

## Kuopion Tilakeskuksen toimintasääntö, luonnos

### 1 § Yleistä

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupunginvaltuuston hyväksymään **Kuopion** kaupungin **hallituksen johto-hallinto**sääntöön ja toimintasääntö täydentää kaupunginhallituksen vahvistaman Elinvoima- ja konsernipalvelut - palvelualueen Konsernipalvelun toimintasäännön osaa Kuopion Tilakeskus. (kh. 22.5.2017)

### 2 § Toimiala

Kuopion Tilakeskuksen toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

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

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

### 3 § Tehtävät

Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen, Konsernipalvelu – vastuualueen tavoitteiden toteuttamiseksi Kuopion Tilakeskus (kh. 22.5.2017)

1. hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja **huoneistoja-toimitiloja** ja vastaa niiden kunnan säilymisestä
2. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet

3. tekee **hankintavaltuuksien rajoissa (§ 17)** toimitiloista vuokrasopimukset ja vastaa ~~niihin~~ tarvittavien kiinteistön **hoito- ja ylläpitopalvelujen järjestämisestä**
4. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi esitykset ~~ulosvuokrausten perusteista ja ehdotukset~~ hankintavaltuudet ylittävistä (§ ~~15~~ 17), **ulosvuokrattavista (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle) ja kaupungille ulkoa vuokralle (sisäänvuokraus kaupunki vuokraa tilan kolmannelta taholta omaan käyttöönsä)** otettavista toimitiloista
5. valmistelee kaupunginhallituksen käsiteltäväksi irtaimen omaisuuden luovuttamisen liiketoimintaa lukuun ottamatta (rakennettujen ~~kiinteistöjen toimitilojen~~ ja huoneistojen ostot ja myynnit) **hankintavaltuudet (§ 17) ylittävistä rakennuksista**
6. kehittää ja ylläpitää toimitilakannan taloutta ja tuottavuutta sekä niiden laskentajärjestelmiä tavoitteena toimitilaomaisuuden kokonaistaloudellisuuden turvaaminen
7. laatii ja pitää ajan tasalla rakennusten kunnossapito- ja peruseronohjelman 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 talousarvioesityksen, poistosuunnitelman, ehdotuksen tulostavoitteista ja talousarvion käyttösuunnitelman sekä erillistilinpäätöksen
10. vastaa kaupungin toimitilahankkeiden hankesuunnittelusta ja niiden asiantuntijatehtävistä sekä hankkeiden taloudellisuudesta
11. vastaa toimitilahankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä **ja taloudellisuudesta**
12. tekee kaupunginhallitukselle esityksen bruttoalaltaan yli 150 m<sup>2</sup> rakennuksen purkamisesta (§ 5 kohta 9), **ellei kaupunginhallitus ole jo hyväksynyt rakennuksen purkamista tilasalkun purettavien kohteiden käsittelyn yhteydessä.**

Kuopion Tilakeskus jaetaan seuraaviin tulosityksiköihin: (kh 22.5.2017)

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

5 §

Kuopion Tilakeskuksen johtajan tehtävät

Kuopion Tilakeskuksen johtajana toimii toimitilajohtaja. (kh 22.5.2017)

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 luonnos-suunnitelmat, käyttäjäpalvelualueen tai muun vuokralaisen annettua lausuntonsa
4. vastata Kuopion Tilakeskuksen tulostavoitteiden toteuttamisesta
5. vastata kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanosta ja allekirjoittaa kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat Kuopion Tilakeskuksen hankinta-, vuokraus- ja myyntisopimukset sekä muut vastuualueensa asiakirjat.
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 m<sup>2</sup>
10. päättää rakennuksen tai toimitilojen vuokraamisesta kaupungille toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella tai korkeintaan kolmen vuoden määräaikaisella sopimuksella silloin, kun vuosittainen vuokra las-

kettuna ilman käyttökorvauksia (sähkö, lämpö, vesi, jätehuolto) jää alle 150 000 euron ja palvelualueen, liikelaitoksen tai taseyksikön kanssa on sopimus toimitilan sisäisestä vuokraamisesta. (kh.22.5.2017).

**Päätää ja allekirjoittaa ulosvuokraussopimuksen (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle), jonka arvo vuositasolla on alle 150 000 euroa (myyntivaltuudet § 17).**

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 § Palveluyksiköiden johtajien yleiset tehtävät. (kh 22.5.2017)

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

## 6 § Kuopion Tilakeskuksen johtoryhmä

Kuopion Tilakeskuksella on johtajan nimeämä ja johdolla toimiva johtoryhmä, johon kuuluvat tulosityksiköiden päälliköt, kiinteistötalouspäällikkö, ja henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja. (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja voi tarvittaessa kutsua myös muun henkilön johtoryhmään.

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

**Tilakeskuksen toiminnan kehittäminen kuuluu Tilakeskuksen johtoryhmän vastuulle. Se kattaa muun muassa hankintaprosessin ja sopimushallinnan kehittämisen sekä ylläpidon, tietohallinnon ja energian käytön ohjauksen.**

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

### Toimitilajohtaminen

Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen asiakkuuden ja omaisuuden hallinnan prosesseista.

Asiakaspalveluprosessi käsittää toimitilojen vuokraus- ja palvelukokonaisuuksien muodostamisen, yhteydenpidon asiakkaisiin sekä asiakaspalautteen käsittelyn. Asiakkaiden tila- ja palvelutarvemuutosten käsittely sekä muutosprosessin johtaminen ja kiinteistötalous kuuluvat prosessiin. **Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa myös Kuopion kaupungin sisäisen vuokrajärjestelmän toimeenpanosta ja kehittämisestä.**

Omaisuuden hallinnan prosessiin kuuluu rakennuskannan kunnosta huolehtiminen ja soveltavuuden 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.

Tulosityksikkö vastaa omistajan edustajana kaupungin hallinnassa olevien toimitilojen arvon säilyttämisestä, kiinteistötaloudesta ja taloudellisuuden kehittämisestä **sekä energian käytön ohjauksesta.**

**Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa kaupungin rakennusterveysasiantuntijapalveluiden tuottamisesta rakennushankkeiden tarveselvityksessä sekä suunnittelun ja toteutuksen ohjauksessa.**

**Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa Tilakeskuksen hallinnoimien rakennusten sisäilmaolosuhteiden selvittämisestä ja jatkotoimenpiteiden määrittelystä.**

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

Tulosityksikkö vastaa toimitilojen **toimitila** palveluiden järjestämisestä sekä **vuokrasopimushallinnasta** ja talouden ohjauksesta.

**Tulosityksikkö toimii Kuopion Tilakeskuksen laatu- ja kehittämistyön koordinoijana.**

Tulosityksikön päällikkönä on **toimitilajohtaja tilapäällikkö** (kh 22.5.2017)

## Arkkitehtitoimisto

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

Arkkitehtitoimisto -tuloksikkö 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.

**Arkkitehtitoimisto vastaa Kuopion Tilakeskuksen rakennusomaisuuden suunnitelmadokumentaation tiedonhallinnasta ja sen kehittämisestä.**

Tuloksikkön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

## Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto toteuttaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, peruskorjaus-, ja muutos- ja purkutöiden hankkeen johtotehtävät tavoitteena tilojen kokonaistaloudellinen edullisuus sekä laadulliset tavoitteet koko rakennuksen elinkaaren ajalla.

Rakennuttajatoimisto vastaa hankkeiden ohjauksen ja johtamisen, toteutuksen valvonnan, kustannuslaskennan ja – ohjauksen sekä jälkilaskennan prosesseista sekä laatii rakennus- ja purkuhankkeiden taloudelliset kustannusarvot ja ennusteet sekä raportoi niiden toteutumisesta kuukausittain.

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

**Rakennuttajatoimisto vastaa Kuopion Tilakeskuksen rakennushankkeen dokumentaation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luovuttamisesta arkistoon.**

Rakennuttajatoimisto vastaa Kuopion Tilakeskuksen hankintojen kilpailuttamisesta ja tarvittavien hankintasopimusten tekemisestä.

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. (kh 22.5.2017)

Tulosityksikkö vastaa ~~kiinteistöjen päivittäisten käytön turvaamisesta~~, kiinteistöjen kunnan säilyttämisestä sekä ~~kiinteistöpalvelujen kehittämistä järjestää ja kehittää kiinteistöpalveluja~~.

Tulosityksikön tehtäviin kuuluu järjestää

1. toimitilojen kiinteistönhoitopalvelu~~tjen~~ tilaaminen, aikataulutus ja valvonta: kiinteistönhoito, ulkoalueiden hoito, talotekniikan hoito ja turvapalvelut
2. toimitilojen vikakorjaukset ja huollollisten kunnossapito~~työt~~-töiden tilaaminen, aikatauluttaminen ja valvonta
3. talotekniikan asiantuntijatehtävät, olosuhde- ja kaukovalvonnan sekä erityislaitteiden hoito ja energiatehokkuuden varmistaminen
4. laitoshuollon palveluiden järjestäminen ja kehittäminen sekä laitoshuoltopalvelujen tilaaminen ja valvonta (kh 22.5.2017)
5. kiinteistön huollollisten toimenpiteiden keskinäinen aikatauluttaminen huomioiden myös rakennuksessa tapahtuvat rakennustyöt

Kiinteistöpalveluyksikkö toimii omaisuuden hallinnassa toimitilajohtamisen tukena siten, että ~~ylläpitopalvelut kunnossapitopalvelut~~ voidaan järjestää enakoivasti.

Kiinteistöpalvelu vastaa huoltotoimenpiteistä, huoltotoimenpiteiden kustannusarvioista, toteutuneiden kustannustietojen ajantasaisuudesta ja seurannasta.

Kiinteistöpalvelu vastaa kiinteistön käytön aikana syntyvän dokumentaation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luovuttamisesta arkistoon.

Tulosityksikön päällikkö on kiinteistöpalvelupäällikkö.

Viestintä, talous ja hallintopalvelu

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen sisäisistä tukipalvelu-  
prosesseista.

Viestintä, talous ja hallintopalveluiden tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakes-  
kuksen viestinnästä, tietopalveluista ja arkistoinnista, maksuliikenteestä, las-  
kutuksesta, 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 henki-  
löstön kanssa ja vastata yksikölle asetettujen toiminnallisten, taloudel-  
listen ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta,
2. vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja  
päätösten täytäntöönpanosta,
3. tehdä ehdotukset tulosityksikön toimintasuunnitelmaksi ja talousarvi-  
oksi,
4. vastata tulosityksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteu-  
tumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista Kuopion Tilakeskuksen  
johtajalle
5. vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien hankinta- ja vuokrasopi-  
musten valmistelusta ja valvoa sopimusten noudattamista,



6. vastata, että tulosityksikön vastuulla olevaa kiinteää ja irtainta omaisuutta hoidetaan huolellisesti ja käytetään tarkoituksenmukaisesti,
  7. vastata tulosityksikön henkilöstön osaamisesta ja koulutuksesta, työhyvinvoinnista, työsuojelusta ja muusta työympäristön kehittämisestä,
  8. vastata yhteistyöstä tulosityksiköiden ja asiakkaiden sekä sidosryhmien välillä,
  9. suorittaa muut Kuopion Tilakeskuksen johtajan määräämät tehtävät.
- ~~10. päättää koneiden ja laitteiden vuokrauksesta hankinta-, vuokraus- ja myyntiasioista § 17 määritellyin valtuuksin.~~

9 § Kiinteistöteknisen asiantuntijan tehtävät (kh 22.5.2017)

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 investointi-, energia-avustusten ja valtionosuuksien hakemisen vastuu- ja 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 (kh 22.5.2017)

1. vastaan ottaa sisäilmailmoitukset ja käynnistää niihin liittyvät toimenpiteet yhteistyössä muiden sisäilmaprosessin osapuolten kanssa
2. johtaa sisäilmaongelmien selvitystyötä

3. osallistua kohdekohtaisten sisäilman tarkastusryhmien toimintaan
4. päättää **sisäilma- ja kuntotutkimusten sisällöstä** ja teettää kiireelliset sisäilma- ja kuntotutkimukset **yhteistyössä kunnossapitoasiantuntijan kanssa.**
5. päättää **korjausten ja toimenpiteiden sisällön** ja ~~teettää~~ käynnistää kiireelliset sisäilmakorjaukset ja toimenpiteet
6. osallistuu viranomaistarkastuksiin (ympäristöterveys ja työsuojelu) yhteistyössä asiakkuuspäällikön kanssa **vastaa tarkastuksissa vaadittujen lisäselvitysten ja korjaavien toimenpiteiden suorittamisesta sekä niiden raportoinnista.**
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 päivityksiin, 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 **ehdotukset korjaavat toimenpiteet korjaaviksi toimenpiteiksi** ja valvoa niiden toteutumista
3. laatia rakennuskohtaiset talousarviot ja ohjata taloutta
4. huolehtia tuottavuudesta, kiinteistötaloudesta ja vastata ylläpitoluokituksista

5. ~~laatia vastata ja valvoa~~ kaupungin rakennusten ja huoneistojen sähkö-, lämpö-, vesi-, puhelin-, tietoliikenne- ja muiden yleisten verkkojen sekä jätehuollon- ja vartioinnin liittymis- ja toimitussopimukset ~~ista~~
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 työskentelyyn osallistuminen ~~puheenjohtajuus ja viestintä~~ sekä viranomaistarkastukset (kh 22.5.2017)
9. osallistua ~~tarveselvityksiin ja~~ hankesuunnitteluun
10. päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa olevilta tonteilta kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakkuuspäälliköinä toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija ja kiinteistötekkinen asiantuntija ~~ja tekninen isännöitsijä~~. (kh 22.5.2017)

12 §

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 prosessista ~~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~~ toimia asiakkuuspäällikkönä erikseen nimetyissä kohteissa

### 13 § Kunnossapitoasiantuntijan tehtävät

#### Kunnossapitoasiantuntijan tehtävä on

1. selvittää ja päivittää Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa olevien kiinteistöjen tekniset vuosikorjaus- ja investointitarpeet jatkuvana prosessina.
2. pitää ajan tasalla omaisuuden kuntotieto ja tilasalkku ml. ylläpito-luokitukset
3. teettää päätöksenteon tueksi tarvittavat kuntoarviot, -tutkimukset sekä erillisselvitykset yhteistyössä rakennusterveysasiantuntijan kanssa.
4. laatia ja ylläpitää rakennuskohtaisia pitkän tähtäimen suunnitelmia (PTS)
5. osallistua vuotuisten investointi- ja vuosikorjausohjelmien laatimiseen sekä hankesuunnitteluun teknisten tarveselvitysten muodossa
6. selvittää verkostosuunnitelmissa tarvittavat kiinteistöjen kuntotiedot
7. osallistua palvelutuotannon järjestämiseen
8. vastata kiinteistötieto-järjestelmän rakennuskohtaisten tehtävien hallinnoinnista (mm. korjaustarve-, investointi-, korjaus-, tutkimustehtävien sisällöt, kustannusarviot ja työnumerot)
9. vastata tutkimusraporttien arkistoinnista sekä tutkimusraporttien mukaisten korjaustarpeiden viennistä kiinteistötieto-järjestelmään

### 14 § Rakennuttajien tehtävät

#### Rakennuttajan tehtävänä on

1. hoitaa rakennushankkeiden rakennuttamisen ja johtamisen ~~investointikohteiden rakennuttaminen ja johtaa rakennushankkeita~~
2. osallistua hankesuunnitteluun erikseen sovituisissa hankkeissa

- 3 ohjata suunnittelua ja rakentamisen valmistelua
- 4 ohjata hankkeiden toteutusta
- 5 ~~ohjata valvoja~~-vastata rakennus- ja purkutyön valvonnan toteuttamisesta sekä ohjauksesta
- 6 vastata rakennuskohteiden vastaan - ja käyttöönotosta, **mukaan lukiin käyttäjien ja huoltohenkilökunnan perehdytys ja huoltokirjan sisältö**
- 7 vastata hankkeen aikaisen dokumentaation tuottamisesta sekä tämän luovuttamisesta vastaanottovaiheessa arkistoitavaksi Kuopion Tilakeskuksen arkkitehtitoimistolle.
- 8 johtaa ja vastata takuuajaisista tehtävistä

15 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja valitsee Kuopion Tilakeskuksen johtajan. (kh 22.5.2017)

Vastuualueen johtaja valitsee Kuopion Tilakeskuksen muun johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevan henkilöstön. (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja valitsee Tilakeskuksen muun henkilöstön. (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja toimii Tilakeskuksen tuloyksikön päälliköiden esimiehenä sekä päättää henkilöstön toimenkuvista ja tehtävistä. Tuloyksiköiden päälliköille on valtuutettu alaisensa henkilöstön sijaisuuksista ja virkamatkoista päättäminen sekä matka- ja muiden laskujen ja keskeytysten hyväksyminen. (kh 22.5.2017)

Muista henkilöstöasioista on määrätty Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännössä ja Kuopion kaupungin **hallintojohtosäännössä toimivallasta henkilöstöasioissa**. Tämän **hallintojohtosäännön** määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai muussa johto- tai toimintasäännössä muuta määrätä. (kh 22.5.2017)

Elinvoima- ja konsernipalvelujen henkilöstöasiasta vastaava viranhaltija on kaupungin henkilöstöpäällikkö. (kh 22.5.2017)

16 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille ~~1.2.2019 alkaen~~

Tämän toimintasäännön § 5 kohtien 8 – 11 lisäksi:

Jos kilpailutettua sopimusta ei tehdä tarjouspyynnön mukaisen halvimman tai kaupungille kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen tehneen tarjoajan kanssa tai jos hankinta kansallisen kynnysarvon ylittävässä hankinnossa ylittää budjetin 20 %, asia tuodaan kaupunginhallituksen ratkaistavaksi. (kh 22.5.2017)

Tarkastustoimelle tiedotetaan kaikista tarjousten avaustilaisuuksista. Avaustilaisuuksista laaditaan aina pöytäkirja.

Toistaiseksi tai yli kalenterivuoden jatkuviissa 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.

**Kaupunginlakimiehellä tai lakimiehen viranhaltijalla on oikeus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa, jos kaupungin maksettavaksi kuuluvan vahingonkorvauksen määrä vahinkotapausta kohti ei ole suurempi kuin 10 000 kun maksettava korvaus ei ylitä 15 000 euroa. Muutoin vahingonkorvauksista päättää kaupunginhallitus.** (kh 22.5.2017)

Kaikki toimintasäännössä mainitut euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

17 § Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet **sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus** (kh 22.5.2017)

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat:

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	1 000 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	<del>250 000</del> 500 000 euroa
rakennuttaja	<del>100 000</del> 150 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	<del>30 000</del> 50 000 euroa

Suunnittelu- ja asiantuntijapalvelusopimusten valtuudet ovat seuraavat: (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	150 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	<del>15 000</del> 50 000 euroa
rakennusterveysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

Muut tavara- ja ostopalvelusopimusvaltuudet ovat seuraavat: (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	75 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	<del>30 000</del> 50 000 euroa
rakennusterveysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

Myyntivaltuudet (rakennusten erillislouvutukset) (kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja (kh 22.5.2017)	<del>100 000</del> 150 000 euroa
-------------------------------------------------	----------------------------------

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulkoa vuokratut kohteet)  
(kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	150 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	<del>25 000</del> 75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	<del>15 000</del> 50 000 euroa

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulos vuokrattavat kohteet)  
(kh 22.5.2017)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	150 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	<del>25 000</del> 75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	<del>15 000</del> 50 000 euroa

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija ja kiinteistötekniinen asiantuntija ~~tekninen isännöitsijä ja rakennusterveysasiantuntijat (lukuun ottamatta tilojen vuokrasopimuksia)~~. (kh 22.5.2017)

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. (kh 22.5.2017)

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 määritellään tarkemmin talousarviokohdittain Kuopion Tilakeskuksen johtajan viranhaltijapäätöksellä. (kh 22.5.2017)

18 § Hyväksyminen ja voimaantulo

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 22.5.2017 ja **tuli** voimaan 1.6.2017 alkaen.

**Päivitetty toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa X.X.2018 ja tulee voimaan X.X.2018.**

Seija Harinen  
viestintä- ja hallintopalvelupäällikkö

Liitteet

Jakelu

Kaupunginhallitus

Tiedoksi