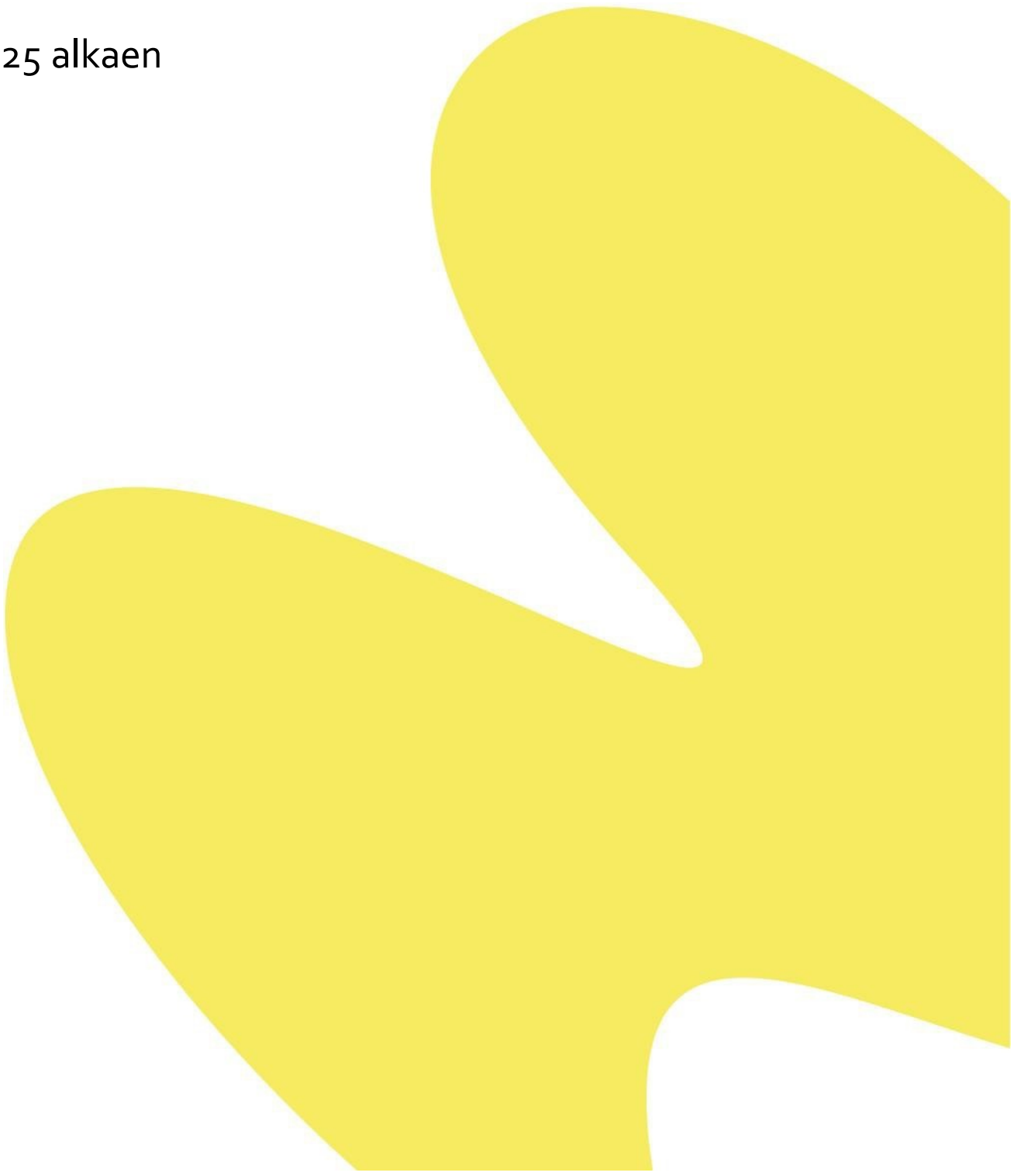


KUOPIO

Kuopion Tilapalveluiden toimintasääntö

1.7.2025 alkaen



Sisällys

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.....	6
8 § Tulosityksiköiden päälliköiden tehtävät	8
9 § Asiakkuuspäälliköiden tehtävät.....	9
10 § Kiinteistökehitysasiantuntijan tehtävät.....	10
11 § Rakennuttajien tehtävät.....	11
12 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	11
13 § Kaupunginhallituksen ratkaisuvallan siirto viranhaltijoille.....	11
14 § Hankinta-, vuokraus – ja myyntivaltuudet sekä edellä mainittujen sopimusten allekirjoitus .	12
15 § Hyväksyminen ja voimaantulo	13

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.1.2024

1 § Yleistä

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

2 § Toimiala

Kuopion Tilapalveluiden toimialana on kaupunginhallituksen alaisena

1. kaupungin toimintaan 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

Elinvoima- ja konsernipalvelut -~~palvelualueen~~ *toimialan* tavoitteiden toteuttamiseksi Kuopion Tilapalvelut

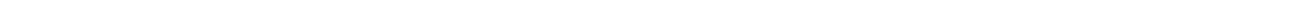
1. hallinnoi hallinnassaan olevia rakennuksia ja toimitiloja ja vastaa niiden kunnon säilymisestä
 2. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi sisäisten vuokrausten määrittämisperusteet sekä tilojen, palvelujen ja muiden suoritteiden hinnoitteluperiaatteet
 3. tekee hankintavaltuuksien rajoissa (§ 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 vuokralle (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 perusparannusohjelmaa omaisuuden arvon ja käytettävyyden turvaamiseksi sekä korjausvelan pienentämiseksi
8. valmistelee kaupunginhallitukselle *konsernijaostolle vietäväksi kaupunginhallitukselle* talousarvioehdotuksen kaupungin palvelu- tuotannolle tarpeellisista toimitilainvestoinneista
9. valmistelee kaupunginhallitukselle *konsernijaostolle vietäväksi 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 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:



Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

1.1.2024

Kuopion Tilapalvelut

1. Toimitilapalvelut

2. Hankepalvelut

-Arkkitehtitoimisto

-Rakennuttajatoimisto

3. Ylläpitopalvelut

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 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 kanssa on

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.1.2024

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 on lueteltu kaupungin hallintosäännön kohdassa 21 § Asiakkuusjohtajat ja Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännön kohdassa 5 § Asiakkuusjohtajan (vastualuejohtaja) 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 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 tilatyöryhmälle-konsernijaostolle 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
-

6. vastaa Tilapalveluiden viestinnästä yhdessä kaupungin markkinointi- ja viestintä-palveluiden 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 talous-suunnitelman sekä tilinpäätöksen valmisteluun yhteistyössä Talous- ja omistajaohjauksen kanssa.

Tulosityksikkö vastaa Kuopion Tilapalveluiden osalta kaupunginhallituksen kanslia-
tehtävistä päätöksentekoon menevien asioiden valmistelusta.

Tulosityksikön päällikkönä on tilapäällikkö.

Arkkitehtitoimisto

Arkkitehtitoimisto -tulositysikkö 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.

Tulositysikkö 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.

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

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

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

Tulosityksikön päällikkö on kaupunginarkkitehti.

Rakennuttajatoimisto

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

Tulositysikkö 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, suunnittelun ohjauksen, rakentamisen valmistelun, rakennuttamisen ja valvonnan sekä takuuajan

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.1.2024

toimenpiteet noudattaen kaupunginhallituksen hyväksymiä hankeohjetta, hankinta- ja *pienhankinta*ohjeita 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, kiinteistönhuollosta, 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 kiinteistönhoitoon liittyvien palvelujen hankinnasta sekä valvonnasta.

Tulosityksikkö vastaa rakennusten elinkaaren aikaiseen ylläpitoon liittyvän toiminnan kehittämisestä.

Tulosityksikön päällikkönä on ylläpitopäällikkö.

8 § Tulosyksiköiden päälliköiden tehtävät

Tulosyksikön päällikön tehtävänä on Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännössä selostettujen esihenkilön yleisten tehtävien lisäksi

1. johtaa, suunnitella ja kehittää tulosyksikön toimintaa yhdessä henkilöstön kanssa ja vastata yksikölle asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta,
2. vastata tulosyksikön toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta,
3. laatia tulosyksikön toimintasuunnitelma ja osallistuu talousarvion valmisteluun,
4. vastata tulosyksikön talousarvion, tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja vastata toiminnan raportoinnista toimitilajohtajalle sekä Kuopion Tilapalveluiden johtoryhmälle,
5. vastata tulosyksikön toimialaan kuuluvien hankinta- ja vuokrasopimusten valmistelusta ja valvoa sopimusten noudattamista,
6. vastata, että tulosyksikön vastuulla olevaa kiinteää ja irtainta omaisuutta hoidetaan huolellisesti ja käytetään tarkoituksenmukaisesti,
7. vastata yhteistyöstä kaupunkiorganisaation, tulosyksiköiden, 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 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 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

12 § Ratkaisuvallan henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus valitsee toimitilajohtajan.

Kaupunginjohtaja valitsee tulosityksiköiden päälliköt.

Toimitilajohtaja valitsee Tilapalveluiden muun henkilöstön.

Toimitilajohtaja toimii tulosityksikön päälliköiden esimiehenä sekä päättää henkilöstön toimenkuvista ja tehtävistä. Tulosityksiköiden päälliköille on valtuutettu alaisensa henkilöstön sijaisuuksista ja virkamatkoista päättäminen sekä matka- ja muiden laskujen hyväksyminen.

Muista henkilöstöasioista on määrätty Elinvoima- ja konsernipalvelujen toimintasäännössä ja Kuopion kaupungin hallintosäännössä. Tämän hallintosäännön määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimus- laissa, 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

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

1.1.2024

Kuopion Tilapalvelut

kanssa tai jos hankinta kansallisen kynnysarvon 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

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Kuopion Tilapalvelut

1.1.2024

Myyntivaltuudet (rakennusten erillisluovutukset)

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, joille johtosäännössä, tässä toiminta- säännössä tai muutoin on uskottu ratkaisuvalltaa, on pidettävä päätöspöytäkirjaa kaikista yli 4 000 euron (alv 0 %) hankinnoista 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

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.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

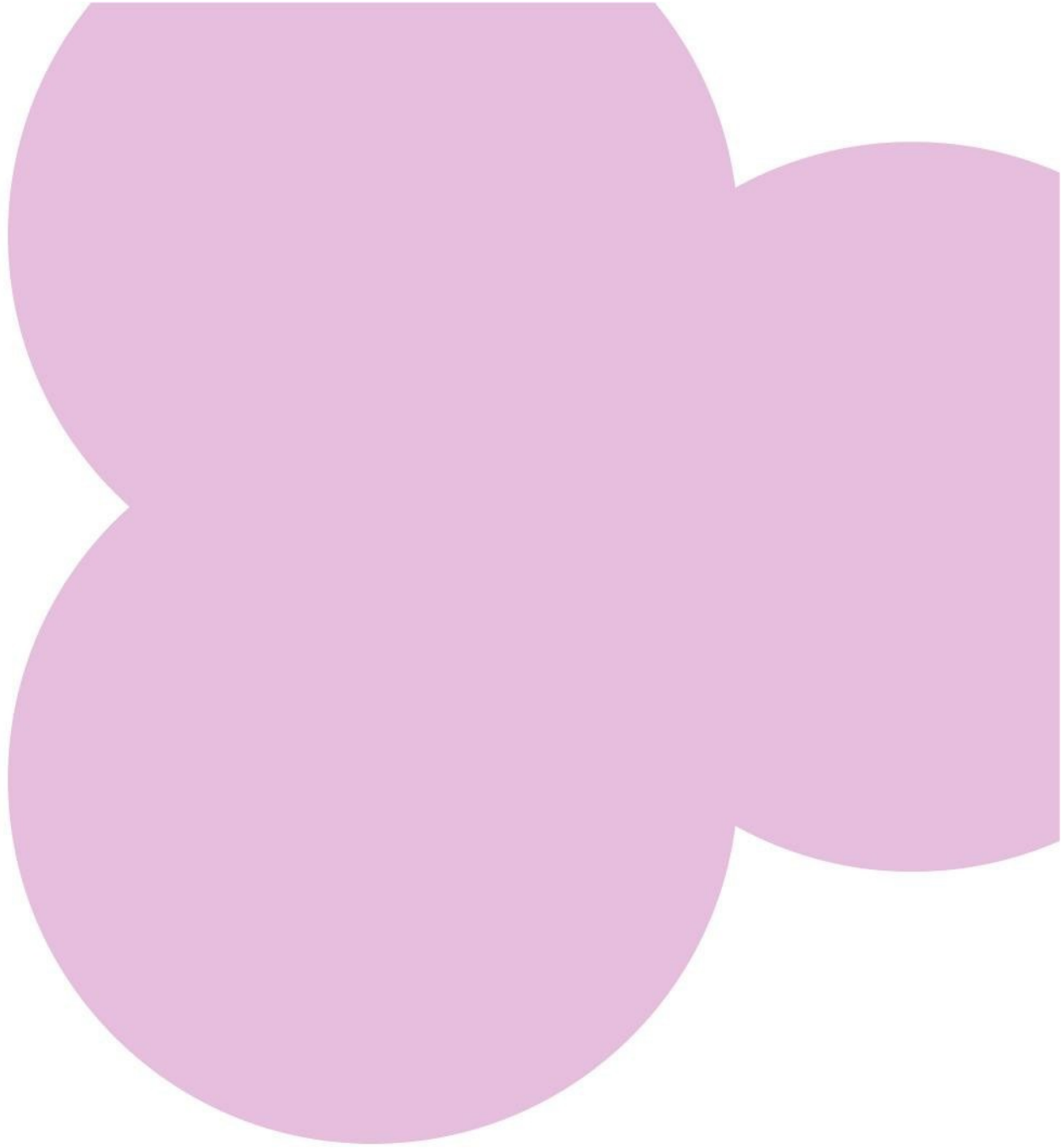
Kuopion Tilapalvelut

1.1.2024

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

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

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



KUOPIO.

www.kuopio.fi