

22.6.2020

Click here to enter text.

Kuopion Tilapalveluiden toimintasääntö, luonnos

Poistettavat tekstit on ~~yliviivattu~~ ja uudet tekstit ovat **punaisella**.

1 § Yleistä

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupunginvaltuuston hyväksymään Kuopion kaupungin hallintosääntöön ja toimintasääntö täydentää kaupunginhallituksen vahvistaman Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen Konsernipalvelun toimintasäännön osaa Kuopion **Tilapalvelut** ~~Tilakeskus~~. (~~kh. 1.10.2018~~)

2 § Toimiala

Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

1. kaupungin toimintaan liittyvien tilatarpeiden täyttäminen vuokraamalla tarkoituksenmukaiset tilat ja järjestämällä kiinteistön hoito- ja ylläpitopalvelut (~~kh. 1.10.2018~~)
2. tarvittavien toimitilojen hankkiminen ~~sekä tilojen luovutus~~, kehittäminen, myynti ja purkaminen (~~kh. 1.10.2018~~)
3. rakennettujen kiinteistöjen ja tilojen arvon säilyttäminen ja tuottavuuden kehittäminen (~~kh. 1.10.2018~~)
4. tilatehokkuuden ja työympäristöjen ~~tuottavuuden~~ kehittäminen
5. tilankäytön asiantuntijana toimiminen

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

3 § Tehtävät

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

1. hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja toimitiloja ja vastaa niiden kunnon säilymisestä (~~kh. 1.10.2018~~)

22.6.2020

2. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet
3. tekee hankintavaltuuksien rajoissa (§ 17~~14~~) toimitiloista vuokrasopimukset ja vastaa tarvittavien kiinteistön hoito- ja ylläpitopalvelujen järjestämisestä (~~kh. 1.10.2018~~)
4. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi esitykset hankintavaltuudet ylittävistä (§ 17~~14~~), ulosvuokrattavista (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle) ja kaupungille ulkoa vuokralle (kaupunki vuokraa tilan kolmannelta taholta omaan käyttöönsä) otettavista toimitiloista (~~kh. 1.10.2018~~)
5. valmistelee kaupunginhallituksen käsiteltäväksi irtaimen omaisuuden luovuttamisen liiketoimintaa lukuun ottamatta (rakennettujen toimitilojen ja huoneistojen ostot ja myynnit) hankintavaltuudet (§ 17~~14~~) ylittävistä rakennuksista (~~kh. 1.10.2018~~)
6. kehittää ja ylläpitää toimitilakannan taloutta ja tuottavuutta sekä niiden laskentajärjestelmiä tavoitteena toimitilaomaisuuden kokonaistaloudellisuuden turvaaminen
7. laatii ja pitää ajan tasalla rakennusten kunnossapito- ja perusparannusohjelman 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 ~~Tilapalveluiden~~ talousarvioesityksen, poistosuunnitelman, ehdotuksen tulostavoitteista ja talousarvion käyttösuunnitelman sekä erillistilinpäätöksen
10. vastaa kaupungin toimitilahankkeiden hankesuunnittelusta ja niiden asiantuntijatehtävistä sekä hankkeiden taloudellisuudesta **ja kustannusten hallinnasta**
11. vastaa toimitilahankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä, ja taloudellisuudesta **ja kustannusten hallinnasta** (~~kh. 1.10.2018~~)
12. tekee kaupunginhallitukselle esityksen bruttoalaltaan yli 150 m² rakennuksen purkamisesta (§ 5 kohta 9), ellei kaupunginhallitus ole jo

22.6.2020

hyväksynyt rakennuksen purkamista tilasalkun purettavien kohteiden käsittelyn yhteydessä. (~~kh. 1.10.2018~~)

4 § Organisaatio

~~Kuopion Tilakeskus jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin: (kh. 22.5.2017)~~

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

Kuopion Tilapalvelut jaetaan kolmeen toimialueeseen ja viiteen tulosyksikköön:

Toimialueet ja tulosyksiköt:

1. Toimitilapalvelut
2. Hankepalvelut
 - Arkkitehtitoimisto
 - Rakennuttajatoimisto
3. Ylläpitopalvelut
 - Kiinteistöpalvelut
 - Kunnossapito

Toimialueiden (Toimitilapalvelut, Hankepalvelut ja Ylläpitopalvelut) kokonaisuuksista raportoivat toimitilajohtajan määräämät tulosyksiköiden päälliköt.

5 § Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden johtajan tehtävät

~~Kuopion Tilakeskuksen~~ Tilapalveluiden johtajana toimii toimitilajohtaja. (~~kh. 22.5.2017~~)

~~Kuopion Tilakeskuksen johtajan~~ Toimitilajohtajan tehtävänä on

1. vastata Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden strategisesta suunnittelusta, toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä kehittämisestä
2. päättää Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden organisaatiosta
3. hyväksyä uudisrakennusten ja rakennusten peruskorjausten luonnossuunnitelmat, käyttäjäpalvelualueen tai muun vuokralaisen annettua lausuntonsa hyväksyä hankesuunnitelmat ennen niiden jatkokäsittelyyn viemistä

22.6.2020

4. vastata Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** tulostavoitteiden toteuttamisesta
5. vastata kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanosta ja allekirjoittaa kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** hankinta-, vuokraus- ja myyntisopimukset sekä muut vastuualueensa asiakirjat. (~~kh. 1.10.2018~~)
6. vastata Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** 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~~ **Tilapalveluiden** purkusalkkuun tai rakennuksen bruttoala on enintään 150 m²
10. päättää rakennuksen tai toimitilojen vuokraamisesta kaupungille toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella tai korkeintaan kolmen vuoden määräaikaisella sopimuksella silloin, kun vuosittainen vuokra laskettuna 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~~).
11. Päättää ja allekirjoittaa ulosvuokraussopimuksen (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle), jonka arvo vuositasolla on alle 150 000 euroa (myyntivaltuudet § 1714). (~~kh. 1.10.2018~~)
12. 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~~ **Tilapalveluiden** johtajan tehtävät noudattavat Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön 5 § ~~Palveluyksiköiden johtajien~~ **Asiakkuusjohtajan (vastuualuejohtaja)** yleiset tehtävät. (~~kh. 22.5.2017~~)

Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ johtajan **Toimitilajohtajan** sijaisena toimii johtajan **hän**en erikseen määräämä Kuopion ~~Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** tulosityksikön päällikkö.

22.6.2020

6 § Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden johtoryhmä

Kuopion Tilakeskuksella **Tilapalveluilla** on **toimitila**johtajan nimeämä ja johdolla toimiva johtoryhmä, johon kuuluvat tulosityksiköiden päälliköt, kiinteistöaluspäälikkö, ja henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja. (~~Ch~~
~~22.5.2017~~)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja **Toimitilajohtaja** voi tarvittaessa kutsua myös muun henkilön johtoryhmään.

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

Tilakeskuksen **Kuopion Tilapalveluiden** toiminnan kehittäminen kuuluu Tilakeskuksen johtoryhmän vastuulle. Se kattaa muun muassa hankintaprosessin ja sopimushallinnan kehittämisen sekä ylläpidon, tietohallinnon ja energian käytön ohjauksen. (kh. 1.10.2018)

Johtoryhmän tehtävänä on erityisesti

1. sovittaa yhteen toimintaprosesseja ja tulosityksiköiden toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi,
2. käsitellä kaupunginhallitukselle, **lautakunnille ja tilatyöryhmälle** esiteltävät asiat ja seurata päätösten täytäntöönpanoa,
3. seurata ja ohjata toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista,
4. **käsitellä hankesuunnitelmat niiden valmisteluvaiheessa**
5. vastata henkilöstön kehittämisestä ja käsitellä henkilöstöä koskevat asiat

7 § Tulosyksiköiden tehtävät ja johtaminen

~~Toimitilajohtaminen~~ **Toimitilapalvelut**

Toimitilajohtamisen **Toimitilapalvelut** -tulosyksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen **Tilapalveluiden** asiakkuuden ja omaisuuden hallinnan prosesseista sekä sisäisistä tukipalveluista.

Asiakaspalveluprosessi **Asiakkuuden hallinnan prosessi** käsittää toimitilojen vuokraus- ja palvelukokonaisuuksien muodostamisen, yhteydenpidon asiakkaisiin sekä asiakaspalautteen käsittelyn. Asiakkaiden tila- ja palvelutarvemuutosten käsittely sekä muutosprosessin johtaminen ja kiinteistötalous

22.6.2020

kuuluvat prosessiin. ~~Toimitilajohtamisen~~ **Tulosityksikkö** vastaa myös Kuopion kaupungin sisäisen vuokrajärjestelmän toimeenpanosta ja kehittämisestä. (~~kh. 1.10.2018~~)

~~Omaisuuksien 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.~~

Tulosityksikkö vastaa tilasalkutuksen ylläpidosta sekä rakennusten myynti-, purku- ja kehitysprosessin toimivuudesta yhdessä Tilapalveluiden muiden tulosityksiköiden kanssa.

~~Tulosityksikkö vastaa omistajan edustajana kaupungin hallinnassa olevien toimitilojen arvon säilyttämisestä, kiinteistötaloudesta ja taloudellisuuden kehittämisestä sekä energian käytön ohjauksesta. (kh. 1.10.2018)~~

~~Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa kaupungin rakennusterveysasiantuntijapalveluiden tuottamisesta rakennushankkeiden tarveselvityksessä sekä suunnittelun ja toteutuksen ohjauksessa. (kh. 1.10.2018)~~

~~Toimitilajohtamisen tulosityksikkö vastaa Tilakeskuksen hallinnoimien rakennusten sisäilmaolosuhteiden selvittämisestä ja jatkotoimenpiteiden määrittelystä. (kh. 1.10.2018)~~

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

~~Tulosityksikkö vastaa toimitilojen palveluiden järjestämisestä sekä vuokrasopimushallinnasta ja talouden ohjauksesta. (kh. 1.10.2018)~~

~~Tulosityksikkö toimii Kuopion Tilakeskuksen~~ **Tilapalveluiden** laatu- ja kehittämistyön koordinoijana. (~~kh. 1.10.2018~~)

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden viestinnästä, tietopalveluista ja arkistoinnista, maksuliikenteestä, laskutuksesta, ostolaskuista ja henkilöstöasioista sekä muista tulosityksiköiden tarvitsemista tukipalveluista.

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

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

22.6.2020

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden osalta kaupunginhallituksen kansliatehtävistä.

Tulosityksikön päällikkönä on ~~tilapäällikkö~~ **tila- ja hallintopäällikkö** (~~kh-
1.10.2018~~)

Arkkitehtitoimisto

Arkkitehtitoimisto ~~-tulosityksikkö~~ vastaa suunnittelupalveluprosessista, joka sisältää tarveselvityksen hankesuunnittelun, arkkitehti- ja rakennesuunnittelun ja piirustusdokumentaation hallinnan sekä rakennusomaisuuden suunnitelmien arkistoinnin ja sen kehittämisen. ~~Lisäksi arkkitehtitoimisto osallistuu verkostoeselvitysten laadintaan.~~ **Lisäksi arkkitehtitoimisto vastaa yhteistyöstä kaavoituksen ja rakennusvalvonnan kanssa.**

~~Arkkitehtitoimisto -tulosityksikkö~~ **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.

Tulosityksikkö vastaa hankkeille asetettavista laadullisista ja taloudellisista tavoitteista yhdessä Tilapalveluiden muiden tulosityksiköiden kanssa.

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

~~Arkkitehtitoimisto~~ **Tulosityksikkö** 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. (kh-
1.10.2018)~~

Tulosityksikön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto ~~-tulosityksikkö~~ toteuttaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, korjaus-, muutos- ja purkutöiden hankkeiden johtotehtävät tavoitteena tilojen ~~kokonaistaloudellinen edullisuus~~ **kokonaistaloudellisuus sekä asetettujen laatutavoitteiden saavuttaminen** koko rakennuksen elinkaaren ajalla. (~~kh- 1.10.2018~~)

~~Rakennuttajatoimisto~~ **Tulosityksikkö** vastaa hankkeiden ohjauksen ja johtamisen, toteutuksen valvonnan, kustannuslaskennan ja – ohjauksen sekä jälkilas-

22.6.2020

kennan prosesseista ja niiden kehittämisestä sekä laatii rakennus- ja purkuhankkeiden taloudelliset kustannusarviot ja ennusteet sekä raportoi niiden toteutumisesta kuukausittain. (~~kh. 1.10.2018~~)

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~~-**Tulosityksikkö** vastaa Kuopion Tilapalveluiden rakennushankkeen dokumentaation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luovuttamisesta arkistoon. (~~kh. 1.10.2018~~)

~~Rakennuttajatoimisto~~-**Tulosityksikkö** vastaa Kuopion Tilapalveluiden hankintojen kilpailuttamisesta ja tarvittavien hankintasopimusten tekemisestä. (~~kh. 1.10.2018~~) **Lisäksi rakennuttajatoimisto vastaa hankemallien ja puitesopimusten kehittämisestä.**

Tulosityksikkö vastaa siitä, että korjaus-/uudishankkeen yhteydessä tuotetaan tai päivitetään kunnossapitosuunnitelma (PTS) sekä huoltokirja.

Tulosityksikön päällikkö on rakennuttajapäällikkö.

Kiinteistöpalvelut

Kiinteistöpalvelut**-tulosityksikkö** vastaa kiinteistönhoidon, ulkoalueiden hoidon, jätehuollon ja vartioinnin, erityislaitehuollon, taloteknisten järjestelmien hoidon, huoltokirjojen ylläpidon sekä laitoshuollon järjestämisen ja valvonnan prosesseista. (~~kh. 1.10.2018~~)

Tulosityksikkö vastaa kiinteistöjen päivittäisten käytön turvaamisesta, kiinteistöjen kunnan säilymisestä sekä ja kiinteistöpalvelujen kehittämisestä. (~~kh. 1.10.2018~~)

Tulosityksikön tehtäviin kuuluu järjestää

1. toimitilojen kiinteistönhoitopalveluiden tilaaminen, aikataulutus ja valvonta: kiinteistönhoito ja ulkoalueiden hoito, ~~talotekniikan hoito ja turvapalvelut~~ (~~kh. 1.10.2018~~)
2. toimitilojen vikakorjaukset ja ~~huollollisten kunnossapitotöiden~~ **huoltotöiden** tilaaminen, aikatauluttaminen ja valvonta (~~kh. 1.10.2018~~)
3. ~~talotekniikan asiantuntijatehtävät, olosuhde- ja kaukovalvonnan sekä erityislaitteiden hoito ja energiatehokkuuden varmistaminen~~

22.6.2020

4. laitoshuollon palveluiden järjestäminen ja kehittäminen sekä laitoshuoltopalvelujen tilaaminen, ja-valvonta ja **kehittäminen** (~~kh. 22.5.2017~~)
5. kiinteistön huollollisten toimenpiteiden keskinäinen aikatauluttaminen huomioiden myös rakennuksessa tapahtuvat **kunnossapito-** ja rakennustyöt

Tulosityksikkö vastaa varautumisesta, toimitilojen turvallisuudesta ja viranomaistarkastuksista.

~~Kiinteistöpalveluyksikkö toimii omaisuuden hallinnassa toimitilajohtamisen tukena siten, että ylläpitopalvelut voidaan järjestää ennakoivasti. (kh. 1.10.2018)~~

~~Kiinteistöpalvelu-~~**Tulosityksikkö** vastaa huoltotoimenpiteistä, huoltotoimenpiteiden kustannusarvioista, toteutuneiden kustannustietojen ajantasaisuudesta ja seurannasta **sekä huoltokirjan ylläpidosta ja kehittämisestä.** (~~kh. 1.10.2018~~)

~~Kiinteistöpalvelu-~~**Tulosityksikkö** vastaa kiinteistön käytön aikana syntyvän dokumentaation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luovuttamisesta arkistoon. (~~kh. 1.10.2018~~)

Tulosityksikön päällikkö on kiinteistöpalvelupäällikkö.

Kunnossapito

Kunnossapito -tulosityksikön tehtävänä on huolehtia kustannustehokkaasti Tilapalveluiden suoraan hallinnoimien rakennusten ja tilojen elinkaaren aikaisesta teknisestä kunnosta ja käytettävyydestä.

Tulosityksikkö ylläpitää rakennuskohtaisia rakennuksen kuntotietoon perustuvia kunnossapitosuunnitelmia, joihin pohjautuen ylläpidetään kaikkia rakennuksia koskevaa korjausohjelmaa ja vuosikorjaussuunnitelmaa.

Rakennusten ja tilojen elinkaaren aikaiseen kunnossapitoon-, peruseräparannustoimenpiteiden ohjelmointiin ja kokonaisuudenhallintaan sisältyy rakennusten talotekniikka (LVISA), rakenteet, sisäilmaolosuhteet (ml. tilojen terveellisyteen liittyvä viranomaisyhteistyö) sekä rakennusten energia ja käytön ohjaus (kiinteistövalvomo, sähkö, vesi, lämpö).

Tulosityksikön päällikkönä on kunnossapitopäällikkö.

~~Viestintä, talous ja hallintopalvelu~~

~~Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen sisäisistä tukipalvelu-prosesseista.~~

22.6.2020

~~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 (kh. 1.10.2018)~~

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 talousarvioiksi~~ **laatia tulosityksikön toimintasuunnitelma ja talousarvio,**
4. vastata tulosityksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista ~~Kuopion Tilakeskuksen johtajalle~~ **toimitilajohtajalle sekä Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmälle.**
5. vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien hankinta- ja vuokrasopimusten 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 **kaupunkiorganisaation,** tulosityksiköiden, asiakkaiden sekä sidosryhmien välillä,

22.6.2020

9. suorittaa muut Kuopion Tilakeskuksen johtajan **toimitilajohtajan** määrittämät tehtävät.

~~9 § Kiinteistötekniikan asiantuntijan tehtävät (kh 22.5.2017)~~

- ~~1. vastata kiinteistötietojärjestelmän hallinta- ja kehitystehtävistä sekä toimia kiinteistötietojärjestelmän pääkäyttäjänä~~
- ~~2. toimia energiankäytön ja hankinnan vastuuhenkilönä~~
- ~~3. osallistua taloudellisten tarkastelumallien sekä energian järkevän käytön ja ohjauksen toimintamallien kehittämiseen ja toteuttamiseen sekä toimia investointi-, energia-avustusten ja valtionosuuksien hakemisen vastuuhenkilönä~~
- ~~4. edistää hankekohtaisesti uusiutuvan energian sekä vaihtoehtoisten energian tuotanto- ja jakelumuotojen käyttöä sekä osallistua talotekniikan suunnittelun ohjaukseen~~
- 5. toimia asiakkuuspäällikkönä erikseen nimetyissä kohteissa**

~~10 § Rakennusterveysasiantuntijan tehtävät (kh. 1.10.2018)~~

- ~~1. vastaanottaa 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. esittää korjausten ja toimenpiteiden sisällön ja aikatauluttaa 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. hankkia ja hallita tilojen toimintaa turvaavia laitteita (esim. ilmanpuhdistimia)~~
- ~~8. osallistua kaupungin kiinteistöjen ennaltaehkäisevään sisäilma-asioiden hoitoon, kuten mm. kiinteistöjen kuntotiedon päivityksiin, vuosikorjausohjelman laadintaan (PTS), ylläpitoluokitusten ylläpitämiseen~~

22.6.2020

ja hoitamiseen, laatutasojen määrittelyyn sekä laadunvarmistustoimien kehittämiseen

~~11~~ § 9 § 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 korjaaviksi toimenpiteiksi ja valvoa niiden toteutumista (~~kh. 1.10.2018~~)
3. laatia rakennuskohtaiset talousarviot ja ohjata taloutta
4. koordinoida vastuullaan olevien toimitiloja koskevaa viestintää asiakkaille ja muille sidosryhmille
5. huolehtia tuottavuudesta ja kiinteistötaloudesta ja vastata ylläpito-
luokituksesta
6. vastata kaupungin rakennusten ja huoneistojen sähkö-, lämpö-, vesi-,
puhelin-, tietoliikenne- ja muiden yleisten verkkojen sekä jätehuollon-
ja vartioinnin liittymis- ja toimitussopimuksista (~~kh. 1.10.2018~~)
7. osallistua, yhteistyössä kiinteistöpalvelun muiden Tilapalveluiden tu-
losyksiköiden kanssa, muun palvelutuotannon järjestämiseen tilaajana
ja laadunvalvojana
8. käynnistää pienet tilajärjestelyt ja niihin tarvittava suunnittelu
9. huolehtia omistajan muista tehtävistä, mm. tilasalkun muutosesityk-
set, sisäilma-asioihin liittyvien tarkastusryhmien työskentelyyn osallis-
tuminen sekä viranomaistarkastukset (~~kh. 1.10.2018~~)
10. osallistua tarveselvityksiin ja hankesuunnitteluun (~~kh. 1.10.2018~~)
11. päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön Kuopion Tila-
keskuksen Tilapalveluiden hallinnassa olevilta tonteilta kaupunginhal-
lituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään kahdeksi vuo-
deksi.

22.6.2020

Asiakkuuspäällikköinä toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija ja kiinteistötekniikan asiantuntija. (kh. 1.10.2018). Asiakkuuspäällikkönä toimii myös kiinteistökehitysasiantuntija.

~~12~~ § 10 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät

Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävänä on (kh. 1.10.2018).

1. hoitaa vastuullaan olevien rakennusten osalta toimitilojen vuokraus- ja niihin liittyvät sopimusasiat neuvotteluineen (kh. 1.10.2018)
2. vastata myynti, purku- ja kehityskohteiden prosessista, hankkia niihin liittyvät tarvittavat asiantuntijapalvelut, laatia taloudelliset vertailut ja tarkastelut sekä valmistella niiden päätöksenteko (kh. 1.10.2018).- Li-säksi kiinteistökehitysasiantuntija vastaa myynti ja kehitettävät koh-teet -salkuissa olevien toimitilojen myynti- ja kehittämistoimenpitei-den toteutuksesta Tilapalveluiden johtoryhmän päättämällä aikatau-lulla
3. toimia Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden edustajana erilaisissa omaisuuden rakenne- ja yhtiöjärjestelyissä, vastata niihin liittyvien asiantuntijapalveluiden hankinnasta sekä päätöksenteon valmistelusta
4. toimia Kuopion Tilakeskuksen Tilapalveluiden yhteyshenkilönä kiin-teistökehityshankkeissa
5. hallinnoida kaupungin maanhankinnan kautta tulevia rakennuksia
6. toimia asiakkuuspäällikkönä erikseen nimetyissä kohteissa (kh. 1.10.2018)

~~13~~ § Kunnossapitoasiantuntijan tehtävät (kh. 1.10.2018)

Kunnossapitoasiantuntijan tehtävä on

1. selvittää ja päivittää Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa olevien kiin-teistöjen tekniset vuosikorjaus- ja investointitarpeet jatkuvana proses-sina.
2. pitää ajan tasalla omaisuuden kuntotieto ja tilasalkku ml. ylläpito-luo-kitukset
3. teettää päätöksenteon tueksi tarvittavat kuntoarviot, tutkimukset sekä erillisselvitykset yhteistyössä rakennusterveysasiantuntijan kanssa.

22.6.2020

- ~~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, tutkimus tehtävien sisällöt, kustannusarviot ja työnumerot)~~
- ~~9. vastata tutkimusraporttien arkistoinnista sekä tutkimusraporttien mukaisten korjaustarpeiden viennistä kiinteistötieto järjestelmään~~

~~14~~ § 11 § Rakennuttajien tehtävät

Rakennuttajan tehtävänä on

1. hoitaa rakennushankkeiden rakennuttamisen ja johtamisen (~~kh. 1.10.2018~~)
2. osallistua hankesuunnitteluun erikseen sovituissa hankkeissa
3. ohjata suunnittelua ja rakentamisen valmistelua
4. ohjata hankkeiden toteutusta
5. vastata rakennus- ja purkutyön valvonnan toteuttamisesta sekä ohjauksesta (~~kh. 1.10.2018~~)
6. vastata rakennuskohteiden vastaan- ja käyttöönotosta, mukaan lukien käyttäjien ja huoltohenkilökunnan perehdytys ja huoltokirjan sisältö (~~kh. 1.10.2018~~) **sekä takuuajan tehtävistä**
- ~~7. vastata hankkeen aikaisen dokumentaation tuottamisesta sekä tämän luovuttamisesta vastaanottovaiheessa arkistoitavaksi Kuopion Tilakeskuksen arkkitehtitoimistolle.~~
8. johtaa ja vastata takuuajaisista tehtävistä

~~15~~ § 12 § Ratkaisuvälä henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja **Kaupunginhallitus** valitsee Kuopion Tilakeskuksen johtajan **toimitilajohtajan**. (~~kh 22.5.2017~~)

22.6.2020

Vastuualueen johtaja **Kaupunginjohtaja** valitsee Kuopion Tilakeskuksen muun johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevan henkilöstön **tulosyksiköiden päälliköt**. (~~kh 22.5.2017~~)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja **Toimitilajohtaja** valitsee Tilakeskuksen **Tilapalveluiden** muun henkilöstön. (~~kh 22.5.2017~~)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja **Toimitilajohtaja** toimii tulosyksikön päälliköiden esimiehenä sekä päättää henkilöstön toimenkuvista ja tehtävistä. Tulosyksiköiden 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 hallintosäännössä. Tämän hallintosäännön määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai muussa johto- tai toimintasäännössä muuta määrätä. (~~kh 1.10.2018~~)

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

~~16~~ § 13 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille

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 ylittävissä hankinnoissa ylittää budjetin 20 %, asia tuodaan kaupunginhallituksen ratkaistavaksi. (~~kh 22.5.2017~~)

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.

Kaupunginlakimiehellä tai lakimiehen viranhaltijalla on oikeus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 15 000 euroa. Muutoin vahingonkorvauksista päättää kaupunginhallitus. (~~kh 1.10.2018~~)

Kaikki toimintasäännössä mainitut euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

22.6.2020

~~17 §~~ **14 §** Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus (~~kh 1.10.2018~~)

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat: (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	1 000 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	500 000 euroa
rakennuttaja	150 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Suunnittelu- ja asiantuntijapalvelusopimusten valtuudet ovat seuraavat: (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	150 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa
rakennusterveysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

Muut tavara- ja ostopalvelusopimusvaltuudet ovat seuraavat: (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa
rakennusterveysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

Myyntivaltuudet (rakennusten erillislouvutukset) (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	150 000 euroa
--	---------------

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulkoa vuokratut kohteet) (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulos vuokrattavat kohteet) (~~kh 1.10.2018~~)

Kuopion Tilakeskuksen toimitil ajohtaja	150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

22.6.2020

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimii ~~myös~~ myös kiinteistökehitysasiantuntija ja ~~kiinteistötekninen asiantuntija (kh 1.10.2018)~~

Niiden viranhaltijoiden tai toimihenkilöiden, joille johtosäännössä, tässä toimintasäännössä tai muutoin on uskottu ratkaisuvalltaa, 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~~ **toimitilajohtajan** viranhaltijapäätöksellä. ~~(kh 22.5.2017)~~

~~18~~ § 15 § 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 1.10.2018 ja ~~tulee~~ **tuli** voimaan 1.10.2018.

Päivitetty toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa xx.x.2020 ja tulee voimaan 1.8.2020.