

Rakennuslautakunta

Esittely rakennuslautakunnassa:

Rakennuslautakunnassa on viisi (5) varsinaista jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Rakennuslautakunnassa esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii rakennustarkastaja lukuun ottamatta ympäristönsuojelu- ja leirintäalueasioita, joissa esittelijänä toimii ympäristösihteeri. Rakennustarkastajan ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä toimii muu toimielimen määräämä viranhaltija.

Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunta

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena, öljyvahinkojen torjuntalain 9 §:n mukaisena viranomaisena kunnassa;
2. käyttää yksityistielain asioissa kunnan puolesta puhevaltaa sekä antaa kunnan suostumuksen liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityiselle tielle;
3. päättää teiden nimeämisistä;
4. toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena;
5. päättää maisematyöluvista;
6. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta;
7. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja kunnan leirintäalueviranomaisena;
8. valmistelee rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja koskevat taksat ja valvoo maksujen toimeenpääntä;
9. tekee esityksiä rakennusten, rakennusryhmien ja rakennettujen alueiden suojelemiseksi sekä valmistelee ehdotukset rakennussuojelua koskeviksi lausunnoiksi.

Jollei laeissa tai asetuksissa taikka kunnan muissa säännöissä ole toisin määrätty, rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. yksityisteiden kunnossapitoon ja perusparantamiseen annettavia kunnan avustuksia valtuuston osoittamilla määrärahoilla;
2. luonnonsuojelulaissa kunnalle säädettyjen tehtävien hoitamista ja niistä päättämistä;
3. viranhaltijapäätökseen liittyviä oikaisuvaatimuksia delegoitujen asioiden osalta;
4. valituksen tekemistä hallinto-oikeudelle kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiaissa;

5. maksun määräämistä yksittäistapauksessa;
6. rakennusrasitteen perustamista, poistamista ja muuttamista;
7. asemakaavan edellyttämän rasitteen perustamista;
8. kiinteistöjen yhteisjärjestelystä määräämistä, jos asemakaavan toteuttaminen sitä vaatii;
9. maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n mukaista ojitusasiasiaa;
10. vedenjuoksun haitan korjaamis- tai poistomääräystä;
11. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamista, purkumääräystä, käyttökieltoa ja ympäristön siistimismääräystä;
12. korttelialueen järjestelystä päättämistä;
13. kevyen rakennelman / pienehkön laitoksen poistomääräystä;
14. rakennustyön loppuun saattamisesta päättämistä ja keskeyttämispäätöksen pysyttämistä;
15. uhkasakon asettamista ja teettämisuhkaa sekä tekee ilmoituksen syytteen nostamisesta;
16. lausunnon tekemistä niistä valtioneuvostushakemuksista, jotka on mainittu yksityisistä teistä annetussa valtioneuvoston asetuksessa sekä käsittelee ja antaa lausunnot mainitun asetuksen mukaisista valtioneuvostushakemuksista sekä
17. poikkeamispäätökset.

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21.2 § mukaisena viranhaltijana Kuhmoisten kunnan alueella. Rakennustarkastaja suorittaa rakennustuotteiden markkinavalvontaa kunnassa. Rakennustarkastaja hyväksyy rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisen. Lisäksi rakennustarkastaja käsittelee rakennusten purkamisilmoitukset ja suorittaa rakennusvalvonnan toimialaan kuuluvia tarkastuksia ja tutkimuksia.

Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, rakennustarkastaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. rakennusluvan myöntämistä, milloin kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoja käsittävä yksinomaan asuintarkoitukseen käytettävä asuinrakennus tai lomarakennus tai tällaiseen rakennukseen kuuluva talousrakennus tai edellä mainittujen rakennusten laajennus kaava-alueella sekä muualla;
2. edellisen kohdan lisäksi rakennusluvan myöntämistä olemassa olevan teollisuus- ja varastorakennuksen laajentamiseen, milloin laajennus on enintään olemassa olevan rakennuksen kokoinen ja kuitenkin pienempi kuin 600 kerrosalaneliömetriä;
3. toimenpidelupaa, rakennuksen purkamislupaa ja tilapäistä rakennuslupaa;

4. rakennusjärjestyksessä ilmoitusmenettelyn piiriin kuuluvien rakentamis- ja muiden toimenpiteiden luvanvaraisuutta;
5. suostumuksen antamista rakennustyöaikana poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta;
6. vähäistä poikkeamista myöntämänsä rakennuslupa-asian yhteydessä;
7. myöntämiensä lupien osalta aloittamisoikeutta rakennustyöhön tai toimenpiteen suorittamiseen vakuutta vastaan ennen päätöksen lainvoimaisuutta;
8. rakennuttajavalvonnasta päättämistä, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta siltä osin, kun rakennusluvan päättäminen kuuluu;
9. rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymistä;
10. taksojen perusteella rakennustyön valvonnasta perittäviä maksuja ja kokoon-tumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja ja niiden perinnästä huolehtimista;
11. luvan tai hyväksynnän voimassaoloajan pidentämistä;
12. rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeytystä;
13. rakennusjärjestyksen tarkoittamasta tonttikokovaatimuksesta poikkeamista;
14. kokoontumistilan käyttöönottoa, ellei asiaa ole ratkaistu rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä;
15. luvan myöntämistä rakennustyön haittojen välttämiseksi rakennettavalle työmaa-aidalle ja muille suojatoimenpiteille;
16. laskujen hyväksymistä tulosalueiden "rakennusvalvonta" ja "yksityistiet" osalta, varahyväksyjänä toimii tekninen johtaja;
17. yksityistieasiat: kunnan myöntämien avustushakemusten ja liikennemerkkien asettamislupien käsittely sekä
18. kaavoihin liittyvät valmistelutehtävät, yhdessä kaavoitusasiantuntijan ja maankäyttöjohtajan kanssa.

Ympäristösihteeri

Ympäristösihteeri toimii (laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 7 § ja jätehuollon jätelaki 23 §) mukaisena viranhaltijana Kuhmoisten kunnan alueella. Ympäristösihteeri suorittaa ympäristö- ja jätehuoltovalvonnan toimialaan kuuluvia tarkastuksia ja tutkimuksia.

Sen lisäksi mitä laeissa tai asetuksissa taikka tässä hallintosäännössä on määrätty, ympäristösihteeri ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. ympäristönsuojelun ja jätehuollon suunnittelu- ja asiakaspalvelutehtäviä;
2. lausunnon antamista jätevesijärjestelmien suunnitelmista haja-asutusalueelle ja viemärlaitosten ulkopuolisille kiinteistöille sekä purku- ja maalämpölupahakemuksia;

3. ympäristönsuojelulainsäädännön ja maa-aineislain mukaisia lupa-, hakemus-, rekisteröinti- ja ilmoitusasioita sekä valmistelua ja valvontaa sekä luparekisterien hoitoa;
4. jätelain, vesihuoltolain, vesilain, maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaiset lupa-, seuranta- ja valvontatehtäviä;
5. laskujen hyväksymistä ympäristönsuojelu- ja jätehuolto tulosalueiden osalta, varahyväksyjänä toimii tekninen johtaja;
6. jätehuollon laskujen maksuunpano- ja liittymisvelvoitteen seuranta, rekisterien ylläpito ja ilmoitusten vastaanotto, maksujen määrääminen sekä jätehuoltomääräykset ja niiden valvonta;
7. poikkeamista jätehuoltomääräyksistä seuraavissa tilanteissa:
 - 1) lupa jäteastioiden tyhjennysvälin pidentämiseksi
 - 2) lupa jätteen sijoittamisesta maaperään tai maan pinnalle
 - 3) jätehuoltomääräysten poikkeamispäätökset
 - 4) jätehuoltovelvoitteen poistaminen
 - 5) poikkeamispäätöksiä jätehuoltoon liittymisestä
 - 6) asiakkaan jätehuollon keskeyttäminen;
8. jätemaksujen maksuunpanoluettelon hyväksyminen sekä tarvittavien päätösten tekeminen maksuihin liittyvistä muistutuksista;
9. maastoliikennelupahakemusten ja meluilmoitusten seurantaa;
10. ympäristön tilan seuranta ja ympäristönsuojelun edistäminen sekä
11. aumausilmoitusten käsittelyä.

Hallintosihteerit

Tekninen toimisto

1. teknisen- ja rakennuslautakunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen koonti ja päätösten tiedoksianto;
2. rakennuslupien vastaanotto, taltiointi ja päätösten tiedoksianto;
3. vesilaitoksen ja kaukolämmön laskutukseen, omistajan vaihtoihin, uusiin liittymisiin ja sopimukseen liittyvät asiat;
4. kiinteistö-, väestö- ja osoiterekisteritietojen päivittämiseen liittyvät tehtävät;
5. torialueen vuokraus ja laskutus;
6. teknisen toimen asiakirjahallinta ja arkistointi;
7. ostolaskujen käsittely;
8. asiakaspalvelu;
9. ohjelmistojen pääkäyttäjärooli, käyttöoikeuksien hallinta ja opastus sekä
10. lupien laskutukseen liittyvät tehtävät.