

Liite: Vastuujataulukko- kiinteistöjohtaminen

Palvelukokonaisuus 1 Kiinteistöjohtaminen

Palvelun osa-alueet

- 1 Kiinteistöjohtaminen, yleiset vastuut
- 1.1 Kohdejohtaminen
- 1.2 Hankinnat
- 1.3 Turvallisuus
- 1.4 Energiajohtaminen
- 1.5 Tiedolla johtaminen
- 1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus
- 1.7 Ympäristöpalvelut
- 1.8 Kiinteistöliittymät
- 1.9 Sisäilma-asiat

Laskutettava kokonaisuus

- [Kohdejohtaminen](#)
- [Kohdejohtaminen](#)
- [Hankinnat](#)
- [Turvallisuus](#)
- [Energiajohtaminen](#)
- [Kohdejohtaminen](#)
- [Kohdejohtaminen](#)
- [Kohdejohtaminen](#)
- [Kohdejohtaminen](#)

PÄÄSOPIMUKSESTA

Tehtävien toteuttamisen päätavoitteet ovat seuraavat:

1. Turvata Järvenpään kaupungin kiinteistönpidon operatiivisten tehtävien
2. Kaupungin näkökulmasta tavoitteena on kiinteistöhallinnan kustannustehokkuus

Palveluntuottajan vastuut ja tehtävät

Palveluntuottaja tuottaa tämän sopimuksen ja sen liitteiden mukaiset palvelut Tilaajalle sopimuksen ja sen liitteiden mukaisin ehdoin. Palveluntuottaja vastaa omalta osaltaan palvelun toteutuksesta sekä palveluprosessien ja yhteistyön edellyttämän resursoinnin ja asiantuntemuksen riittävydestä.

Tilaajan vastuut ja tehtävät

Tilaaja vastaa omalta osaltaan palveluprosessien ja yhteistyön edellyttämän resursoinnin ja asiantuntemuksen riittävydestä sekä tarvittavista palvelun sisältöön ja läpivientiin vaikuttavista päätöksistä.

Tilaajan tehtävänä on:

1. tehdä kiinteistöjohtamiseen liittyvät keskeiset päätökset
2. määrittellä tuotettavan palvelun tavoitteet ja laatu

PALVELUKUVAUKSESTA:

Kiinteistöjohtamisella tarkoitetaan kiinteistötoiminnan operatiivista johtamista. Palveluntuottaja sitoutuu johtamaan palvelun palveluosa-alueiden avulla kiinteistöjä niin, että sekä omistajan kuin käyttäjien tarpeet tulevat toiminnassa huomioiduksi. Vastuullisella toiminnalla Palveluntuottaja takaa terveet ja turvalliset tilat niiden käyttäjille. Kiinteistöjohtamisen palvelut tuottavat kiinteistön omistajalle palvelua, joka tukee omistajan määrittämän kiinteistöstrategian tavoitteita.

Keskeiset tavoitteet kiinteistöjohtamiselle ovat:

1. Talous – Palveluntuottaja varmistaa omalla toiminnallaan, että yhteistyössä vaalitaan kestävän talouden hallinnan mukaisia toimintatapoja.
2. Laatu – Palveluntuottaja tuottaa sovitun laatutason mukaista palvelua
3. Sitoutuminen – Palveluntuottaja sitoutuu omalla toiminnallaan myötävaikuttamaan Tilaajan kiinteistövarallisuuden arvon säilyttämiseen sekä toiminnallaan tavoittelemaan kaupungin asettamia tavoitteita
4. Arvo – Palveluntuottaja sitoutuu tuottamaan Tilaajalle yhteistyössä verkoston ja sidosryhmien avulla kaupungille lisäarvoa tuottavaa palvelua, jossa päämääränä on kaupungin kokonaisedun toteutuminen

Liite: Vastuurajataulukko- kiinteistöjohtaminen

Päivitetty 5.12.2024 päivittyä automaattisesti muille välilehdille

Palvelukokonaisuus	Palvelun osa	Palvelun osa-alue	Palvelu	Laskutus	Laskutettava palvelu	Vastuu yritysosaapuoli	Vastuu henkilöosaapuoli
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Tilojen käytön ohjaus ja tarvittava tekninen neuvonta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Asiakaspalvelu ja HelpDesk	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Järjestä keskitetyn asiakaspalvelun käyttäjien yhteydenottoja varten. Asiakaspalvelu toimii kohdeisännöinnin sekä muiden kiinteistöjohtamisen palveluiden tukitoimintona. Asiakaspalvelu välittää kaikki asiakaspalveluun kohdistuneet yhteydenotot eri osapuolille kiinteistöhallintajärjestelmän kautta.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Asiakaspalveluhenkilöiden ja -lähtöinen toiminta ja palvelu eri sidosryhmille	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Kiinteistöjä sekä kiinteistötoimintaa koskevan viestinnän ja tiedottamisen päävastuu	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Käyttäjyhteistyöhön osallistuminen, käyttäjätarpeiden huomioiminen ja käyttäjäohjaus kiinteistötoimintaan liittyen	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Kokouksiin osallistuminen, kokousasioiden valmistelu, kokousmuistion/ pöytäkirjan kirjaaminen työajan puitteissa	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Yhteistyö käyttäjien ja palvelualueiden kanssa. Osallistuminen kvartaali kokouksiin, joissa käydään kohekohtaisesta tilanne kuva, kuullaan korjaustarpeet jne. (nykyisellään kiinteistöryhmitoiminta)	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Kokouksiin osallistuminen työajan ulkopuolella	erillislaskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Asiakas- ja käyttäjälähtöinen toiminta	Neuvottelujen käynnistäminen sopimusriitojen yhteydessä	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	PTS-suunnittelu ja ylläpito kuntoarviointiin perustuvan kiinteistöstrategian mukainen PTS-suunnitelman pohjalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Käyttäjätarpeiden huomioiminen kiinteistöjen ylläpitoainnissa mm. vuosikorjaukset ja niiden suunnittelu ja ehdotukset -> talopäälliköiltä siirtyvä tehtävä	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Palveluverkkosuunnitelman kiinteistöjä koskevan osion tietojen tuottaminen			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Palveluverkkosuunnitelman kiinteistöjä koskevien erillistarkastelujen toteuttaminen (esimerkiksi tilamuutoskennarioiden kustannuslaskenta)			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Investointien tekninen valmistelu ja ohjelmointi			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Investointien linjaukset, tavoitteet, reunaehdot			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Investointeihin liittyvä päätöksenteko			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen salkutus päävastuu			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen salkutustyyhön osallistuminen kohdetietämyksen osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen salkutus päätöksenteko			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen salkutustietojen ylläpittämisen ja päivittämisen kiinteistöhallintajärjestelmissä edellyttäen, että tiedon hallinnan prosessit toimivat ja tiedot tarvittavista päivityksistä siirtyvät kohdeisännöitsijöiden tietoon	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Tilaomistuksen tukeminen kiinteistöjen jalostuksessa, kehityksessä ja myynnissä	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Poistuvien kohteiden toimenpiteet yhteisesti osapuolien välillä sovitujen käytäntöiden mukaisesti, jotta tarvittavat tiedot, sopimukset ja muu toiminta kohteiden poistuessa hoituu. Kohdeisännöitsijän vastuulla on huolehtia eri osapuolien osallistamisesta ja viestinnästä.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
PALVELUKUVAUKSESTA: Kiinteistöjohtamisella tarkoitetaan kiinteistötoiminnan operatiivista johtamista. Palveluntuottaja sitoutuu johtamaan palvelun palveluosa-alueiden avulla kiinteistöjä niin, että sekä omistajan kuin käyttäjien tarpeet tulevat toteutetuksi.	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöjen jalostus, kehitys ja myynti			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Alle 8000 € kunnossapitotöiden johtaminen sisältäen hankinnan, ohjauksen, sopimusten laadinnan, valvonnan ja vastaanoton	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Toteuttaa oman kiinteistösalkun osalta kulutusseurannan kuukausiseuranta ja raportoi poikkeamista	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Osallistuu tarvittaessa PTS kehitystä koskeviin kokkeiditöihin sekä ottaa huomioon suunnitelmassa käyttäjien tarpeet.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Hyväksyy käyttäjien esille nostamat muutostarpeet, joista syntyy toimintaan lisäkustannuksia			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Hyväksyy tulevan vuoden kunnossapitotoimenpiteet ja suunnitelman.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	PTS suunnittelu, ylläpidon ja hallinnoinnin vastuu	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Vastuu rakennus- ja tilatietojen sekä pohjakuvien ylläpidosta (perustiedot, laiterakeri, pohjakuvat) Optimazessa. Esim. muutostöiden jälkeiset pohjakuvapäivitykset. Järjestelmäympäristön kehittämiseen liittyvistä toimenpiteistä sovitaan erikseen.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Vastuu omien asiakaskohteidensa palveluympöntöjen, huoltokalenteritehtävien ja käyttöpäiväkirjamerkintöjen seurannasta oman kiinteistösalkun osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Kiinteistövarallisuuden arvon säilyttäminen	Kiinteistöturvallisuuden osalta kameravalvonta (katselu oikeus)-> talopäälliköiltä siirtyvä tehtävä	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Osana palvelua sitoutuu toiminnassa edistämään kaupungin strategisia sekä resurssi- ja talouspoliittisia tavoitteita	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Energian ja veden kulutuksen seuranta sekä poikkeamiin puuttuminen kuukausittain	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kiinteistövarakuutusten meklariyhteistyö ja vahinkokorvausten hakeminen sekä vakuutus tapahtumien hallinta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Vakuutus tapahtumista on haettava vakuutuskohteiden mukaiset korvaukset. Vakuutus tapahtumat on dokumentoitava asianmukaisesti.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatutavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatutavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Esittää ja valmistelee tulevan vuoden tavoitteet.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä

1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kiinteistöllä tulee olla ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma. Kiinteistömanageri vastaa pelastussuunnitelmien laadinnasta. Pelastussuunnitelmat laaditaan yhteistyössä Tilajaan, Palveluntuottajan turvapuolen ja rakennusten käyttäjien kesken.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Laatii kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Huolehtii rahoituksen toimituksesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kirjanpidon toteuttaminen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Talouspäällikkö Talousjohtaja
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Vastaa hallinnoimiensa kohteiden kohtekohtaisesta budjetoinnista ja kustannuseurannasta kaikkien kustannuserien (mm. sähkö, lämpö, jätehuolto, kunnossapito, kiinteistöhuolto, valvonta- ja vartiointipalvelu) osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Budjetit ja kustannuseuranta toteutetaan kaupungin ohjeistamalla tavalla kaupungin järjestelmässä (nykyisin Optimize). Antaa tarvittavan ohjauksen budjettien ja kustannuseurannan toteuttamiseen			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Ylläpitää ja hallinnoi kiinteistökohtaisia sopimuksia, liittymät, vuokrasopimukset, kumppanuussopimukset, urakkasopimukset, vartiointisopimukset oman kiinteistöosakkunsa osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Solmi liittymissopimukset kaupungin tai kiinteistön nimiin. Liittymis- ja toimitussopimukset (esim. sähkö ja kaukolämpösopimukset) tulee olla ehdolla kiinteistön kannalta edulliset ja toiminnan mukaan mitoitett.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kohdeisovussopimusten hallinta, kohdeisovussopimuskäytön oikeellisuuden tarkastus, käyttäjäpalautteiden- ja laatuhaavaintojen raportointi, siivous- ja puhtauspalveluiden reklamaatioiden laadinta sekä palvelun laatus arvioivat vuosittaiset laatuierrokset palvelukuvauksen mukaisesti	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä, siivoushenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Ylläpitää kaupungin kiinteistöyhtiöiden yhtiöjärjestystietojen, toimihenkilöiden ja tilintarkastajien tiedot. Tietojen tulee olla ajan tasalla kaupparekisterissä.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Hoitaa kiinteistöjen lakisääteiset ja sopimuksiin perustuvat ilmoitukset. Ilmoitukset on hoidettava ajoissa ja asianmukaisesti.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Huomioi toiminnassa kiinteistöön vaikuttavat kunnalliset ja alueelliset suunnitelmat ja tapahtumat sekä kiinteistön toimintaan vaikuttavat lainsäädännön muutokset. Merkittävistä muutosvaikutuksista sovitaan erikseen.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Osallistuu tarvittavilta osin tila- ja kalustemuutoksiin sekä muutosten suunnitteluun ja organisointiin.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Huolehtii kiinteistöjä koskevista dokumentoinnista tiedonhallinta-arkkitehtuurin (Mestaritoiminnan oma) kuvausten mukaisesti.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kirjaa ja dokumentoi kiinteistöjä koskevat toimenpiteet (PTS, käyttöpäiväkirja, huoltokalenteri, palveluyppynnot) kiinteistöhallintajärjestelmään.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Vastaa pelastussuunnitelmien laadinnasta. Pelastussuunnitelmat laaditaan yhteistyössä Tilajaan, Palveluntuottajan turvapuolen ja rakennusten käyttäjien kesken. Päivittää suunnitelmaa tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Sopimuslupien ja sopimusten johtaminen palvelun linittyvien kumppanuuksien osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Vaestösuojelun tarkkaiden hankinta ja henkilövalinnoista huolehtiminen	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Pelastussuunnitelmia koskevien yhteyshenkilötietomuutosten tietoon saattaminen pelastussuunnitelmaan tehtäviä päivityksiä varten			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Ohjaa budjetointia ja hyväksyy kiinteistökohtaiset budjetit			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Huoltokirjaan tehtävät yksittäiset muutokset	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kiinteistöhallintajärjestelmän osapuoliin tehtävät yksittäiset muutokset	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Kiinteistöjä koskeviin tarkastuksiin ja katselmuksiin osallistuminen	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Talouden ja toiminnan hallinta	Yli 8000 € hankintoihin ja kilpailutuksiin osallistuminen kohdetietämyksen ja tarvittavan valmistelun osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Valvonta- ja auditoinnit	Toteuttaa kohteidensa kiinteistökierrokset/-katselmuksel (2 kpl/vuosi) ja laati kierroksesta raportin. Kierroksen toteutus dokumentoidaan kiinteistöhallintajärjestelmään.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Valvonta- ja auditoinnit	Teettää vuosikorjauskyselyn (1 krt. Vuosi/ ajankohta toukokuu) kiinteistöjen käyttäjille, käy läpi kyselyn tulokset ja kirjaa korjauskyselyn tulokset tarvittavilta osin PTS suunnitelmaan.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Valvonta- ja auditoinnit	Vastaa ja suorittaa laadunvalvontaa huollon ja siivouksen valvonnasta sekä muiden sisäisten ja ulkoisten kumppanien toimintaa koskien kiinteistöllä. Kirjaa palautteet kiinteistöhallintajärjestelmään.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.1 Kohdejohtaminen	Valvonta- ja auditoinnit	Kiinteistöpalveluiden laadullisen tavoitetaso määrittäminen			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Kiinteistöjen energia-, vesi-, lämpö- ja muiden perushankintojen sopimusten kilpailutus.	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Kiinteistöjen energia-, vesi-, lämpö- ja muiden perushankintojen sopimusten kilpailutuksen tavoitteiden ja painotusten määrittäminen, päätöksenteko.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Kiinteistötoiminnan hankintojen johtaminen, aikataulus, hankintakalenteri	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Vuosittaisen hankintasuunnitelman laadinta ja esittäminen	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Vuosittaisen hankintasuunnitelman hyväksyntä			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Vuosittaisen hyväksytyyn hankintasuunnitelman toteuttaminen, toteutumisen seuranta ja raportointi suunnitelman edistymisestä Q1,Q2,Q3,Q4	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hankintaa koskevan esiselvityslomakkeen yli 500 000 € hankinnat täyttämisen (esiselvityslomake määrittää hankinnan taustat, tarpeet, tavan sekä tavoitteet)	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hankintoja koskevan esiselvityslomakkeen hyväksyminen			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hankintojen toteutus erillisen hankintasuunnitelman sekä hankinnoista laadittujen esiselvityslomakkeiden perusteella (koskee hankintaosaamista niin palvelu- korjaus- ja tarvehankintojen osalta edellyttäen, että toteutettavat hankinnat ovat hankintasuunnitelman mukaisia)	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hankintojen toteuttaminen hankintasuunnitelman ulkopuolelta.	erillislaskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hyväksyy sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Esittää sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö

1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Laati kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistönhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuusien osalta	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat		kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Ylläpitää ja huolehtii hankintatoimen mahdollistavista järjestelmistä ja hankintatekemiseen osallistuvan henkilöstön osaamisesta	kk laskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Hankintoihin liittyvät lakiselvitykset. Ensisijaisesti pyritään hyödyntämään konsernin lakineuvontapalveluita (yhteistyö Järvenpään kaupungin hankintapalveluiden kanssa)	erillislaskutus		hankinnat	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.2 Hankinnat	Hankinnat	Uudishankkeiden hankintapalveluiden toteuttaminen	erillislaskutus	rakennuttaminen/ hankinnat		Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Rikositilintarkastukset, kk tarkastukset, ohjelmistopäivitykset ja huollot	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Rikositilintarkastukset, ylläpito, käyttäjäkoulutus	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Henkilöturvajärjestelmät, rikositilintarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Kameravalvontajärjestelmät, kk-tarkastukset, ohjelmistopäivitykset, huollot sekä tallennehaut etäyhteydellä.	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Varavojärjestelmät, Kuukausitiedot, Vuosihoito, Polttoaineet	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	UPS-järjestelmät, kk-tarkastukset, huollot (Kamera, ovikoneisto ja kulunvalvontaa palvelevat järjestelmät)	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Väestösuojien tarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Vastuu väestösuojien käyttöönoton johtamisesta.	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Hälytysensiirtoyhteydet (Valvonta- ja hälytyslinjat), Palo-, rikositilintarkastukset ja kiinteistöautomaatio, sopimushallinta ja yhteysien ylläpito	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Poistumisturvallisuuden varmistaminen kohteilla toistuvasti yhteistyössä kohteiden käyttäjien kanssa	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Poistumisturvallisuus, Kuukausivalvonta poistumisreittein puhtauden osalta, vuositarkastukset, turvallisuuskävelyille osallistuminen	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Paloilmoitusjärjestelmät, Kuukausitiedot, Vuosihoito, Määräaikaistarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Palovaroitusjärjestelmät, Kuukausitiedot, Vuosihoito, Määräaikaistarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Palontorjuntajärjestelmien hallinnointi ja ylläpito sekä valmiuden varmistaminen	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Turvalaistusjärjestelmät, Poistumistievalaistus, Kuukausitiedot, Vuosihoito, Määräaikaistarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Sprinklerjärjestelmät, automaattiset sammutusjärjestelmät, Kuukausitiedot, Vuosihoito, Määräaikaistarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Aikusammutuskalusto (Käsiammuttimet ja pikapalopositit), Määräaikaistarkastukset, Valvonta, Testaukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Savunpoistojärjestelmät, Testaukset, Vuosihoito	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Palotarkastukset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallintapalvelut / Yleisavainten säilytys, luovutus (asiakaspalvelu) ja ylläpito (organisointi, avainrekisterin päivitys) sekä avainten päivityspisteet ja muut tähän liittyvät päivittäiset palvelut (mm. Puhelin ja sähköpostit arkisin 07.00-16.00 välillä).	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallinta: palvelin ja Saas maksut (Iloq ja Abloy Cliq ja OS)	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallintapalvelut, jos järjestelmä on suojaamaton (mm. Classic-avain)	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallintapalvelut, sähköinen avainten kuitausjärjestelmä	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Elektroniset avainhallintajärjestelmät: pääkäyttö, uudet avaimet, avainpäivitykset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Mekaaniset avainhallintapalvelut: uudet avaimet, avainpäivitykset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Elektroniset avainhallintapalvelut: käyttäjät, uudet avaimet, avainpäivitykset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Kulunvalvontajärjestelmät palvelut, pääkäyttö, hallinta ja muutokset	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Piirivartiointin ja vartijakerrosten tilaus ja sopimusten hallinta	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Paikallivartiointin hankinta ja sopimuksenhallinta toimintayksiköissä	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Vartiointi: hälytyskeskuspalvelut	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Vastaa hälytyskäyntipalvelusta: sopimushallinta, yhteistyö ja ohjaus sekä laskujen käsittely. Hälytyskäyntipalvelut ovat päivystysaikana	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Vastaa piirivartiointipalvelusta: sopimushallinta, yhteistyö ja ohjaus sekä laskujen käsittely. Piirivartiointipalveluita toteutetaan Tilaajar	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Esittää sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuvaatimet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Laati kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistönhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuusien osalta	kk laskutus		turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut

1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Kaupungin osoittamien varautumistehövien hoitaminen tarkoituksenmukaisesti ja kaupungin varautumissuunnitelmaa noudattaen.	kk laskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Toimitusjohtaja
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Rikosilmoitinjärjestelmät: korjaukset tai uusinnat.	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Rikosilmoitinjärjestelmät: palveluntarjoaja (hälytyskeskus) muutokset ja kohdeohjelmoinnit	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Rikosilmoitinjärjestelmät: koodipäivitykset, lisäykset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Henkilöturvallisuusjärjestelmät, erillisenä järjestelmänä			Järvenpään Kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Kameravalvontajärjestelmä: korjaukset tai uusinnat	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Kameravalvontajärjestelmä: sopimukset, sopimushallinta			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Varavojajärjestelmä: korjaukset tai laitteiston uusinnat	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	UPS-järjestelmien korjaukset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Vastaa väestönsuojan käyttöönotto suunnitelmien ylläpidosta osana väestönsuojien ja varusteiden hallinnointia	kk laskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Vastaa väestönsuojan käyttöönotto suunnitelmien laadinnasta			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Jodi-tabletit: oppilasmäärä x 2			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Vastuu väestönsuojien käyttöönoton työvoimasta.			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Hälytysensiirto: yhteyslaitteiden korjaus ja uusinta	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Turvallisuusjärjestelmien ilkvalkakorjaukset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Kuulutus- ja merkinantojärjestelmät: testaukset, vuosihuollot	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Kiinteistöturvallisuusjärjestelmät	Kuulutus- ja merkinanto järjestelmät: korjaukset ja uusinnat	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Paloilmoitinjärjestelmät: korjaukset, uusinnat	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Palovaroitinjärjestelmät: korjaukset, uusinnat	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Turvavalaistusjärjestelmien korjaus ja uusinta	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Sprinklerijärjestelmien korjaus ja uusinta	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Alkuesimutuskalusto (Sammutuspeite)			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Savunpoistojärjestelmien korjaukset ja uusinta	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Palontorjuntajärjestelmien ilkvalkakorjaukset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Palontorjuntajärjestelmät	Paloilmoitin: Erhehdytykset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallintapalvelut iltäkäyttö: Abloy OS, Iloq	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Avainhallintapalvelut, Opisto: Uudet tunnisteet, tunnisteipäivitykset, kulkualuemuutokset	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Työajanseurantajärjestelmä kaupungin henkilöstölle			Järvenpään Kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Lisätilaus vartiointipalvelut	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Turvallisuus- ja valmiuspäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.3 Turvallisuus	Turvallisuuspalvelut	Turvallisuus: suunnittelu- ja kartoitustoimeksiannot (Rikosilmoitin ja kamerajärjestelmät)	erillislaskutus	turvallisuus	Mestaritoiminta Oy	Palvelupäällikkö, turvapalvelut
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energian ja veden kulutuksen tavoitteiden asettaminen; vuosittavoitteet, tulevaisuuden tavoitteet, mittarit			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiajohtamisen raportoinnin ohjaus ja kehittäminen, tavoiteasetanta, muutosehdotukset ja jalostaminen.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiatodistusten teettäminen, tilaaminen ja dokumentointi	erillislaskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiatodistusten laadinta (ulkupuolinen toteuttaja)	erillislaskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Kiinteistökohtaiset käyttäjämäärät energiajohtamisen tueksi, jotta käytön vaikutukset saadaan arvioitua energiajohtamista koskevan työn toteuttamisessa			Järvenpään kaupunki Mestaritoiminta Oy	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Vastaa energiatehokkuussopimuksista			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Vastaa energiakustannuksista			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Laskujen sopimuksenmukaisuuden tarkastus kerran vuodessa: Energiat, jätehuolto, vesi ja jätevesi, sähkö, valvontalinjat, vartiointi jne.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energian ja veden kulutuksen seuranta ja ohjaus	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiajohtamisen raportointi Q1, Q2, Q3, vuosi. Euroihin liittyvät onnistumiset/ epäonnistumiset näkyviksi.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energialaskujen budjetointi toteuttaa kohdeäänöintiä palvelu, tuki tarvittavilla osin budjetin laatimiseen mm. vuosikohtaisten korostuspaikoiden huomioiminen	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiajohtamisen kehittäminen asiakkaan tavoiteasetannan ja ohjauksen mukaisesti.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	KETS-raportointiin osallistuminen ja raportoinnin tuki.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiatodistusten ajantasaisuuden hallinnointi	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiatodistusten uusintatiedoittaminen esittäminen vuosittain tilaomistukselle (kirjataan osaksi PTS toimenpide-ehdotuksia hyödyntäen kiinteistöhallintajärjestelmää nyk. GM)	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Energiajohtamisen raportointia kehitetään niin, että kulutustietojen rinnalle saadaan myös kustannukset ja kustannuskehitys.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	co2 päästöjen laskenta ja läpinäkyvyys osaksi energiajohtamisen raportointia	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Jätejakeisiin ja jätteisiin liittyvä raportointi osaksi energiajohtamisen palvelua	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Viestinnällinen vaikuttavuus käyttäjiin, tuki kohdeäänöittäjille kulutuspolkkeamien viestinnässä. Viestinnällä voidaan vaikuttaa käyttäjien kulutustottumuksiin ja saavuttaa säästöjä. Lisäksi tietoisuuden lisääminen on vastuullista toimintaa.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Esittää sopimuksen mukaisia toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osi kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö

1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Laati kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osaltan, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistönhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Sopimuslupaverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuusien osalta	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Osana palvelua sitoutuu toiminnassa edistämään kaupungin strategisia sekä resurssi- ja viisauden tavoitteita	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Ohjeistaa sekä antaa asiantuntija tukea eri osapuolille energiajohtamisen työhön liittyen	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.4 Energiajohtaminen	Energiajohtaminen	Seuraa lainsäädännön muutoksia ja kehitystä ja jakaa tietoa tulevaisuuden kehityskohteista. Mahdollisista olennaisesti toimintaan vaikuttavista muutoksista sekä niiden vaikutuksista palveluntoteuttamiseen sovitaa erikseen.	kk laskutus	energiajohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Tate- päällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Huoltokirjaan tehtävät laajat muutokset	erillislaskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Kiinteistöhallintajärjestelmän osapuolien tehtävät laajat muutokset	erillislaskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Kiinteistöhallintajärjestelmän omistajuus			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Huolehtii omalta osaltaan tiedon rapautumisen estämisestä, lisäten eri osapuolien tietoisuutta järjestelmän käytöstä koskien kiinteistökohtaa. Tiedolla johtamisen mahdollistaminen edellyttää tiedon oikeellisuutta ja se voidaan varmistaa vain yhteistyöllä ja yhteisesti järjestelmässä olevan tiedon ylläpidon toimintamalleihin			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Kiinteistöjohtamisen ohjelmiston pääkäyttäjyys ja kehitys (Granlund Manager) *tehtäväkuvasu liitteenä	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Ohjelmiston kehitystoimenpiteiden tarveperusteinen tunnistaminen, toimintaprosessin laadinta, implementointi (tarvittavilta osin osallistaen asiakasta ja Mestaritoimintaa)	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Merkittävien kehitystoimenpiteiden tunnistaminen, määrittäminen sekä hyväksyttäminen tulevan toimintavuoden tavoitteiksi	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Kaupungin tilahallintajärjestelmän (Optimize) kiinteistö ja rakennustason tietojen ylläpito yhteistyössä kaupungin pääkäyttäjän kanssa	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Osana GM pääkäyttäjyyttä varmistetaan eri osapuolten tarvittava osaaminen, käyttökoulutukset tarpeen mukaan	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Esittää sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Laati kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Sopimuslupaverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuusien osalta	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.5 Tiedolla johtaminen	Tiedolla johtaminen	Huolehtii omalta osaltaan tiedon rapautumisen estämisestä, lisäten eriosapuolien tietoisuutta järjestelmän käytöstä koskien kiinteistökohtaa. Tiedolla johtamisen mahdollistaminen edellyttää tiedon oikeellisuutta ja se voidaan varmistaa vain yhteistyöllä ja yhteisesti järjestelmässä olevan tiedon ylläpidon toimintamalleihin	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kiinteistöjohtamisen palvelun vastuuhenkilö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Vastaa, johtaa ja huolehtii, että koko vuokraustoiminnan kokonaisuus toimii tehokkaasti ja kaupungin määrittämän prosessin mukaisesti. Vastaa selkeiden toimintatapojen laadinnasta vuokrausneuvotteluihin liittyen sekä määrittää raamit vuokrasopimusten ehdoille.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Kaupunki vuokranantajana varmistaa, että vuokraohjeiden vuokrausneuvotteluissa on tarvittavat osaaminen ja kyky määrittellä vuokraohjeiden vuokrausehdot sellaiseen muotoon, että neuvotteluissa sovitut asiat luovat edellytykset vuokrasopimusten laadinnalle. Perusehtojen määritykset, kuten irtisanomisajat, vuokrantarkistukset ym. tulee olla selkeästi sovitettuina ja määriteltyinä ennen kuin sopimuksia voidaan läheteä laatimaan).			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Johtaa ja ohjaa vuokraustoiminnan toimeksiantokokonaisuutta. Nykyhetkessä vuokraukseen liittyen tulee erinäisiä toimeksiantoja tilaomistuksesta ja suoraan palvelualueilta.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Huolehtii, että eri osapuolet toimivat Optimaze Lease ympäristössä tavalla, joka tukee järjestelmän käyttöä. Huolehtii tarvittavasta ohjeistuksesta ja koulutuksista eri osapuolien välillä.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Tilojen vuoroperusteinen ja muu lyhytaikainen ulosvuokraus			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Kaupungin omistamien tilojen vuokraus ulkopuolisille toimijoille kaupungin määrittelemien ehtojen mukaisesti (pitkäaikaiset vuokrasopimukset)	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Muiden kuin kaupungin omistamien tilojen vuokraus kaupungin käyttöön (pitkäaikaiset vuokrasopimukset) sekä tiloihin liittyvien muiden sopimusten hallinta (esim. sähkö ja siivous)	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Vuokrasopimusten hallinnan toteuttaminen kaupungin antaman ohjeistuksen ja määriteltyjen ehtojen mukaisesti (tällä hetkellä hallintaa toteutetaan Optimaze Lease- järjestelmässä ja osittain MT OneDrive).	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Vuokraohjeiden vuokrausneuvotteluun toteuttaminen sekä tarvittavien vuokrantarkistusten toteuttaminen sopimusehtojen mukaisesti (tällä hetkellä vuokraustoimintaa hallinnoidaan Tampurissa).	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laatuavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Laati kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohtejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä

1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuuksien osalta	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Neuvottelee vuokrasopimusten ehdoista omistajan määrittelemien ohjeistusten mukaisesti	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Raportoi vuokruokista ja niihin liittyvistä seikoista (esim. irtanomiset, vuokraarstit yms.) säännöllisesti	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.6 Vuokrasopimukset ja vuokralaskutus	Vuokrasopimukset	Sitoutuu kehittämään vuokrasopimustoimintaa yhteistyössä Tilaajan kanssa.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jätehuollon sopimusten hallinta			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Kiinteistön käyttäjien opastus ja koulutus	Lajittelamattomuuden valvonta	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Kiinteistön käyttäjien opastus ja koulutus	Jäteopastus tai koulutus käyttäjille ja muille sidosryhmille	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Kiinteistön käyttäjien opastus ja koulutus	Poikkeuksellisiin jätteisiin liittyvien palvelutalusten ja tilausedustusten valmistelu	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Kiinteistön käyttäjien opastus ja koulutus	Lajittelutarrojen liimaaminen astioihin	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Uudiskohteiden, perpar tai muutiskohteiden jätepestesuunnitelmi	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jätehuoltosuunnitelman tekeminen ja muiden kirjallisten ohjeiden tekeminen	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Kiinteistön käyttäjien opastus ja koulutus	Lajitteluaistioiden ja niiden käytön ohjeistus kohteissa (kirjallinen)	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jätehuollon järjestäminen ja toteuttaminen	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jätteiden erilliskeräyksen järjestäminen ja organisointi	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jäteilojen suunnittelu ja mitoitus: syklytykset, astiamuutokset, kesäkausimuutokset	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jätepestuiden ja astioiden hoidon ja kunnossapidon valvonta + toimenpiteiden esittäminen osaksi kunnossapito-ohjelmaa	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Jäteoiminnan kustannusten seuranta, ulkoisten palvelukumppanien toiminnan seuranta ja polkkeamiin puuttuminen	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Esittää sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Laatii kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistöhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.7 Ympäristöpalvelut	Jätehuollon seuranta	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuuksien osalta	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Esittää sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet, jotka hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Laatii kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistöhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuuksien osalta	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Hankkii ja hallinnoi kaukolämpö-, kaukokylmä-, sähkö-, vesi-, jätevesi-, hulevesisopimuksia kaupungin kiinteistöihin omistajaohjauksen edellyttämällä tavalla.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Vastaa kiinteistöliittymien sopimushankinnasta.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.8 Kiinteistöliittymät	kiinteistöliittymät	Kehittää kiinteistöliittymiin liittyvää toimintaa yhteistyössä Tilaajan kanssa.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Tekee lopulliset päätökset toteutettavista toimenpiteistä Palveluntuottajan esittämien ratkaisuvaihtoehtojen pohjalta.			Järvenpään kaupunki	Tilaomistus, toimitilajohtaja & tilapäällikkö
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Vaikeisiin sisäilmapapuksiin nimetään erillinen projektipäällikkö, joka hoitaa sisäilmaprojektin palvelukuvauksen kohdan 14.1 mukaisesti.	erillislaskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Sopimuksen mukaista toimintaa koskevat vuosittaiset laaturavoitteet hyväksytään vuosittain talousarvion kanssa samassa aikataulussa. Hyväksyy tavoitteet.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Tuottaa pääsopimuksen ohjausryhmän määrittelemien mittareiden, tavoitteiden ja raportointikäytänteiden mukainen raportti palvelun osan kokonaisuudesta kvartaaleittain	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Laatii kiinteistökohtaisen budjetin oman palvelunsa osalta siten, että ne perustuvat edellisen vuoden toteumiin ja tulevan vuoden arvioon, jotka perustuvat kohteen tulevan vuoden toimintaan (sekä käyttäjän toiminta että kiinteistöhuollon toiminta) ja nykyiseen kuntoon. Tämän lisäksi budjetoinnissa huomioidaan yleinen kustannuskehitys.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Huolehtii rahaliikenteen toimivuudesta. Hyväksyy palveluun liittyvät laskut sekä varmistaa niiden oikeellisuuden	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Kiinteistöhallintajärjestelmän käyttö ja hyödyntäminen kokonaisvaltaisesti palvelun toteuttamisen tukena.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Vastuu eri osapuolien viestimisestä, tiedon dokumentaatiosta sekä jakamisesta palveluun ja sen toteuttamiseen liittyen eri osapuolille	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Sopimuskumppaniverkoston johtaminen palveluun linkittyvien kumppanuuksien osalta	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Ohjaa myös tilojen käyttäjiä toimimaan siten, että varmistetaan hyvä sisäilma	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestaritoiminta Oy	Kohdeisännöitsijä

1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Koordinoi sisäilma-asioihin liittyvää yhteistyötä ja selvittää rakennuksen kunto ja mahdollinen syy-yhteys koettuun oireiluun. Kussakin sisäilmatapauksessa valitaan ratkaisut tilanteen vaatimalla tavalla yhdessä Tilaaajan kanssa.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestari toiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Huolehtii kiinteistöihin liittyvien sisäilmapalveluiden, koordinoinnin, käyttäjäyhteistyön ja viestinnän kokonaisuudesta.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestari toiminta Oy	Kohdeisännöitsijä
1. Kiinteistöjohtaminen	1.9 Sisäilma-asiat	Sisäilma-asiat	Sitoutuu kehittämään sisäilmapalveluihin liittyvää toimintaa yhteistyössä Tilaaajan kanssa.	kk laskutus	kohdejohtaminen	Mestari toiminta Oy	Kohdeisännöitsijä