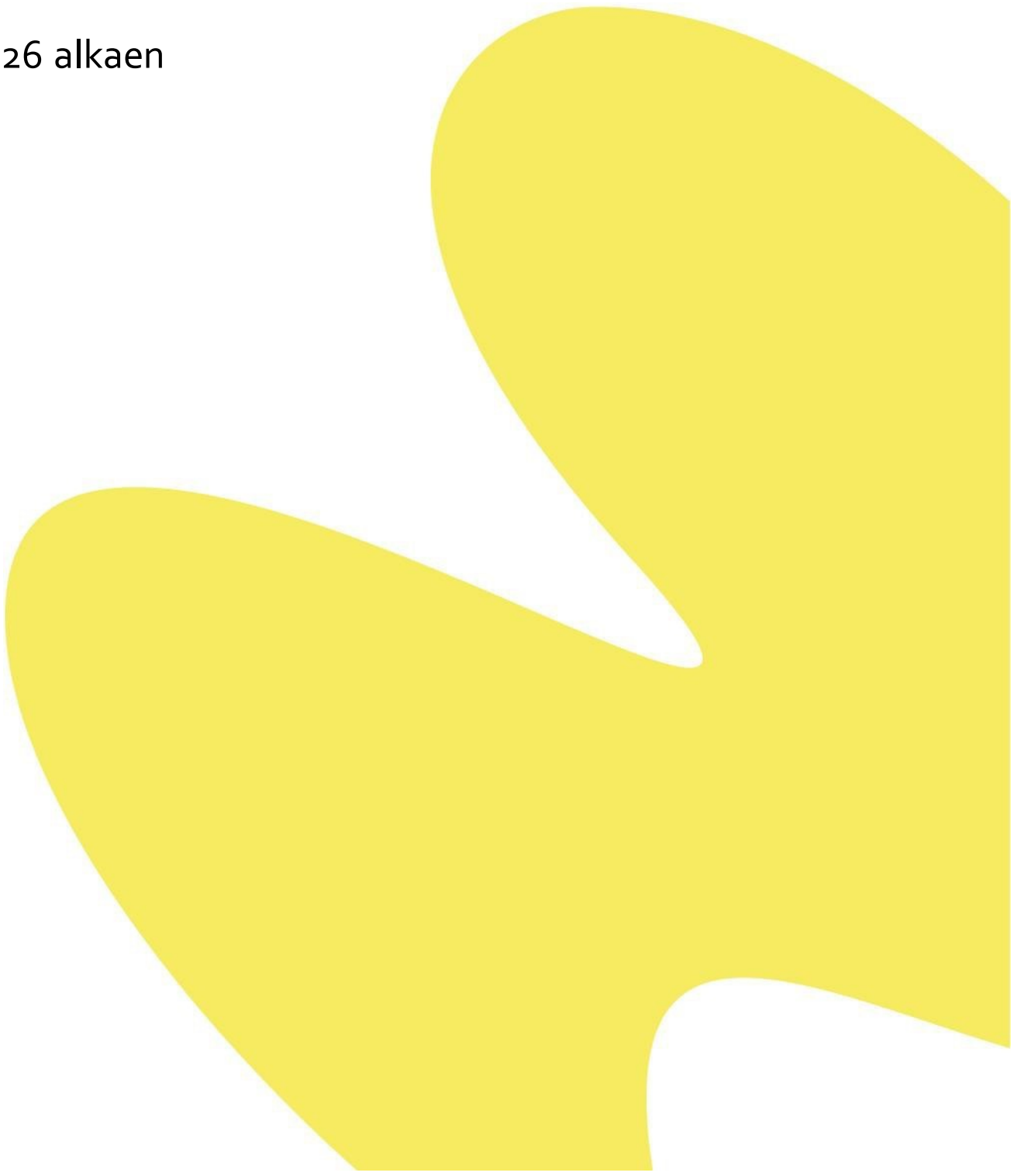


KUOPIO

Kuopion Tilapalveluiden toimintasääntö

1.7.2026 alkaen



Sisällys**Sisällys**

| | |
|--|----|
| Sisällys..... | 1 |
| 1 § Yleistä..... | 2 |
| 2 § Toimiala..... | 2 |
| 3 § Tehtävät..... | 2 |
| 4 § Organisaatio..... | 3 |
| 5 § Kuopion Tilapalveluiden johtajan tehtävät..... | 4 |
| 6 § Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmä..... | 5 |
| 7 § Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen Toimitilapalvelut..... | 6 |
| Arkkitehtitoimisto..... | 7 |
| Rakennuttajatoimisto..... | 7 |
| Ylläpitopalvelut..... | 8 |
| 8 § Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävät..... | 8 |
| 9 § Asiakkuuspäälliköiden tehtävät..... | 9 |
| 10 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät..... | 10 |
| 11 § Rakennuttajien tehtävät..... | 10 |
| 12 § Ratkaisuvälä henkilöstöasioissa..... | 11 |
| 13 § Vahingonkorvausten ratkaisuvälä..... | 11 |
| 14 § Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus.. | 11 |
| 15 § Hyväksyminen ja voimaantulo..... | 12 |

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

1 § Yleistä

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupunginvaltuuston hyväksymään Kuopion kaupungin hallintosääntöön ja toimintasääntö täydentää yhteiset palvelut -toimialan toimintasäännön osaa Kuopion Tilapalvelut. (Konsernijaosto 16.6.2026)

2 § Toimiala

Kuopion Tilapalveluiden toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

1. kaupungin palvelutuotantoon liittyvien tilatarpeiden täyttäminen järjestämällä tarkoituksenmukaiset tilat ja järjestämällä niihin kiinteistönhoito- 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 ja kiinteistöosakeyhtiöiden rakennuksia.

3 § Tehtävät

Yhteiset palvelut -toimialan tavoitteiden toteuttamiseksi Kuopion Tilapalvelut

1. hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja toimitiloja ja vastaa niiden kunnon säilymisestä
 2. valmistelee kaupunginhallituksen konsernijaoston 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
-

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

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 konsernijaoston käsiteltäväksi irtaimen omaisuuden luovuttamisen liiketoimintaa lukuun ottamatta hankintavaltuudet (§ 14) ylittävistä rakennuksista (Konsernijaosto 16.6.2026)
6. kehittää ja ylläpitää toimitilakannan taloutta ja tuottavuutta sekä niiden laskentajärjestelmiä tavoitteena toimitilaomaisuuden kokonaistaloudellisuuden turvaaminen
7. laatii ja pitää ajan tasalla rakennusten kunnossapito- ja perusparannusohjelmaa omaisuuden arvon ja käytettävyyden turvaamiseksi sekä korjausvelan pienentämiseksi
8. valmistelee konsernijaostolle vietäväksi kaupunginhallitukselle Kuopion Tilapalveluiden talousarvioesityksen, esityksen kaupungin palvelutuotannolle tarpeellisista toimitilainvestoinneista, poistosuunnitelman, ehdotuksen tulostavoitteista ja talousarvion käyttösuunnitelman sekä tilinpäätöksen. (Konsernijaosto 16.6.2026)
9. vastaa kaupungin toimitilahankkeiden hankesuunnittelusta ja niiden asiantuntijatehtävistä sekä hankkeiden taloudellisuudesta ja kustannusten hallinnasta
10. vastaa toimitilahankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä, taloudellisuudesta ja kustannusten hallinnasta
11. tekee kaupunginhallitukselle esityksen bruttoalaltaan yli 150 m² 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 neljään tulosityksikköön:

Toimialueet ja tulosityksiköt:

1. Toimitilapalvelut
2. Hankepalvelut
 - Arkkitehtitoimisto
 - Rakennuttajatoimisto

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

3. Ylläpitopalvelut

1.7.2026

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. vastata Kuopion Tilapalveluiden tulostavoitteiden toteuttamisesta
4. vastata kaupunginhallituksen ja konsernijaoston päätösten toimeenpanosta ja allekirjoittaa kaupunginhallituksen ja konsernijaoston päätöksiin perustuvat Kuopion Tilapalveluiden hankinta-, vuokraus- ja myyntisopimukset sekä muut vastuualueensa asiakirjat. (Konsernijaosto 16.6.2026)
5. vastata Kuopion Tilapalveluiden talousarvion, toimintasuunnitelman, toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen laadinnasta
6. vastata sisäisen valvonnan toimivuudesta
7. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja konsernijaoston määräämät tehtävät (Konsernijaosto 16.6.2026)
8. päättää rakennuksen tai sen osan purkamisesta silloin, kun rakennus on siirretty kaupunginhallituksen hyväksymään Kuopion Tilapalveluiden purkusalkkuun tai rakennuksen bruttoala on enintään 150 m²
9. 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 kanssa on sopimus toimitilan sisäisestä vuokraamisesta.
10. päättää ja allekirjoittaa ulosvuokraussopimuksen (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle), jonka arvo vuositasolla on alle 150 000 euroa (myyntivaltuudet § 14).
11. päättää kaupunginhallituksen konsernijaoston päättämien tuotteista ja palveluista perittävien maksujen tarkistamisesta kaupunginhallituksen konsernijaoston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, ellei niitä ole päätetty

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

muulla säädöksellä tai määräyksellä

12. toimii rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterin vastuuhenkilönä ja vastaa rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen määrittämien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Voi antaa palvelupäällikölle tehtäväksi tietosuojan käytännön toimenpiteiden toteuttamisen. Tietosuojavastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuojaa koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatitasoiset ohjeet.
13. päättää vastuualueen saatavien tileiltä poistamisesta, ellei toisin ole määrätty.

Muilta osin Kuopion Tilapalveluiden johtajan tehtävät on lueteltu kaupungin hallintosäännön kohdassa 21 § Vastuualuejohtajat ja Elinvoima- ja konsernipalvelujen Yhteiset palvelut -toimintasäännön kohdassa 3 § Asiakkuusjohtajan (vastuualuejohtaja) yleiset tehtävät.

6 § Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmä

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

Toimitilajohtaja voi tarvittaessa nimetä myös muun henkilön johtoryhmään.

Johtoryhmän tehtävänä on tukea toimitilajohtajaa Kuopion Tilapalveluiden toiminnan kehittämisessä sekä osallistua asioiden valmisteluun.

Kuopion Tilapalveluiden toiminnan kehittäminen kuuluu johtoryhmän vastuulle. Se kattaa muun muassa toimintaprosessien, hankintojen ja sopimushallinnan sekä ylläpidon, Tilapalveluiden tietojärjestelmien ja energian käytön kehittämisen.

Johtoryhmän tehtävänä on erityisesti

1. sovittaa yhteen toimintaprosesseja ja tulosityksiköiden toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi,
2. käsitellä kaupunginhallitukselle, lautakunnille ja konsernijaostolle esiteltävät asiat ja seurata päätösten täytäntöönpanoa
3. seurata ja ohjata toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista,
4. käsitellä hankesuunnitelmat niiden valmisteluvaiheessa

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

5. vastata henkilöstön kehittämisestä ja käsitellä henkilöstöä koskevat asiat
6. vastaa Tilapalveluiden viestinnästä yhdessä kaupungin strategia ja viestintä - vastualueen kanssa

7 § Tulosityksiköiden tehtävät ja johtaminen**Toimitilapalvelut**

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

Tulosityksikkö vastaa tilojen järjestämisestä palvelualueiden tilatarpeen ja sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Tulosityksikkö vastaa toimitilojen palveluiden järjestämisestä sekä vuokrasopimus-hallinnasta ja talouden ohjauksesta.

Tulosityksikkö toimii Kuopion Tilapalveluiden laatu- ja kehittämistyön koordinoijana.

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

Tulosityksikkö osallistuu Kuopion Tilapalvelut (taseyksikön) talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmisteluun yhteistyössä Talous- ja omistajaohjauksen kanssa.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden osalta konsernijaostoon tai kaupunginhallitukseen menevien asioiden valmistelusta. (Konsernijaosto 16.6.2026)

Tulosityksikön päällikkönä on tilapäällikkö.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

Arkkitehtitoimisto

Arkkitehtitoimisto -tulosityksikkö 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.

Tulosityksikkö valmistelee hankesuunnitelmat päätöksentekoa varten.

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.

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

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

Kaupunginarkkitehti nimeää rakennushankkeen ja liikuntapaikkojen hankesuunnittelun hankesuunnitteluryhmän jäsenet.

Tulosityksikön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto -tulosityksikkö vastaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, korjaus-, muutos- ja purkutöiden hankkeiden johtotehtävät tavoitteena tilojen kokonaistaloudellisuus sekä asetettujen laatutavoitteiden saavuttaminen rakennuksen elinkaaren ajalla. (Konsernijaosto 16.6.2026)

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

Hankkeiden johtaminen käsittää osallistumisen hankesuunnitteluun, suunnittelun ohjauksen, rakentamisen valmistelun, rakennuttamisen ja valvonnan sekä takuuajan toimenpiteet noudattaen kaupunginhallituksen hyväksymiä hankeohjetta, hankinta- ja pienhankintaohjeita ja muita kaupungin sisäisiä ohjeita.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

1.7.2026

Kuopion Tilapalvelut

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

Tulosityksikkö vastaa tulosityksikölle kuuluvien 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, kiinteistönhuollosta, siivouksesta, energian käytöstä, 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.

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

Tulosityksikkö vastaa tekniseen kunnossapitoon ja kiinteistöhoitoon liittyvien palvelujen hankinnasta liittyvistä hankinnoista sekä valvonnasta.

Tulosityksikkö vastaa rakennusten elinkaaren aikaiseen ylläpitoon liittyvän toiminnan kehittämisestä.

Tulosityksikön päällikkönä on ylläpitopäällikkö.

8 § Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävät

Tulosityksikön päällikön tehtävänä on yhteiset palvelut -toimintasäännössä selostettujen esihenkilön yleisten tehtävien lisäksi

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

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

täytäntöönpanosta,

3. laatia tulosityksikön toimintasuunnitelma ja osallistuu talousarvion valmisteluun,
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 yhteistyöstä kaupunkiorganisaation, tulosityksiköiden, asiakkaiden sekä sidosryhmien välillä,
8. suorittaa muut toimitilajohtajan määräämät tehtävät.

9 § Asiakkuuspäälliköiden tehtävät

Asiakkuuspäällikön tehtävänä on

1. vastaa vastuullaan olevien rakennusten osalta toimitilojen vuokraus ja niihin liittyvät sopimusasiat neuvotteluineen sekä laatia vuosittain vuokratason muuttamisesta ehdotus rakennus- tai tilaryhmittäin
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 toimitilatalouden kokonaisuuden ohjaamisesta, hallinnasta ja seurannasta myös rakennuskohtaisesti
6. vastata kaupungin rakennusten ja huoneistojen sähkö-, lämpö-, vesi-, puhelin-, tietoliikenne- ja muiden yleisten verkkojen sekä jätehuollon- ja vartiointin 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,

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

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.
12. Vastaa palveluunsa liittyvien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta tietosuojalainsäädännön toteutumisesta, resursoinnista ja henkilötietojen käsittelyn ohjeistamisesta, sekä raportoinnista vastuualuejohtajalle.

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 yhteyshenkilönä kiinteistökehityshankkeissa
3. hallinnoida kaupungin maanhankinnan kautta tulevia rakennuksia
4. 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

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

Liitenro

Dnro

Julkinen

12 § Ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Toimitilajohtajan ottamisesta virkaan määrätään hallintosäännöllä.
(Konsernijaosto 16.6.2026)

Hallintojohtaja valitsee tulosityksiköiden päälliköt ja päättää vastuualuejohtajien sijaisista.
Toimitilajohtaja valitsee Tilapalveluiden muun henkilöstön. (Konsernijaosto 16.6.2026)

Toimitilajohtaja toimii tulosityksikön päälliköiden esihenkilönä, päättää palvelupäälliköiden sijaisista sekä päättää henkilöstön toimenkuvista ja tehtävistä. (Konsernijaosto 16.6.2026)

Tulosityksiköiden päälliköille on valtuutettu alaisensa henkilöstön sijaisuuksista ja virkamatkoista päättäminen sekä matka- ja muiden laskujen hyväksyminen.

Muista henkilöstöasioista on määrätty yhteiset palvelut -toimialan toimintasäännössä ja Kuopion kaupungin hallintosäännössä. Tämän hallintosäännön määräyksiä noudatetaan, ellei laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, työ sopimuslaissa, muussa laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

13 § Vahingonkorvausten ratkaisuvalla

Kaupungin lakiasiainpäälliköllä tai lakimiehen viranhaltijalla on oikeus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä Kuopion Tilapalveluiden toimivaltaan kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 20 000 euroa.

Muutoin vahingonkorvauksista päättää konsernijaosto. (Konsernijaosto 16.6.2026)

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

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| toimitilajohtaja | 2 000 000 euroa |
| tulosityksikön päällikkö | 500 000 euroa |
| rakennuttaja | 150 000 euroa |
| asiakkuuspäällikkö | 50 000 euroa |

Tavara- ja palveluhankintojen sekä suunnittelukilpailujen valtuudet ovat seuraavat:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| toimitilajohtaja | 1 000 000 euroa |
| tulosityksikön päällikkö | 300 000 euroa |
| rakennuttaja | 50 000 euroa |
| asiakkuuspäällikkö | 50 000 euroa |

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.7.2026

Myyntivaltuudet (rakennusten erillisluovutukset)

toimitilajohtaja 300 000 euroa

Vuokrasopimukset, vuositasolla/sopimus (ulos vuokrattavat kohteet)

toimitilajohtaja 300 000 euroa

tulosityksikön päällikkö 150 000 euroa

asiakkuuspäällikkö 50 000 euroa

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimii myös kiinteistökehitysasiantuntija

Niiden viranhaltijoiden tai toimihenkilöiden, joille johtosäännössä, tässä toimintasäännössä tai muutoin on uskottu ratkaisuvalltaa, on pidettävä päätöspöytäkirjaa ajantasaisen pienhankintaohjeen mukaisesti. Muutoin hankinnoissa noudatetaan Kuopion kaupungin hankintaohjeita ja hankintalakia.

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

15 § Hyväksyminen ja voimaantulo

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

Päivitetty toimintasäntö 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 toimintasäntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 1.10.2018 ja tuli voimaan 1.10.2018.

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

Päivitetty toimintasäntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 3.10.2022 ja tulee voimaan 1.1.2022.

Päivitetty toimintasäntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 18.12.2023 ja tulee voimaan 1.1.2024.

Päivitetty toimintasäntö on hyväksytty kaupunginhallituksen kokouksessa 23.6.2025 ja tulee voimaan 1.7.2025.

Päivitetty toimintasäntö on hyväksytty konsernijaoston kokouksessa 9.12.2025 ja tulee voimaan 1.1.2026.

Päivitetty toimintasäntö on hyväksytty konsernijaoston kokouksessa 16.6.2026 ja

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

tulee voimaan 1.7.2026 alkaen.

Toimintasääntö

1.7.2026

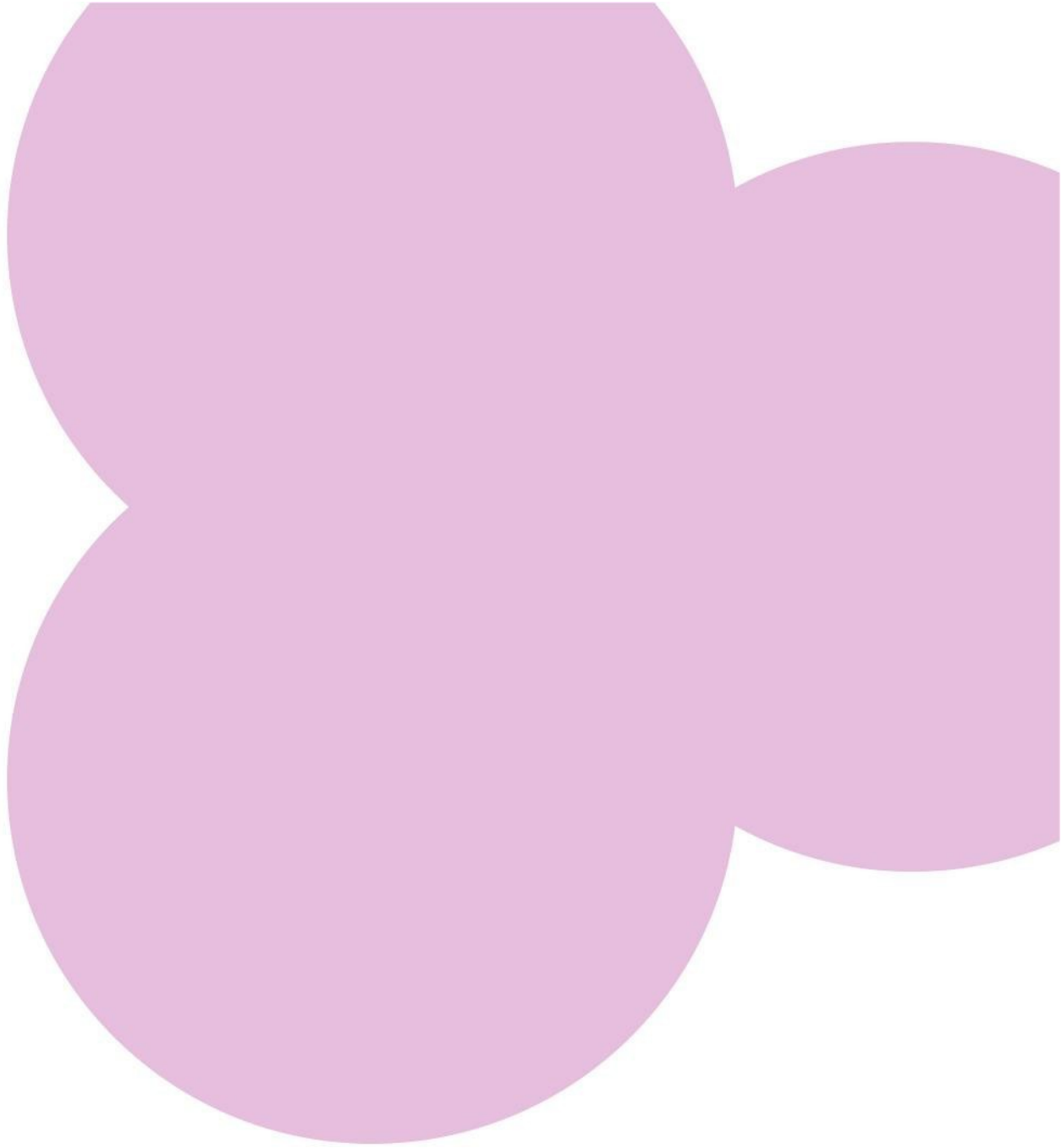
Nro

Liitenro

Dnro

Julkinen

13 (15)



KUOPIO.

www.kuopio.fi