### **Oikaisuvaatimusviranomaisen yhteystiedot**

Kotkan kaupunki  
Ympäristölautakunta  
Kustaankatu 2, 48100 Kotka  
(PL 205, 48101 Kotka)  
Puhelin: 05 23450 (kirjaamo)  
Sähköposti: kirjaamo@kotka.fi  
Virka-aika: ma - pe klo 8.00 – 12.00 ja 13.00 – 16.00  
Erikseen ilmoitettavana kesäaikana:  
ma – pe klo 8.00 – 12.00 ja 13.00 – 15.00

**Asiat**

**§**

**Valitusviranomaisen  
ja valitusoikeus**

Päätökseen saa hakea muutosta valittamalla **Itä-Suomen hallinto-oikeuteen**.

Valituksen saa tehdä

- asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa;
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

**Oikeudenkäyntimaksu**

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta.

[Oikeudenkäyntimaksut hallinto-oikeudessa - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](#)

Lain 9 §:n mukaan maksua ei peritä, jos hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi.

**Valitusperusteet**

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- päätöksen tehnyt viranomaisen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- päätös on muuten lainvastainen.

**Valitusaika**

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi **23.5.2024**.

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulu- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

**Valituksen muoto,  
sisältö ja liitteet**

Valitus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

82

**Valituksessa on ilmoitettava:**

- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan;
- valittajan nimi ja kotikunta;
- postiosoite, puhelinnumero tai sähköpostiosoite, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

**Valitukseen on liitettävä:**

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä;
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta;
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai yleinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja, jollei valittaja ole valtuuttanut häntä suullisesti valitusviranomaisessa.

**Valituksen toimittaminen**

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> .

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitus lähetetään aina omalla vastuulla.

**Valitusviranomaisen  
yhteystiedot****Itä-Suomen hallinto-oikeus**

Minna Canthin katu 64

70100 KUOPIO

(PL 1744, 70101 KUOPIO)

Puh. 029 564 2500

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Faksi: 029 564 2501

Virka-aika arkisin klo 8.00–16.15

VALITUSOSOITUS

Ympla § 56 ja § 57

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa ja se, jonka valitusoikeudesta laissa erikseen säädetään. Viranomaisen saa hakea muutosta valittamalla myös, jos valittaminen on tarpeen viranomaisen valvottavana olevan yleisen edun vuoksi.

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Päätöksen katsotaan tulleen viranomaisen tietoon kuitenkin kirjeen saapumispäivänä.

Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianomaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Itä-Suomen hallinto-oikeudelle

Postiosoite: PL 1744, 70100 KUOPIO  
Käyntiosoite: Minna Canthinkatu 64, 70100 KUOPIO  
Sähköpostiosoite: ita-suomi.hao@oikeus.fi  
Faksinumero: 029 564 2502  
Puhelinnumero: 029 564 2500

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);

3) vaatimusten perustelut;

4) mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää valittajan laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite). Mikäli valittaja on ilmoittanut enemmän kuin yhden prosessiosoitteen, voi hallintotuomioistuin valita, mihin ilmoitetuista osoitteista se toimittaa oikeudenkäyntiin liittyvät asiakirjat.

Valitukseen on liitettävä:

- 1) valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen;
- 2) selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta;
- 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaisissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta. [Oikeudenkäyntimaksut hallinto-oikeudessa - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://www.oikeus.fi/fi/ajantasainen-tieto-oikeudenkaelyntimaksuista) Lain 9 §:n mukaan maksua ei peritä, jos hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kotkan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 205, 48101 KOTKA  
Käyntiosoite: Kustaankatu 2, 48100 KOTKA  
Sähköpostiosoite: kirjaamo@kotka.fi  
Puhelinnumero: 05 23450

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.00- 12.00 ja 13.00 – 16.00.

Erikseen ilmoitettavana kesäaikana:  
ma – pe klo 8.00 – 12.00 ja 13.00 – 15.00

**VALITUSOSOITUS****64 §****Ympäristölautakunta § 52**

Tähän päätökseen tai päätöksestä perittävään maksuun haetaan muutosta valittamalla **Vaasan hallinto-oikeudelle**.

**Valitusoikeus**

Tästä päätöksestä saa valittaa

- 1) asianosainen;
- 2) rekisteröity yhdistys tai säätiö, jonka tarkoituksena on ympäristön-, terveyden- tai luonnonsuojelun tai asuin ympäristön viihtyisyyden edistäminen ja jonka toiminta-alueella kysymyksessä olevat ympäristövaikutukset ilmenevät;
- 3) toiminnan sijaintikunta ja muu kunta, jonka alueella toiminnan ympäristövaikutukset ilmenevät;
- 4) valtion valvontaviranomainen sekä toiminnan sijaintikunnan ja vaikutusalueen kunnan ympäristönsuojeluviranomainen;
- 5) asiassa yleistä etua valvova viranomainen;
- 6) saamelaiskäräjät ja kolttien kyläkokous ympäristönsuojelulain 191 §:ssä mainituilla perusteilla.

**Valitusaika ja valituskirjelmän toimittaminen**

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä päätöstä koskevan kuulutuksen julkaisemisesta sähköisessä tietoverkossa, Kotkan kaupungin Internet-sivuilla **XX.XX.2023**.

Valituskirjelmä on osoitettava ja toimitettava Vaasan hallinto-oikeudelle valitusajan kuluessa ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Valituskirjelmän voi lähettää omalla vastuulla postitse tai toimittaa perille lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Omalla vastuulla valituskirjelmän voi toimittaa myös telekopiona tai sähköpostilla. Sähköisesti toimitetun valituskirjelmän tulee olla toimitettu siten, että se on käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä valitusajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

**Valituksen muoto,  
sisältö ja liitteet**

Valitus tehdään kirjallisesti ja osoitetaan Vaasan hallinto-oikeudelle. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituskirjelmässä on **ilmoitettava**:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta;
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- 3) perusteet, joilla muutosta vaaditaan;
- 4) valittajan nimi ja kotikunta;
- 5) postiosoite, puhelinnumero tai sähköpostiosoite, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valitukseen on **liitettävä**:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä;
- 2) todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta; sekä
- 3) asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle;
- 4) mahdollisen asiamiehen valtakirja, jollei hän ole asianajaja tai yleinen oikeusavustaja tai mikäli valitus on toimitettu sähköisesti, selvitys asiamiehen toimivallasta.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

**Oikeudenkäyntimaksu**

Hallinto-oikeus perii muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 26.7.1993/701.

**Vaasan hallinto-oikeuden yhteystiedot**

Käynti-/postiosoite: Vaasan hallinto-oikeus  
Korsholmanpuistikko 43, 4. kerros  
PL 204  
65101 Vaasa

Puh. Kirjaamo 029 564 2780  
Fax 029 564 2760  
Sähköposti: [vaasa.hao \(at\) oikeus.fi](mailto:vaasa.hao(at)oikeus.fi)  
Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä.

Puhelinvaihe 029 564 2611

Vaasan hallinto-oikeuden kirjaamo on avoinna maanantaista perjantaihin kello 8.00 – 16.15.