



Kiinteistöosaston johtosääntö

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa xx.xx.xxxx 8.10.2020, voimaan xx.xx.xxxx 8.10.2020.

1. VASTUUALUE, TOIMINTA-AJATUS, ORGANISAATIO JA JOHTAMINEN

1.1. Vastuualue

Kiinteistöosasto vastaa Helsingin seurakuntayhtymän omistamien tai hallitsemien kiinteistöjen, rakennusten ja huoneistojen kiinteistöhallinnosta, **hautausmaasta, ympäristöpalveluista sekä ja** muista kiinteistöosastolle osoitetuista tehtävistä siten kuin seurakuntayhtymän perussäännössä, **hallintosäännössä, ohje- tai** johtosäännöissä tai lainsäädännössä määrätään.

1.2. Toiminta-ajatus

Kiinteistöosaston toiminta-ajatuksena on kustannustehokkaasti sekä pääoma-, kulttuuri- ja ympäristöarvoja vaalien

- luoda ja ylläpitää seurakunnille ja seurakuntayhtymän yksiköille käytettävyydeltään tarkoituksenmukaiset ja elinkaariominaisuuksiltaan optimoidut palvelu- ja toimintatilat, jotka tukevat olemassaolollaan kirkon viestiä
- huolehtia seurakuntayhtymän hautausmaista, hautaus toiminnasta ja hautapalveluista omaisnäkökulma ja yhteiskuntavastuu huomioon ottaen
- hoitaa seurakuntayhtymän kiinteistösijoitusomaisuutta ja kiinteistöliiketoimintaa asiantuntevasti **ja ajanmukaisin keinoin.**

1.3. Organisaatio ja johtaminen

Kiinteistöosaston toimintaa johtaa, kehittää ja valvoo yhteinen kirkkoneuvosto. Kiinteistöjohtokunta käsittelee sille hallintosäännössä määrätyt kiinteistöasiat.

Kiinteistöosastoa johtaa kiinteistöjohtaja. Kiinteistöjohtaja **vastaa johtaa-myös** seurakuntayhtymän taloudesta erillään **toimivasta hautainhoitorahastosta toimivaa hautainhoitorahastoa** yhteistyössä hautainhoitorahaston **rahavarojen sijoituksista finanssisijoituksista** vastaavan hallintojohtajan kanssa.

Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa kiinteistöosaston toiminnan tueksi neuvottelukuntia, toimikuntia tai työryhmiä. Kiinteistöjohtaja voi kutsua projektiryhmiä tai asiantuntijaryhmiä.

Kiinteistöosaston organisaation muodostavat kiinteistöjohtaja **ja johdon tukipalvelut tukipalveluineen**, kiinteistötoimi **sekä, ympäristö- ja** hautaus toimi **sekä hautainhoitorahasto.**

Kiinteistötoimeen kuuluvat kiinteistökehitysyksikkö, kiinteistöjen ylläpitoyksikkö sekä tilapalveluyksikkö. Hautaustoimeen Ympäristö- ja hautaustoimeen kuuluvat hautapalvelut hautapalveluyksikkö ja, hautausmaat ja ympäristöpalveluyksikkö.

Kiinteistökehitysyksikköä johtaa kiinteistökehityspäällikkö, kiinteistöjen ylläpitoyksikköä ylläpitopäällikkö kunnossapitopäällikkö ja tilapalveluyksikköä tilapalveluja tilapalvelupäällikkö. Hautaustoimea Ympäristö- ja hautaustointa johtaa hautaustoimen päällikkö. Hautausmaita johtavat hautaustoimen päällikön alaisuudessa erikseen nimetyt ylipuutarhurit esimiehet. Hautainhoitorahaston toimintaa johtaa kiinteistöjohtaja ja hautainhoitorahaston hautausmailla tapahtuvaa toimintaa hautaustoimen päällikkö.

Kiinteistöosastolla on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana on kiinteistöjohtaja. Johtoryhmään kuuluvat kiinteistöjohtajan lisäksi kiinteistöosaston yksiköiden palveluyksikköjen päälliköt eli kiinteistökehityspäällikkö, ylläpitopäällikkö, tilapalvelupäällikkö ja hautaustoimen päällikkö. Kiinteistöjohtaja kutsuu johtoryhmän sihteerin. Kiinteistöjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin kuultavaksi asiantuntijoita.

Johtoryhmä koordinoi myös kiinteistöjen ja hautaustoimen osalta turvallisuus- ja valmiuskysymyksiä siten, että palveluyksiköt vastaavat niiden käytännön toteutuksesta vastuullaan olevien tehtäväalueiden olevan kiinteistökannan osalta.

2. KIINTEISTÖOSASTON PALVELUYKSIKÖT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

2.1. Talousarvio

Yksiköt Palveluyksiköt laativat tehtäväalueensa talousarviot ja seuraavat niiden toteutumista vastaavat tehtäväalueensa budjetoinnista ja budjettiseurannasta.

Kiinteistöosaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

2.2. Johdon tukipalvelut

Tukipalvelut hoitavat seuraavia tehtäväkokonaisuuksia:

- asianhallinta- ja päätösdokumentit
- kiinteistötietojärjestelmät mukaan lukien kiinteistörekisteri
- osaston taloushallinto ja sisäisten vuokrien laskenta
- hankintapalvelut
- vakuuksien hoitaminen
- ympäristöasioiden kehittäminen Kirkon ympäristödiplomin ja Hiilineutraali kirkko 2030 -strategian mukaisesti

2.3. ~~2.1.~~ Kiinteistökehitysyksikkö

Kiinteistökehitysyksikön tehtäväalueeseen kuuluvat:

- kiinteistöomaisuuden hallinta ja kehittäminen
- kehitys- ja rakennushankkeiden suunnitteluttaminen kehityshankkeiden suunnittelu, valmistelu ja rakennuttaminen toteutus
- investointien rahoitussuunnittelu
- seurakunnallisten tilojen ja kiinteistöjen perusparannukset ja uudisrakennusten rakennuttaminen rakennuttaminen, peruskorjaukset ja hankinta
- omaperustaisten kiinteistösisäisyyden rakennuttaminen ja maaomaisuuden kaavoitusasiat sekä näihin liittyvien kehitys-, välitys- ja arviointipalveluiden kilpailuttaminen yhdessä tilapalveluyksikön kanssa
- yhtiöiden hallinto erityisesti uudisrakennuskohteissa sekä muutoin yhdessä tilapalveluyksikön kanssa
- kiinteistötalouden hankelaskenta laskentajärjestelmät
- elinkaaritalous
- ~~kiinteistötietojärjestelmät mukaan lukien kiinteistörekisteri ja sisäiset vuokrat~~
- ~~rakennussuunnittelun sopimusten kilpailuttaminen sekä laajojen perusparannusten peruskorjausten tai uudisrakennusten hankekohtaisten suunnittelujen ja urakoiden kilpailuttaminen~~
- investointilaskujen hyväksyminen

2.4. 2.2. Ylläpitoyksikkö Ylläpitopalvelut

Ylläpito~~palvelu~~yksikön tehtäväalueeseen kuuluvat:

- kiinteistöjen käytön mahdollistaminen käyttö ja ylläpito
- taloteknisten järjestelmien käyttö ja ylläpito tekniset järjestelmät
- vuosikorjaushankkeiden valmistelu ja toteutus sekä niihin liittyvien urakkasopimusten kilpailuttaminen
- ympärivuotiset huolto- ja siivoussopimukset huoltosopimukset ja siivoussopimukset
- vartiointi-, kulunvalvonta- ja turvallisuusjärjestelmät sekä niihin liittyvät sopimukset
- sähkö- ja muut energiasopimukset sähkö ja muu energia
- leiri- ja kurssikeskustoiminta yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän yhteisen seurakuntatyön ja kiinteistöosaston välisen vastuunjakotaulukon mukaisesti
- hautausmaarakenteiden ja -rakennusten ylläpito ja vuosikorjaus yhdessä hautaustoimen kanssa
- ~~huoneistokorjaukset~~

- oma korjaustoiminta ja osallistuminen asiantuntijana kiinteistöjen peruskorjauksiin sekä niiden valmisteluun ja käyttöönottoon yhdessä kiinteistökehitysyksikön kanssa
- arvo- ja taide-esineiden hallinta ~~arvo- ja taide-esineet~~
- kiinteistöjen ylläpitoon tai käyttöön ~~muuten~~ liittyvien palvelusopimusten kilpailuttaminen ja niiden hallinta yhdessä kiinteistökehitysyksikön ja tilapalveluyksikön kanssa
- metsien hoito ja kiinteistöjen jätehuollon organisointi
- piha- ja viheralueiden viherrakennustyöt ja ulkoalueiden hoitourakoinnin sopimuksenmukaisuuden valvonta

2.5. ~~2.3.~~ Tilapalveluyksikkö Tilapalvelut

Tilapalveluyksikön tehtäväalueeseen kuuluvat:

- ulkoisten vuokrien ja vastikkeiden rahaliikenne, mukaan lukien maaomaisuus ~~vuokraustoiminta~~
- isännöinnin kilpailuttaminen ja ohjaaminen omistettuihin erillisyhtiöihin ~~yhtiöiden hallinto sekä isännöinnin ja kiinteistömanageripalveluiden kilpailuttaminen~~
- asuntojen, kiinteistöjen ja toimitilojen osto, myynti ja vuokraus sekä näihin liittyvien välitys- ja arviointipalveluiden kilpailuttaminen ~~tarvittaessa yhdessä~~ kiinteistökehitysyksikön kanssa
- ~~pienet~~ huoneistokorjaukset tarvittaessa yhteistyössä ylläpitoyksikön kanssa
- kiinteistövakuutukset ja -veroilmoitukset
- turvallisuusasiat yhdessä ylläpitoyksikön kanssa

2.6. ~~2.4.~~ Hautaustoimi Ympäristö- ja hautaustoimen palvelut

Hautaustoimen ~~Ympäristö- ja hautaustoimen palveluyksikön~~ tehtäväalueeseen kuuluvat:

- hautausmaiden hallinto, suunnittelu, rakentaminen ja ympärivuotinen ylläpito
- lakisääteinen hautaustoiminta
- krematoriotoiminta
- hautaustoimen asiakaspalvelu ja hautausvaraukset
- kappelitoimintojen organisoiminen
- hautainhoitorahaston hoitosopimuksiin liittyvät tehtävät ja sopimushautojen hoitaminen
- yksikön kehittämistyö
- ~~hautausmaat ja hautaukseen liittyvät palvelut~~

- ~~hautausmailla tapahtuva hautainhoitorahaston toiminta~~
- ~~hautaustoimen hankinnat~~
- ~~ympäristöasiat~~
- ~~metsät ja viheralueet~~
- ~~kiinteistöjen ulkoalueet ja niiden hoidon valvonta~~
- ~~jätehuolto~~

3. HENKILÖSTÖ

3.1. Kelpoisuusvaatimukset

3.1.1. Kiinteistöjohtaja

Kiinteistöjohtajan kelpoisuusvaatimuksista määrätään yhteisen kirkkovaltuuston hyväksymässä ~~hallintosäännössä~~ ~~hallinnon johtosäännössä~~.

3.1.2. ~~Yksikön~~ ~~Palveluyksikön~~ päällikkö ja ylipuutarhuri

Kiinteistökehityspäälliköllä tulee olla soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä näyttää strategisesta ja tuloksellisesta kiinteistö- ja/tai rakennusalan kehittämis- ja projektitoiminnasta.

~~Ylläpitopäälliköllä~~ ~~Kunnossapitopäälliköllä~~ tulee olla rakennusalan ~~korkeakoulututkinto~~ ~~diplomi-insinöörin tai insinöörin tutkinto~~ sekä hyvä perehtyneisyys kiinteistöjen rakentamiseen, ylläpitoon ja huoltoon sekä niihin liittyvien prosessien ja kiinteistöalaan liittyvän asiakaspalvelun hyvä tuntemus.

Tilapalvelupäälliköllä tulee olla soveltuva korkeakoulututkinto tai ammattikorkeakoulututkintoa vastaava aikaisempi opistotasoinen tutkinto sekä hyvä perehtyneisyys yhtiö- ja suoraomistusmuotoiseen vuokraus- ja kiinteistöliiketoimintaan ~~sekä yhtiöiden hallintoon~~.

Hautaustoimen ~~Ympäristö- ja hautaustoimen~~ päälliköllä tulee olla ~~tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto~~, suomen kielen erinomainen ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito, tehtäväalan tuntemus ja hyvä perehtyneisyys ympäristö- ja hautaustoimen tehtäviin. ~~puutarha-alan oppilaitoksen ammattikorkeakoulututkinto tai ammattikorkeakoulututkintoa vastaava aikaisempi opistotasoinen tutkinto tai soveltuva korkeakoulututkinto. Lisäksi vaaditaan hyvä työnjohdollinen kokemus.~~

Ylipuutarhurilla tulee olla puutarha-alan ~~oppilaitoksen~~ ammattikorkeakoulututkinto tai ammattikorkeakoulututkintoa vastaava aikaisempi opistotasoinen tutkinto. Lisäksi vaaditaan hyvä työnjohdollinen kokemus vihertuotannon toimialalta.

3.1.3. Muu henkilöstö

Kiinteistöosaston virkaan vaadittava kelpoisuus määritellään viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä. Kiinteistöosaston työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämästä koulutuksesta ja kokemuksesta määrää kiinteistöjohtaja, jollei jonkin tehtävän osalta ole toisin määrätty.

Kiinteistöosaston virkoihin ja työsopimussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä kiinteistöjohtajan hyväksymissä tehtäväkuvissa.

3.2. Henkilötietojärjestelmään, työajanhallintajärjestelmään sekä matka- ja kuluhallintajärjestelmään tehtävät merkinnät sekä muut palveluyksikön päällikölle delegoidut päätökset ~~Virkavapauden, työvapaan ja vuosiloman myöntäminen~~

~~Palveluyksikön päällikkö myöntää yksikkönsä henkilökuntaan kuuluvalla vuosiloman sekä enintään kuukauden mittaisen lakiin tai sopimuksiin perustuvan virka- tai työvapaan.~~

Osaston johtosäännössä mainittujen palveluyksiköiden päälliköt sekä hautausmaiden ylipuutarhurit, joilla on henkilötietojärjestelmän, työajanhallintajärjestelmän tai matka- ja kuluhallintajärjestelmän hyväksyntäoikeus, tekevät seuraavat toimivaltaansa kuuluvat päätökset yksikkönsä kuuluvien viranhaltijoiden / työntekijöiden osalta:

- ottaa johtajiston antaman rekrytointiluvan perusteella työsuhteisen työntekijän työsopimussuhteeseen yhteen laskien korkeintaan kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi;
- ottaa siviilipalvelushenkilön, palkattoman työkokeilijan tai harjoittelijan palvelukseen;
- päättää viranhaltijan virkapaikasta ja työntekijän työpaikasta;
- hyväksyy palkkion maksuun talousarvion puitteissa;
- hyväksyy säästövapaa-, työaikapankki- ja lomarahavaihtosopimukset;
- myöntää vuosiloman, säästövapaan, työaikapankkivapaan, lomarahavapaan ja saldovapaan;
- peruuttaa myönnetyn vuosiloman;
- myöntää lakiin tai sopimuksiin perustuvan virka- tai työvapaan;
- myöntää enintään yhden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- tai työvapaan;
- käsittelee ja hyväksyy sairaspöytäkirjoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan pöytäkirjan;
- antaa matkamääräyksen virkamatkalle;
- käsittelee sivutoimea koskevan ilmoituksen;
- päivittää tehtäväkuvauksen;
- käsittelee viranhaltijan/työntekijän irtisanoutumisilmoituksen.

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada häntä koskevasta päätöksestä viranhaltijan tekemä viranhaltijapäätös.

~~Hautausmaiden työsopimussuhteiselle henkilökunnalle työvapaan ja vuosiloman myöntää kunkin hautausmaan esimies.~~

3.3. Hautausmaiden kausityöntekijät ja sijaiset

Hautausmaan ylipuutarhuri ~~esimies~~ ottaa palvelussuhteeseen alle vuoden määräajaksi hautausmaalle palkattavat kausiluonteiset työntekijät ja sijaiset sekä päättää heidän palvelussuhteensa.

4. MUUT MÄÄRÄYKSET

Seurakuntien *testamentti- ja lahjoitusasiat* ~~testamentti- ja lahjoitussaannot~~

Kiinteistöosasto vastaa seurakunnalle testamentattuun tai lahjoitettuun kiinteistöön tai huoneistoon liittyvistä toimenpiteistä Helsingin seurakuntayhtymän testamentti- ja lahjoitusasioiden hoitamisesta annetun ohjeen mukaisesti yhdessä seurakunnan ja seurakuntayhtymän hallinto-osaston kanssa.

Hankinnat

Kiinteistöosaston hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

Palvelukielet

Kiinteistöosasto palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

5. VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan ~~xx.xx.xxxx~~ ~~1.8.2018~~ ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston ~~8.10.2020~~ ~~10.12.2009~~ hyväksymä kiinteistöosaston ~~kiinteistötoimiston~~ johtosääntö.