

HELSINGFORS KYRKLIGA SAMFÄLLIGHET

INSTRUKTION FÖR FASTIGHETSAVDELNINGEN

Godkänd av gemensamma kyrkofullmäktige den ~~14 juni 2018~~ ~~8.10.2020~~ träder i kraft ~~xx.xx.xxxx~~
~~8.10.2020~~

1. ANSVARSOMRÅDE, VERKSAMHETSIDÉ, ORGANISATION OCH LEDNING

1.1 Ansvarsområde

Fastighetsavdelningen ansvarar för förvaltningen av de fastigheter, byggnader och lokaler som Helsingfors kyrkliga samfällighet äger och rör över samt för ~~begravningsväsendet~~, ~~miljötjänster~~ samt övriga uppgifter som anvisats fastighetsavdelningen på det sätt som bestämts i samfällighetens grundstadga, ~~förvaltningsstadga~~ ~~reglemente~~, instruktioner eller i lag.

1.2 Verksamhetsidé

Fastighetsavdelningens verksamhetsidé är att kostnadseffektivt och med beaktande av kapital-, kultur- och miljövärden

- för församlingarna och samfällighetens enheter skapa och upprätthålla ändamålsenliga tjänste- och verksamhetsutrymmen som stöder kyrkans budskap och vars livscykel är optimerad
- sköta samfällighetens begravningsplatser, begravningsverksamhet och gravtjänster med beaktande av anhörigperspektivet och sitt samhällsansvar
- professionellt ~~och med moderna metoder~~ sköta samfällighetens fastighetsegendom och fastighetsverksamhet.

1.3 Organisation och ledning

Gemensamma kyrkorådet leder, utvecklar och övervakar fastighetsavdelningens verksamhet.
~~Fastighetsdirektionen sköter de uppgifter som enligt förvaltningsstadgan ålagts direktionen.~~

Fastighetsdirektören leder fastighetsavdelningen. I samråd med förvaltningsdirektören som ansvarar för gravvårdsfondens ~~finansiella~~ placeringar ansvarar fastighetsdirektören för gravvårdsfonden, som hålls avskild från samfällighetens ekonomi.

Gemensamma kyrkorådet kan tillsätta delegationer, kommittéer och arbetsgrupper för att stöda fastighetsbyråns verksamhet. Fastighetsdirektören kan tillsätta projektgrupper eller grupper av sakkunniga.

Fastighetsavdelningens organisation består av fastighetsdirektören jämte ledningens stödfunktioner, fastighetsväsendet ~~samt miljö- och~~ begravningsväsendet ~~samt gravvårdsfonden~~.

Fastighetsbyrån är uppdelad i enheten för fastighetsutveckling, enheten för underhåll och enheten för lokalservice. ~~Till begravningsväsendet miljö-och begravningsväsendet hör enheten för~~ gravtjänster ~~och begravningsplatserna och enheten för miljötjänster.~~

Fastighetsutvecklingsenheten leds av chefen för fastighetsutveckling, underhållsenheten leds av underhållschefen och enheten för lokalservice av chefen för lokalservice. ~~Miljö—och Begravningsväsendet~~ leds av chefen för begravningsväsendet. Begravningsplatserna är underställda chefen för begravningsväsendet och har egna ~~överträdgårdsmästare förmän~~. Gravvårdsfondens verksamhet leds av fastighetsdirektören och fondens verksamhet på begravningsplatserna leds av chefen för begravningsväsendet.

Fastighetsavdelningen har en ledningsgrupp och fastighetsdirektören är dess ordförande. Ledningsgruppen består av fastighetsdirektören och fastighetsavdelningens enhetschefer dvs, ~~fastighetsutvecklingschefen, underhållschefen, chefen för lokaltjänster och chefen för begravningsväsendet~~. Fastighetsdirektören kallar en sekreterare för ledningsgruppen. Fastighetsdirektören kan kalla sakkunniga för att höras vid ledningsgruppens möten

Ledningsgruppen koordinerar fastigheternas och ~~begravningsväsendets~~ säkerhets- och beredskapsfrågor på så sätt att enheterna sköter det praktiska genomförandet ~~för de uppgiftsområden de fastigheter~~ som respektive enhet ansvarar för.

2. Fastighetsavdelningens enheter och deras uppgifter

2.1. Budget

Enheterna gör upp en budget för sina uppgiftsområden och svarar för uppföljningen av dessa. ~~ansvarar för budgeteringen och budgetuppföljningen för sitt respektive uppgiftsområde. Fastighetsavdelningens upphandlingar sköts enligt principer som gemensamma kyrkorådet fastställt. Vid upphandlingar utnyttjas vid behov samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.~~

2.2. Ledningens stödtjänster

Stödtjänsterna sköter följande uppgifter :

- ärendehanterings- och beslutsdokument
- fastighetsdatasystem inklusive fastighetsregister
- avdelningens ekonomiförvaltning och beräkning av internhyror
- upphandlingstjänster
- ställda säkerheter
- utvecklingen av miljöfrågor enligt direktiven för Kyrkans miljödiplom och strategin för en kolneutral kyrka 2030
- skogsvård och organisering av avfallshantering
- anläggande av gårdar och grönområden, övervakar att underhållet på uteområden överensstämmer med skötselentreprenadavtalen

2.3. Fastighetsutvecklingsenheten

Till fastighetsutvecklingsenhetens ansvarsområde hör

- att förvalta och utveckla fastighetsegendomen
- att planera, bereda och genomföra fastighetsprojekt
- att planera finansiering av investeringar
- ~~grundförbättring av lokaler och fastigheter, uppförande av nybyggen~~
- att fungera som byggherre för ~~samfällighetens egna~~ fastighetsplaceringsobjekt, att handha frågor som gäller detaljplaneringen av samfällighetens mark och att i samråd med enheten för

lokalservice konkurransutsätta de därmed förknippade utvecklings-, förmedlings- och värderingstjänsterna

- att administrera bolagen, särskilt i fråga om nybyggen och i övrigt i samråd med enheten för lokalservice
- att handha fastighetsekonomin redovisning
- livscykekonomin
- ~~— fastighetssystemen inklusive fastighetsregistret och interna hyror~~
- ~~— att konkurransutsätta fastighetsplaneringens avtal samt stora grundliga renoveringar eller nybyggs projektvisa entreprenaders konkurransutsättande.~~
- att godkänna investeringsfakturor

2.4. 2.2 Underhållsenhetens tjänster

Verksamhetsområdet för enheten för underhållstjänster omfattar

- fastigheternas användning och underhåll
- tekniska system och underhåll
- att bereda och genomföra årsrenoveringsprojekt och att konkurransutsätta de därmed förknippade entreprenaderna
- avtal om underhåll och städning året om
- vakttjänst, åtkomstkontroll och säkerhetsarrangemang samt avtal om detta
- avtal om el- och annan energi
- ~~— läger- och kursgårdarna i enlighet med den ansvarsfördelning mellan det gemensamma församlingsarbetet och fastighetsavdelningen som gemensamma kyrkorådet fastställt~~
- att i samråd med begravningsväsendet underhålla och utföra årsreparationer på begravningsplatsernas konstruktioner och byggnader
- ~~— renovering av lokaler och bostäder~~
- att i samråd med fastighetsutvecklingsenheten utföra egna renoveringsåtgärder och som sakkunnig delta i planeringen och genomförandet av grundliga renoveringsåtgärder samt det därpå följande ibruktagandet
- förvaltning av värde- och konstföremål
- att konkurransutsätta och inneha serviceavtal som gäller fastighetsunderhåll eller användning i samråd med fastighetsutvecklingsenheten och enheten för lokalservice
- skogsvård och organisering av avfallshantering
- anläggande av gårdar och grönområden, övervakar att underhållet på uteområden överensstämmer med skötselentreprenadavtalen
-

2.5. 2.3 Enheten för lokalservice

Verksamhetsområdet för enheten för lokalservice omfattar

- finansiella transaktioner gällande externa hyror och vederlag inklusive markegendom ,
- ~~bolagens förvaltning samt~~ konkurransutsättande av disponenttjänster och fastighetsmanagertjänster
- att förvärva, sälja och hyra ut bostäder, fastigheter och verksamhetslokaler samt vid behov i samråd med fastighetsutvecklingsenheten konkurransutsätta de därmed förknippade förmedlings- och värderingstjänsterna
- att vid behov utföra små bostadsreparationer i samarbete med underhållsenheten
- att handlägga fastighetsförsäkringar och skattedeklarationer
- säkerhetsfrågor i samarbete med underhållsenheten.

2.6. 2.4 Begravningsväsendet Miljö- och begravningsväsendets tjänster

Verksamhetsområdet för ~~enheten för miljö- och~~ begravningsväsendetstjänster omfattar

- begravningsplatsernas förvaltning, planering, byggande och året om underhåll
- lagstadgad begravningsverksamhet
- kremering
- begravningsväsendets kundservice,
- organisering av kapellfunktionerna
- uppgifter som hänför sig till gravskötselavtal, skötsel av s k avtalsgravar
- utveckling av enheten ~~begravningsplatserna och tjänster som hänför sig till begravingar~~
- ~~gravvårdsfondens verksamhet på begravningsplatserna~~
- ~~begravningsväsendets upphandlingar~~
- ~~miljöfrågor~~
- ~~skog och grönområden~~
- ~~fastigheternas ytterområden samt skötseln och övervakningen av dessa~~
- ~~avfallshantering~~

3. PERSONAL

3.1 Behörighetskrav

3.1.1. Fastighetsdirektören

Behörighetskraven för fastighetsdirektörens fastställs i ~~förvaltningsstadgan~~ ~~instruktionen för~~ ~~samfällighetens förvaltning~~, som fastställts av gemensamma kyrkofullmäktige.

3.1.2. Enhetschef och överträdgårdsmästare

Fastighetsutvecklingschefen ska ha lämplig högre högskoleexamen samt visat prov på strategisk och framgångsrik utvecklings- och projektverksamhet inom fastighets- och/eller byggbranschen.

Underhållschefen ska ha ~~högskoleexamen~~ ~~diplomingenjör~~ ~~eller ingenjörsexamen~~ med inriktning på byggbranschen, vara väl förtrogen med byggande, underhåll och fastighetservice samt därmed förknippade processer och ha god kännedom om kundservice inom fastighetsbranschen.

Chefen för enheten för lokalservice ska ha lämplig högskoleexamen eller examen som motsvarar yrkeshögskolenivå samt vara väl förtrogen med bolags- och på direkt ägande baserad uthyrnings- eller fastighetsverksamhet ~~samt förvaltning av bolag~~.

Chefen för begravningsväsendet ska ha lämplig högskoleexamen, utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i finska och nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i svenska, ~~vara förtrogen med~~ ~~uppgiftsområdet~~ och god förtrogenhet med miljö. och begravningsväsendets uppgifter.

~~yrkeshögskoleexamen från läroanstalt inom trädgårdsbranschen eller tidigare institutsexamen som motsvarar yrkeshögskoleexamen eller lämplig högskoleexamen. Dessutom krävs god erfarenhet av arbetsledningsuppgifter.~~

Överträdgårdsmästaren ska ha yrkeshögskoleexamen ~~från läroanstalt~~ inom trädgårdsbranschen eller motsvarande tidigare institutsexamen som motsvarar yrkeshögskoleexamen. Dessutom ska överträdgårdsmästaren ha god erfarenhet av att leda arbete inom grönområdesbranschen

3.1.3 Övrig personal

Behörighetsvillkoren för fastighetsavdelningens tjänster fastställs då tjänsten inrättas eller av gemensamma kyrkorådet genom separat beslut. Fastighetsdirektören beslutar vilken utbildning och erfarenhet som krävs för fastighetsavdelningens arbetsavtalsbaserade uppgifter, om inte något annat bestäms om någon viss uppgift.

I fastighetsavdelningens tjänster och arbetsavtal ingår ansvar och uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningarna som fastighetsdirektören godkänner.

3.2. Anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet samt i rese- och kostnadsprogrammet, andra beslut som delegerats till chefen för tjänsteenheten.

~~Tjänsteledighet, arbetsledighet och beviljande av semester~~

~~Enhetscheferna beviljar sina medarbetare semester och högst en månads lagstadgad eller på avtal baserad tjänste- eller arbetsledighet.~~

Cheferna för de enheter som nämns i instruktionen samt begravningsplatsernas överträdgårdsmästare som har rätt att godkänna anteckningar i persondatasystemet, arbetstidsprogrammet eller rese- och kostnadsprogrammet och är behöriga att fatta följande beslut gällande de tjänsteinnehavare/arbetstagare som hör till ifrågavarande enhet:anställer, med stöd av rekryteringslov som direktörskollegiet beviljat, arbetstagare i arbetsförhållande för sammanlagt högst sex månader,

- anställer civiltjänstgörare, oavlönade arbetsprövare eller praktikanter,
- anvisar tjänsteinnehavare hens tjänstgöringsplats och arbetstagare hens arbetsplats
- godkänner utbetalning av arvoden inom ramen för budgeten,
- godkänner avtal om sparad ledighet, arbetstidsbank och byte av semesterpremie mot ledig tid,
- beviljar semester, sparad ledighet, arbetstidsbankbaserad ledighet, ledighet i stället för semesterpremie och saldoledighet,
- inhiberar beviljad semester,
- beviljar tjänste- eller arbetsledighet enligt lag eller avtal,
- beviljar prövningsbaserad tjänste-eller arbetsledighet för högst en månad,
- behandlar och godkänner registrerade meddelanden om sjukfrånvaro,
- godkänner arbetstidsändringar som gjorts på tjänsteinnehavares/arbetstagares initiativ,
- godkänner arbetsskiftsplanen,
- fastställer den förverkligade arbetstiden,
- beviljar inom ramen för budgeten rätt att delta i fortbildning och godkänner därmed förknippad frånvaro,
- ger förordnande till tjänsteresa,
- behandlar meddelande om bisyssla,
- uppdaterar befattningsbeskrivningar,
- behandlar tjänsteinnehavarnas/arbetstagarnas uppsägningsanmälningar.

Tjänsteinnehavare/arbetstagare har rätt att i ärende som gäller hen själv få ett skriftligt tjänsteinnehavarbeslut av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

~~Begravningsplatsernas personalen i arbetsavtal beviljas arbetsledighet och semester av förmannen för respektive begravningsplats.~~

3.3 Säsongarbetare och vikarier på begravningsplatserna

Begravningsplatsens överträdgårdsmästare ~~förman~~ anställer för viss tid som ska vara kortare än ett år säsongarbetare och vikarier i arbetsavtalsförhållande samt avslutar deras anställningsförhållande.

4. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Församlingarnas testaments- och donationsärenden ~~testaments- och donationsmedel~~

Bostäder som församlingarna erhållit som donation eller genom testamenten

Enligt anvisningarna för skötseln av Helsingfors kyrkliga samfällighets testamenten och donationer ansvarar fastighetsavdelningen i samråd med förvaltningsavdelningen och den berörda församlingen för åtgärder som hänför sig till fastigheter och bostäder som genom testamente eller donation tillfallit församlingen.

Upphandlingar

Fastighetsavdelningens upphandlingar enligt de principer som kyrkorådet fastställt för upphandlingar, vid behov utnyttjas samfällighetens upphandlingsenhets sakkunskap.

Servic språk

I enlighet med språklagen, kyrkolagen och samfällighetens språkstadga betjänar fastighetsavdelningen på finska och svenska.

5. IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den XX.XX.XXXX ~~1.8.2018~~ och upphäver instruktionen för fastighetsavdelningen ~~fastighetsväsendet~~ som kyrkofullmäktige godkände den 8.10.2020 ~~10.12.2009~~