

## Kuopion Tilakeskuksen toimintasääntö

### 1 § Yleistä

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

### 2 § Toimiala

Kuopion Tilakeskuksen 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. 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 toimitiloja ja vastaa niiden kunnan säilymisestä (kh. 1.10.2018)
2. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet

3. tekee hankintavaltuuksien rajoissa (§ 17) toimitiloista vuokrasopimukset ja vastaa tarvittavien kiinteistön hoito- ja ylläpitopalvelujen järjestämisestä (kh. 1.10.2018)
4. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi esitykset hankintavaltuudet ylittävistä (§ 17), 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) 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 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 (kh. 1.10.2018)
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 (kh. 1.10.2018)

4 § Organisaatio

Kuopion Tilakeskus jaetaan seuraaviin tulosyksiköihin:  
(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 tulostavoitteidentoteuttamisesta
5. vastata kaupunginhallituksen päätösten toimeenpanosta ja allekirjoittaa kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat Kuopion Tilakeskuksen hankinta-, vuokraus- ja myyntisopimukset sekä muut vastuualueensa asiakirjat (kh. 1.10.2018)
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 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)

Päätää ja allekirjoittaa ulosvuokraussopimuksen (kaupunki vuokraa tilan kolmannelle taholle), jonka arvo vuositasolla on alle 150 000 euroa (myyntivaltuudet § 17). (kh. 1.10.2018)

11. päättää kaupunginhallituksen päättämien tuotteista ja palveluista perittävien maksujen tarkistamisesta kaupunginhallituksen vahvistaminen periaatteiden mukaisesti, ellei niitä ole päätetty muulla säädöksellä tai määräyksellä

Muilta osin Kuopion Tilakeskuksen johtajan tehtävät noudattavat elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön 5 § Palveluysiköiden johtajien yleiset tehtävät. (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. (kh. 1.10.2018)

Johtoryhmän tehtävänä on erityisesti

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

7 § Tulosyksiköiden tehtävät ja johtaminen

Toimitilajohtaminen

Toimitilajohtamisen tulosyksikkö 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 kiinteistöalous kuuluvat prosessiin.

Toimitilajohtamisen tulosyksikkö vastaa myös Kuopion kaupungin sisäisen vuokrajärjestelmän toimeenpanosta ja kehittämisestä. (kh. 1.10.2018)

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

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

Toimitilajohtamisen tulosyksikkö vastaa kaupungin rakennusterveys- asiantuntijapalveluiden tuottamisesta rakennushankkeiden tarveselvityksessä sekä suunnittelun ja toteutuksen ohjauksessa. (kh. 1.10.2018)

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

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

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

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

Tulosityksikön päällikkönä on tilapäällikkö. (kh. 1.10.2018)

#### Arkkitehtitoimisto

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

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

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

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

Arkkitehtitoimisto vastaa Kuopion Tilakeskuksen rakennusomaisuuden suunnitelmadokumentaation tiedonhallinnasta ja sen kehittamisestä. (kh. 1.10.2018)

Tulosityksikön päällikkönä on kaupunginarkkitehti.

#### Rakennuttajatoimisto

Rakennuttajatoimisto toteuttaa kaupungin toimitilojen uudisrakennusten, laajennusten, korjaus-, muutos- ja purkutöiden hankkeen johtotehtävät tavoitteena tilojen kokonaistaloudellinen edullisuus sekä laadulliset tavoitteet koko rakennuksen elinkaaren ajalla. (kh. 1.10.2018)

Rakennuttajatoimisto vastaa hankkeiden ohjauksen ja johtamisen, toteutuksen valvonnan, kustannuslaskennan ja – ohjauksen sekä jälkilaskennan prosesseista 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 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. (kh. 1.10.2018)

Rakennuttajatoimisto vastaa Kuopion Tilakeskuksen hankintojen kilpailuttamisesta ja tarvittavien hankintasopimusten tekemisestä. (kh. 1.10.2018)

Tulosityksikön päällikkö on rakennuttajapäällikkö

### Kiinteistöpalvelu

Kiinteistöpalvelu vastaa kiinteistönhoidon, ulkoalueiden hoidon, jätehuollon ja vartiointin, erityislaitehuollon, taloteknisten järjestelmien hoidon, huoltokirjojen ylläpidon sekä laitoshuollon järjestämisen ja valvonnan prosesseista. (kh. 1.10.2018)

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

Tulosityksikön tehtäviin kuuluu järjestää

1. toimitilojen kiinteistönhoitopalvelujen tilaaminen, aikataulutus ja valvonta: kiinteistönhoito, ulkoalueiden hoito, talotekniikan hoito ja turvapalvelut (kh. 1.10.2018)
2. toimitilojen vikakorjaukset ja huollollisten kunnossapitotöiden tilaaminen, aikatauluttaminen ja valvonta (kh. 1.10.2018)
3. talotekniikan asiantuntijatehtävät, olosuhde- ja kaukovalvonnan sekä erityislaitteiden hoito ja energiatehokkuuden varmistaminen (kh. 1.10.2018)
4. laitoshuollon palveluiden järjestäminen ja kehittäminen sekä laitos-huoltopalvelujen tilaaminen ja valvonta (kh. 22.5.2017)
5. kiinteistön huollollisten toimenpiteiden keskinäinen aikatauluttaminen huomioiden myös rakennuksessa tapahtuvat rakennustyöt (kh. 1.10.2018)

Kiinteistöpalveluyksikkö toimii omaisuuden hallinnassa toimitilajoh-  
tamisen tukena siten, että ylläpitopalvelut voidaan järjestää enna-  
koivasti. (kh. 1.10.2018)

Kiinteistöpalvelu vastaa huoltotoimenpiteistä, huoltotoimenpiteiden  
kustannusarvioista, toteutuneiden kustannustietojen ajantasaisuu-  
desta ja seurannasta. (kh. 1.10.2018)

Kiinteistöpalvelu vastaa kiinteistön käytön aikana syntyvän dokumen-  
taation sisällöstä, tiedonhallinnasta, kehittämisestä ja aineiston luo-  
vuttamisesta arkistoon. (kh. 1.10.2018)

Tulosityksikön päällikkö on kiinteistöpalvelupäällikkö.

#### Viestintä, talous ja hallintopalvelu

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen sisäisistä tukipalvelu-  
prosesseista.

Viestintä, talous ja hallintopalveluiden tulosityksikkö vastaa Kuopion  
Tilakeskuksen viestinnästä, tietopalveluista ja arkistoinnista, mak-  
suliikenteestä, laskutuksesta, ostolaskuista ja henkilöstö-asioista  
sekä muista tulosityksiköiden tarvitsemista tukipalveluista.

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

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen taseen ja poistosuun-  
nitelman laatimisesta ja sen ajan tasalla pitämisestä.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilakeskuksen osalta kaupunginhalli-  
tuksen 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 toiminnal-  
listen, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttami-  
sesta,
2. vastata tulosityksikön toimialaan kuuluvien asioiden valmis-  
telusta ja päätösten täytäntöönpanosta,



3. tehdä ehdotukset tulosityksikön toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
4. vastata tulosityksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista Kuopion Tilakeskuksen johtajalle
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 tulosityksiköiden ja asiakkaiden sekä sidosryhmien välillä,
9. suorittaa muut Kuopion Tilakeskuksen johtajan määräämät tehtävät

9 § Kiinteistöteknisen asiantuntijan tehtävät (kh. 1.10.2018)

1. vastata Kiinteistötieto –järjestelmän hallinta- ja kehitystehtävistä sekä toimia Kiinteistötieto –ohjelman 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 vastuu- ja yhteyshenkilönä (kh. 1.10.2018)
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. 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 (kh. 1.10.2018)
5. päättää korjausten ja toimenpiteiden sisällön ja käynnistää kiireelliset sisäilmakorjaukset ja toimenpiteet (kh. 1.10.2018)
6. osallistuu viranomaistarkastuksiin (ympäristöterveys ja työsuojelu) yhteistyössä asiakkuuspäällikön kanssa, vastaa tarkastuksissa vaadittujen lisäselvitysten ja korjaavien toimenpiteiden suorittamisesta sekä niiden raportoinnista. (kh. 1.10.2018)
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 ja hoitamiseen, laatutasojen määrittelyyn sekä laadunvarmistustoimien kehittämiseen

11 § Asiakkuuspäälliköiden tehtävät

Asiakkuuspäällikön tehtävänä on (omien asiakasryhmiensä käytössä olvien 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. huolehtia tuottavuudesta, kiinteistötaloudesta ja vastata ylläpitoluokituksista

5. 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)
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 sekä viranomaistarkastukset (kh. 1.10.2018)
9. osallistua tarveselvityksiin ja hankesuunnitteluun (kh. 1.10.2018)
10. päättää alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön Kuopion Tilakeskuksen hallinnassa olevilta tonteilta kaupunginhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään kahdeksi vuodeksi

Asiakkuuspäällikköinä toimivat myös kiinteistökehitysasiantuntija ja kiinteistotekninen asiantuntija (kh. 1.10.2018)

12 § 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 purku-, myynti- ja kehityskohteiden prosessista, hankkia niihin liittyvät tarvittavat asiantuntijapalvelut, laatia taloudelliset vertailut ja tarkastelut sekä valmistella niiden päätöksentekoa (kh. 1.10.2018)
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. 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 kiinteistöjen tekniset vuosikorjaus- ja investointitarpeet jatkuvana prosessina
2. pitää ajan tasalla omaisuuden kuntotieto ja tilasalkku ml. ylläpitöluokitukset
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 (kh. 1.10.2018)
2. osallistua hankesuunnitteluun erikseen sovituisissa 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 huolto-kirjan sisältö (kh. 1.10.2018)
7. vastata hankkeen aikaisen dokumentaation tuottamisesta sekä tämän luovuttamisesta vastaanottovaiheessa arkistoitavaksi Kuopion Tilakeskuksen arkkitehtitoimistolle (kh. 1.10.2018)
8. johtaa ja vastata takuuajaisista tehtävistä

15 § Ratkaisuvälillä 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 tulosityksikön päälliköiden esimiehenä sekä päättää henkilöstön toimenkuvista ja tehtävistä. Tulosityksiköiden 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. (kh. 22.5.2017)

16 § 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.

17 § Hankinta-, vuokraus- ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus (kh. 1.10.2018)

Urakkasopimusten valtuudet ovat seuraavat: (kh. 1.10.2018)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	1 000 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	500 000 euroa
rakennuttaja	150 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

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

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	150 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa
rakennusteryeysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

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

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	500 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	75 000 euroa
rakennuttaja	50 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa
rakennusteryeysasiantuntija	50 000 euroa
kunnossapitoasiantuntija	50 000 euroa

Myyntivaltuudet (rakennusten erillisuovutukset) (kh. 1.10.2018)

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	150 000 euroa
-------------------------------	---------------

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

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	150 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

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

Kuopion Tilakeskuksen johtaja	150 000 euroa
tulosyksikön päällikkö	75 000 euroa
asiakkuuspäällikkö	50 000 euroa

Asiakkuuspäällikkövaltuuksin toimivat 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 määrittellään 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 1.10.2018 ja tulee voimaan 1.10.2018 lukien.