

Kuopion Tilakeskuksen toimintasääntö -luonnos

1 § Yleistä

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupunginvaltuuston hyväksymään kaupunginhallituksen johtosääntöön ja toimintasääntö täydentää kaupunginhallituksen vahvistaman **Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen Konsernipalvelun** toimintasäännön osaa "~~Konserniohjaus ja toimitilat~~" Kuopion Tilakeskus.

2 § Toimiala

Kuopion Tilakeskuksen toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

- 1 kaupungin palvelualueiden ja muiden vuokralaisten tilatarpeiden täyttäminen vuokraamalla niille tarkoituksenmukaiset tilat ja järjestämällä tiloihin kiinteistöpalvelut
- 2 tarvittavien toimitilojen hankkiminen sekä tilojen luovutus, myynti ja purkaminen
- 3 rakennettujen kiinteistöjen arvon ja tuottavuuden kehittäminen
- 4 tilaomaisuuden ja työympäristöjen tuottavuuden kehittäminen
- 5 tilankäytön asiantuntijana toimiminen

Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa ovat kaikki kaupungin omistamat tai hallitsemat rakennetut kiinteistöt ja huoneistot lukuun ottamatta kaupungin osakeyhtiöiden, kiinteistöosakeyhtiöiden, liikelaitosten ja muiden taseyksiköiden rakennuksia.

3 § Tehtävät

~~Konserniohjaus ja toimitilat~~ Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen,

Konsernipalvelu -vastuualueen tavoitteiden toteuttamiseksi Kuopion Tilakeskus

- 1 hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja huoneistoja (toimitiloja) ja vastaa niiden kunnon säilymisestä

23.3.2017

- 2 valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet
- 3 tekee toimitiloista vuokrasopimukset ja vastaa niihin tarvittavien kiinteistöpalvelujen järjestämisestä
- 4 valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi esitykset ulosvuokrausten perusteista ja ehdotukset hankintavaltuudet ylittävistä (§ 15) kaupungille ulkoa vuokralle (sisään vuokraus) otettavista toimitiloista
- 5 valmistelee kaupunginhallituksen käsiteltäväksi irtaimen omaisuuden luovuttamisen liiketoimintaa lukuun ottamatta (rakennettujen kiinteistöjen ja huoneistojen ostot ja myynnit)
- 6 kehittää ja ylläpitää toimitilakannan taloutta ja tuottavuutta sekä niiden laskentajärjestelmiä tavoitteena toimitilaomaisuuden kokonaistaloudellisuuden turvaaminen
- 7 laatii ja pitää ajan tasalla rakennusten kunnossapito- ja perusparranohjelman omaisuuden arvon ja käytettävyyden turvaamiseksi sekä korjausvelan pienentämiseksi ja tekee kaupunginhallitukselle talousarvioehdotuksen kunnossapito-ohjelmaksi
- 8 valmistelee kaupunginhallitukselle talousarvioehdotuksen talonrakennuksen investoinneista
- 9 valmistelee kaupunginhallitukselle Kuopion Tilakeskuksen talousarviesityksen, poistosuunnitelman, ehdotuksen tulostavoitteista ja talousarvion käyttösuunnitelman sekä erillistilinpäätöksen
- 10 vastaa kaupungin toimitilahankkeiden hankesuunnittelusta ja niiden asiantuntijatehtävistä sekä hankkeiden taloudellisuudesta

23.3.2017

- 11 vastaa toimitilahankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä
- 12 tekee kaupunginhallitukselle esityksen bruttoalaltaan yli 150 m² rakennuksen purkamisesta (§ 5 kohta 9)

4 § Organisaatio

Kuopion Tilakeskus jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin:

- Toimitilajohtaminen
- Arkkitehtitoimisto
- Rakennuttajatoimisto
- Kiinteistöpalvelu
- ~~- Laitoshuolto~~
- Viestintä, talous ja hallintopalvelu

5 § Kuopion Tilakeskuksen johtajan tehtävät

Kuopion Tilakeskuksen johtajana toimii ~~konserniohjausjohtaja-toimitilajohtaja~~.

Kuopion Tilakeskuksen johtajan tehtävänä on

- 1 vastata Kuopion Tilakeskuksen strategisesta suunnittelusta, toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä kehittämisestä
- 2 päättää Kuopion Tilakeskuksen organisaatiosta
- 3 hyväksyä uudisrakennusten ja rakennusten peruskorjausten luonnossuunnitelmat, käyttäjäpalvelualueen tai muun vuokralaisen annettua lausuntonsa
- 4 vastata Kuopion Tilakeskuksen tulostavoitteiden toteuttamisesta
- 5 vastata kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanosta

23.3.2017

- 6 vastata Kuopion Tilakeskuksen talousarvion, toimintasuunnitelman, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laadinnasta
- 7 vastata sisäisen valvonnan toimivuudesta
- 8 suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät tehtävät
- 9 päättää rakennuksen tai sen osan purkamisesta silloin, kun rakennus on siirretty kaupunginhallituksen hyväksymään Kuopion Tilakeskuksen purkusalkkuun tai rakennuksen bruttoala on enintään 150 m²
- 10 päättää rakennuksen tai toimitilojen vuokraamisesta kaupungille toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella tai korkeintaan ~~kahden kolmen~~ vuoden määräaikaisella sopimuksella silloin, kun vuosittainen vuokra laskettuna ilman käyttökorvauksia (sähkö, lämpö, vesi, jätehuolto) jää alle ~~50 000 euron~~ 150 000 euron ja palvelualueen, liikelaitoksen tai taseyksikön kanssa on sopimus toimitilan sisäisestä vuokraamisesta
- 11 päättää kaupunginhallituksen päättämien tuotteista ja palveluista perittävien maksujen tarkistamisesta kaupunginhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti, ellei niitä ole päätetty muulla säädöksellä tai määräyksellä

Muilta osin Kuopion Tilakeskuksen johtajan tehtävät noudattavat Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön 5 § Palveluysiköiden johtajien yleiset tehtävät.

Kuopion Tilakeskuksen johtajan sijaisena toimii johtajan erikseen määräämä Kuopion Tilakeskuksen tulosyksikön päällikkö.

6 § Kuopion Tilakeskuksen johtoryhmä

Kuopion Tilakeskuksella on johtajan nimeämä ja johdolla toimiva johtoryhmä, johon kuuluvat tulosyksiköiden päälliköt, kiinteistötalouspäällikkö, ~~kehityspäällikkö~~ ja henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja.

Kuopion Tilakeskuksen johtaja voi tarvittaessa kutsua myös muun henkilön johtoryhmään.

23.3.2017

Johtoryhmän tehtävänä on tukea Kuopion Tilakeskuksen johtajaa ja kaupunginhallitusta Kuopion Tilakeskuksen toiminnan kehittämisessä sekä osallistua asioiden valmisteluun.

Johtoryhmän tehtävänä on erityisesti

- 1 sovittaa yhteen toimintaprosesseja ja tulosityksiköiden toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi,
- 2 käsitellä kaupunginhallitukselle esiteltävät asiat ja seurata päätösten täytäntöönpanoa,
- 3 seurata ja ohjata toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista,
- 4 vastata henkilöstön kehittämisestä ja käsitellä henkilöstöä koskevat asiat

7 § Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen

Toimitilajohtaminen

Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuden ja omaisuuden hallinnan prosesseista. Asiakaspalveluprosessi käsittää toimilojen vuokraus- ja palvelukokonaisuuksien muodostamisen, yhteydenpidon asiakkaisiin sekä asiakaspalautteen käsittelyn. Asiakkaiden tila- ja palvelutarvemuutosten käsittely sekä muutosprosessin johtaminen ja kiinteistötalous kuuluvat prosessiin.

Omaisuuden hallinnan prosessiin kuuluu rakennuskannan kunnosta huolehtiminen ja soveltuvuuden parantaminen asiakkaiden palvelutarpeisiin. Kunnosta huolehditaan ylläpitämällä koko tilakannan pitkän tähtäimen suunnitelmia rakennuskohtaisesti, johon liittyvä tarvittava kuntotieto hankitaan erilaisilla kuntoarvioilla ja -tutkimuksilla. Kuntotiedon pitkän tähtäimen suunnitelmien sekä käyttäjien tila- ja palvelutarvemuutosten perusteella laaditaan kunnossapito- ja investointiohjelmat. Kootun tiedon avulla ylläpidetään tilasalkutusta ja ylläpitoluokitusta.

Toiminnan kehittämisen prosessi kuuluu myös toimitilajohtamisen tulosityksikön vastuulle. Se kattaa hankintaprosessin kehittämisen, sopimushallinnan kehittämisen ja ylläpidon, tietohallinnon sekä energian käytön ohjauksen.

23.3.2017

Tulosityksikkö vastaa omistajan edustajana kaupungin hallinnassa olevien toimitilojen arvon säilyttämisestä, kiinteistötaloudesta ja taloudellisuuden kehittämisestä.

Tulosityksikkö vastaa asiakkaiden toimitilatarpeiden täyttämisestä vuokraamalla näille tilat ja tilaamalla palveluita muilta tulosityksiköiltä.

Tulosityksikkö vastaa toimitilojen toimitilapalveluiden järjestämisestä sekä sopimushallinnasta ja talouden ohjauksesta.

Tulosityksikön päällikkönä on toimitilajohtaja ~~päällikkö~~.

Arkkitehtitoimisto

Arkkitehtitoimisto vastaa suunnittelupalveluprosessista, joka sisältää tarveselvityksen, hankesuunnittelun, arkkitehti- ja rakennesuunnittelun ja piirustusdokumentaation hallinnan sekä rakennusomaisuuden suunnitelmien arkistoinnin ja sen kehittämisen. Lisäksi arkkitehtitoimisto osallistuu verkostot selvitysten laadintaan.

Arkkitehtitoimisto -tulosityksikkö toimii asiantuntijana kaupungin rakennushankkeiden suunnittelussa ja suunnittelun ohjauksessa sekä vastaa rakennus-, rakenne- ja pääsuunnittelijan tehtävistä erikseen sovittavissa hankkeissa tavoitteena tilojen kokonaistaloudellisuus koko rakennuksen elinkaaren ajalla.

Arkkitehtitoimisto toimii myös tilankäytön asiantuntijana asiakkaiden työympäristön kehittämishankkeissa, verkosto- yms. suunnitelmissa sekä tarveselvityksissä ja hankesuunnitelmissa.

Arkkitehtitoimisto toimii lisäksi asiantuntijana arkkitehtuuri- ja/tai kulttuurihistoriallisesti arvokkaisiin kohteisiin liittyvissä toimenpiteissä sekä vastaa rakennushistoria-selvitysten hankinnasta.

Tulosityksikön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto toteuttaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, peruskorjaus- ja muutostöiden hankkeen johtotehtävät tavoitteena tilojen kokonaistaloudellinen edullisuus koko rakennuksen elinkaaren ajalla.

Rakennuttajatoimisto vastaa hankkeiden ohjauksen ja johtamisen, toteutuksen valvonnan, kustannuslaskennan ja – ohjauksen sekä jälkilaskennan prosesseista.

23.3.2017

Hankkeiden johtaminen käsittää osallistumisen hankesuunnitteluun erikseen sovittavassa laajuudessa, suunnittelun ohjauksen, rakentamisen valmistelun, rakennuttamisen ja valvonnan sekä takuuaajan toimenpiteet noudattaen kaupunginhallituksen hyväksymiä hankeohjetta, hankintaohjeita ja muita kaupungin sisäisiä ohjeita.

Rakennuttajatoimisto valmistelee talousarvion investointiesitykset.

Tulosityksikön päällikkö on rakennuttajapäällikkö.

Kiinteistöpalvelu

Kiinteistöpalvelu vastaa kiinteistönhoidon, ulkoalueiden hoidon, jätehuollon ja vartioinnin, erityislaitehuollon, taloteknisten järjestelmien hoidon, huoltokirjojen **ylläpidon sekä laitoshuollon järjestämisen ja valvonnan, joka sisältää myös hajautetun laitoshuollon, prosesseista.**

Tulosityksikkö vastaa kiinteistöjen kunnon säilyttämisestä sekä järjestää ja kehittää kiinteistöpalveluja.

Tulosityksikön tehtäviin kuuluu järjestää

1. toimitilojen kiinteistönhoitopalvelut: kiinteistönhoito, ulkoalueiden hoito, talotekniikan hoito ja turvapalvelut
2. toimitilojen kunnossapitotyöt
3. talotekniikan asiantuntijatehtävät, olosuhde- ja kaukovalvonnan sekä erityislaitteiden hoito
4. **laitoshuollon palveluiden järjestäminen ja kehittäminen sekä laitoshuoltopalvelujen tilaaminen ja valvonta**

Kiinteistöpalveluyksikkö toimii omaisuuden hallinnassa toimitilajohtamisen tukena siten, että kunnossapitopalvelut voidaan järjestää ennakoivasti.

Tulosityksikön päällikkö on kiinteistöpalvelupäällikkö.

~~Laitoshuolto~~

~~Laitoshuollon tulosityksikkö vastaa laitoshuollon järjestämisen ja valvonnan, joka sisältää myös hajautetun laitoshuollon, prosesseista.~~

23.3.2017

~~Tulosityksikön tehtävänä on laitoshuollon palveluiden järjestäminen ja kehittäminen sekä laitoshuoltopalvelujen tilaaminen ja valvonta.~~

~~Tulosityksikön päällikkö on laitoshuollon palvelupäällikkö.~~

Viestintä, talous ja hallintopalvelu

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen sisäisistä tukipalveluprosesseista.

Viestintä, talous ja hallintopalveluiden tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen viestinnästä, tietopalveluista ja arkistoinnista, maksuliikenteestä, laskutuksesta, ostolaskuista ja henkilöstöasioista sekä muista tulosityksiköiden tarvitsemista tukipalveluista.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen taloushallinnosta eli talousarvion laadinnasta, seurannasta ja ohjauksesta, raportoinnista sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnasta.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen taseen ja poistosuunnitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen osalta kaupunginhallituksen kansliatehtävistä.

Tulosityksikön päällikkönä on viestintä- ja hallintopalvelupäällikkö.

8 § Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävät

Tulosityksikön päällikön tehtävänä on

- 1 johtaa, suunnitella ja kehittää tulosityksikön toimintaa yhdessä henkilöstön kanssa ja vastata yksikölle asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta,
- 2 vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta,
- 3 tehdä ehdotukset tulosityksikön toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
- 4 vastata tulosityksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista Kuopion Tilakeskuksen johtajalle,

23.3.2017

- 5 vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien hankinta- ja vuokra-sopimusten valmistelusta ja valvoa sopimusten noudattamista,
- 6 vastata, että tulosityksikön vastuulla olevaa kiinteää ja irtainta omaisuutta hoidetaan huolellisesti ja käytetään tarkoituksen-mukaisesti,
- 7 vastata tulosityksikön henkilöstön osaamisesta ja koulutuksesta, työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja muusta työympäristön kehit-tämisestä,
- 8 vastata yhteistyöstä tulosityksiköiden ja asiakkaiden sekä sidos-ryhmien välillä,
- 9 suorittaa muut Kuopion Tilakeskuksen johtajan määräämät teh-tävät.
- 10 päättää koneiden ja laitteiden vuokrauksesta

9 § ~~Kehityspäällikön tehtävät~~ Kiinteistöteknisen asiantuntijan tehtävät

~~Kehityspäällikön tehtävänä on~~

- ~~1 toimia Kuopion Tilakeskuksen laatu- ja kehittämistyön koor-dinoijana (asiakaspalvelun ja asiakkaiden näkökulma sekä sisäi-sen koulutuksen suunnittelu)~~
- ~~2 vastata ja osallistua hankintatoiminnan kehittämisprojektien koordinointiin (sopimus ja kilpailutusmallit sekä palvelutuotta-javerkosto)~~
- ~~3 kehittää ja toteuttaa taloudellisia tarkastelumalleja sekä kehittää energian järkevän käytön ja ohjauksen toimintamalleja~~
- ~~4 edistää hankkekohtaisesti uusiutuvan energian sekä vaihtoehto-is-ten energian tuotanto- ja jakelumuotojen käyttöä sekä osallistua talotekniikan suunnittelun ohjaukseen~~

23.3.2017

- ~~5 toimia avustusten ja valtionosuuksien hakemisen yhteyshenkilönä sekä käyttöenergian hankinnan vastuuhenkilönä~~
- 1 vastata kiinteistötieto-järjestelmän hallinta- ja kehitystehtävistä sekä toimia kiinteistötieto-ohjelman pääkäyttäjänä
- 2 toimia energiankäytön ja hankinnan vastuuhenkilönä
- 3 toimia Kuopion Tilakeskuksen laatu- ja kehittämistyön koordinoijana
- 4 osallistua taloudellisten tarkastelumallien sekä energian järkevän käytön ja ohjauksen toimintamallien kehittämiseen ja toteuttamiseen sekä toimia avustusten ja valtionosuuksien hakemisen yhteyshenkilönä
- 5 edistää hankekohtaisesti uusiutuvan energian sekä vaihtoehtoisten energian tuotanto- ja jakelumuotojen käyttöä sekä osallistua talotekniikan suunnittelun ohjaukseen
- 6 toimia asiakkuuspäällikkönä erikseen nimetyissä kohteissa

10 § Rakennusterveysasiantuntijan tehtävät

1. Vastaa ottaa sisäilmailmoitukset ja käynnistää niihin liittyvät toimenpiteet yhteistyössä muiden sisäilmaprosessin osapuolten kanssa
2. Johtaa sisäilmaongelmien selvitystyötä
3. Osallistua kohdekohtaisten sisäilman tarkastusryhmien toimintaan
4. Päättää ja teettää kiireelliset sisäilma- ja kuntotutkimukset
5. Päättää ja teettää kiireelliset sisäilmakorjaukset ja toimenpiteet
6. Osallistuu viranomaistarkastuksiin (ympäristöterveys ja työsuojelu) yhteistyössä asiakkuuspäällikön kanssa
7. Toimia kaikissa uudis- ja korjaushankkeissa asiantuntijana, tarvittaessa ulkopuolisen sisäilma-asiantuntijan kanssa
8. hankkia ja hallita tilojen toimintaa turvaavia laitteita (esim. ilmanpuhdistimia)

9. Osallistua kaupungin kiinteistöjen ennaltaehkäisevään sisäilma-asioiden hoitoon, kuten mm. kiinteistöjen kuntotiedon päivitykseen, vuosikorjausohjelman laadintaan (PTS), ylläpitoluokitusten ylläpitämiseen ja hoitamiseen, laatutasojen määrittelyyn sekä laadunvarmistustoimien kehittämiseen

11 §

Asiakkuuspäälliköiden tehtävät

Asiakkuuspäällikön tehtävänä on (omien asiakasryhmiensä käytössä olevien rakennusten osalta)

- 1 hoitaa vastuullaan olevien rakennusten osalta toimitilojen vuokraus ja niihin liittyvät sopimusasiat neuvotteluineen sekä laatia vuosittain vuokratason muuttamisesta ehdotus rakennus- tai tilaryhmittäin kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi
- 2 käsitellä asiakaspalautteet, esittää korjaavat toimenpiteet ja valvoa niiden toteutumista
- 3 laatia rakennuskohtaiset talousarviot ja ohjata taloutta
- 4 huolehtia tuottavuudesta, kiinteistotaloudesta ja vastata ylläpitoluokituksista
- 5 laatia ja valvoa kaupungin rakennusten ja huoneistojen sähkö-, lämpö-, vesi-, puhelin-, tietoliikenne- ja muiden yleisten verkkojen sekä jätehuollon- ja vartioinnin liittymis- ja toimitussopimukset
- 6 osallistua, yhteistyössä kiinteistöpalvelun tulosityksikön kanssa, muun palvelutuotannon järjestämiseen tilaajana ja laadunvalvojana
- 7 käynnistää pienet tilajärjestelyt ja niihin tarvittava suunnittelu
- 8 huolehtia omistajan muista tehtävistä, mm. tilasalkun muutosesitykset, sisäilma-asioihin liittyvien tarkastusryhmien puheenjohtajuus ja viestintä sekä viranomaistarkastukset
- 9 osallistua hankesuunnitteluun

- 10 päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa olevilta tonteilta kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään kahdeksi vuodeksi

Asiakkuuspäälliköinä toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija, kiinteistötekniinen asiantuntija ja tekninen isännöitsijä.

11 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät

Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävänä on

- 1 hoitaa vastuullaan olevien rakennusten osalta toimitilojen vuokraus- ja niihin liittyvät sopimusasiat neuvotteluineen sekä laatia vuosittain vuokratason muuttamisesta ehdotus rakennus- tai tilaryhmittäin kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi
- 2 vastata purku-, myynti- ja kehityskohteiden prosessin etenemisestä, hankkia niihin liittyvät tarvittavat asiantuntijapalvelut, laatia taloudelliset vertailut ja tarkastelut sekä valmistella niiden päätöksenteko
- 3 toimia Kuopion Tilakeskuksen edustajana erilaisissa omaisuuden rakenne- ja yhtiöjärjestelyissä, vastata niihin liittyvien asiantuntijapalveluiden hankinnasta sekä päätöksenteon valmistelusta
- 4 toimia Kuopion Tilakeskuksen yhteyshenkilönä kiinteistökehityshankkeissa
- 5 hallinnoida kaupungin maanhankinnan kautta tulevia rakennuksia
- 6 huolehtia omistajan muista tehtävistä, mm. tilasalkun muutosesityksistä

12 § Rakennuttajien tehtävät

Rakennuttajan tehtävänä on

- 1 hoitaa investointikohteiden rakennuttaminen ja johtaa rakennushankkeita
- 2 osallistua hankesuunnitteluun erikseen sovituissa hankkeissa
- 3 ohjata suunnittelua ja rakentamisen valmistelua
- 4 ohjata hankkeiden toteutusta
- 5 ohjata valvojia
- 6 vastata rakennuskohteiden vastaan - ja käyttöönotosta
- 7 johtaa ja vastata takuuajaisista tehtävistä

13 § Ratkaisuvälä henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus Kaupunginjohtaja valitsee Kuopion Tilakeskuksen johtajan.

Kaupunginjohtaja Vastuualueen johtaja valitsee Kuopion Tilakeskuksen muun johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevan henkilöstöön.

Kuopion Tilakeskuksen johtaja valitsee Tilakeskuksen muun henkilöstöön.

Kuopion Tilakeskuksen johtaja toimii Tilakeskuksen **tulosyksikön päälliköiden** esimiehenä sekä päättää henkilöstöön toimenkuvista ja tehtävistä. Tulosyksiköiden päälliköille on valtuutettu **alaisensa henkilöstöön sijaisuuksista ja virkamatkoista päättäminen sekä matka- ja muiden laskujen ja keskeytysten hyväksyminen.**

Muista henkilöstöasioista on määrätty **Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännössä** ja Kuopion kaupungin johtosäännössä toimivallasta henkilöstöasioissa. Tämän johtosäännön määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai muussa johto- tai toimintasäännössä muuta määrätä.

Elinvoima- ja konsernipalvelujen henkilöstöasiasta vastaava viranhaltija on kaupungin henkilöstöpäällikkö.

14 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille 1.2.2013 alkaen

Tämän toimintasäännön § 5 kohtien 8 – 11 lisäksi:

Jos ~~kilpailutettua urakka~~sopimusta ei tehdä tarjouspyynnön mukaisen halvimman tai kaupungille kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen tehneen ~~urakoitsijan~~ tarjoajan kanssa tai jos hankinta kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa ylittää budjetin 20 %, asia tuodaan kaupunginhallituksen ratkaistavaksi.

Tarkastustoimelle tiedotetaan kaikista tarjousten avaustilaisuuksista. Avaustilaisuuksista laaditaan aina pöytäkirja.

Toistaiseksi tai yli kalenterivuoden jatkuvissa sopimuksissa (palvelusopimukset, vuosihankinnat, puitesopimukset) noudatetaan euromääräisenä rajana kalenterivuoden euromäärää. Sopimusta tehtäessä tulee siihen ottaa tarvittaessa ehto, jonka mukaan sopimus jatkuu yli kalenterivuoden vain, mikäli tarvittava rahoitus myönnetään.

Lakimiehellä on oikeus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa, jos kaupungin maksettavaksi kuuluvan vahingonkorvauksen määrä vahinkotapausta kohti ei ole suurempi kuin 10 000 euroa. Muutoin vahingonkorvauksista päättää kaupunginhallitus.

Kaikki toimintasäännössä mainitut euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

15 § Hankintavaltuudet Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	1 000 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	250 000 euroa
rakennuttaja	100 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	30 000 euroa
kiinteistökehitysasiantuntija	30 000 euroa
kiinteistötekninen asiantuntija	30 000 euroa

Suunnittelu- ja asiantuntijapalvelusopimusten valtuudet ovat seuraavat

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	150 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
kehityspäällikkö	15 000 euroa
kiinteistökehitysasiantuntija	15 000 euroa
kiinteistötekninen asiantuntija	15 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	15 000 euroa

23.3.2017

Hankintasopimukset ja Muut tavara- ja ostopalvelusopimusvaltuudet ovat seuraavat

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	30 000 euroa
kiinteistökehitysasiantuntija	30 000 euroa
kiinteistötekninen asiantuntija	30 000 euroa

Myyntivaltuudet (rakennusten erillisuovutukset)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	100 000 euroa
-------------------------------	---------------

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulkoa vuokratut kohteet)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	50 000 euroa 150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	25 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	15 000 euroa
kiinteistökehitysasiantuntija	15 000 euroa
kiinteistötekninen asiantuntija	15 000 euroa

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulos vuokrattavat kohteet)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	50 000 euroa 150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	25 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	15 000 euroa
kiinteistökehitysasiantuntija	15 000 euroa
kiinteistötekninen asiantuntija	15 000 euroa

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija, kiinteistötekninen asiantuntija, tekninen isännöitsijä ja rakennusterveysasiantuntijat (lukuun ottamatta tilojen vuokrasopimuksia).

Niiden viranhaltijoiden tai toimihenkilöiden, joille johtosäännössä, tässä toimintasäännössä tai muutoin on uskottu ratkaisovaltaa, on pidettävä päätöspöytäkirjaa kaikista yli 4 000 euron (alv 0 %) hankinnoista. **Muutoin hankinnoissa noudatetaan Kuopion kaupungin hankintaohjeita ja hankintalakia.**

Jos päätökseen voidaan hakea muutosta, on pöytäkirja pidettävä yleisesti nähtävänä erikseen annettujen ohjeiden mukaan.

Kaupunginhallituksen 8.5.2006 hyväksymän ohjeen mukaisesti (Kuopion kaupungin maksuliikenneohje) tositteiden hyväksyjät määrittellään tarkemmin talousarviokohdittain Kuopion Tilakeskuksen johtajan viranhaltijapäätöksellä.

23.3.2017

Toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 11.2.2013 ja tuli voimaan 1.2.2013 alkaen.

Päivitetty toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 25.5.2015 ja tullut voimaan 1.6.2015 alkaen sekä kaupunginhallituksen kokouksessa **x.x.2017 ja tulee voimaan x.x.2017 alkaen.**

Seija Harinen
viestintä- ja hallintopalvelupäällikkö

Liitteet

Kuopion Tilakeskuksen toimintasääntö -luonnos

Jakelu

Kaupunginhallitus

Tiedoksi