

Viranhaltijapäätös: Toimitilajohtaja 31.08.2023 § 21/2023

Ulkoisten vuokrakohteiden päätösvallan delegointi

2/00.01.01.05/2022

Selostus ja perustelut

Kaupunginhallitus on 12.12.2016 (§281) päättänyt, että kaikista asuntojen ja toimitilojen vuokrauksista tehdään viranhaltijapäätös, myös vuokran ja vuokrausehtojen muutoksista. Vuokasopimuksia tällä hetkellä on yhteensä n. 800 kpl, n. 400 sisäistä ja n. 400 ulkoista. Vuosien 2016-2023 välisenä aikana ulkoisista vuokrauksista viranhaltijapäätöksiä on tehty 19 kpl. Merkittävin syy viranhaltijapäätöksiä tekemättä jättämiseen on ollut resurssipula. Sisäisistä vuokrauksista ei tehdä viranhaltijapäätöksiä.

Viranhaltijapäätöksiä teko jokaisesta ulkoisesta vuokrauksesta on perusteltua, jotta vuokrat ovat avoimia, valituskelpoisia ja dokumentointi on järjestelmällistä.

Näiden perustelujen pohjalta päätetään, että tilavuokrausasiantuntija ryhtyy 1.9.2023 alkaen tekemään kiinteistöpäällikön rinnalla vuokrauksista viranhaltijapäätöksiä.

Tilavuokrausasiantuntijan tehtävänimike on uusi, Marita Palmu on toiminut asuntosihteerinä. Osa asuntosihteerin tehtävistä siirtyy ARA:lle 1.9.2023 alkaen, joten on tarkoituksenmukaista ajantasaistaa tehtävänkuvauksia vastaamaan tilapalveluiden resurssitarvetta. Asuntosihteerin on yksin vastannut Kouvolan kaupungin asuntoviranomaistehtävistä ja jatkaa näissä tehtävissä myös muutoksen jälkeen. Asuntosihteerin tehtävä on ollut virka, virkastatus on luonteva säilyttää, koska henkilöllä vahva kokemus itsenäisistä viranhaltijapäätöksistä ja kaupunginhallitus tekstien valmistelusta itsenäisesti. Lisäksi henkilö on aiemmin toiminut vuokrausasioiden hoitajana Valkealan kunnassa, joten siirtyvät uudet tehtävät ovat henkilölle jossain määrin tuttuja. Asuntoviranomaistehtävistä osa siirtyy vaiheittain pois kunnilta, asumisoikeusasuntoihin liittyvät työt siirtyvät kokonaisuudessaan syksyn 2023 aikana pois kunnilta. Asuntoviranomaistehtävistä jää edelleen muun muassa asukasvalvonta sekä arava- ja korkotukilainakäsittelyt viranomaisena kaupunginhallituksen käsittelyä varten. Esimerkkinä kaikki kaupungin alueen aravarajoitusten vapauttamishakemukset tulee Palmun käsittelyn kautta kaupunginhallituksen käsittelyyn. Kaupungin asuntoviranomainen vastaa kaupungin puolesta jatkossakin asuntomarkkinaselvitykseen. Tilavuokrausasiantuntijan virkanimikemuutos on tehty, tehtävänkuvauks **liitteenä**.

Myös jatkossa, vuokrasopimusten laadintaan ja päivityksiin osallistuu myös tekniset isännöitsijät asiantuntijoina. Huomioitavaa on, että osa ulkoisista vuokrasopimuksista mahdollisesti siirtyy kiinteistömyyntien kautta pois ja että ulkoisissa uusissa vuokrasopimuksissa pyritään suosimaan aina pääomavuokrasopimuksia, ilman vastuita ylläpidosta.

Päätös

Ulkoisten vuokrasopimusten osalta viranhaltijapäätöksen teko delegoidaan 1.9.2023 alkaen kiinteistöpäällikön lisäksi tilavuokra-asiantuntijalle, jolla virkastatus jo entuudestaan.

Päätösvallan peruste

Kaupunginhallitus 12.12.2016 §281

Hallintosääntö 29 §

Katja Ahola

Toimitilajohtaja

*** Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti ***

Lisätietoja:

Toimitilajohtaja Katja Ahola, katja.e.ahola(at)kouvola.fi, 020 615 9013

Jakelu:

Kaupunginhallitus

Arto Kuitikka, Marita Palmu, Maarika Kauppala, Tuomo Suokas, Leena Laine

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kouvolan kaupungin kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu nähtäväksi yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kouvolan kaupunginhallitus.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Päätöspöytäkirja

Päätöksestä ja sen liitteistä voi pyytää kopioita Kouvolan kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 85, 45101 Kouvola

Käyntiosoite: Torikatu 10, 2. krs. Kouvola

Sähköpostiosoite: kirjaamo@kouvola.fi

Faksinumero: 020 615 3054

Puhelinnumero: 020 615 6200

Aukioloaika: ma-pe klo 9.00-15.00

Päätöksen nähtäville asettaminen

Päätös on julkaistu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 31.08.2023

Päätöksen toimittaminen asianosaiselle

Päätös on lähetetty sähköpostilla seuraavasti:

Päätöksen saaja: jakelulistan mukaan

Päätöksen lähettämispäivä: 31.8.2023

Lähettäjä: Lea Korjala



TEHTÄVÄKUVAUS

I TAUSTATIEDOT	
Tehtävän nimike Tilavuokrausasiantuntija, tilapalvelut	
Hinnoittelutunnus 01ASI040	Toimiala / työyksikkö Konsernipalvelut / Tilapalvelut
Henkilön nimi Marita Palmu	Henkilön koulutus Tradenomi (AMK)
Työpaikka (fyysisen työympäristön kuvaus) Toimistotyö, Kouvolan kaupungintalo	
II YLEISKUVAUS TEHTÄVÄSTÄ	
Tehtävän tarkoitus Kunnan asuntoviranomaisen tehtävät, ml. päätösten valmistelu, päätösten tekeminen. Tilavuokraukseen liittyvät viranhaltijatehtävät, ml. päätösten valmistelu, päätösten tekeminen.	
Keskeiset tehtävät (tehtäväkokonaisuudet, enintään 5 – 6 kpl) Asuntoviranomaistehtävät, kuten: <ul style="list-style-type: none">- päätösten valmistelu, päätösten tekeminen, asukasvalvonta, arava- ja korkotukilainakäsittelyt. Kunnan asuntomarkkinaselvityksen laatiminen. Tilavuokrauksen asiantuntija, kuten: <ul style="list-style-type: none">- vuokralaskenta ja -laskutus, vuokrien vuosipäivitykset, ulkoiset vuokrauspäätökset (VHP), vuokrasopimuksien laadinta, kiinteistötietojärjestelmän ylläpito vuokraasioissa, vuokramääritykset, vuokrasopimuksien laskutuksen vuosipäivitys	

TEHTÄVÄKUVAUS

KVTES:N SOVELTAMISOHJEIDEN VAATIVUUSTEKIJÄT (palkkausluvun 9 § 1 mom.)

1. Työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot ja harkinta)

a) Tehtävän edellyttämä koulutus:

-virkaan soveltuva korkeakoulututkinto

b) Tehtävän vaatimat taidot:

- tehtävään sopiva ja riittävä työkokemus asuntoviranomaistehtävistä
- tehtävään sopiva ja riittävä työkokemus tilavuokraustehtävistä
- kunnallisen päätöksentekoprosessin hallinta
- yhteistyötaitojen hallinta
- hyvä kirjallinen ja suullinen esitystaito

c) Tehtävän edellyttämä itsenäinen harkinta:

Asuntoviranomaisen lainsäädännössä määriteltyjen, hallintosäännössä ja delegointipäätöksessä määriteltyjen päätösten valmistelu ja päätösten tekeminen

Tilavuokrauksissa lainsäädännössä määriteltyjen, hallintosäännössä ja delegointipäätöksessä määriteltyjen päätösten valmistelu ja päätösten tekeminen

2. Työn vaikutukset ja vastuu

a) Työn vaikutusten laajuus ja pysyvyys

Työn vaikutukset kohdistuvat kaupungin elinkeinoelämään, yhteisöihin ja kunnan asukkaisiin

b) Töiden järjestämistä koskeva vastuu (esim. esimies- ja johtamisvastuu tai suunnittelu- ja kehittämisvastuu):

- ei esimiesasemaa, asiantuntijarooli.

3. Työn edellyttämät yhteistyötaidot

Tehtävä edellyttää hyvää yhteistyötaitoa asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa

4. Työolosuhteet (työhön liittyvät tavanoamisesta poikkeavat fyysiset ja psyykkiset olosuhdetekijät)

Toimistotyötä, fyysisesti kevyttä (yksipuolista).

Normaalia vaativampi henkinen kuormittavuus.

Tämä tehtäväkuvaus on viranhaltijan/työntekijän ja esimiehen yhteisesti käsittelemä.

Paikka ja aika

Esimiehen allekirjoitus

Viranhaltijan/työntekijän allekirjoitus