

# Kuopion Tilapalvelut

## Toimintasääntö

~~1.8.2020~~ 1.12.2022

Muutokset merkitty: poistettut **yliviivattu**, lisäykset **sinisellä**

## Sisällysluettelo

1 § Yleistä .....	3
2 § Toimiala .....	3
3 § Tehtävät.....	3
4 § Organisaatio.....	4
5 § Kuopion Tilapalveluiden johtajan tehtävät.....	4
6 § Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmä .....	6
7 § Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen.....	6
8 § Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävät .....	10
9 § Asiakkuuspäälliköiden tehtävät .....	10
10 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät.....	11
11 § Rakennuttajien tehtävät .....	12
12 § Ratkaisuvalla henkilöstöasioissa .....	12
13 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille .....	13
14 § Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus.....	14
15 § Hyväksyminen ja voimaantulo .....	15

# Kuopion Tilapalvelut, toimintasääntö

## 1 § Yleistä

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupunginvaltuuston hyväksymään Kuopion kaupungin hallintosääntöön ja toimintasääntö täydentää kaupunginhallituksen vahvistaman Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen Konsernipalvelun toimintasäännön osaa Kuopion Tilapalvelut.

## 2 § Toimiala

Kuopion Tilapalveluiden toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

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

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

## 3 § Tehtävät

Elinvoima- ja konsernipalvelut -palvelualueen, Konsernipalvelu -vastuualueen tavoitteiden toteuttamiseksi Kuopion Tilapalvelut

1. hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja toimitiloja ja vastaa niiden kunnan säilymisestä
2. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet
3. tekee hankintavaltuuksien rajoissa (§ 14) toimitiloista vuokrasopimukset ja vastaa tarvittavien kiinteistön hoito- ja ylläpitopalvelujen järjestämisestä
4. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi esitykset hankintavaltuudet ylittävistä (§ 14), ulosvuokrattavista (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle) ja kaupungille ulkoa vuokralla (kaupunki vuokraa tilan kolmannelta taholta omaan käyttöönsä) otettavista toimitiloista

5. valmistelee kaupunginhallituksen käsiteltäväksi irtaimen omaisuuden luovuttamisen liiketoimintaa lukuun ottamatta (rakennettujen toimitilojen ja huoneistojen ostot ja myynnit) hankintavaltuudet (§ 14) 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 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 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, taloudellisuudesta ja kustannusten hallinnasta
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.

## 4 § Organisaatio

Kuopion Tilapalvelut jaetaan kolmeen toimialueeseen ja ~~viiteen~~ neljään tulosityksikköön:

Toimialueet ja tulosityksiköt:

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

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

## 5 § Kuopion Tilapalveluiden johtajan tehtävät

Kuopion Tilapalveluiden johtajana toimii toimitilajohtaja.

Toimitilajohtajan tehtävänä on

1. vastata Kuopion Tilapalveluiden strategisesta suunnittelusta, toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä kehittämisestä
2. päättää Kuopion Tilapalveluiden organisaatiosta
3. hyväksyä hankesuunnitelmat ennen niiden jatkokäsittelyyn viemistä
4. vastata Kuopion Tilapalveluiden tulostavoitteiden toteuttamisesta
5. vastata kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanosta ja allekirjoittaa kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat Kuopion Tilapalveluiden hankinta-, vuokraus- ja myyntisopimukset sekä muut vastuualueensa asiakirjat.
6. vastata Kuopion 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 Tilapalveluiden 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 laskettuna ilman käyttökorvauksia (sähkö, lämpö, vesi, jätehuolto) jää alle 150 000 euron ja palvelualueen, liikelaitoksen tai taseyksikön kanssa on sopimus toimitilan sisäisestä vuokraamisesta.
11. Päättää ja allekirjoittaa ulosvuokraussopimuksen (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle), jonka arvo vuositasolla on alle 150 000 euroa (myyntivaltuudet § 14).
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 Tilapalveluiden johtajan tehtävät noudattavat Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön 5 § Asiakkuusjohtajan (vastuualuejohtaja) yleiset tehtävät. Toimitilajohtajan sijaisena toimii hänen erikseen määräämä Kuopion Tilapalveluiden tulosityksikön päällikkö.

## 6 § Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmä

Kuopion Tilapalveluilla on toimitilajohtajan nimeämä ja johdolla toimiva johtoryhmä, johon kuuluvat tulosityksiköiden päälliköt, kiinteistötalouspäällikkö, ja henkilöstön keskuudestaan valitsema edustaja.

Toimitilajohtaja voi tarvittaessa kutsua myös muun henkilön johtoryhmään.

Johtoryhmän tehtävänä on tukea toimitilajohtajaa ja kaupunginhallitusta Kuopion Tilapalveluiden toiminnan kehittämässä sekä osallistua asioiden valmisteluun.

Kuopion Tilapalveluiden toiminnan kehittäminen kuuluu 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, 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 § Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen

### Toimitilapalvelut

Toimitilapalvelut -tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden asiakkuuden ja omaisuuden hallinnan prosesseista sekä sisäisistä tukipalveluista.

Asiakkuuden hallinnan prosessi käsittää toimitilojen vuokraus- ja palvelukokonaisuuksien muodostamisen, yhteydenpidon asiakkaisiin sekä asiakaspalautteen käsittelyn. Asiakkaiden tila- ja palvelutarvemuutosten käsittely sekä muutosprosessin johtaminen ja kiinteistötalous kuuluvat prosessiin. Tulosityksikkö vastaa myös Kuopion kaupungin sisäisen vuokrajärjestelmän toimeenpanosta ja kehittämisestä.

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.

Tulosyksikkö vastaa asiakkaiden toimitilarpeiden täyttämisestä vuokraamalla näille tilat ja tilaamalla palveluita muilta tulosyksiköiltä.

Tulosyksikkö vastaa toimitilojen palveluiden järjestämisestä sekä vuokrasopimushallinnasta ja talouden ohjauksesta.

Tulosyksikkö toimii Kuopion Tilapalveluiden laatu- ja kehittämistyön koordinoijana.

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

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

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

Tulosyksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden osalta kaupunginhallituksen kansliatehtävistä.

Tulosyksikön päällikkönä on tila- ja hallintopäällikkö.

## Arkkitehtitoimisto

Arkkitehtitoimisto -tulosyksikkö vastaa suunnittelupalveluprosessista, joka sisältää hankesuunnittelun, arkkitehti- ja rakennesuunnittelun ja piirustusdokumentaation hallinnan sekä rakennusomaisuuden suunnitelmien arkistoinnin ja sen kehittämisen. Lisäksi arkkitehtitoimisto vastaa yhteistyöstä kaavoituksen ja rakennusvalvonnan kanssa.

Tulosyksikkö 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.

Tulosyksikkö vastaa hankkeille asetettavista laadullisista ja taloudellisista tavoitteista yhdessä Tilapalveluiden muiden tulosyksiköiden kanssa.

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

Tulosyksikkö toimii lisäksi asiantuntijana arkkitehtuuri- ja/tai kulttuurihistoriallisesti arvokkaisiin kohteisiin liittyvissä toimenpiteissä sekä vastaa rakennushistoriaselvitysten hankinnasta.

Tulosyksikön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

## Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto -tulosityksikkö toteuttaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, korjaus-, muutos- ja purkutöiden hankkeiden johtotehtävät tavoitteena tilojen kokonaistaloudellisuus sekä asetettujen laatutavoitteiden saavuttaminen rakennuksen elinkaaren ajalla.

Tulosityksikkö vastaa hankkeiden ohjauksen ja johtamisen, toteutuksen valvonnan, kustannuslaskennan ja – ohjauksen sekä jälkilaskennan prosesseista ja niiden kehittämisestä sekä laatii rakennus- ja purkuhankkeiden taloudelliset kustannusarviot 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.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden rakennushankkeen dokumentaation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luovuttamisesta arkistoon.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden hankintojen kilpailuttamisesta ja tarvittavien hankintasopimusten tekemisestä. 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.

## Ylläpitopalvelut

Ylläpitopalvelut -tulosityksikkö vastaa rakennusten salkutuksessa asetettujen tavoitteiden mukaisesti Tilapalveluiden suoraan hallinnoimien tilojen elinkaaren aikaisesta teknisestä kunnosta, sisäilmaolosuhteista, kiinteistöhuollosta, toimitilaturvallisuudesta sekä käytettävyydestä.

Tulosityksikkö vastaa Tilapalveluiden ylläpitovastuulle kuuluvien rakennusten korjaus- ja huolto-ohjelman laadinnasta ja ylläpidosta.

Tulosityksikkö vastaa sisäilmaan ja tekniseen kuntoon liittyvien tutkimusten ja selvitysten suorittamisesta sekä rakennusten kuntotiedon ylläpidosta.

Tulosityksikkö vastaa Tilapalveluiden ylläpitovastuulle kuuluvien rakennusten korjaus- ja huoltotoimenpiteiden sisällön määrittelystä, osallistuu suunnittelun- ja toteutuksen ohjaukseen sekä toteutuksen laadunvarmistukseen.

Tulosityksikkö vastaa tekniseen kunnossapitoon ja kiinteistöhuoltoon liittyvien palvelujen hankinnasta sekä valvonnasta.

Tulosityksikkö vastaa rakennusten elinkaaren aikaiseen ylläpitoon liittyvän toiminnan kehittämisestä.



Tulosyksikön päällikkönä on ylläpitopäällikkö.

### Kiinteistöpalvelut

Kiinteistöpalvelut tulosyksikkö vastaa kiinteistönhoidon, ulkoalueiden hoidon, jätehuollon ja vartiointin, erityislaitehuollon, taloteknisten järjestelmien hoidon, huoltokirjojen ylläpidon sekä laitoshuollon järjestämisen ja valvonnan prosesseista.

Tulosyksikkö vastaa kiinteistöjen päivittäisen käytön turvaamisesta, kiinteistöjen kunnan säilymisestä sekä ja kiinteistöpalvelujen kehittämisestä.

Tulosyksikön tehtäviin kuuluu järjestää

1. toimitilojen kiinteistöhoitopalveluiden tilaaminen, aikataulutus ja valvonta: kiinteistöhoito ja ulkoalueiden hoito
2. toimitilojen vikakorjaukset ja huoltotöiden tilaaminen, aikatauluttaminen ja valvonta
3. laitoshuollon palveluiden tilaaminen, valvonta ja kehittäminen
4. kiinteistön huollollisten toimenpiteiden keskinäinen aikatauluttaminen huomioiden myös rakennuksessa tapahtuvat kunnossapito ja rakennustyöt

Tulosyksikkö vastaa varautumisesta, toimitilojen turvallisuudesta ja viran omaistarkastuksista.

Tulosyksikkö vastaa huoltotoimenpiteistä, huoltotoimenpiteiden kustannusarvioista, toteutuneiden kustannustietojen ajantasaisuudesta ja seurannasta sekä huoltokirjan ylläpidosta ja kehittämisestä.

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

Tulosyksikön päällikkö on kiinteistöpalvelupäällikkö.

### Kunnossapito

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

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

Rakennusten ja tilojen elinkaaren aikaiseen kunnossapitoon, perusparannustoimenpiteiden 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.

### 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. laatia tulosityksikön toimintasuunnitelma ja talousarvio,
4. vastata tulosityksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista 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,
9. suorittaa muut toimitilajohtajan määräämät tehtävät.

### 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
3. laatia rakennuskohtaiset talousarviot ja ohjata taloutta
4. koordinoida vastuullaan olevien toimitiloja koskevaa viestintää asiakkaille ja muille sidosryhmille

5. huolehtia tuottavuudesta ja kiinteistötaloudesta
6. vastata kaupungin rakennusten ja huoneistojen sähkö-, lämpö-, vesi-, puhelin-, tietoliikenne- ja muiden yleisten verkkojen sekä jätehuollon- ja vartioinnin liittymis- ja toimitussopimuksista
7. osallistua, yhteistyössä muiden Tilapalveluiden tulosityksiköiden kanssa, muun palvelutuotannon järjestämiseen tilaajana ja laadunvalvojana
8. käynnistää pienet tilajärjestelyt ja niihin tarvittava suunnittelu
9. huolehtia omistajan muista tehtävistä, mm. tilasalkun muutosesitykset, sisäilma-asioihin liittyvien tarkastusryhmien työskentelyyn osallistuminen sekä viranomaistarkastukset
10. osallistua tarveselvityksiin ja hankesuunnitteluun
11. päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön Kuopion Tilapalveluiden hallinnassa olevilta tonteilta kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään kahdeksi vuodeksi.

Asiakkuuspäällikkönä toimii myös kiinteistökehitysasiantuntija.

## 10 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät

Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävänä on

1. vastata myynti, purku- ja kehityskohteiden prosessista, hankkia niihin liittyvät tarvittavat asiantuntijapalvelut, laatia taloudelliset vertailut ja tarkastelut sekä valmistella niiden päätöksenteko. Lisäksi kiinteistökehitysasiantuntija vastaa myynti ja kehitettävät kohteet -salkuissa olevien toimitilojen myynti- ja kehittämistoimenpiteiden toteutuksesta Tilapalveluiden johtoryhmän päättämällä aikataululla
2. toimia Kuopion Tilapalveluiden edustajana erilaisissa omaisuuden rakenne- ja yhtiöjärjestelyissä, vastata niihin liittyvien asiantuntijapalveluiden hankinnasta sekä päätöksenteon valmistelusta
3. toimia Kuopion Tilapalveluiden yhteyshenkilönä kiinteistökehityshankkeissa
4. hallinnoida kaupungin maanhankinnan kautta tulevia rakennuksia
5. toimia asiakkuuspäällikkönä erikseen nimetyissä kohteissa

## 11 § Rakennuttajien tehtävät

Rakennuttajan tehtävänä on

1. hoitaa rakennushankkeiden rakennuttamisen ja johtamisen
2. osallistua hankesuunnitteluun
3. ohjata suunnittelua ja rakentamisen valmistelua
4. ohjata hankkeiden toteutusta
5. vastata rakennus- ja purkutyön valvonnan toteuttamisesta sekä ohjauksesta
6. vastata rakennuskohteiden vastaan- ja käyttöönotosta sekä takuuajan tehtävistä

## 12 § Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus valitsee toimitilajohtajan.

Kaupunginjohtaja valitsee tulosyksiköiden päälliköt.

Toimitilajohtaja valitsee Tilapalveluiden muun henkilöstön.

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.

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.

Elinvoima- ja konsernipalvelujen henkilöstöasiasta vastaava viranhaltija on kaupungin henkilöstöjohtaja.

## 13 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille

Tämän toimintasäännön § 5 kohtien 8 – 12 lisäksi:

Jos kilpailutettua sopimusta ei tehdä tarjouspyynnön mukaisen halvimman tai kaupungille kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen tehneen tarjoajan kanssa tai jos hankinta kansallisen kynnyksarvon 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.

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.

Kaikki toimintasäännössä mainitut euromäärät ovat arvonlisäverottomia.

## 14 § Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat:

toimitilajohtaja	1 000 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	500 000 euroa
rakennuttaja	150 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Suunnittelu- ja asiantuntijapalvelusopimusten valtuudet ovat seuraavat:

toimitilajohtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	150 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Muut tavara- ja ostopalvelusopimusvaltuudet ovat seuraavat:

toimitilajohtaja	500 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Myyntivaltuudet (rakennusten erillislouvutukset)

toimitilajohtaja	150 000 euroa
------------------	---------------

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulkoa vuokratut kohteet)

toimitilajohtaja	150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulos vuokrattavat kohteet)

toimitilajohtaja	150 000 euroa
tulosityksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimii myös kiinteistökehitysasiantuntija

Niiden viranhaltijoiden tai toimihenkilöiden, jolle 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 toimitilajohtajan viranhaltijapäätöksellä.

## 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 tuli voimaan 1.10.2018.

Päivitetty toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 13.7.2020 ja tulee voimaan 1.8.2020.

Päivitetty toimintasääntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa pp.kk.vvvv ja tulee voimaan 1.12.2022.