

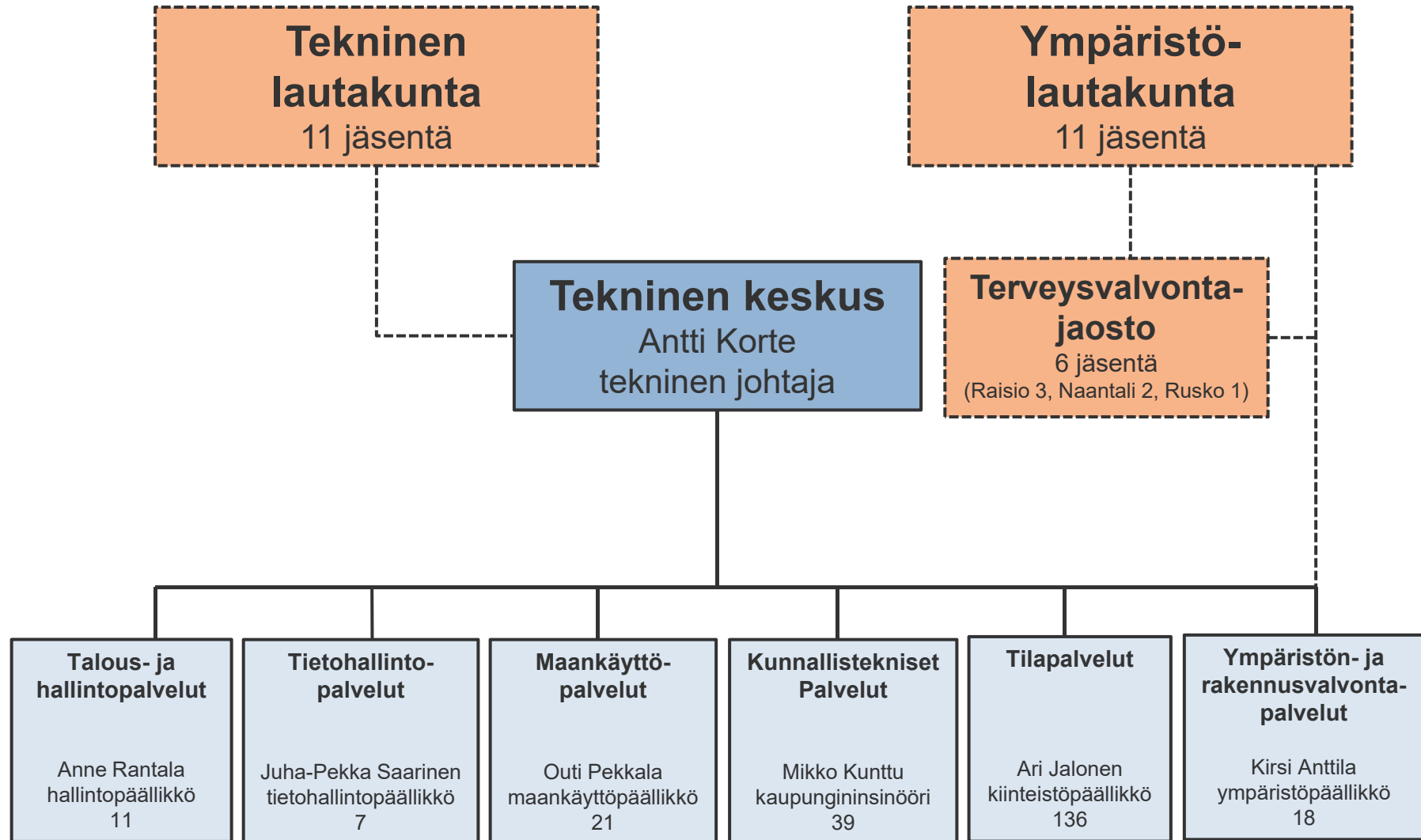


Raisio
KAUPUNKI



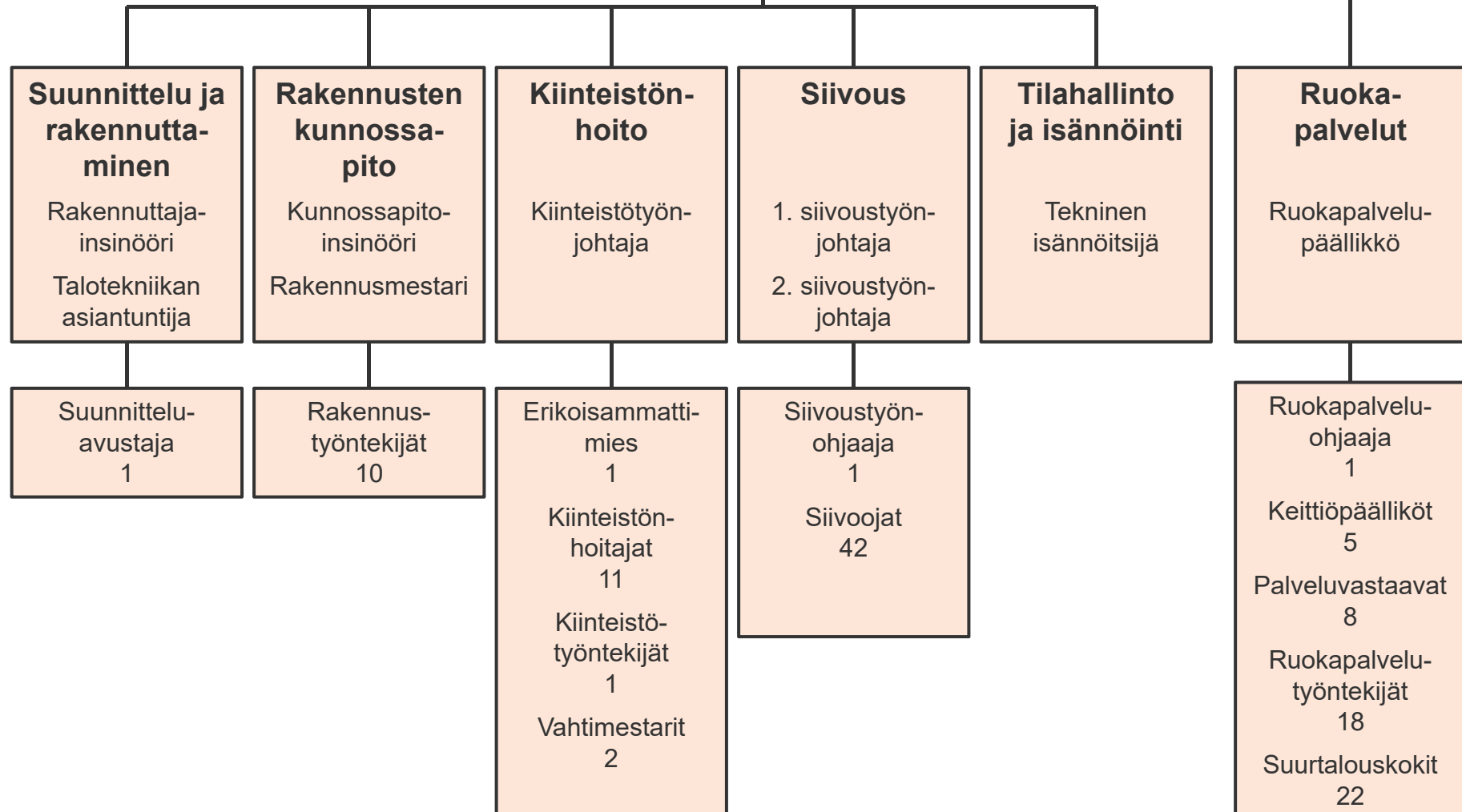
Tilapalvelut 2019

Teknisen keskuksen organisaatio



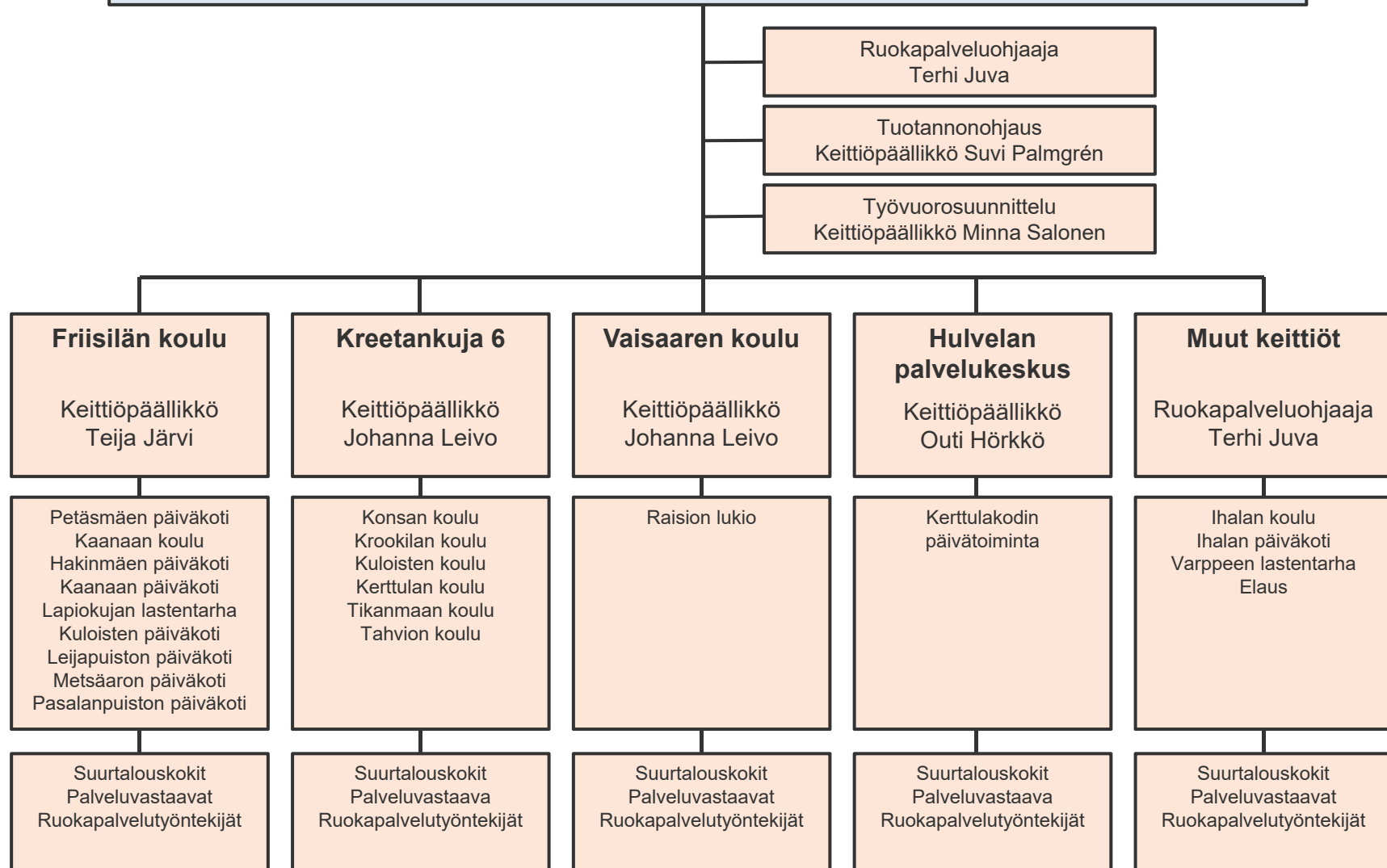
Tilapalvelut

Kiinteistöpäällikkö Ari Jalonen



Ruokapalvelut

Ruokapalvelupäällikkö Mervi Nyman





Raision
KAUPUNKI



Tilapalvelujen toiminta-ajatus

Tilapalvelujen tehtävänä on järjestää ja ylläpitää hallintokuntien käyttöön tarkoituksenmukaiset toimitilat tontteineen sekä huolehtia kaupungin rakennusomaisuuden kunnon ja arvon säilyvyydestä.

Tilapalveluihin sisältyvän ruokapalvelujen tehtävänä on, kuten muidenkin tilapalvelujen yksiköiden, järjestää asiantuntevia, eri asiakassegmenttien tarpeisiin perustuvia hinta-laatusuhteeltaan kilpailukykyisiä palveluratkaisuja.



Toimitilat Raisiossa 2019

Tilapalvelujen hallinnassa on 1.1.2019 yhteensä 112.781 htm², joista

- kaupungin omistuksessa 99.349 m² (88,1 %)
- ulkoa vuokrattuna 13.432 m² (11,9 %).



Tilajakautuma hallintokunnittain 2019

<i>hallintokunta</i>	<i>m²</i>	<i>%</i>
Konsernihallinto	2.642	3,2
Sos.- ja terv.lautakunta	19.113	22,8
Sivistyslautakunta	37.309	44,6
Vapaa-aikalautakunta	17.710	21,2
Ympäristölautakunta	446	0,5
Tekninen lautakunta	6.449	7,7
Yhteensä	83.669	100,0



Tilakustannukset hallintokunnittain 2019

<i>hallintokunta</i>	€/v	%
Konsernihallinto	468.083	3,6
Sos.- ja terv.lautakunta	3.134.400	24,4
Sivistyslautakunta	5.554.191	43,2
Vapaa-aikalautakunta	2.633.786	20,5
Ympäristölautakunta	66.801	0,5
Tekninen lautakunta	1.002.025	7,8
Yhteensä	12.859.268	100,0



Tilakustannukset/toimintakulut 2019

Tilakustannusten osuudet hallintokuntien toimintakuluista:

<i>hallintokunta</i>	<i>tilakustannukset</i>	<i>toimintakulut</i>	<i>%</i>
Konsernihallinto	468.083	7.122.290	6,6
Sos.- ja terv.lautakunta	3.134.400	106.547.169	2,9
Sivistyslautakunta	5.554.191	40.970.295	13,6
Vapaa-aikalautakunta	2.633.786	6.533.442	40,8
Ympäristölautakunta	66.801	1.339.446	5,0
Tekninen lautakunta	1.002.025	28.553.978	3,5
Käyttötalous yhteensä	12.859.268	191.066.620	6,7



Tilapalvelujen palvelualueen talousarvio ta-19

• Toimintatuotot	17,7 M€
• Toimintakulut	15,1 M€
• Toimintakate	2,7 M€
• Tilikauden ylijäämä	0,3 M€



Tilapalvelujen palvelualueen ulkoiset toimintatulot ja -menot tp-19

- Toimintatulot 0,8 M€
- Toimintamenot 13,3 M€
- Toimintakate -12,5 M€



Tilakustannuksista säästäminen

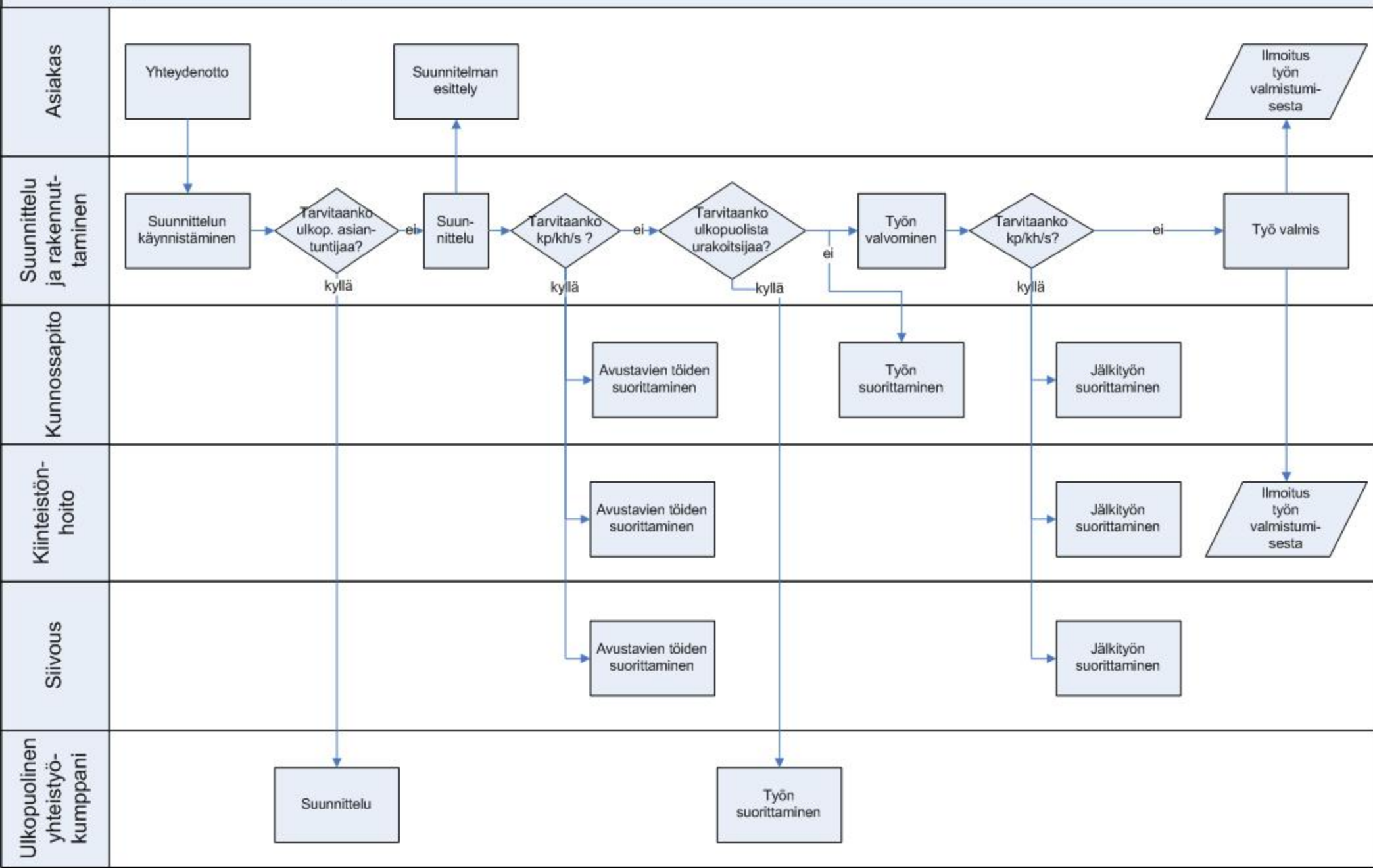
Tärkeimmät kustannusmuuttujat pyrittäessä säästöihin tilakustannuksissa ovat:

- *** tilojen määrä
- ** tilojen käyttöaste
- * tilojen hankintakustannukset
- * tilojen ylläpitokustannukset

Tähtien määrä kuvaa ”säästöpotentiaalin” määrää nykytilaan verrattuna.

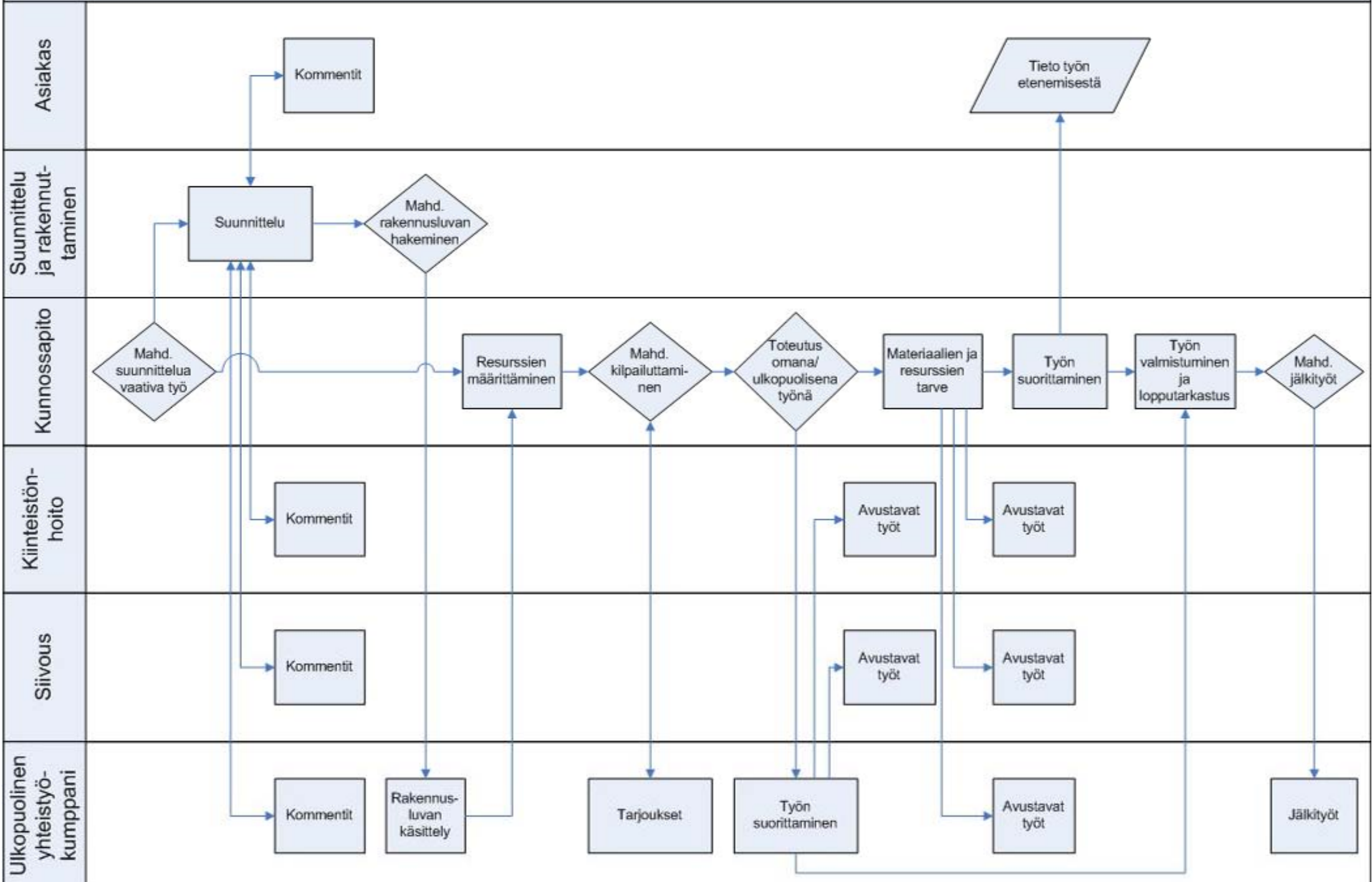
Prosessikaavio

Suunnittelu ja rakennuttaminen, ennakoimaton tarve



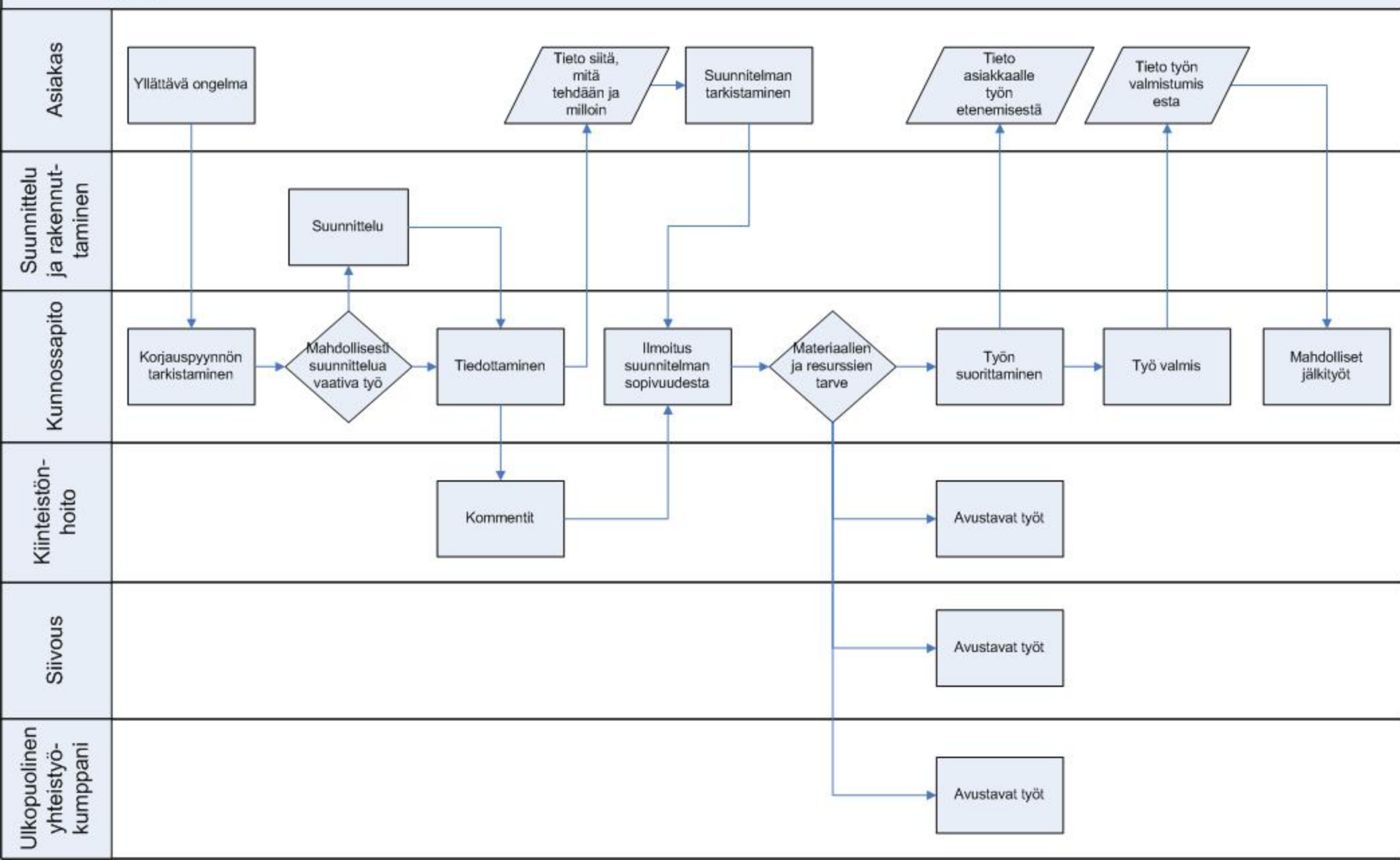
Prosessikaavio

Kunnossapito, työohjelman mukaisen työn toteuttaminen



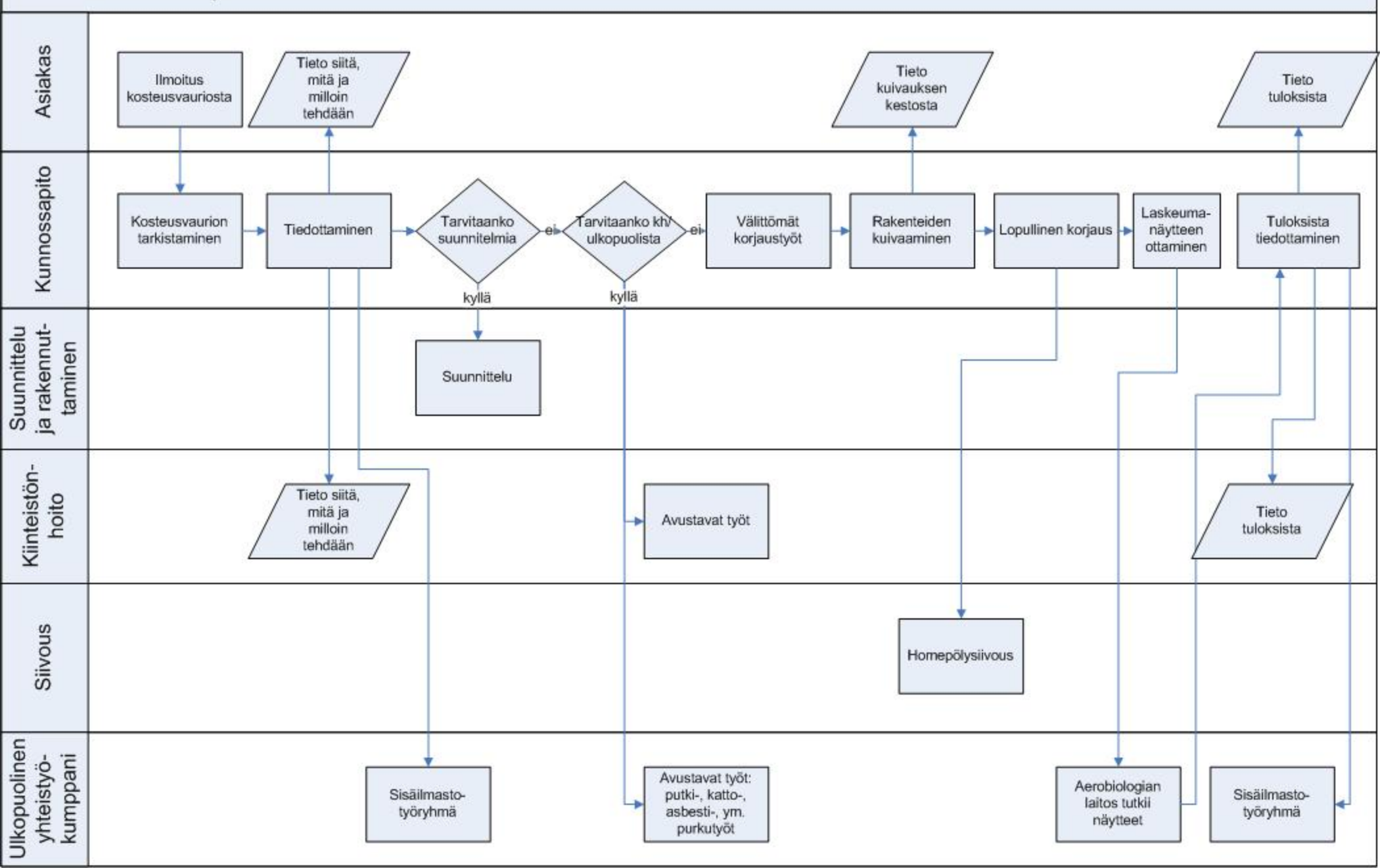
Prosessikaavio

Kunnossapito, ennakoimaton tarve



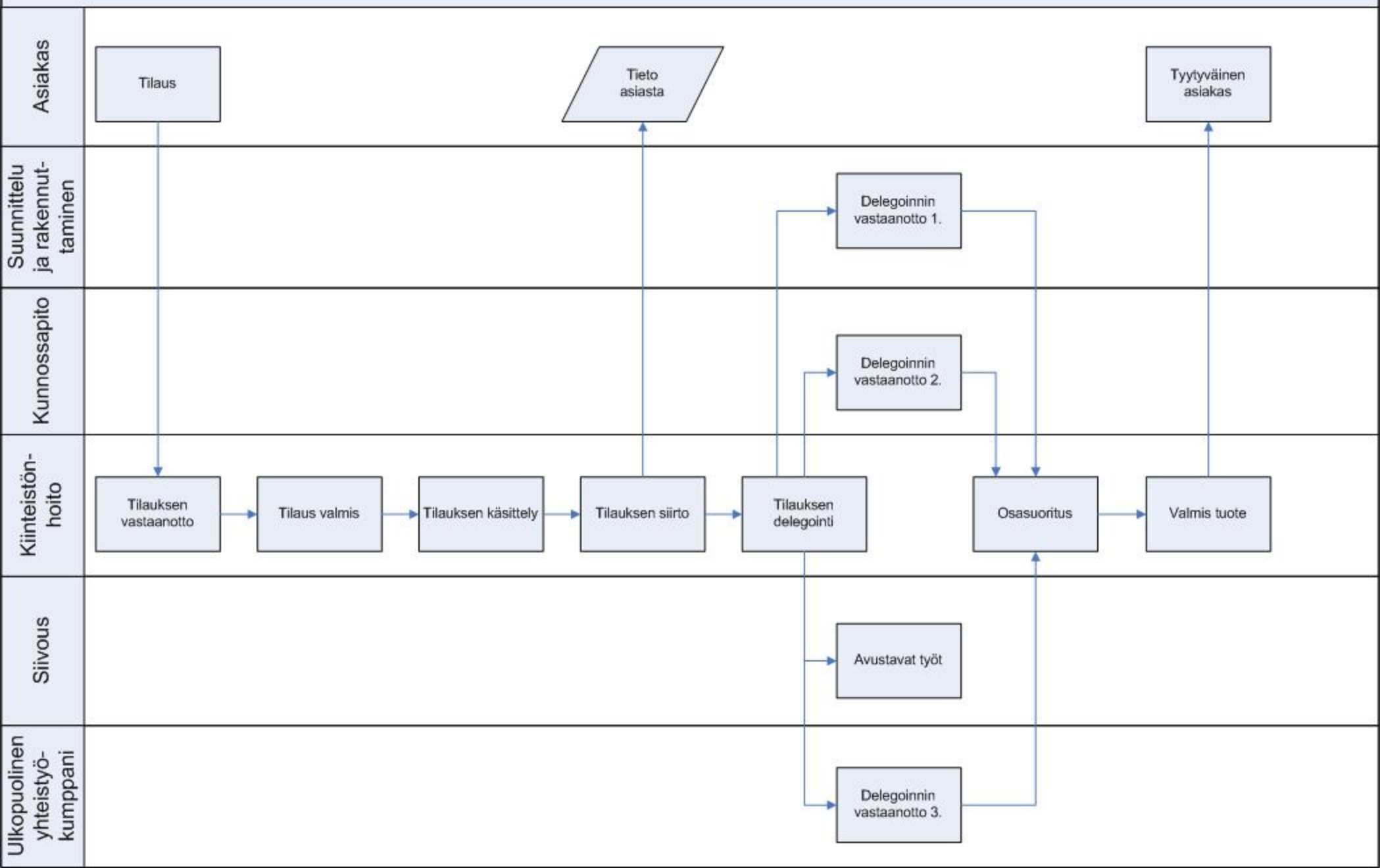
Prosessikaavio

Kosteusvaurion korjaaminen

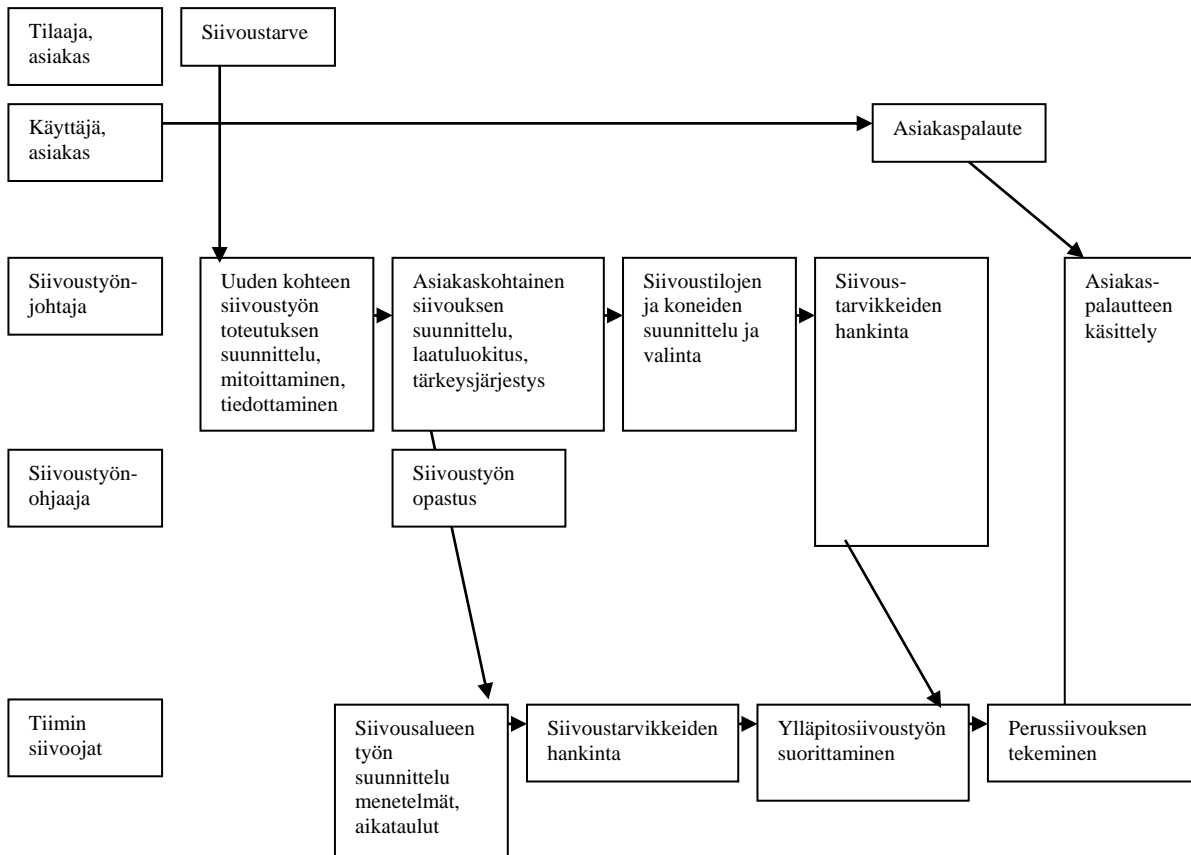


Prosessikaavio

Kiinteistöhoito



SIIVOUSPALVELUN PROSESSINKULUN VUOKAAVIO



RAISION KAUPUNKI

Tekninen keskus

Tilapalvelut/siivous

MENETTELYOHJE		Toiminto	
Prosessi:		Uuden työntekijän perehdytys	
Toiminnan laatukriteerit	Laatija EM	Tiedosto / tunnus ASIAKIRJATASO 2 LKK 2.1.4	
	Versio / Päiväys 5.12.2019	Hyväksyjä RV	
Menettelyohje:		Vastuuhenkilö	Työohje / viite
1. Työhaastattelussa hakijalle selvitetään siivouskeskuksen toimintatapa ja neuvotellaan mahdollisista työkohteista ja työajoista		Työnjohtaja	Perehdytyksen tarkistuslista (liite 1, mo 2.1.4).
2. Työsuhteesta sovittaessa uudelle työntekijälle selvitetään työsuhteen ehdot, siivouskeskuksen organisaatio ja laatujärjestelmän vaikutus työhön ja sovitaan työsopimuksen tekemisestä		Työnjohtaja	Siivoustyön opastus - menettelyohje
3. Työhön tullessa selvitetään / esitellään: - Työkohde / -kohteet - Työajat, ruokailut - Työvaatteet - Avainkäytännöt - Työmatkat, matkakorvaukset - Tiimin toiminta, kiinteistöt, tiiminvetäjä - Siivousyksikön sisäinen tiedottaminen - Siivousyksikön yhteystiedot - Työterveyshuolto - Työturvallisuusasiat - Työsuojelutoiminta, työsuojeluvaltuutettu - Luottamusmiehet		Työnjohtaja	
4. Siivoustyönohjaaja ja siivooja työkohteessa sopivat työnopastuksen Siivoustyön opastus -menettelyohjeen mukaan		Siivoustyönohjaaja Siivooja	

RAISION KAUPUNKI

Tekninen keskus

Tilapalvelut/siivous

MENETTELYOHJE		Toiminto	
Prosessi:		Siivoustyön opastus	
Toiminnan laatukriteerit Tiedettävä kohteen laatuluokitus	Laatija	Tiedosto / tunnus	
	EM	ASIAKIRJATASO 2 LKK 2.1.5	
	Versio / Päiväys	Hyväksyjä	
	5.12.2019	RV	
Menettelyohje:		Vastuuhenkilö	Työohje / viite
<p>1. Siivousalueen esittely</p> <ul style="list-style-type: none"> - alkuopastus kohteessa - taukotilat - siivousalue, siivoushuoneet - kohteen työohjeet ja siivousaikataulu - kohteen siivousaineet, -välineet ja -koneet - sisäinen posti - sähköposti, siivousyksikön ohjelmat - uutta henkilöä opastava siivooja sopii ajan siivoustyönohjaajan opastukseen - tietokoneen ja puhelinten käyttö <p>2. Opastus sovituista asioita sovittuna aikana</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehtävät, vastuualueet - työajat kohteessa - desinfiointikäytännöt, eritetahrasivous, erityissiivousohjeet - työturvallisuusohjeet - siivousvälineiden ja menetelmien käytön opastaminen ergonomisesti - tarvittaessa siivousaineiden käytön opastaminen - kostutusmenetelmät - käsineiden käyttö - perussiivousmenetelmät - koneiden opastus tarvittaessa - avain- ja hälytyskäytännöt - yhteystiedot kiinteistöhoitoon - tarvittaessa sähköposti, siivousyksikön tietokoneohjelmat <p>3. Tehdyt opastukset kirjataan perehdytyksen tarkistuslistaan</p> <p>4. Tarvittaessa jatko-opastuksen sopiminen</p> <p>5. Uuteen kohteeseen tutustuminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - kun siivousyksikön työntekijä tietää etukäteen kohteen vaihtumisesta, hän perehtyy itse etukäteen kohteen työohjeisiin ja sopii tutustumiskäynnin etukäteen kohteen siivoojien kanssa ja pyytää opastusta tarvittaessa <p>6. Työkohteen siivoojat huolehtivat siivousaikataulun ja työohjeiden ylläpitämisestä</p>		<p>Siivooja</p> <p>Siivoustyönohjaaja / siivooja</p> <p>Siivoustyönohjaaja / siivoojat</p> <p>Siivoustyönohjaaja / siivoojat</p> <p>Siivooja</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Työohjeet, laatuluokitus - Kohteen erityispiirteet työohjeissa - Siivousyksikön perehdytysmateriaali <p>Perehdytyksen tarkistuslista (liite1, mo 2.1.4).</p> <p>Siivousaikataulujen ja työohjeiden ylläpitäminen (liite1, mo 2.1.5).</p>

SIIVOUSYKSIKÖN LAADUNHALLINTAJÄRJESTELMÄ

1 JOHTAMISKÄYTÄNTÖ JA SIIHEN LIITTYVÄT PROSESSIT

- 1.1 Organisaation ja toiminnan esittely
 - 1.1.1 Siivouspalvelun perustiedot
 - 1.1.2 Perustehtävä
 - 1.1.3 Siivousyksikön visio
 - 1.1.4 Laatupolitiikka
 - 1.1.5 Perusarvot
 - 1.1.6 Menestystekijät
- 1.2 Toiminnan organisointi
 - 1.2.1 Organisaatiokaavio
 - 1.2.2 Johdon katselmus
 - 1.2.3 Toimenkuvat, yleisvastuut ja -valtuudet
- 1.3 Toiminnan suunnittelu
 - 1.3.1 Siivousyksikön toiminnan suunnittelu
- 1.4 Toimintajärjestelmän hallinta
 - 1.4.1 Ohjeiden valvonta
 - 1.4.2 Sisäinen tiedottaminen
 - 1.4.3 Laatutallenteiden valvonta

2 RESURSSIEN HALLINNAN PROSESSIT

- 2.1 Henkilöstö
 - 2.1.1 Henkilöstön kehittäminen
 - 2.1.2 Henkilöstökoulutus
 - 2.1.3 Toimintatapojen ja työtehtävien suunnittelu
 - 2.1.4 Uuden työntekijän perehdytys
 - 2.1.5 Siivoustyön opastus
 - 2.1.6 Henkilöstö

3 SIIVOUSPALVELUN PROSESSIT

3.1 Ydinprosessit

- 3.1.1 Siivouspalveluprosessinkulun vuokaavio
- 3.1.2 Uuden kohteen siivoustyön toteutuksen suunnittelu, tiedottaminen
- 3.1.3 Siivoustyön suunnittelu
- 3.1.4 Ylläpitosiivoustyön tekeminen

- 3.1.5 Perussiivouksen tekeminen
- 3.1.6 Sisäinen sijaistus poikkeustilanteissa

3.2 Tukiprosessit

- 3.2.1 Siivoustarvikkeiden hankinta, täydennys
- 3.2.2 Asiakkaan omaisuuden hallinnan vaatimukset

4 MITTAAMISEN, ANALYSOINNIN JA PARANTAMISEN PROSESSIT

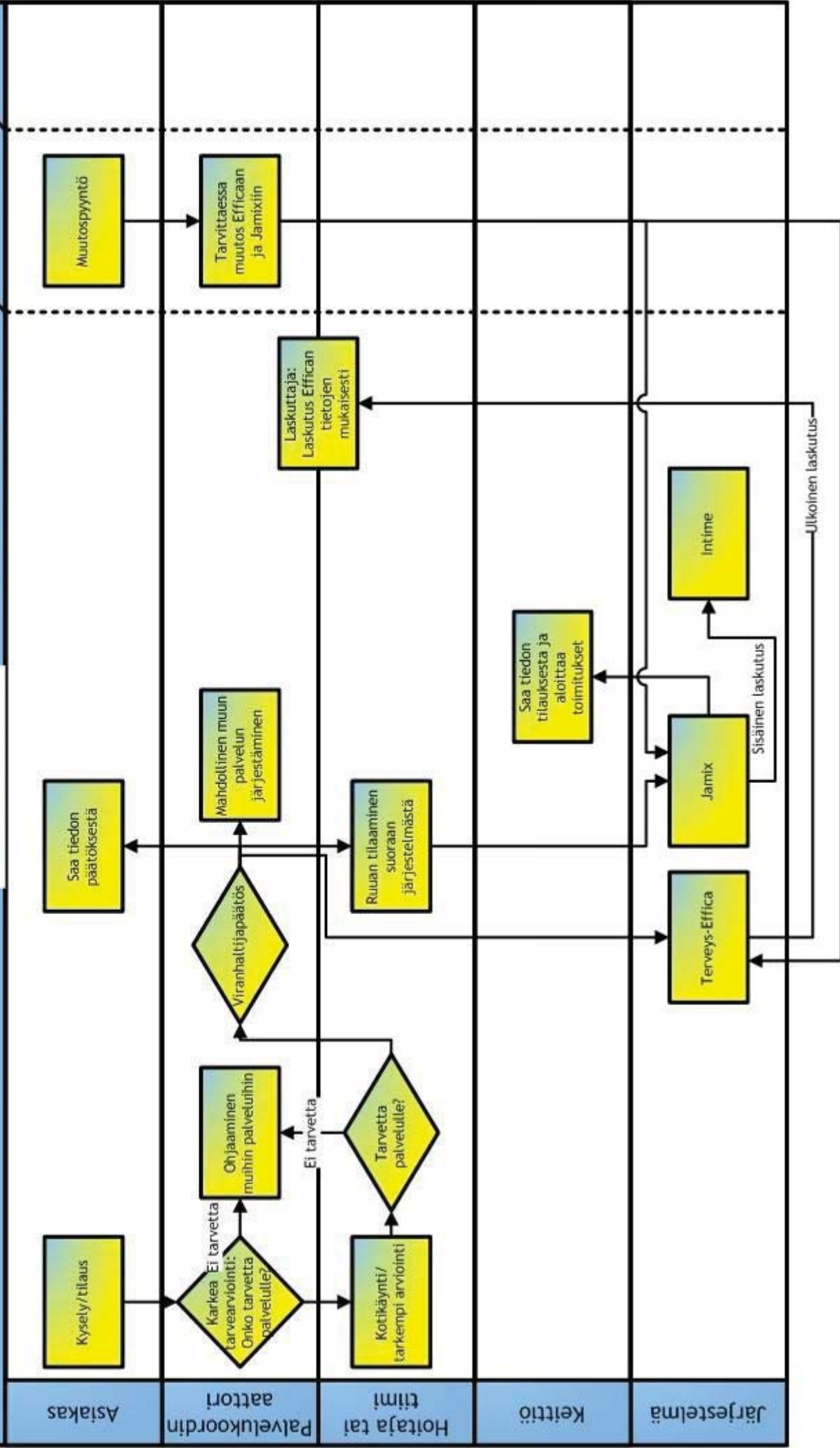
- 4.1 Tarkkailu, mittaukset ja toiminnan tulokset
 - 4.1.1 Menestystekijöiden mittaaminen
 - 4.1.2 Uimahallin näytteenotto
- 4.2 Arvioinnit
 - 4.2.1 Sisäinen auditointi
- 4.3 Tietojen analysointi ja laadun parantaminen
 - 4.3.1 Asiakaspalautteen käsittely
 - 4.3.2 Poikkeamien hoitaminen
 - 4.3.3 Korjaavat toimenpiteet
 - 4.3.4 Ehkäisevät toimenpiteet

5 TYÖOHJEET

- Laatuluokitus
- Kohdekohtaiset laatuluokitukset
- Siivoustyöohjeet
- Siivousaikataulut

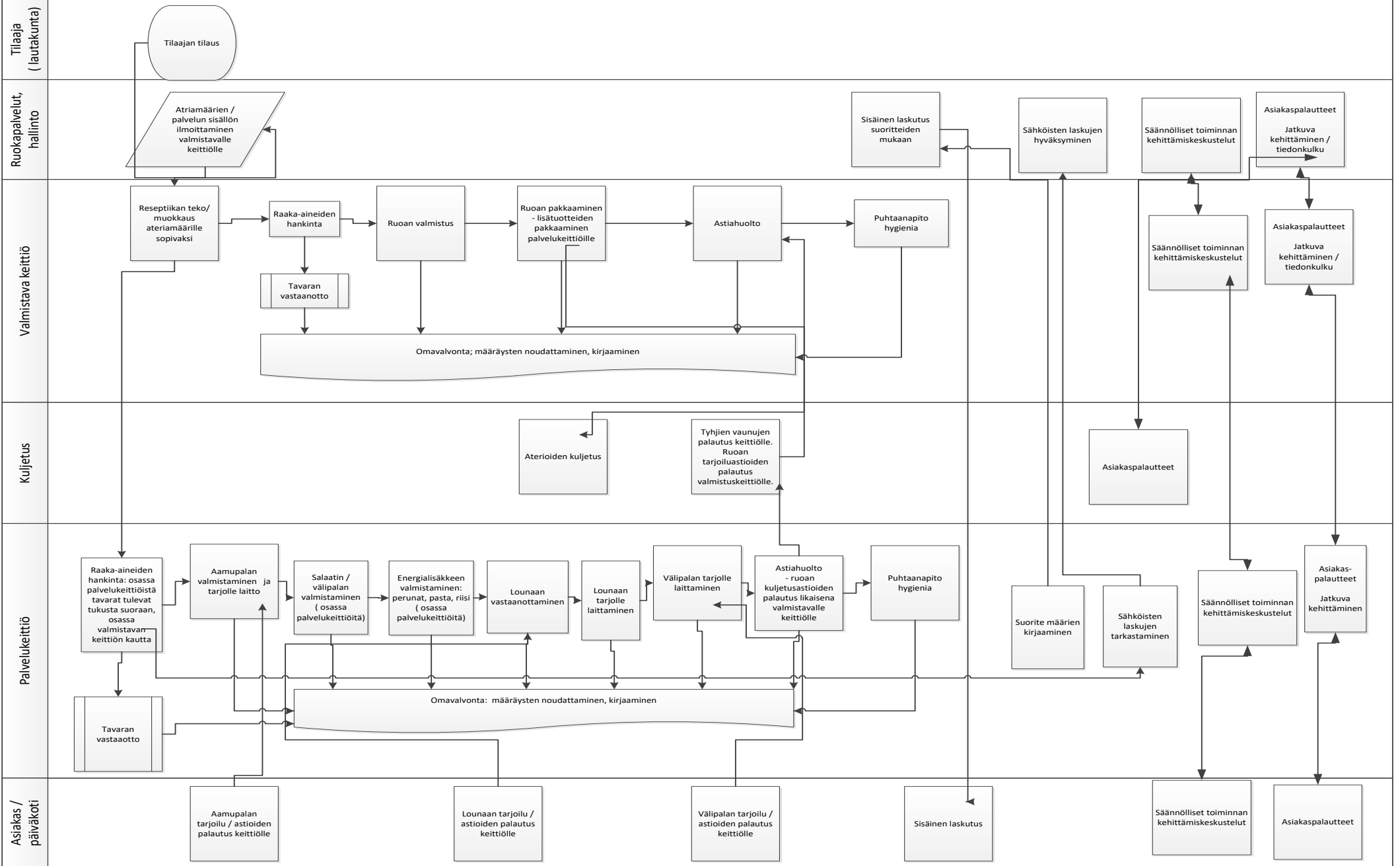
6 VIITEOHJEET

- Pintamateriaalien hoito-ohjeet
- Siivousaineiden käyttöohjeet / tuotelehdet ja käyttöturvatiedotteet
- Siivousvälinevalmistajien ohjeet
- Siivoustarvike ja -välinekuvastot



Palvelukeittiöiden prosessikaavio - päiväkotia

Vaihe



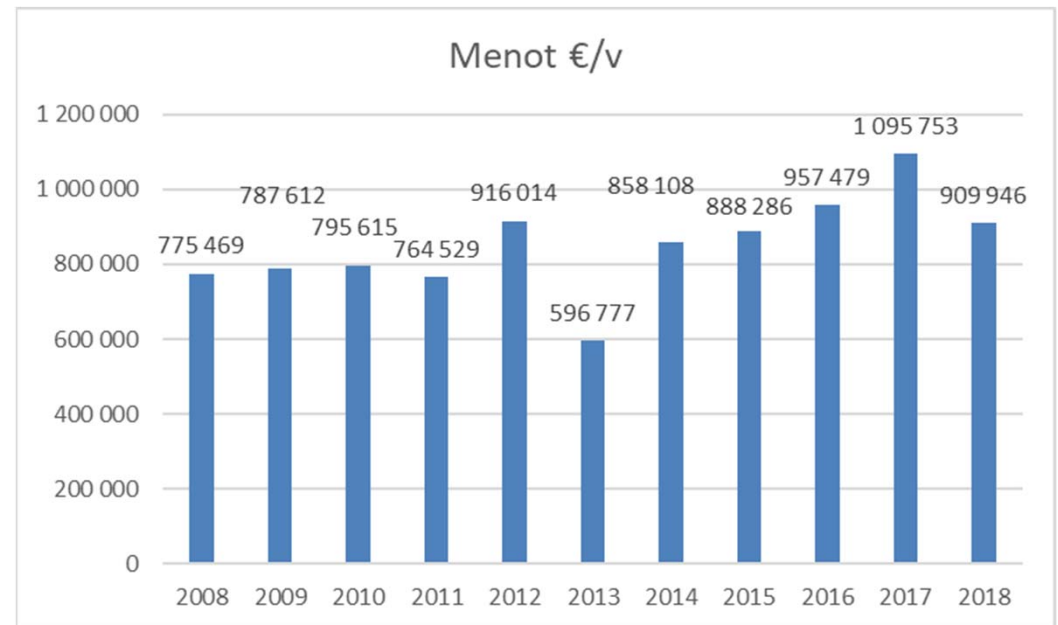
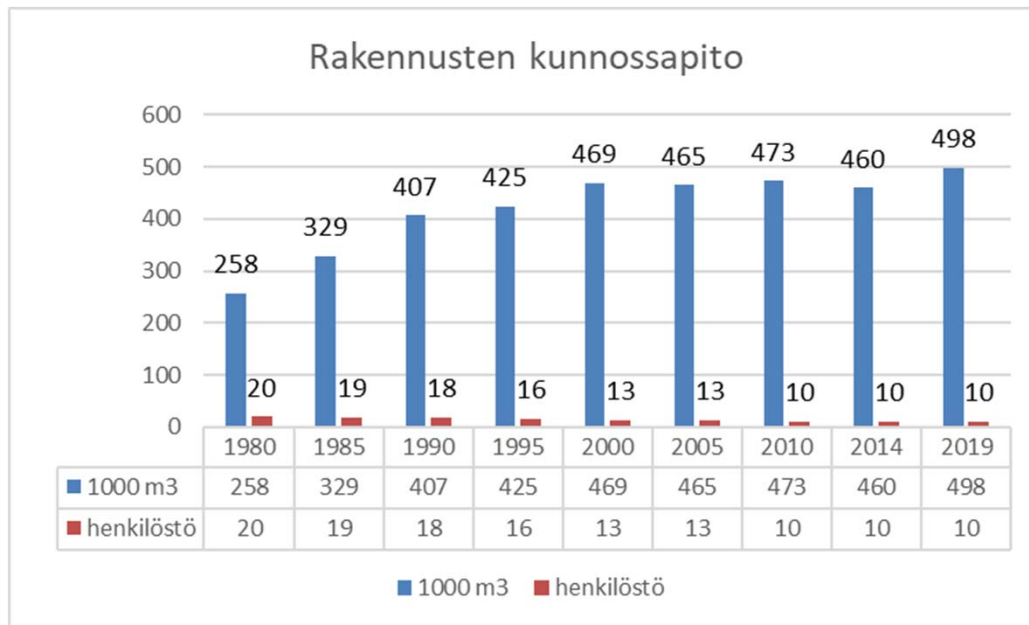
		Ta+muutos	Toteutuma	Jäljellä	%	Tamuutos
630	Tilapalvelut					
6310	Suunnittelu ja rakennuttaminen					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-88.986	-86.639,40	-2.346,60	97,4	0
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-17.227	-16.603,11	-623,89	96,4	0
*	Muut henkilösivukulut	-2.988	-3.110,12	122,12	104,1	0
**	Henkilöstökulut yhteensä	-109.201	-106.352,63	-2.848,37	97,4	0
*	Palvelujen ostot	-36.341	-20.871,36	-15.469,64	57,4	0
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-5.006	-327,42	-4.678,58	6,5	0
*	Muut toimintakulut	0	-589,61	589,61	0,0	0
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-150.548	-128.141,02	-22.406,98	85,1	0
	TOIMINTAKATE	-150.548	-128.141,02	-22.406,98	85,1	0
	Poistot ja arvonalentumiset					
	TILIKAUDEN TULOS	-150.548	-128.141,02	-22.406,98	85,1	0
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-150.548	-128.141,02	-22.406,98	85,1	0
6320	Rakennusten kunnossapito					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
*	Tuet ja avustukset	0	2.285,54	-2.285,54	0,0	0
*	Vuokratuotot	1.027.938	942.480,00	85.458,00	91,7	0
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	1.027.938	944.765,54	83.172,46	91,9	0
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-358.490	-271.923,99	-86.566,01	75,9	0
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-127.766	-113.673,88	-14.092,12	89,0	0
*	Muut henkilösivukulut	-12.102	-10.221,42	-1.880,58	84,5	0
**	Henkilöstökulut yhteensä	-498.358	-395.819,29	-102.538,71	79,4	0
*	Palvelujen ostot	-356.957	-347.214,80	-9.742,20	97,3	0
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-159.282	-128.028,49	-31.253,51	80,4	0
*	Vuokrat	-27.448	-16.643,36	-10.804,64	60,6	0
*	Muut toimintakulut	0	-4.377,45	4.377,45	0,0	0
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-1.042.045	-892.083,39	-149.961,61	85,6	0
	TOIMINTAKATE	-14.107	52.682,15	-66.789,15	-373,4	0
	Poistot ja arvonalentumiset					
	TILIKAUDEN TULOS	-14.107	52.682,15	-66.789,15	-373,4	0
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-14.107	52.682,15	-66.789,15	-373,4	0
6330	Kiinteistönhoito					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
*	Myyntituotot	0	25.843,90	-25.843,90	0,0	0
*	Vuokratuotot	3.817.168	3.499.067,00	318.101,00	91,7	0

		Ta+muutos	Toteutuma	Jäljellä	%	Tamuutos
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	3.817.168	3.524.910,90	292.257,10	92,3	0
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-591.675	-560.477,53	-31.197,47	94,7	-857
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-166.421	-165.350,76	-1.070,24	99,4	-185
*	Muut henkilösivukulut	-19.766	-20.652,98	886,98	104,5	0
**	Henkilöstökulut yhteensä	-777.862	-746.481,27	-31.380,73	96,0	-1.042
*	Palvelujen ostot	-1.158.605	-971.909,18	-186.695,82	83,9	0
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-2.511.820	-2.049.901,20	-461.918,80	81,6	0
*	Vuokrat	-116.260	-47.777,44	-68.482,56	41,1	0
*	Muut toimintakulut	-1.135	-24.599,83	23.464,83	2.167,4	0
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-4.565.682	-3.840.668,92	-725.013,08	84,1	-1.042
	TOIMINTAKATE	-748.514	-315.758,02	-432.755,98	42,2	-1.042
	Poistot ja arvonalentumiset					
	TILIKAUDEN TULOS	-748.514	-315.758,02	-432.755,98	42,2	-1.042
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-748.514	-315.758,02	-432.755,98	42,2	-1.042
6340	Siivous					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
*	Myyntituotot	0	1.640,00	-1.640,00	0,0	0
*	Tuet ja avustukset	3.742	4.646,69	-904,69	124,2	3.742
*	Vuokratuotot	1.672.680	1.533.213,00	139.467,00	91,7	0
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	1.676.422	1.539.499,69	136.922,31	91,8	3.742
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-1.190.102	-1.137.762,11	-52.339,89	95,6	-18.805
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-336.175	-325.060,28	-11.114,72	96,7	-3.246
*	Muut henkilösivukulut	-39.604	-40.674,77	1.070,77	102,7	-268
**	Henkilöstökulut yhteensä	-1.565.881	-1.503.497,16	-62.383,84	96,0	-22.319
*	Palvelujen ostot	-144.864	-117.153,26	-27.710,74	80,9	0
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-150.674	-130.245,09	-20.428,91	86,4	0
*	Vuokrat	-27.000	-24.223,12	-2.776,88	89,7	0
*	Muut toimintakulut	-1.399	-738,31	-660,69	52,8	0
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-1.889.818	-1.775.856,94	-113.961,06	94,0	-22.319
	TOIMINTAKATE	-213.396	-236.357,25	22.961,25	110,8	-18.577
	Poistot ja arvonalentumiset					
	TILIKAUDEN TULOS	-213.396	-236.357,25	22.961,25	110,8	-18.577
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-213.396	-236.357,25	22.961,25	110,8	-18.577
6350	Tilahallinto ja isännöinti					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
*	Myyntituotot	14.818	4.153,12	10.664,88	28,0	0
*	Tuet ja avustukset	766	0,00	766,00	0,0	0
*	Vuokratuotot	7.143.352	6.587.065,24	556.286,76	92,2	310.000

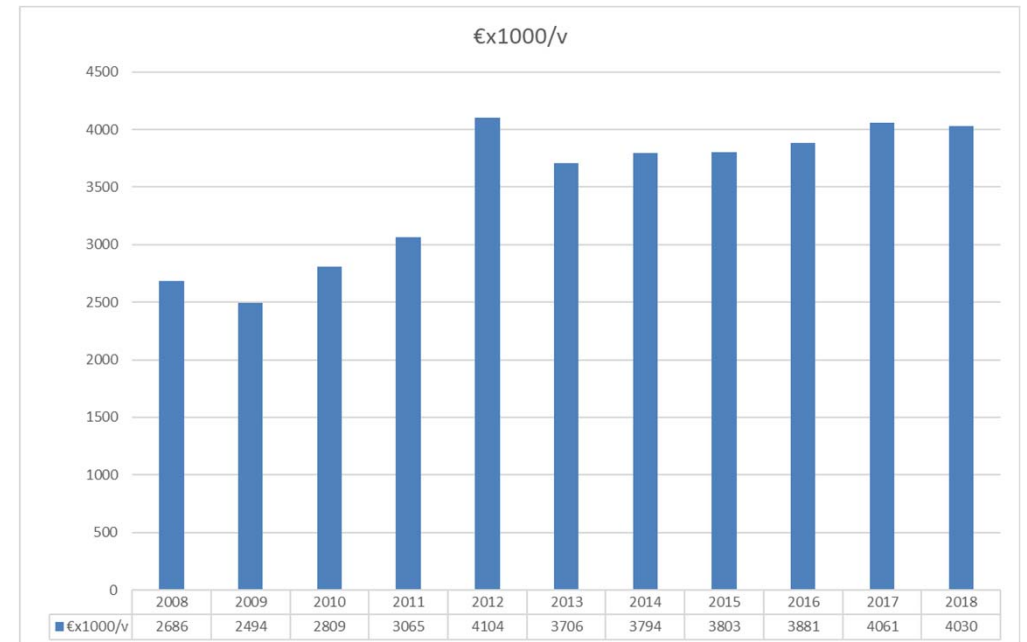
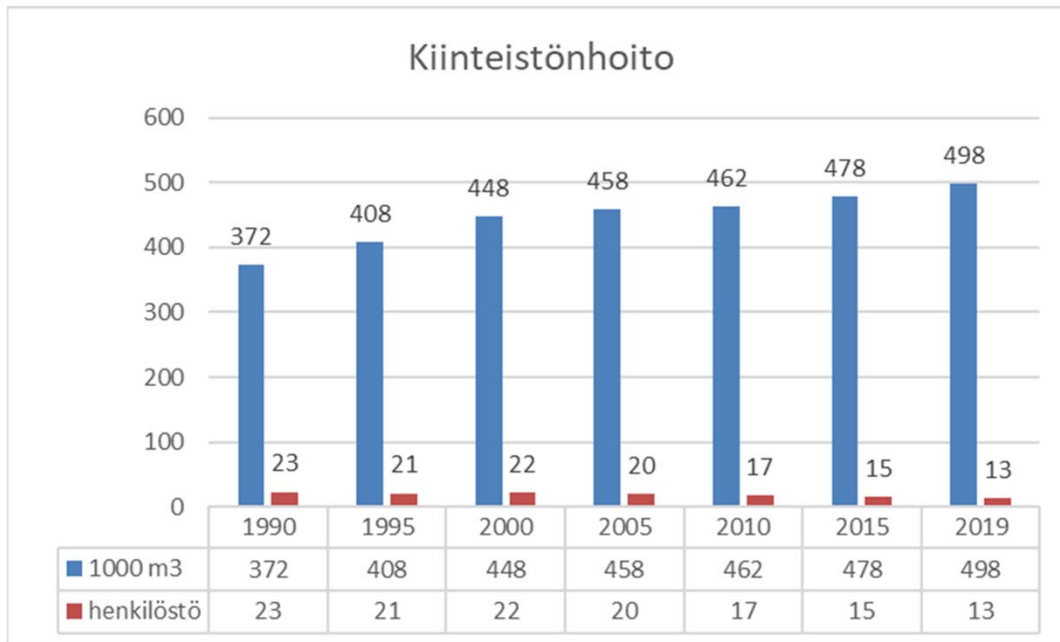
		Ta+muutos	Toteutuma	Jäljellä	%	Tamuutos
*	Muut toimintatuotot	443	83,06	359,94	18,7	0
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	7.159.379	6.591.301,42	568.077,58	92,1	310.000
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-89.450	-98.156,98	8.706,98	109,7	0
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-17.101	-18.783,16	1.682,16	109,8	0
*	Muut henkilösivukulut	-2.862	-3.539,26	677,26	123,7	0
**	Henkilöstökulut yhteensä	-109.413	-120.479,40	11.066,40	110,1	0
*	Palvelujen ostot	-546.789	-350.857,10	-195.931,90	64,2	-310.000
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-38.853	-27.978,36	-10.874,64	72,0	0
*	Vuokrat	-2.615.627	-2.496.462,51	-119.164,49	95,4	0
*	Muut toimintakulut	-1.346	-18.109,42	16.763,42	1.345,4	0
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-3.312.028	-3.013.886,79	-298.141,21	91,0	-310.000
	TOIMINTAKATE	3.847.351	3.577.414,63	269.936,37	93,0	0
	Poistot ja arvonalentumiset					
*	Suunn.mukaiset poistot	-3.056.328	-2.701.397,59	-354.930,41	88,4	0
	TILIKAUDEN TULOS	791.023	876.017,04	-84.994,04	110,7	0
*	Poistoeron lis.(-)tai väh.(+)	203	0,00	203,00	0,0	0
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	791.226	876.017,04	-84.791,04	110,7	0
6360	Ruokapalvelut					
	KÄYTTÖTALOUS					
	TOIMINTATUOTOT					
*	Myyntituotot	4.397.901	4.127.520,57	270.380,43	93,9	0
*	Vuokratuotot	97	60,00	37,00	61,9	0
*	Muut toimintatuotot	336	1.838,58	-1.502,58	547,2	0
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	4.398.334	4.129.419,15	268.914,85	93,9	0
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-1.582.774	-1.579.292,70	-3.481,30	99,8	-1.104
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-382.670	-397.092,20	14.422,20	103,8	-37
*	Muut henkilösivukulut	-53.154	-59.445,83	6.291,83	111,8	-16
**	Henkilöstökulut yhteensä	-2.018.598	-2.035.830,73	17.232,73	100,9	-1.157
*	Palvelujen ostot	-315.829	-316.271,04	442,04	100,1	0
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-1.736.965	-1.627.169,34	-109.795,66	93,7	0
*	Vuokrat	-355.403	-323.103,24	-32.299,76	90,9	0
*	Muut toimintakulut	-64	-8.560,83	8.496,83	13.376,3	-13
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-4.426.859	-4.310.935,18	-115.923,82	97,4	-1.170
	TOIMINTAKATE	-28.525	-181.516,03	152.991,03	636,3	-1.170
	Poistot ja arvonalentumiset					
*	Suunn.mukaiset poistot	-7.800	0,00	-7.800,00	0,0	0
	TILIKAUDEN TULOS	-36.325	-181.516,03	145.191,03	499,7	-1.170
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-36.325	-181.516,03	145.191,03	499,7	-1.170
630	Tilapalvelut YHTEENSÄ					
	KÄYTTÖTALOUS					

		Ta+muutos	Toteutuma	Jäljellä	%	Tamuutos
	TOIMINTATUOTOT					
*	Myyntituotot	4.412.719	4.159.157,59	253.561,41	94,3	0
*	Tuet ja avustukset	4.508	6.932,23	-2.424,23	153,8	3.742
*	Vuokratuotot	13.661.235	12.561.885,24	1.099.349,76	92,0	310.000
*	Muut toimintatuotot	779	1.921,64	-1.142,64	246,7	0
***	TOIMINTATUOTOT YHTEENSÄ	18.079.241	16.729.896,70	1.349.344,30	92,5	313.742
	TOIMINTAKULUT					
	Henkilöstökulut					
*	Palkat ja palkkiot	-3.901.477	-3.734.252,71	-167.224,29	95,7	-20.766
	Henkilösivukulut					
*	Eläkekulut	-1.047.360	-1.036.563,39	-10.796,61	99,0	-3.468
*	Muut henkilösivukulut	-130.476	-137.644,38	7.168,38	105,5	-284
**	Henkilöstökulut yhteensä	-5.079.313	-4.908.460,48	-170.852,52	96,6	-24.518
*	Palvelujen ostot	-2.559.385	-2.124.276,74	-435.108,26	83,0	-310.000
*	Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-4.602.600	-3.963.649,90	-638.950,10	86,1	0
*	Vuokrat	-3.141.738	-2.908.209,67	-233.528,33	92,6	0
*	Muut toimintakulut	-3.944	-56.975,45	53.031,45	1.444,6	-13
***	TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ	-15.386.980	-13.961.572,24	-1.425.407,76	90,7	-334.531
	TOIMINTAKATE	2.692.261	2.768.324,46	-76.063,46	102,8	-20.789
	Poistot ja arvonalentumiset					
*	Suunn.mukaiset poistot	-3.064.128	-2.701.397,59	-362.730,41	88,2	0
	TILIKAUDEN TULOS	-371.867	66.926,87	-438.793,87	-18,0	-20.789
*	Poistoeron lis.(-)tai väh.(+)	203	0,00	203,00	0,0	0
	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-371.664	66.926,87	-438.590,87	-18,0	-20.789

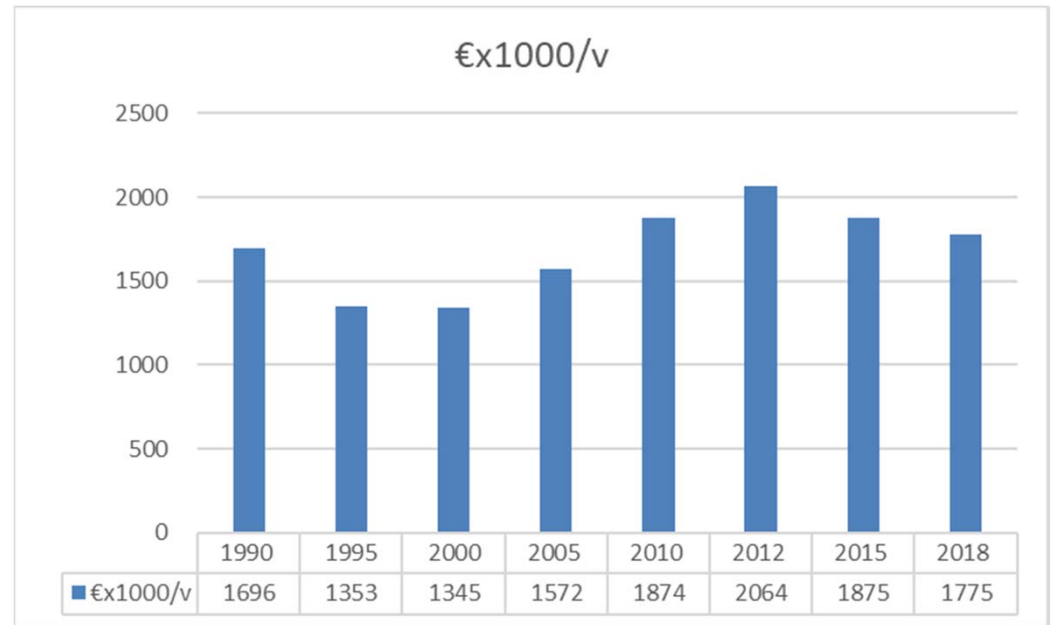
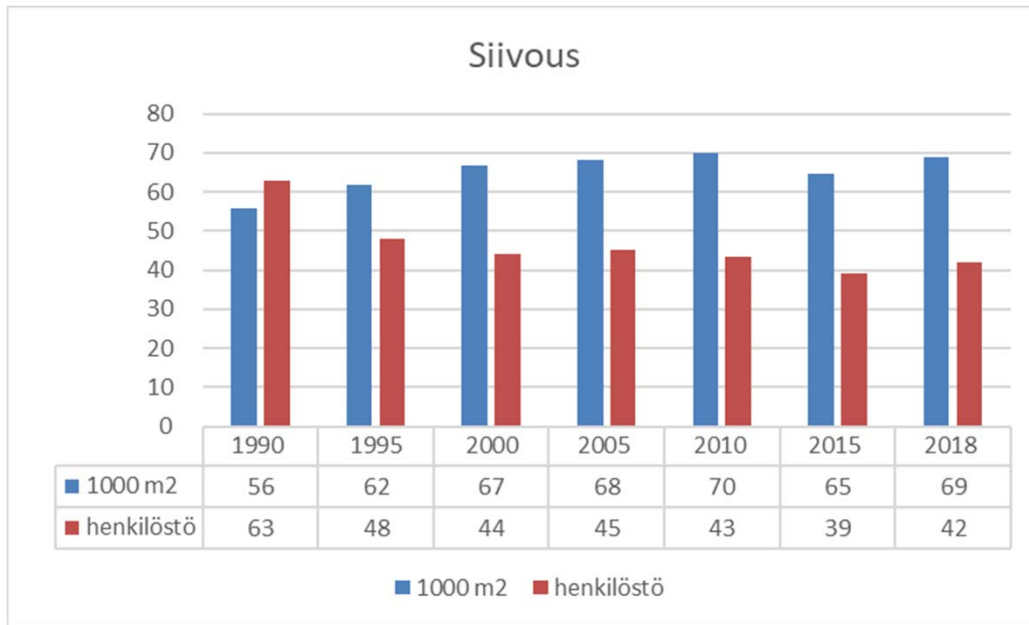
Rakennusten kunnossapito



Kiinteistöhoito



Siivous





KÄYTTÖOHJEET (/KUNTA10/KAYTTOOHJEET/)

KIRJAUDU ULOS (/LOGOUT/)



ETUSIVU (/KUNTA10/) > TYÖYKSIKKÖRAPORTIT: KEHITTÄMISTOIMENPITEET – 2018



KEHITTÄMISTOIMENPITEET – 2018

TOIMENPIDESUUNNITELMIEN KIRJAAMINEN

YHTEENVETO TOIMENPIDESUUNNITELMISTA

Yhteenveto toimenpidesuunnitelmista

Organisaatiotaso: RAISIO, Tekninen keskus, Tilapalvelut

Toimenpidesuunnitelman tehneiden työyksiköiden lukumäärä: 5

Kehittämiskohteiden lukumäärä: 15

Tehdyt toimenpiteet: 14

Tekemättömät toimenpiteet: 1

Tulosten käsittelytilaisuudessa henkilöstöstä paikalla	LKM	%
ei valittu	0	0,0
vähintään puolet	5	100,0
alle puolet	0	0,0

VAHVUUSALUEET	LKM	%
Työ		
Voi vaikuttaa työaikoihinsa	0	0,0
Kokee usein työn imua	1	20,0
Kokee työpaineita	0	0,0
Työn hallinta	0	0,0
Kokee työstressiä: paljon työpaineita, vähän työn hallintaa	0	0,0
Panostaa työhönsä	0	0,0
Työn palkitsevuus	0	0,0
Kokee työstressiä: paljon panostusta, vähän palkitsevuutta	0	0,0
Työmäärän lisääntyminen yli sietokyvyn	0	0,0



VAHVUUSALUEET	LKM	%
Työn jatkuvuuteen liittyy epävarmuutta	0	0,0
Kokee muutokset työssä myönteisiksi	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein pohtimaan eettisesti haastavia tilanteita	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein toimimaan sääntöjen ja normien vastaisesti	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein toimimaan omien arvojen vastaisesti	0	0,0
Kokenut väkivalta- tai uhkatilanteita asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut vähintään viikoittain väkivalta- tai uhkatilanteita	0	0,0
Kokenut tavaroiden heittelemistä asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut henkistä väkivaltaa asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut lyömistä tai potkimista asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut aseella uhkaamista asiakkaan taholta	0	0,0
Työyhteisö		
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on yhteistyökykyinen	2	40,0
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on innovatiivinen	0	0,0
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on tavoitteellinen	1	20,0
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on kehittämismyönteinen	0	0,0
Työpaikan ilmapiiri	1	20,0
Työyhteisössä on sosiaalista pääomaa	0	0,0
On itse kokenut syrjintää (yhdenvertaisuuslaki)	0	0,0
On itse kokenut syrjintää (5 syytä)	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: ikä	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: sukupuoli	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: koulutus	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: mielipide	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: asema	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: ilmoitettu työnantajalle	0	0,0
On itse kokenut työpaikkakiusaamista	0	0,0
On itse kokenut työpaikkakiusaamista: ilmoitettu työnantajalle	0	0,0
On itse kokenut seksuaalista häirintää	0	0,0
On itse kokenut seksuaalista häirintää: ilmoitettu työnantajalle	0	0,0
Johtaminen		
Lähiesimieheltä saa tukea työhön	0	0,0
Työyhteisö tukee esimiestyötä	0	0,0
Lähiesimiehen toiminta koetaan oikeudenmukaiseksi	0	0,0
Päätöksenteko koetaan oikeudenmukaiseksi	0	0,0
Valmentava johtaminen: Lähiesimies vahvistaa työntekijöiden kyvykkyyttä	0	0,0
Valmentava johtaminen: Lähiesimies kannustaa työntekijöitä yhteistyöhön	0	0,0
Valmentava johtaminen: Lähiesimies kannustaa työntekijöitä itsenäiseen työskentelyyn	0	0,0
Yksilökehityskeskustelu käyty	0	0,0
Pitää yksilökehityskeskustelua hyödyllisenä	0	0,0
Yksilö- ja/tai ryhmäkehityskeskustelu käyty	0	0,0





VAHVUUSALUEET	LKM	%
Täydennyskoulutus on ollut riittävää	0	0,0
Kokee työnsä mielekkäänä	0	0,0
Ei vaikutusmahdollisuuksia muutoksiin töissä	0	0,0
Työssä jatkaminen		
Uskoo jatkavansa eläkeikään saakka	0	0,0
On harkinnut eläkkeelle jäämistä	0	0,0
On harkinnut työnantajan vaihtamista	0	0,0
Suosittelisi työnantajaa ystävilleen	0	0,0
YHTEENVETO: prosentuaalinen sijoittuminen Kunta10-työyksiköiden joukossa (1-100)		
TYÖ-mittarit	0	0,0
TYÖYHTEISÖ-mittarit	0	0,0
JOHTAMISEN mittarit	0	0,0
KUNTA10-kokonaissijoitus	0	0,0

KEHITTÄMISKOHTEET	LKM	%
Työ		
Voi vaikuttaa työaikoihinsa	0	0,0
Kokee usein työn imua	1	6,7
Kokee työpaineita	0	0,0
Työn hallinta	0	0,0
Kokee työstressiä: paljon työpaineita, vähän työn hallintaa	1	6,7
Panostaa työhönsä	0	0,0
Työn palkitsevuus	1	6,7
Kokee työstressiä: paljon panostusta, vähän palkitsevuutta	0	0,0
Työmäärän lisääntyminen yli sietokyvyn	1	6,7
Työn jatkuvuuteen liittyy epävarmuutta	1	6,7
Kokee muutokset työssä myönteisiksi	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein pohtimaan eettisesti haastavia tilanteita	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein toimimaan sääntöjen ja normien vastaisesti	0	0,0
Työn eettinen kuormitus: joutuu usein toimimaan omien arvojen vastaisesti	0	0,0
Kokenut väkivalta- tai uhkatilanteita asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut vähintään viikoittain väkivalta- tai uhkatilanteita	0	0,0
Kokenut tavaroiden heittelemistä asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut henkistä väkivaltaa asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut lyömistä tai potkimista asiakkaan taholta	0	0,0
Kokenut aseella uhkaamista asiakkaan taholta	0	0,0
Työyhteisö		
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on yhteistyökykyinen	0	0,0
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on innovatiivinen	0	0,0
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on tavoitteellinen	0	0,0





KEHITTÄMISKOHTEET	LKM	%
Työyhteisötaidot: Työyhteisö on kehittämismyönteinen	0	0,0
Työpaikan ilmapiiri	2	13,3
Työyhteisössä on sosiaalista pääomaa	0	0,0
On itse kokenut syrjintää (yhdenvertaisuuslaki)	0	0,0
On itse kokenut syrjintää (5 syytä)	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: ikä	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: sukupuoli	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: koulutus	1	6,7
On itse kokenut syrjintää: mielipide	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: asema	0	0,0
On itse kokenut syrjintää: ilmoitettu työnantajalle	0	0,0
On itse kokenut työpaikkakiusaamista	0	0,0
On itse kokenut työpaikkakiusaamista: ilmoitettu työnantajalle	0	0,0
On itse kokenut seksuaalista häirintää	0	0,0
On itse kokenut seksuaalista häirintää: ilmoitettu työnantajalle	1	6,7
Johtaminen		
Lähiesimieheltä saa tukea työhön	1	6,7
Työyhteisö tukee esimiestyötä	0	0,0
Lähiesimiehen toiminta koetaan oikeudenmukaiseksi	0	0,0
Päätöksenteko koetaan oikeudenmukaiseksi	0	0,0
Valmentava johtaminen: Lähiesimies vahvistaa työntekijöiden kyvykkyyttä	1	6,7
Valmentava johtaminen: Lähiesimies kannustaa työntekijöitä yhteistyöhön	0	0,0
Valmentava johtaminen: Lähiesimies kannustaa työntekijöitä itsenäiseen työskentelyyn	0	0,0
Yksilökehityskeskustelu käyty	1	6,7
Pitää yksilökehityskeskustelua hyödyllisenä	1	6,7
Yksilö- ja/tai ryhmäkehityskeskustelu käyty	0	0,0
Täydennyskoulutus on ollut riittävää	1	6,7
Kokee työnsä mielekkäänä	0	0,0
Ei vaikutusmahdollisuuksia muutoksiin töissä	1	6,7
Työssä jatkaminen		
Uskoo jatkavansa eläkeikään saakka	0	0,0
On harkinnut eläkkeelle jäämistä	0	0,0
On harkinnut työnantajan vaihtamista	0	0,0
Suosittelisi työnantajaa ystävilleen	0	0,0
YHTEENVETO: prosentuaalinen sijoittuminen Kunta10-työyksiköiden joukossa (1-100)		
TYÖ-mittarit	0	0,0
TYÖYHTEISÖ-mittarit	0	0,0
JOHTAMISEN mittarit	0	0,0
KUNTA10-kokonaissijoitus	0	0,0



Tarkastuslautakunta
BDO

Selvitys kiinteistöistä

27.11.2019

Selvitys kaupungin kiinteistöistä

Tarkastuslautakunta on pyytänyt selvitystä kokoukseensa 13.1.2020 Raision kaupungin seuraavista kiinteistöistä:

- jätevedenpuhdistamo
- vanha vesilaitos
- Huhkon kartano
- Mahittulan paja (vanha nuorisotila)
- SPR:n tilat
- muut mahdolliset vastaavat tilat

Selvityspyynnössä on kysytty seuraavia asioita:

- onko kiinteistössä toimintaa, jos on, minkälaista
- minkälaiset vuokrat / vuokrasopimukset
- mikä on kiinteistön kunto
- onko suunnitelmia kiinteistöjen tulevaisuudelle

Jätevedenpuhdistamo

Rakennettu vuonna vuosina 1966 ja 1985 ja osittainen peruskorjaus 2006. Ohitusvesirakennus (flotaatiohalli) rakennettu vuonna 2004.

Puhdistamonousu 21 sijaitsevan toimistorakennuksen n. 336 m²:n laajuiset toimitilat on vuokrattu Raision vesi Oy:lle. Vuokran suuruus on vuonna 2019 6.529,00 euroa /kk (alv 0%). Vuokraan sisältyy sähkö-, lämpö-, jäte- ja vesihuolto. Vuokrasopimus on laadittu 1.1.2017 ja jatkuu toistaiseksi voimassaolevana kuuden kuukauden molemminpuolisella irtisanomisajalla. Vuokralainen vastaa kustannuksellaan ulkoalueiden hoidosta. Raision vesi Oy käyttää tiloja toimisto ja varasto käytössä.

Kiinteistössä on Raision vesi Oy:n toimisto-, varasto- ja sosiaalitilat.

Kiinteistöllä sijaitsee myös jätevedenpuhdistamon entinen flotaatio rakennus. rakennuksen koko on n. 240m². Flotaatio rakennuksen tilat ovat tilapalvelun varasto käytössä ja Raisio seura ry:llä (Esa Salminen, Niin kaunis on Eurooppa Raision kohdalta) on käyttöoikeus tiloissa vanhojen laitteiden yms. entisöintiin.

Kiinteistö on kuntoarvioluokiteltuna KL3 tyydyttävä (kevyt huoltokorjaus 1... 5 vuoden kuluessa tai peruskorjaus 6... 10 vuoden kuluessa) tasoinen.

Kiinteistön tilat ovat tällä hetkellä vuokrattuna, mikäli nykyinen vuokralainen (Raision vesi Oy) irtisanoutuu tiloista, niin tilojen käytön tulevaisuutta tulee arvioida tarkemmin. Tilojen käyttäminen ja niiden soveltuvuutta esim. kaupungin omina työ- / varastotiloina tulee huomioida mahdollisessa muutosvaiheessa.

Vesilaitos (vanha)

Päärakennus on rakennettu vuonna 1957 ja laajennuksia tehty eri vuosikymmeninä mm. vuonna 1973 suodatusaltaat ja kalkkitorni. Kiinteistöllä

sijaitsee myös erillinen hallirakennus n. 250m². Vesilaitoksen toiminta on ajettu alas vuonna 2012.

Vesilaitoksen tilat on vuokrattu kolmelle eri yritykselle ns. purkukuntoisena.

A & J Taimela Oy on vuokrannut n. 120m²:n laajuiset tilat varastokäyttöön toistaiseksi. Vuokran suuruus on 100,00 euroa (alv 0%) kuukaudessa. Vuokralainen vastaa sähkö-, lämpö-, ilmanvaihto-, jäte- ja vesihuoltokustannuksista. Vuokralainen hoitaa koko kiinteistön ulko-alueiden kunnossapidon ja kiinteistöhoitolliset tehtävät.

Asfaltti Sarvo Oy:lle on vuokrattu erillinen n. 250m² laajuinen hallirakennus (kylmä) varastokäyttöön. Vuokran suuruus on 800,00 euroa (alv 0%) kuukaudessa. Vuokralainen vastaa sähkö-, lämpö-, ilmanvaihto-, jäte- ja vesihuoltokustannuksista.

BK-Hydrometa on vuokrannut n. 400m² laajuiset tilat varasto ja toimisto / tuotantotiloiksi. Tuotteena tehdään mm. moduulityyppisiä vedenkäsittelylaitteita. Vuokran suuruus on 570,00 euroa (alv 0%) kuukaudessa. Vuokralainen vastaa sähkö-, lämpö-, ilmanvaihto-, jäte- ja vesihuoltokustannuksista.

Vuokrasopimusten irtisanomisaika on vuokralaisen puolelta 3kk ja vuokranantajan puolelta 6kk.

Kiinteistö on kuntoarvioluokiteltuna KL 1 heikko, rakennukset ovat purkukuntoisia.

Vesilaitoksen rakennuksista on päärakennus kaupungin omistamalla tontilla, hallirakennus n. 250m² ja suodatusaltaat sekä niihin liittyvä allaslaitteiden ohjausrakennus ovat vuokratontilla. Maavuokrasopimus päättyy vuonna 30.6.2023. Vuokra-aika jatkuu tämän jälkeen toistaiseksi, kunnes vuokralainen sanoo sopimuksen irti. Vuokra-aika päättyy tällöin kolmen vuoden kuluessa irtisanomishetkestä.

Rakennuksia voidaan käyttää ja ylläpitää nykyisellään muutamia vuosia mutta aluetta tulee arvioida ja suunnitella kokonaisuutena. Rakennusten purkamisesta pyydetään alustava kustannusarvio, jonka perusteella saadaan purkutyon kustannustaso määriteltyä tuleviin budjettivuosiin.

Huhkon kartano

Rakennettu 1800 luvulla. Rakennusteknisiä peruskorjauksia tehty eri vuosina. Viimeisimpänä korjauksena keittiön ulkoseinän uusiminen vuonna 2019.

Huhkon kartanon tilat on vuokrattu 1.9.2014 lähtien toistaiseksi Galleria Kahvila Evalle kahvila- ja pitopalvelutoimintaan, sekä asumis- ja majoituskäyttöön. Vuokran suuruus on 1026,72 euroa (alv 0%) kuukaudessa. Vuokralainen vastaa lämmitys-, sähkö-, jäte- ja vesihuoltokustannuksista. Vuokrasopimuksen irtisanomisaika on 6kk.

Kiinteistö on kuntoarvioluokiteltuna KL3 tyydyttävä (huoltokorjaus 1... 5 vuoden kuluessa tai peruskorjaus 6... 12 vuoden kuluessa) tasoinen.

Kiinteistön tulevaa käyttöä tulee arvioida mahdollisen vuokrasopimuksen päätyttyä tai mikäli esim. tehtävien palveluverkkoselvitysten myötä tulee uusia tarpeita kiinteistölle.

Mahittulan paja

Rakennettu 1800 luvulla ja peruskorjattu mm. vuosina 2005 ja 2016 - 2018.

Mahittulan tilat on vuokrattu sisäisellä vuokralla työllisyyspalveluille ja kuntouttavalle työtoiminnalle (Sote). Kuntouttava työtoiminta on tarkoitettu pitkään työttöminä olleille tai muutoin haastavassa työmarkkinatilanteessa oleville henkilöille työllistymismahdollisuuksien ja elämänhallinnan parantamiseksi. Mahittulan tiloissa on Soten arkiapu-, keittiö- ja käsityöpajatoimintaa yhteensä n. 454m²:n tiloissa.

Tilojen sisäinen vuokra vuonna 2019 on 4.281,00 euroa kuukaudessa.

Sisäinen vuokra määräytyy seuraavasti:

Pääomavuokra

Pääomavuokra sisältää vuokrakohteisiin sitoutuneen pääoman hankintahintaisesta jäännösarvosta lasketut pääomakustannukset eli kirjanpidon poistoaikojen mukaan lasketun tasapoiston ja 3,0 %:n suuruisen koron.

Ylläpitovuokra

Ylläpitovuokra sisältää vuokrakohteiden ylläpitokustannukset eli rakennusten kunnossapito-, kiinteistönhoito-, siivous- sekä tilahallinto- ja isännöintipalvelut. Ylläpitovuokraan sisältyvät lisäksi teknisen keskuksen hallintopalvelujen ja hallintokeskuksen yleiskulut suoraan kuhunkin em. palveluun kohdistettuina sekä tilahallinto- ja isännöintipalveluihin kohdistettuna tontinvuokra. Niissä kohteissa, joissa vuokralainen hoitaa siivouksen itse, siivouspalvelut eivät sisälly ylläpitovuokraan.

SPR:n tilat

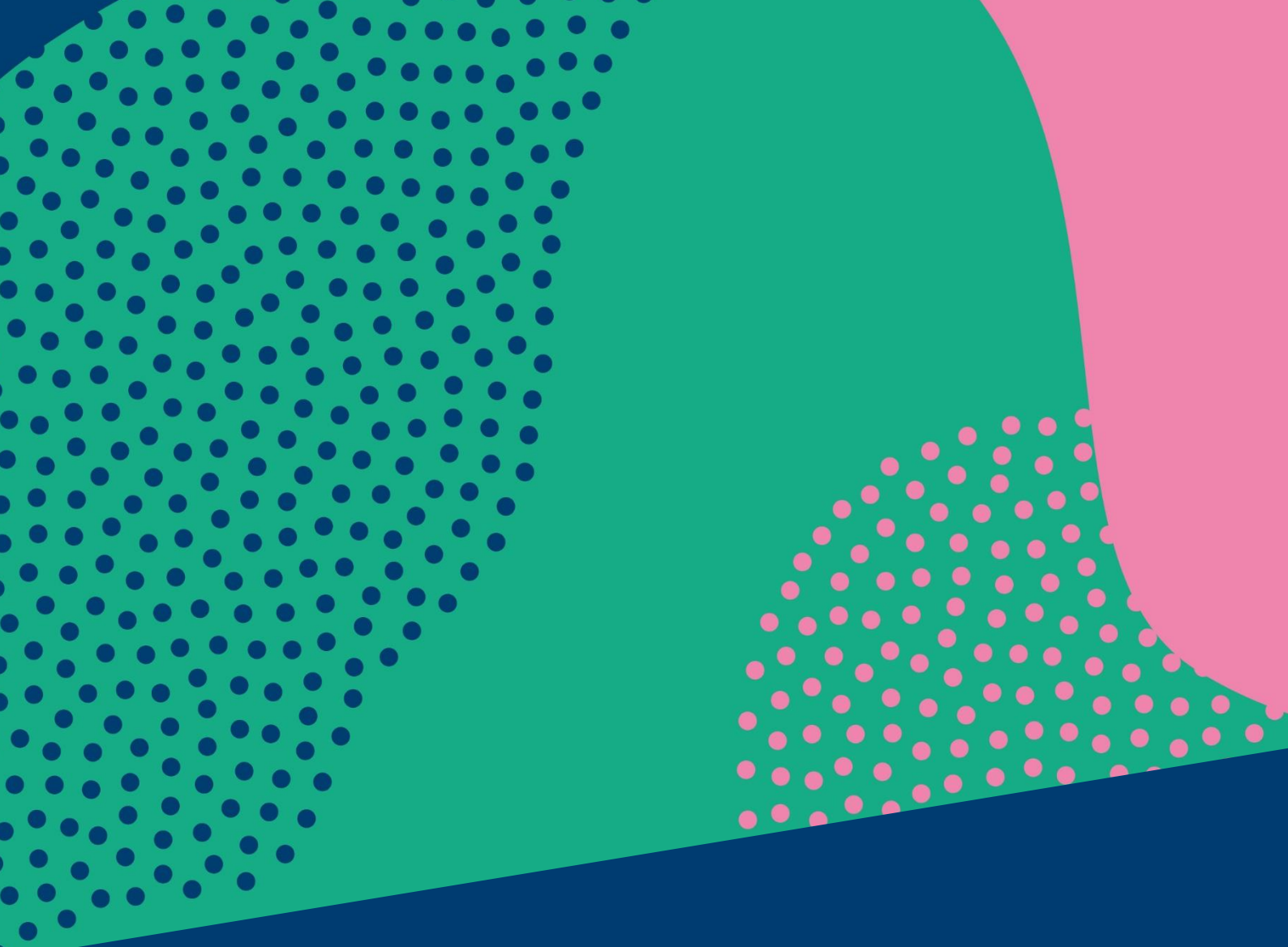
SPR:n tilat sijaitsevat vanhassa omakotitalossa osoitteessa Raisiontie 11, 21200 Raisio. Rakennus on rakennettu 1950 luvulla. Vuokrasopimus on alkanut 1.4.2014 ja on voimassa toistaiseksi 3kk irtisanomisajalla. Vuokran suuruus on 82,66 euroa (alv 0%) kuukaudessa. Vuokraan sisältyy sähkö-, lämpö- ja vesi.

Kiinteistö on lähinnä varastokäytössä SPR:n eri tarvikkeille.

Kiinteistö on kuntoarvioluokiteltuna KL2 välttävä (peruskorjaus 1... 5 vuoden kuluessa tai uusiminen 6... 10 vuoden kuluessa) tasoinen. Vuokralainen on tietoinen kiinteistön kunnosta ja hyväksynyt, että kiinteistölle ei tehdä peruskorjauksia, koska rakennus on suunnitellun mahdollisen tielinjauksen alueella.

Muut tilat

Raision kaupunki tekee erilaisia maa-/kiinteistökauppoja vuosittain, joiden yhteydessä saattaa tulla rakennuksia, jotka ovat joko heikkokuntoisia tai purettavia. Hyväkuntoisten rakennusten käyttöä esimerkiksi kaupungin omaan käyttöön tai ulosvuokraukseen arvioidaan aina tapauskohtaisesti.



**RAISION KAUPUNGIN
TILAHANKKEIDEN SUUNNITTELU-
JA TOTEUTTAMISOHJEET**

Raision kaupunki | Tekninen keskus 2019

raision

SISÄLLYS

Kaupunginhallituksen XX.XX.XXXX hyväksymä, voimaantulo XX.XX.XXXX alkaen.	2
Tämä ohje korvaa vastaavan, kaupunginhallituksen 14.05.1990 hyväksymän ja 01.06.1990 voimaantulleen ohjeen.	2
1. Tarkoitus ja soveltamisala	2
2. Yleissuunnittelun organisointi ja yhteistyö	2
3. Tilahankkeen vaiheet ja niiden kuvaus	4
3.1. Tarveselvitys	4
3.2. Hankesuunnittelu	6
3.3. Rakennussuunnittelu ja rakentamisen valmistelu.....	9
3.4. Rakentaminen ja vastaanotto	11
3.5. Käyttöönotto ja jälkiarviointi	12
4. Hankkeiden seuranta.....	12
5. Liitteet	13

Kaupunginhallituksen XX.XX.XXXX hyväksymä, voimaantulo XX.XX.XXXX alkaen.

Tämä ohje korvaa vastaavan, kaupunginhallituksen 14.05.1990 hyväksymän ja 01.06.1990 voimaantulleen ohjeen.

1. Tarkoitus ja soveltamisala

Näiden ohjeiden tarkoituksena on turvata tilahankkeiden toiminnallisten, taloudellisten ja teknisten tavoitteiden saavuttaminen sekä luoda tilahankkeiden osalta edellytykset investointi- ja tilasuunnitelmien (talonrakentamishjelma) laatimiselle ja toteuttamiselle. Talonrakentamishjelmaa tarkastellaan vuosittain viiden vuoden periodilla ja sen tavoitteena on toimitiloja koskevien investointitarpeiden suunnitelmallisuus ja ennustettavuus. Lähtökohtana toimitilahankinnoissa ovat strategiset tavoitteet ja palveluverkosto, jota suunnitellaan jatkuvana prosessina yhteistyössä käyttäjähallintokuntien kanssa.

Tilahankkeiden suunnittelussa ja toteuttamisessa noudatetaan näitä ohjeita kaikissa hankkeissa, joiden toteuttaminen edellyttää investointirahoitusta ja joiden arvioidut kustannukset ovat yli 500 000 €. Soveltuvilta osin tilahankintaohjeita voidaan noudattaa myös alle 500 000 € hankkeissa.

Näitä ohjeita sovelletaan niihin eri hallintokuntien uudisrakennus-, peruskorjaus- ja laajennushankkeisiin, joissa tekninen lautakunta toimii rakennuttajana. Ohjeessa esitetyistä aikamääristä voidaan poiketa poikkeuksellisen kiireisten hankkeiden valmistelussa. Yleissuunnittelun osalta näitä ohjeita sovelletaan soveltuvin osin myös osto- ja vuokraushankkeisiin. Ohjeita sovellettaessa tulee ottaa huomioon tilahankintatavasta johtuvat erityispiirteet.

Valtionosuushankkeissa on eri vaiheissa erikseen otettava huomioon kyseisellä hallinnonalalla valtionosuusmenettelystä annetut säädökset, määräykset ja ohjeet.

2. Yleissuunnittelun organisointi ja yhteistyö

Rakennussuunnittelua edeltäviä vaiheita ovat tarveselvitys, hankesuunnittelu ja esisuunnittelu, joita kutsutaan tilahankkeen yleissuunnitteluksi.

Tilahankkeiden yleissuunnittelu tulee järjestää siten, että se mahdollistaa monipuolisen asiantuntemuksen hyväksikäytön ja yhteistyön eri osapuolten kesken valmistelun eri vaiheissa.

Yleissuunnittelu tulee toteuttaa hyvissä ajoin ennen kuin hanke on tarkoitus toteuttaa, jotta sen kaikkiin toiminnallisiin ja taloudellisiin vaikutuksiin on mahdollisuus varautua.

Tilankäyttöryhmä

Raision kaupungin tilankäyttöryhmä käsittelee eri hallintokuntien tilatarpeet ja olemassa oleviin kiinteistöihin liittyvät tekniset sekä toiminnalliset muutostarpeet. Tilankäyttöryhmän jäseniä ovat kaupunginjohtaja, konsernihallintojohtaja, keskusten johtajat, palvelualueitten edustajia, henkilöstön edustaja ja tarvittaessa muita asiantuntijoita.

Rakennushankkeen käynnistäminen

Rakennushankkeen sisällyttäminen rakentamisohjelmaan edellyttää hankkeen käsittelyä tilankäyttöryhmässä ja tarveselvityksen tekemistä. Tilatarpeen ilmetessä toimialajohtaja esittelee tilankäyttöryhmälle aikeensa käynnistää tarveselvitys. Ennen käyttäjähallintokunnan toiminnallisista tarpeista johtuvien hankkeiden käynnistämistä on käyttäjätoimialan ja tilankäyttöryhmän muodostettava neuvottelujen perusteella yhteisen näkemyksensä tilojen tai kiinteistön tarpeesta ja tulevasta käytöstä. Rakennuksen tai sen osan teknisen käyttöiän loppumisen perusteella käynnistettävissä peruskorjaushankkeissa kiinteistöpäällikkö esittelee korjaustarpeen perusteet tilankäyttöryhmälle.

Tilantarpeen arvioinnissa tulee huomioida myös mahdolliset toiminnalliset muutokset sekä kustannus- ja vuokraikutukset.

Tarveselvityksen käynnistämisestä, tarveselvitystyöryhmän perustamisesta ja tarveselvityksen jatkokäsittelystä päätetään tilankäyttöryhmässä. Hankkeen laajuudesta tai merkittävydestä riippuen tilankäyttöryhmä voi esittää tarveselvityksen käynnistämistä kyseisen toimialan lautakunnalle tai kaupunginhallitukselle.

Tarveselvitystyöryhmä

Käyttäjähallintokunnan tai -hallintokuntien (jatkossa käyttäjähallintokunnan) toimialajohtajat nimeävät omista hallintokunnistaan hankevastaavat tarveselvitystyöryhmään. Teknisestä keskuksesta tarveselvitystyöryhmän työhön osallistuvat kiinteistöpäällikkö ja/tai tilapalvelujen rakennuttajainsinööri. Tarveselvitystyöryhmän toimintaan nimetään tarvittaessa myös kaupungin konsernihallinnon edustus. Tarveselvitystyöryhmään voidaan kutsua eri alojen asiantuntijoita. Tarveselvitys tulee tehdä tiiviissä yhteistyössä käyttäjähallintokunnan ja teknisen keskuksen kanssa.

Hankesuunnittelutyöryhmä

Hyväksytyyn tarveselvitysvaiheen jälkeen käyttäjähallintokunnan toimialajohtaja yhdessä teknisen johtajan kanssa käynnistävät hankesuunnitteluvaiheen. Käyttäjähallintokunnan toimialajohtaja nimeää hankesuunnittelutyöryhmän jäsenet oman hallintokuntansa osalta. Teknisestä keskuksesta hankesuunnittelutyöryhmän työhön osallistuvat kiinteistöpäällikkö ja/tai tilapalvelujen rakennuttajainsinööri ja talotekniikan asiantuntija. Hankesuunnittelutyöryhmään voidaan kutsua eri alojen asiantuntijoita. Hankesuunnittelu tulee tehdä tiiviissä yhteistyössä käyttäjähallintokunnan ja teknisen keskuksen kanssa.

Hankesuunnitelman laatimisesta vastaavat tekninen keskus ja käyttäjähallintokunta yhdessä. Hankesuunnittelun organisoimisesta ja suunnittelun ohjauksesta vastaa tekninen keskus.

Esisuunnittelu

Esisuunnittelu voidaan tarvittaessa aloittaa jo tarveselvitysvaiheessa tai hankesuunnitelman hyväksymisen jälkeen, riippuen hankkeen laajuudesta ja vaatimuksista. Tekninen keskus valitsee hankkeeseen tarvittavat suunnittelijat. Tarveselvitys- ja hankesuunnittelutyöryhmä vastaa hankkeen esisuunnittelun ohjauksesta.

3. Tilahankkeen vaiheet ja niiden kuvaus

3.1. Tarveselvitys

Tarveselvitys on käyttäjähallintokunnan tai -hallintokuntien laatima selvitys tilahankkeen käynnistämisen perusteista. Rakennushanke voidaan sisällyttää rakentamisohjelmaan vain hyväksytyyn tarveselvityksen perusteella.

Tilahanke käynnistetään tarveselvityksellä. Käyttäjähallintokunnan esittelijä vie tarveselvityksen oman hallintokuntansa lautakuntaan. Lautakunta kuulee tarvittaessa tarveselvitystyöryhmää ja asiantuntijoita päätöksenteon pohjaksi. Lautakunta voi tehdä selvitykseen muutoksia, palauttaa asian uudelleen käsittelyyn tai hyväksyä sen ja esittää hankkeen toteuttamista kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto käsittelevät tarveselvityksen ja päättävät hankkeen jatkokäsittelystä.

Tarveselvitys toimii hankesuunnittelun ja talonrakentamisohjelman laatimisen lähtötietoina ja antaa perusteet hankkeen ottamiselle investointi- ja tilasuunnitelman (talonrakentamisohjelman) toteuttamisosaan. Siinä osoitetaan toiminnan ja palvelujen kehittämisestä johtuvat uudet tilantarpeet, niiden kiireellisyys sekä sijainnille asetettavat vaatimukset.

Hanke voidaan sisällyttää investointi- ja tilasuunnitelman (talonrakentamisohjelman) toteuttamisosaan vasta kun tarveselvitys on asianmukaisesti laadittu ja hyväksytty.

Tarveselvitys on yleensä laadittava n. 2-5 vuotta ennen hankkeen rakentamisen aloittamista ja sen laatimisen kesto aika on n. 2-6 kuukautta. Tarveselvityksessä otetaan huomioon mahdolliset muut suunnitelmat (palveluverkkosuunnitelmat, opetussuunnitelmat, jne.) ja niiden vaikutus toiminnan järjestämiseen.

Peruskorjaus- ja perusparannuskohteissa tarveselvityksellä osoitetaan toiminnallisten ja/tai teknisten muutosten tarve ja perusteet. Peruskorjaus- tai perusparannushankkeissa määritellään tarveselvitysvaiheessa rakennukselle tavoiteltavan elinkaaren pituus korjausten jälkeen.

Rakennustekninen peruskorjaus- ja/tai perusparannuskohde, jolla ei ole vaikutusta käyttäjähallintokunnan toimintaan tarveselvityksen laatii tekninen keskus sekä liittää sen perusteluksi esittäessään hanketta otettavaksi investointi- ja tilasuunnitelman (talonrakentamisohjelman) toteuttamisosaan.

Tarveselvitysvaiheessa laaditaan alustava hankeaikataulu, jossa huomioidaan arvioitu hankkeen kokonaiskesto ja tilantarpeen alkamisajankohta.

Tarveselvitysvaiheessa tehtävä kustannusarvio perustuu käyttötarkoitukseltaan ja laajuudeltaan vastaavien hankkeiden tarveselvityksen tekoaikana toteutuneisiin rakennuskustannuksiin.

Tietojen esittämistarkkuus hankkeen laajuuden ja teknisten tavoitteiden osalta tulee tarveselvityksessä olla sellainen, että hanke voidaan käsitellä riittävällä luotettavuudella.

Tarveselvitys voidaan laatia tarvittaessa myös toimintalohkon käsittävänä kokonaisuutena, kuten esim. koulujen rakentamistarve seuraavalla viisi- tai kymmenvuotiskaudella. Myös näin meneteltäessä jokainen tilahanke on käsiteltävä erikseen.

Tarveselvityksen ohjeellinen sisältö:

0. Hankkeen nimi
1. Hankkeen tarpeellisuuden perustelu
2. Olemassa oleva tilanne (toiminta, toimitilat ja henkilöstö) epäkohtineen
3. Toiminnan / rakennustekniikan muuttumiseen vaikuttavat tekijät
4. Toiminnan / rakennustekniikan kehittämistarve
5. Strategiset tavoitteet ja palveluverkon muutosten vaikutus toiminnan järjestämiseen
6. Hankkeen arvioitu toteutusaikataulu
7. Hankkeen lähtökohdat ja tavoitteet
8. Hankkeen laajuustiedot
9. Vaihtoehtoisten toteuttamistapojen vaikutusten arviointi
10. Sijainnille asetettavat vaatimukset (uudisrakennus, ehdotus sijainniksi)
11. Arvio kustannuksista ja niiden ajoittumisesta sekä kustannusarvion tarkkuuteen vaikuttavista epävarmuustekijöistä (esim. alustava tilaohjelma)
12. Rahoitukseen liittyvät näkökohdat
13. Hankkeen toteuttamisen vaikutukset käyttöalouteen ja henkilöstöön
14. Mahdolliset rakennustyön aikaiset toiminnan edellyttämät väliaikaistilarpeet.

3.2. Hankesuunnittelu

Hankesuunnitteluvaihe käynnistetään tarveselvityksen hyväksymisen jälkeen. Hankesuunnitteluvaiheessa määritellään tilahankkeen laajuus, toiminnalliset ja tekniset tavoitteet sekä tarkennetaan hankkeen kustannusarvio ja rakentamisajankohta.

Tilahankkeen ohjauksessa hankesuunnitelmalla on keskeinen merkitys. Hankesuunnittelun tulee tapahtua n. 2-3 vuotta ennen hankkeen rakentamisen aloittamista ja sen laatimisen kesto on n. 6-12 kuukautta.

Hankesuunnitteluvaiheessa täsmennetään hankkeen tavoitteet, selvitetään tilojen toteutus- ja hankintatapa sekä tarkennetaan hankkeen kustannusarvio tilaohjelman perusteella. Hankesuunnitteluvaiheessa määritellään myös toiminnan ja palvelujen kehittämisestä aiheutuvat uudet tilantarpeet (tilaohjelma), rakennuspaikka sekä tarkennettu toteuttamisajankohta.

Peruskorjaus- ja perusparannuskohteissa hankesuunnitteluvaiheessa määritellään korjausten ja muutosten laajuus, toteuttamisajankohta ja laaditaan tarkennettu kustannusarvio sekä määritellään kustannusarvion tarkkuuteen vaikuttavat epävarmuustekijät. Samoin selvitetään hankkeen vaikutus käyttötalouteen ja henkilöstöön sekä mahdollisten väistötilojen tarve ja kustannukset.

Hankesuunnitelma käsitellään asianomaisessa lautakunnassa ja sen hyväksyy merkittävässä hankkeissa kaupunginvaltuusto ja muutoin kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus määrittelee hankkeen merkittävyyden ja päättää hankkeen viemisestä kaupunginvaltuustoon.

Rakennustekninen peruskorjaus- ja perusparannuskohde, jolla ei ole vaikutusta käyttäjähallintokunnan toimintaan hankesuunnitelma käsitellään teknisessä lautakunnassa ja sen hyväksyy kaupunginhallitus.

Hankkeen valtionosuuden edellytysten selvittämisestä, valtionosuuden saamiseen liittyvien toimenpiteiden suorittamisesta ja valtionosuuden hakemisesta vastaa asianomainen käyttäjähallintokunta.

Hankesuunnitelmaan voidaan liittää alustavia esisuunnitelmätietoja (mm. tiedot tontista, kaavoituksen vaihe, luonnospiirustuksia, maaperätutkimukset, jne.)

Hankesuunnitelmassa otetaan huomioon myös tekniset-, ympäristö- ja energiatehokkuustavoitteet sekä tilakohtaiset laatu- ja erityisvaatimukset (mm. esteettömyys, sisäilmaston laatutaso, jne.).

Laajoissa peruskorjaus- tai perusparannushankkeissa tehdään hankesuunnitelman yhteydessä tekniset ja toiminnalliset esiselvitykset sekä kuntoarviot ja/tai -tutkimukset, joilla pyritään varmistamaan korjaustoimenpiteiden laajuus, korjausaste sekä mahdollisimman tarkka kustannusarvio.

Tarveselvitys ja hankesuunnitelma voidaan tarvittaessa, kuten kiireellisissä rakennus-, osto- tai vuokraushankkeissa, yhdistää.

Hankesuunnitelma sisältää hankkeesta seuraavat tiedot perusteluineen:

0. Hankkeen nimi

1. Toiminnallisten lähtökohtien tarkistaminen

Hankesuunnittelussa verrataan mahdollisuuksien mukaan vaihtoehtoisia toteutustapoja (vuokraus, osto, peruskorjaus ja uudisrakentaminen).

Mahdolliset rakennustyön aikaiset toiminnan edellyttämät väliaikaistilarpeet kustannuksineen tulee tarkentaa hankesuunnittelun yhteydessä.

2. Hankkeen laajuus ja tilaohjelma

Tilantarve lasketaan toiminnallisen suunnittelun ja sen yhteydessä saatujen käyttösuoritteiden kuten henkilö- tai käyttäjämäärien ja toimialakohtaisten tai muutoin yleisesti hyväksytyjen ohjeiden, suositusten tai aikaisemman kokemuksen perusteella. Myös yhteis- ja liitännäistoimintojen tilantarve on arvioitava.

Hankesuunnitelmassa esitettävien tilojen määrittely edellyttää yleensä ainakin alustavan huonetilaohjelman laatimista suunnitelman perustaksi.

Hanke voidaan esittää toteutettavaksi myös vaiheittain, jos toiminta ja tilojen käyttöaste sen mahdollistavat.

3. Tilanhankintatapa, vaihtoehtoiset ratkaisut

Tilanhankintatapa tulee tarvittaessa perustella vaihtoehtoisista ratkaisuista suoritettujen vertailulaskelmien ja muiden tarkastelujen avulla. Vertailuissa on huomioitava rakennushankkeesta mahdollisesti aiheutuvat liitännäiskustannukset kuten kunnallistekniikan verkostojen rakentaminen.

Tässä yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota mahdollisuuksiin käyttää ensisijaisesti hyväksi kaupungin omistamia toimitiloja.

4. Laatuvaatimukset

Hankkeen laatutaso voidaan yleisesti määritellä käyttäen hyväksi valtion rakennusten laatuluokitusta, rakennustöiden yleisiä laatuvaatimuksia tai vastaavaa. Tilojen tulevan käytön rakenteille ja laitteistoille asettamat erityiset laatuvaatimukset on esitettävä. Tarvittaessa on perusteltava, miksi tavanomaisesta laatutasosta on poikettava.

5. Rakennus- tai sijaintipaikka

Tulevan toiminnan asettamat vaatimukset rakennuspaikalle, sen ominaisuuksille sekä yhteyksille, kuten liikenteellinen sijainti ja saavutettavuus on esitettävä. Niiden perusteella arvioidaan ehdotettavan rakennuspaikan yleinen soveltuvuus tarkoitukseen sekä selvitetään käyttöönoton kannalta keskeiset seikat kuten omistussuhteet, kaavoitukseen liittyvät seikat ja liittymismahdollisuus teknisiin verkostoihin.

6. Aikataulu

Hankkeen valmistumisajankohta on perusteltava toimintojen kehittämistarpeiden tai muiden vastaavien tekijöiden avulla. Hankesuunnitteluun, rakennussuunnitteluun ja toteutukseen tarvittavat ajat on esitettävä sekä laadittava niistä aikataulu.

Niin ikään on esitettävä pääpiirteittäinen aikataulu mahdollisista myöhemmistä työvaiheista.

7. Kustannusarvio

Tarveselvitysvaiheen kustannusarvio tarkistetaan tilaohjelman mukaiseksi ja tehdään tarvittavat korjaukset. Kustannusarvioon liittyvät epävarmuustekijät on esitettävä. Kustannusten jakaantuminen eri vuosille on ilmoitettava.

Kustannusten arviointi tulee yleensä perustua tilakohtaisiin kustannuksiin ns. tavoitehintamenettelyä tai vastaavaa käyttäen. Hankkeen kustannusten arvioinnissa voidaan käyttää apuna rakennustyyppien vertailukelpoisiksi saatettuja viitekohdetietoja pinta-alaa tai tilavuusyksikköä kohti.

8. Vaikutukset käyttötalouteen ja henkilöstöön

Esitetään ne vaikutukset, joita hankkeen toteuttamisella on käyttökustannuksiin ja henkilöstöön. Tiedot esitetään myös kiinteistön ylläpidon osalta.

Mahdollisten väliaikaistilojen vaikutus kustannuksiin tarkennetaan.

9. Rahoitussuunnitelma

Kustannusarvion perusteella laaditaan hankkeen rahoitussuunnitelma, jossa selvitetään, miten hankkeen toteuttaminen aiotaan rahoittaa.

Rahoitussuunnitelma sisältää mahdollisten väliaikaistilojen hankinnan ja käyttökustannukset.

10. Vertailu tarveselvitykseen

Hankesuunnitelman mukaista ehdotusta verrataan ainakin laajuuden ja kustannusten osalta tarveselvityksessä esitettyyn ja todetaan mahdollisten muutosten syyt ja perustelut.

3.3. Rakennussuunnittelu ja rakentamisen valmistelu

Rakennussuunnittelu- ja rakentamisen valmisteluvaiheessa hankkeesta laaditaan tekniset suunnitelma-asiakirjat ja kaupalliset asiakirjat hankkeen kilpailuttamiseksi ja toteuttamiseksi.

Tilahankkeiden suunnittelu koostuu esi- ja rakennussuunnittelusta. Esisuunnitelma on rakennussuunnittelun ohje. Siihen kuuluvat mm. yksityiskohtainen huonetilaohjelma ja kustannusarvio, toteuttamisaikataulu sekä selvitys tontin rakennuskelpoisuudesta. Siinä esitetään myös vaatimukset tilojen laadulle ja teknisille järjestelmille. Esisuunnitelmaan liittyy myös piirustuksia, jotka havainnollistavat tontin ja tilojen käyttöä.

Rakennussuunnittelun organisoimisesta ja suunnittelun ohjauksesta vastaa tekninen keskus. Toiminnallisen suunnittelun asiantuntijana toimii asianomainen käyttäjähallintokunta. Suunnittelun ohjauksella varmistetaan, että suunnitteluprosessi johtaa asetettujen tavoitteiden mukaiseen lopputulokseen.

Rakennussuunnittelussa kehitetään esisuunnitelman pohjalta hankkeen arkkitehtoninen ratkaisu, rakenneratkaisut ja tekniset järjestelmät. Rakennussuunnittelu tulee aloittaa n. 1-3 vuotta ennen hankkeen rakentamisen aloittamista ja sen kestoaika on n. 6-24 kuukautta.

Suunnittelijoiden valinnan suorittaa tekninen lautakunta, ellei sitä teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Rakentamisen valmistelu tapahtuu rinnan rakennussuunnittelun kanssa ja se johtaa urakkasopimusten tekoon. Vaiheen kestoaika on n. 2-6 kuukautta.

Rakennussuunnitteluvaiheessa tarkistetaan seuraavat asiat:

0. Hankkeen nimi
1. Todetaan, ovatko hankesuunnitelmassa esitetyt lähtökohdat ja perusteet edelleen ajanmukaiset. Hankesuunnitelman tiedot tarkistetaan, mikäli kehitys ei ole ollut hankesuunnitelmassa oletetun mukainen tai jos tarkistukseen ilmenee jokin muu syy.
2. Tarkistetaan hankesuunnitelman tilaohjelma. Mikäli hankesuunnitelmaan liittyy vain alustava tilaohjelma, laaditaan lopullinen tilaohjelma.
3. Hankkeen laatutaso yksilöidään tarvittaessa toiminta- tai huonetilaryhmittäin, mahdollisesti myös rakennusosittain. Varustetasoista, laitteista, ja kalusteista laaditaan selvitys, jos niillä on tavanomaisesta poikkeava vaikutus mitoitukseen, rakennussuunnitteluun tai kustannuksiin. Haluttua laatutasoa voidaan myös selvittää hankkeen teknisen tason, keskeisten rakennusaineiden sekä varustelu- ja viimeistelytason kuvauksella.
4. Rakennuspaikan rakentamiskelpoisuus selvitetään. Selvityksessä esitetään tiedot tontista, kaavoituksen vaihe sekä tontin rakentamiskelpoiseksi saattamiseksi tarvittavat toimenpiteet. Suunnitelmaan liitetään tiedot tontilla olevista

rakennuksista ja rakennusoikeudesta sekä liittymisestä kunnallistekniikkaan. Samoin esitetään erityiset hankinta- tai luovutusehdot ja muut rakennuspaikan käyttöä rajoittavat seikat. Myös rakennuspaikan maaperätutkimus tulee yleensä laatia esisuunnitelman laatimisen yhteydessä.

5. Hankesuunnitelmassa esitetty aikataulu tarkennetaan ja saatetaan ajankohtaiseksi.
6. Suunnitelmia verrataan hankesuunnitelmaan sisällön ja kustannusten osalta sekä esitetään mahdollisten muutosten syyt ja perustelut.
7. Rahoitussuunnitelma tarkennetaan tarkennetun kustannusarvion ja toteuttamisaikataulun perusteella.
8. Selvitetään sellaiset rakenne- ja taloteknisille ratkaisulle asetettavat vaatimukset, jotka ovat olennaisia jatkosuunnittelun ohjaamiseksi.
9. Varmistetaan sisäilmaston kannalta merkittävät seikat kuten rakentamisajan pituus, käytettävät materiaalit ja rakenneratkaisut.

Rakennussuunnitteluvaiheen asiakirjat:

1. Ehdotussuunnitelmat (L1-suunnitelmat)
2. Luonnossuunnitelmat (L2-suunnitelmat)
3. Alustavat tekniset suunnitelmat
4. Pääpiirustukset (rakennuslupahakemusta varten)
5. Työpiirustukset ja -selitykset

Luonnossuunnitelmista (luonnospiirustukset, rakennustapaselostus ja kustannusarvio) pyydetään käyttäjähallintokunnan lausunto ja ne hyväksyy tekninen lautakunta, ellei sitä teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Pääpiirustukset hyväksyy tekninen lautakunta, ellei sitä teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Laina- ja avustusanomukset laatii käyttäjähallintokunta kaupungin konsernihallinnon avustuksella.

Rakentamisen valmistelu:

Rakentamisen valmisteluvaiheessa valitaan sopivin hankkeen toteuttamismuoto, mikäli sitä ei ole hankkeen aikaisemmissa vaiheissa valittu ja laaditaan sen mukaiset juridiset tarjouspyyntö- ja sopimusasiakirjat niin, että rakentamiseen voidaan ryhtyä.

Hankintojen kilpailuttamisessa noudatetaan voimassa olevaa hankintalakia, kaupungin hallintosääntöä sekä kaupungin hankintaohjeita.

Vaiheen asiakirjat:

1. Tarjouspyyntöasiakirjat
2. Tarjousten käsittelyasiakirjat
3. Urakkasopimukset

Hankkeen toteuttamismuodosta päättää tekninen lautakunta vuosittain työohjelman käsittelyn yhteydessä. Tekninen johtaja päättää urakkatarjousten pyytämisestä ja hyväksyy tarjouspyyntöasiakirjat, ellei näitä teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu muiden viranhaltijoiden ratkaistaviksi.

Tekninen keskus suorittaa urakkatarjouskyselyn, urakkatarjousten vertailun ja hoitaa tarvittavat selonotto- ym. neuvottelut, minkä jälkeen tekninen lautakunta suorittaa urakoitsijoiden valinnan, ellei sitä teknisen lautakunnan hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Investointeja, joiden kustannusarvio on yli 700 000 euroa, tai investointeja, joista valtuusto on erikseen niin päättänyt, ei saa aloittaa ilman kaupunginhallituksen lupaa.

Tämän jälkeen tekninen keskus huolehtii urakkasopimusten laatimisesta ja allekirjoittamisesta.

3.4. Rakentaminen ja vastaanotto

Rakentamisvaiheessa rakennushanke rakennetaan suunnitelma-asiakirjojen mukaisesti. Rakennushankkeen suunnitelmanmukaista toteutusta valvotaan.

Rakentaminen käsittää hankkeen varsinaisen toteuttamisen ja vastaanottamisen. Vaiheen kestoaika on yleensä n. 6-24 kuukautta riippuen hankkeen koosta ja vaatimuksista, tuloksena on valmis rakennus.

Rakentamisvaihe alkaa, kun urakkasopimukset on allekirjoitettu. Vaihe päättyy rakennuksen vastaanottoon.

Rakentamisen valvonta:

Rakentamisen valvonnasta vastaa tekninen keskus. Rakennushankkeen valvontaan varataan rakennuskohteen laajuuden ja vaativuuden mukaiset resurssit.

Rakennuttajan edustajina työmaakokouksissa toimivat teknisen keskuksen hankevastaavat. Käyttäjähallintokunnan tulee nimetä omat edustajansa työmaakokouksiin ja vastaanottotarkastukseen.

Vastaanottotarkastuksen suorittaa tekninen lautakunta, ellei sitä teknisen lautakunnan hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ole annettu viranhaltijoiden tehtäväksi. Vastaanottotarkastuspöytäkirja lähetetään tiedoksi kaupunginhallitukselle.

3.5. Käyttöönotto ja jälkiarviointi

Käyttöönotto- ja jälkiarviointivaiheessa tilan käyttö- ja huoltohenkilökunta perehdytetään tilojen teknisiin järjestelmiin ja käytettyjen materiaalien hoitoon. Käyttäjiltä saatavaa palautetta käytetään rakennushankkeen onnistumisen jälkiarviointiin.

Rakennuksen valmistuttua se luovutetaan käyttäjähallintokunnalle, joka käynnistää rakennuksen aiotun toiminnan. Käyttöönotossa perehdytetään käyttäjät rakennuksen käyttöön. Irtokalusteiden hankinnasta uusiin tiloihin vastaa käyttäjähallintokunta.

Jälkiarvioinnissa suoritetaan kustannusarvioiden onnistumisen arviointi, sekä tilaohjelmien ja toiminnallisten ratkaisujen tarkoituksenmukaisuusarviointi.

Vaiheen kestoaika on n. 2 vuotta eli takuuajan pituinen.

Hankkeen taloudellisen loppuselvityksen laatii tekninen keskus ja se saatetaan tiedoksi tekniselle lautakunnalle ja merkittävässä hankkeissa kaupunginhallitukselle, joka ratkaisee sen, milloin loppuselvitys lähetetään kaupunginvaltuustolle tiedoksi.

Valtion viranomaisille suoritettavista lopputilityksistä huolehtii käyttäjähallintokunta konsernihallinnon ja teknisen keskuksen avustuksella.

Takuutarkastuksen suorittaa tekninen keskus ja siihen osallistuvat myös käyttäjähallintokunnan edustajat, joilta saadaan käyttökokemuksia rakennuksen ja sen laitteiden toiminnasta.

Jälkiarviointi suoritetaan merkittävimmistä hankkeista sen jälkeen, kun takuutarkastus on suoritettu. Jälkiarvioinnin suorittavat tekninen keskus ja käyttäjähallintokunta yhteistyössä ja se saatetaan tekniselle lautakunnalle tiedoksi.

Käyttöönotto- ja jälkiarviointivaiheen jälkeen tilahanke on lopullisesti päättynyt.

4. Hankkeiden seuranta

Hankkeiden edistymistä ja tavoitteiden toteutumista tulee suunnittelun ja rakentamisen eri vaiheissa järjestelmällisesti seurata. Seuranta tulee järjestää siten, että hankkeesta saatavia tietoja ja kokemuksia voidaan tarvittaessa käyttää hyväksi myös tulevaisuudessa hankkeissa. Tätä varten seuranta tulee ulottaa hankkeen toteuttamiseen ja käyttökokemusten hankkimiseen saakka.

5. Liitteet

Liite 1.

Tilahankeen prosessikuvaus.

Tilahankkeen prosessikuvaus

Hankkeen kestoaiika n. 3 – 5 vuotta (määräytyy hankkeen laajuuden mukaan)

Tilatarve

Tilan-
käyttö-
ryöryhmä

- Toimialajohtaja esittelee tilankäyttöryöryhmälle tilatarpeet
- Käsittelee tilatarpeen ja arvioi vaihtoehtot
- Päätää tarveselvityksen tekemisestä ja sen jatkokäsittelystä

1. Tarveselvitys

2. Hankesuunnittelu

3. Rakennussuunnittelu
ja rakentamisen
valmistelu

4. Rakentaminen ja
vastaanotto

5. Käyttöönotto ja
jälkiarviointi

Päävastuu:

- Käyttäjähallintokunta /
tarveselvitystyöryhmä

Päävastuu:

- Tekninen keskus /
hankesuunnittelutyöryhmä

Päävastuu:

- Tekninen keskus /
hankkeen rakennuttaja

Päävastuu:

- Tekninen keskus /
hankkeen rakennuttaja

Päävastuu:

- Tekninen keskus
• Tilojen käyttäjät

Käsittely:

- Käyttäjähallintokunnan lautakunta
- Kaupunginhallitus (KH päättää
jatkokäsittelystä)
- Kaupunginvaltuusto (tarvittaessa)

Käsittely:

- Käyttäjähallintokunnan lautakunta
(lausunto)
- Tekninen lautakunta
- Kaupunginhallitus (KH päättää
jatkokäsittelystä)
- Kaupunginvaltuusto
(talonrakentamishjelma)

Käsittely:

- Tekninen keskus
• Tekninen lautakunta

Käsittely:

- Tekninen keskus
• Tekninen lautakunta

Käsittely:

- Taloudellinen loppuselvitys:
- Tekninen lautakunta
- Kaupunginhallitus
- Kaupunginvaltuusto

Hankepäätös

Investointipäätös

Rakentamispäätös

Vastaanotto

Käyttö