



Osaamista  
ja oivallusta  
tulevaisuuden  
tekemiseen

Heini Merikallio

# Tontin tai tontinosan vuokraaminen tilapäisesti työmaakäyttöön Helsingin kaupungilla

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Insinööri (AMK)

Maanmittaustekniikka

Insinöörityö

28.5.2019

Tekijä Otsikko	Heini Merikallio Tontin tai tontinosan vuokraaminen tilapäisesti työmaakäyttöön Helsingin kaupungilla
Sivumäärä Aika	33 sivua 28.5.2019
Tutkinto	insinööri (AMK)
Tutkinto-ohjelma	maanmittaustekniikka
Ohjaajat	yliopettaja Aune Rummukainen
<p>Tämän insinööriyön tarkoituksena oli laatia ajantasainen ohjeistus Helsingin kaupungin kaupunkiympäristön toimialan alueidenkäyttö- ja valvonta -yksikön tarkastajille koskien tonttien tai tontinosien tilapäistä vuokrausta työmaakäyttöön. Tavoitteena oli koota vanhoista, erillisistä ja ajoittain ristiriitaisista sekä puutteellisista ohjeista yhtenäinen paketti, jonka avulla tarkastajat voisivat valmistella tasalaatuisia vuokrauspäätöksiä.</p> <p>Alueidenkäyttö-tiimi valmistelee monenlaisia tilapäisiä maanvuokrauksia yleisille alueille ja tyhjille tonteille, mutta tässä työssä keskitytään ainoastaan tontin vuokraukseen työmaakäyttöön. Näitä ohjeita voi monin osin soveltaa myös muiden vuokrausten valmisteluun.</p> <p>Tiedonkeruu ohjeita varten on tapahtunut vähitellen työn lomassa muilta työntekijöiltä kysellen ja omien kokemusten pohjalta. Oppimiseen on mennyt suhteettoman paljon aikaa, koska yhtenäisiä ohjeita ei ole ollut ja mielipiteitä työn oikeanlaiselle tekemiselle on lähes yhtä paljon kuin työntekijöitäkin.</p> <p>Vuokrauspäätösten valmistelussa joudutaan käyttämään useita eri järjestelmiä, mikä hidastaa ja hankaloittaa vuokrausprosessia. Nykyiset järjestelmät korvataan lähiaikoina uusilla, mikä toivottavasti helpottaa prosessia hieman, mutta edelleenkin vuokrausprosessia ei voida valmistella alusta loppuun yhdessä järjestelmässä.</p>	
Avainsanat	maanvuokraus, tontti, tilapäinen, työmaa

Author Title	Heini Merikallio Temporary Land Leases for Work Sites in the City of Helsinki
Number of Pages Date	33 pages 28 May 2019
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Land Surveying
Instructors	Aune Rummukainen, Principal Lecturer
<p>The purpose of this final year project was to provide up-to-date guidelines for inspectors of the City of Helsinki regarding temporary leasing of plots for work site use. The goal was to provide guidelines that would allow inspectors to prepare consistent permits for construction sites.</p> <p>The methods used for this project included collecting information from colleagues by interviewing them, and searching already existing guidelines. Outdated instructions were updated and put together. In addition, some internet sources were used to collect basic information about leasing land.</p> <p>The project proved that there was a need for uniform and clear guidelines. As a result of the project, there are now easy-to-follow, step-by-step guidelines for inspectors. It is easier to train new employees with the help of these guidelines. It is also possible to, at least partly, apply these guidelines to the preparation of other rentals as well.</p>	
Keywords	land lease, plot, temporary, site

## Sisällys

### Lyhenteet

1	Johdanto	1
2	Helsingin kaupunkiympäristön toimiala	2
3	Tontin tilapäisen vuokrauksen perusteet Helsingissä ja siihen liittyvä lainsäädäntö	4
4	Hakemuksen vastaanottaminen	5
4.1	Vuokrattavan alueen sijainti	5
4.2	Hakemuksen liitteet	6
4.3	Kannanotot	6
5	Viranhaltijapäätös Ahjo-asianhallintajärjestelmässä	8
5.1	Kirjauspyynnön laatiminen	8
5.2	Vuokrasopimuksen laatiminen	11
5.2.1	Vuokratioheen yksilöinti eli sijainnin määrittäminen	11
5.2.2	Irtisanomisaika	13
5.2.3	Vuokra	13
5.2.4	Vakuus	14
5.2.5	Vuokrausehdot	15
5.2.6	Vuokrasopimusluonnoksen hyväksyttäminen ja allekirjoittaminen	16
5.3	Päätöstekstin valmistelu ja päätöksen laatiminen Ahjossa	17
5.4	Päätöksen toimijat ja asiakirjat	18
5.5	Julkisuusluokan tarkastus	21
5.6	Päätösvalmistelun loppuun saattaminen InfoPathissa	21
6	Laskutus ja vuokrauksen seuranta Winkki-järjestelmässä	27
6.1	Tapahtuman lisäys, kartalle piirtäminen ja liitteet	27
6.2	Vuokrasopimuksen lisääminen	30
7	Yhteenveto	32
	Lähteet	33



## Lyhenteet

Ahjo	Helsingin kaupungin käyttämä asianhallintajärjestelmä, jossa valmistellaan mm. vuokrauspäätöksiä.
KYMP	Kaupunkiympäristön toimiala.
logistiikkaoperaattori	Vastaa rakentuvien kohteiden turvallisuudesta, toimivuudesta ja järjestyksestä.
Paikkatietovipunen	Helsingin kaupungin sisäinen paikkatietopalvelu.
PALU	Palvelut ja luvat –yksikkö.
Winkki	Järjestelmä, jossa on tehty erilaisia lupia ja sopimuksia. Tällä hetkellä vuokrausten laskutus hoidetaan Winkissä.

## 1 Johdanto

Tämän insinööriyön tarkoituksena on selvittää, miten tontin tilapäinen vuokraus työmaakäyttöä varten valmistellaan päätettäväksi Helsingin kaupungilla, ja samalla laatia ohjeistus kaupunkiympäristön alueidenkäytön tarkastajille kyseisestä prosessista. Nykyinen ohjeistus ei ole ajantasainen, ja se on joiltain osin erittäin puutteellinen. Näiden ohjeiden avulla uusien työntekijöiden on helpompi ymmärtää prosessin kulku ja vuokrauspäätöksistä saadaan tasalaatuisia ja yhdenmukaisia tarkastajasta riippumatta.

Kaupunkiympäristön alueidenkäyttö-yksikössä myönnetään tapahtumalupia ja tehdään lyhytaikaisia vuokrasopimuksia kaupungin yleisille alueille sekä vuokrataan kaupungin omistamia tontteja tilapäiseen käyttöön monenlaista toimintaa varten.

Tässä insinööriyössä keskitytään ainoastaan tontin tilapäiseen vuokraamiseen työmaakäyttöä varten, joka on yksi vuokrauslaji muiden joukossa. Vuokrauslaji poikkeaa hieman muista tilapäisistä maanvuokrauksista, koska yleensä tällaiset vuokraukset ovat alueilla, joilla toimii kaupungin ulkopuolinen logistiikkaoperaattori. Ohjeet antavat kuitenkin tärkeää tietoa ja vähintäänkin jonkinlaisen pohjan muidenkin vuokrausten valmistelua varten.

Työssä käydään läpi vuokrapäätösten valmistelun kulku sekä eri järjestelmiä ja niiden käyttöä tontin vuokrausten valmistelussa. Syksyllä 2019 alueidenkäytössä siirrytään luultavimmin uusien maanvuokraus- ja asiakirjahallintajärjestelmien käyttöön, jolloin ohjeita tulee päivittää. Vuorauksen perusteet ja päätöksen laadinta pysyvät kuitenkin ennallaan.

## 2 Helsingin kaupunkiympäristön toimiala

Helsingin kaupunkiympäristön toimiala (KYMP) huolehtii kaupunkiympäristön suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta. Toimiala vastaa myös rakennusvalvonnasta ja ympäristöpalveluista. Toimialalla työskentelee noin 1 600 henkilöä. KYMP jakaantuu kolmeen palvelukokonaisuuteen, jotka ovat Maankäyttö ja kaupunkirakenne, Palvelut ja luvat sekä Rakennukset ja yleiset alueet. Tämän lisäksi KYMP:ssä toimii myös Hallinto- ja tukipalvelut. (Kuva 1.)



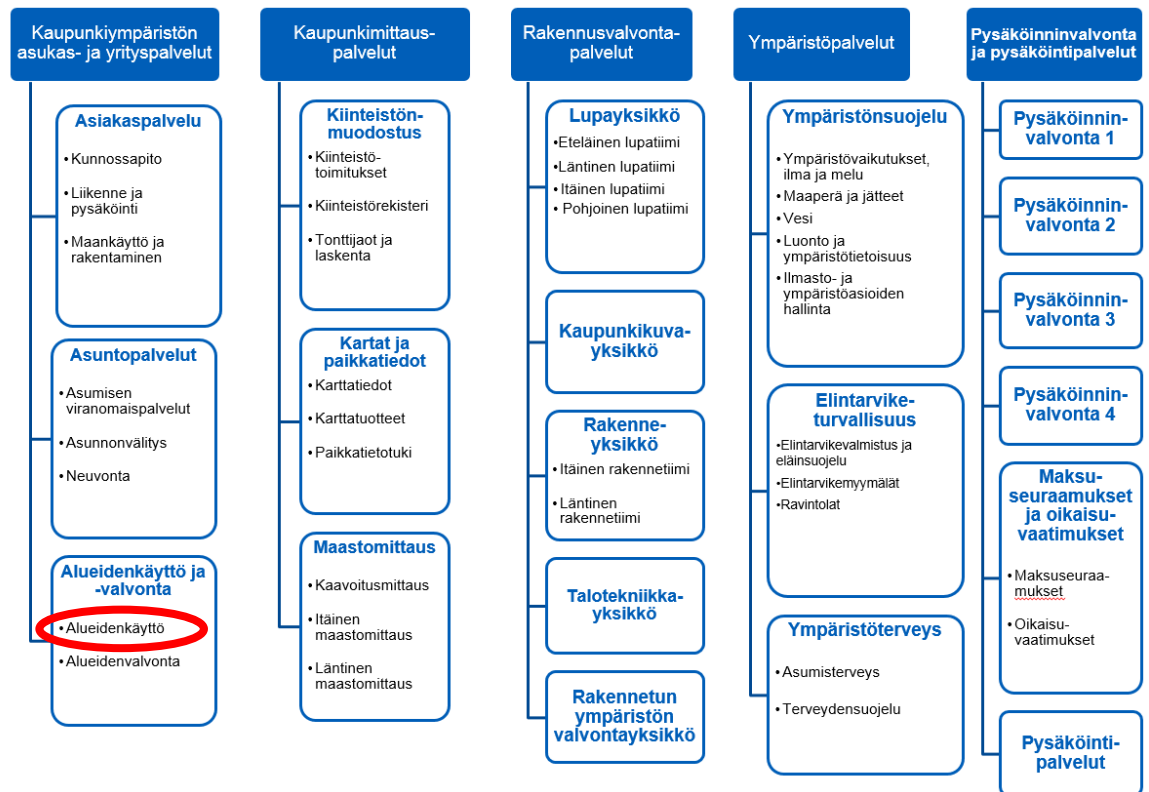
Kuva 1. Kaupunkiympäristön toimialan palvelukokonaisuudet [1]

Palvelukokonaisuudet jakaantuvat pienemmiksi palveluiksi kuvan. Palvelut ja luvat vastaa toimialan asukas- ja yrityspalveluista, kaupunkimittauksesta, pysäköinninvalvonnasta, rakennusvalvonnasta ja ympäristöpalveluista. Alueidenkäyttö, joka myöntää luvat tonttien tilapäiseen käyttöön, kuuluu asukas- ja yrityspalveluihin. Kuva 2 havainnollistaa Palvelut ja luvat –palvelukokonaisuuden monimutkaista rakennetta paremmin.



## Palvelut ja luvat -palvelukokonaisuus

*Asiakkuusjohtaja*



Kuva 2. Palvelut ja luvat -palvelukokonaisuuden organisaatiokaavio [1]

KYMP:n alueidenkäytön tiimpäällikkö toimii viranhaltijana ja myöntää maankäyttölupia kaupungin yleisille alueille sekä kaupungin omistamille tyhjille tonteille, kun kyse on tilapäisestä alueen käytöstä tai vuokraamisesta. Tilapäisellä alueen käytöllä tarkoitetaan esimerkiksi katutyötä, tapahtumaa, terassia tai joulukuusien myyntiä. Tonttimaan vuokraus tilapäisiin tarpeisiin voi sisältää esimerkiksi varastointia tai työmaihin liittyviä toimintoja. Luvat valmistellaan tiimin tarkastajien toimesta ja hyväksytetään tiimpäälliköllä. Alueidenvalvonta valvoo alueidenkäytön myöntämien lupien ja vuokrausten ehtojen noudattamista. [2]

### 3 Tontin tilapäisen vuokrauksen perusteet Helsingissä ja siihen liittyvä lainsäädäntö

Työmaata palvelevaa käyttöä varten vuokratun tontin tilapäiseen vuokraamiseen sovelletaan maanvuokralain 29.4.1966/258 luvun 5 pykälää 72–75, joissa todetaan heti aluksi, että myös lukujen 1 (1–25 §), 6 (77–84 §) ja 7 (85–91 §) säännöksiä sovelletaan. Maanvuokralain perusteella tällainen muu maanvuokraus voidaan tehdä määräaikaisena enintään sadaksi vuodeksi tai toistaiseksi. [3]

Helsingin kaupunkiympäristölautakunta on 15.5.2018 tekemällään päätöksellä siirtänyt hallinnoimiensa maa-alueiden vuokralle antamista ja muuta käyttöön luovuttamista koskevan toimivaltansa kaupunkiympäristön toimialan palvelut ja luvat -palvelukokonaisuuden alueidenkäytön tiimipäällikölle tiettyjen maanvuokrausten osalta. Alueidenkäytön tiimipäällikkö päättää mm. seuraavista:

- banderollipaikkojen, koirakoulutuskenttien, hiekkasiilojen, kesäteattereiden ym. vähämerkityksellisten alueiden käyttöön liittyvistä sopimuksista siten, että toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika voi olla enintään 6 kuukautta ja määräaikaisen sopimuksen kesto enintään vuoden
- metsästysoikeuksien vuokrasopimuksista
- ulkomainospaikkojen, sähköautojen latauspaikkojen, kaupunkipyöräpaikkojen, kioskipaikkojen, terassialueiden sopimuksista siten, että toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika voi olla enintään 6 kuukautta ja määräaikaisen sopimuksen kesto enintään 10 vuotta, kun on vahvistettu yleiset vuokrausperiaatteet. [4]

Kaupunkiympäristön toimialan sisällä palvelujen Maankäyttö ja kaupunkirakenne (Maka) ja Palvelut ja luvat (PALU) välillä on sovittu, että vähämerkityksellinen ja tilapäinen maanvuokraus on sellaista, missä vuokratulle alueelle ei rakenneta mitään pysyvää. Pysyvä rakentaminen on esimerkiksi sellaista, missä rakennuksen on tarkoitus säilyä paikallaan jopa kymmeniä vuosia ja se on tarkoitus liittää kunnalliseen vesihuoltoverkkoon.

Tontin tilapäinen vuokraus työmaakäyttöön lukeutuu vähämerkitykselliseen alueen käyttöön, minkä perusteella alueidenkäytön tiimipäällikkö tekee niitä koskevat vuokrauspäätökset maanvuokralakia noudattaen. Alueidenkäytön tarkastajat valmistelevat luvat tiimipäällikön päätettäväksi ja huolehtivat, että vuokrasopimukset allekirjoitetaan ja laskutus aloitetaan.

## 4 Hakemuksen vastaanottaminen

Hakemuksen saavuttua tulee katsoa, että hakija on käyttänyt oikeaa hakulomaketta ja täyttänyt siihen kaikki tarvittavat tiedot vuokrauksesta. Hakulomakkeelta tulee löytyä mm. hakijan yhteystiedot, vuokrattavan alueen tarkka sijainti ja pinta-ala, vuokra-alueelle tulevat rakenteet, kuvaus tulevasta alueen käytöstä ja vuokra-aika.

Vuokraukselle perustetaan oma kansio yhteiselle verkkolevyasemalle **K:\Luvat\_ja\_valvonta\Asukas\_ja\_yrityspalvelut\08\_Tontinosan\_vuokraukset** oikeaan kaupungin-osakansioon ja sinne tallennetaan hakemus, sen liitteet ja kaikki muu kyseiseen vuokraukseen liittyvä materiaali.

### 4.1 Vuokrattavan alueen sijainti

Hakemuksen liitteenä tulee olla kartta, josta ilmenee selkeästi vuokrattavan alueen sijainti ja sijoittuminen tontilla. Jos kartta on liian epätarkka eikä sen perusteella voi varmuudella sanoa, missä vuokrattava alue sijaitsee, hakijalta tulee pyytää selkeämpi kartta.

Käsittelijän tulee tarkistaa, onko vuokrattava alue

- Helsingin kaupungin omistama
- vuokrattu jollekin toiselle taholle
- asemakaavan mukaista tonttia vai yleistä aluetta
- pilaantuneesta maaperästä kunnostettua / pilaantunutta maa-aluetta.

Kaikki ylläolevat tiedot tarkistetaan kaupungin sisäverkon karttapalvelusta, Paikkatietovipusesta (Vipunen), joka toimii Helsingin kaupungin paikkatietojen ja rekisteriaineistojen julkaisu- ja katselualustana. Helsingin karttapalvelu ([www.kartta.hel.fi](http://www.kartta.hel.fi)) tarjoaa samanlaiset palvelut yleisölle internetissä, mutta osia aineistosta, kuten omistaja- ja haltijatiedot, on salattu. Tällaisia rajatun käyttöoikeuden aineistoja on mahdollista katsella vain sisäverkon Vipusessa. [5]

Kohde etsitään Vipusesta joko perushakuna osoitteella tai laajennettua hakua käyttäen kiinteistötunnuksella. Aluksi selvitetään, omistaako Helsingin kaupunki vuokrattavan tontin tai onko tontti jo vuokrattu. Jos kaupunki ei omista tonttia tai se on jo vuokrattu, ei vuokrausta voida tehdä ja tämä ilmoitetaan hakijalle. Muussa tapauksessa katsotaan, onko alue asemakaavan mukaista tonttia vai yleistä aluetta. Yleisten alueiden (mm. kadut ja puistot) työmaihin liittyvät vuokraukset käsittelee katutyölupatiimi, joten vuokrattavan alueen sijaitessa yleisellä alueella tulee hakemus ohjata eteenpäin osoitteeseen [luvat@hel.fi](mailto:luvat@hel.fi). Jos alue on tonttia, kaupunki omistaa sen ja jos tontilla ei ole muita vuokrauksia, hakemuksen käsittelyä voidaan jatkaa.

Alueen vuokraustiedot tarkistetaan vielä Winkki-järjestelmästä, jossa pitäisi näkyä sellaisetkin alueidenkäytön tekemät vuokraukset, jotka eivät syystä tai toisesta näy Vipussa. Näin varmistutaan, ettei vuokrattavalla alueella varmasti ole päällekkäisiä vuokrauksia.

#### 4.2 Hakemuksen liitteet

Sen jälkeen, kun vuokrakohteen sijainti on tarkistettu eikä vuokraukselle sen perusteella ole esteitä, tarkistetaan hakemuksen loput liitteet. Liitteenä tulee olla kaupparekisteriote, josta ilmenee, kenellä yrityksessä on nimenkirjoitusoikeus. Asiaa voi hoitaa myös asiamies, jolloin liitteenä tulee olla valtakirja, jossa asiamiehelle on annettu oikeus hoitaa vuokraus hakijayrityksen nimissä. Muita liitteitä ei välttämättä tarvita. Siinä tapauksessa, että kyseessä on vuokrauksen jatkohakemus, hakija toimittaa liitteenä usein aiemman päätöksen vuokrauksesta, mutta tämä ei ole välttämätöntä, koska aiemmat päätökset voidaan myös hakea kaupungin sähköisestä asianhallintajärjestelmästä.

#### 4.3 Kannanotot

Alueen vuokrattavuus haetulle toiminnalle ja ajanjaksolle tulee tarkistaa pyytämällä kannanottoja kaupungin sisäisiltä ja ulkoisilta tahoilta, jotka ovat vastuussa vuokrattavan alueen käytöstä. Ne saattavat myös antaa erityisehtoja vuokrauksen normaalien ehtojen lisäksi. Näitä tahoja ovat

- logistiikkaoperaattorit

- infraomaisuuden projektipäällikkö
- tonttiosasto
- pilaantuneiden maiden asiantuntijat
- geotekninen asiantuntija
- aluesuunnittelija.

Logistiikkaoperaattorina toimii Sitowise, joka valvoo suuria aluerakentamiskohteita, joita ovat tällä hetkellä Kalasatama, Jätkäsaari ja Kruunuvuorenranta. Logistiikkaoperaattorit ovat yhdessä projektipäällikön kanssa perillä alueella tapahtuvasta rakentamisesta ja alueiden käytöstä eri ajankohtina. Heiltä tulee ensisijaisesti pyytää kannanotto vuokratavan alueen tilanteesta. Jos logistiikkaoperaattori ja projektipäällikkö puoltavat vuokrausta, joissain tapauksissa tämä riittää vuokrauksen tekemiseen. Jos vuokrattava tontti sijaitsee alueella, jossa voisi olettaa olevan pilaantuneita mailta, tulee pilaantuneiden maiden asiantuntijoilta pyytää erityisehdot vuokraukseen. Geotekniseltä asiantuntijalta pitää pyytää kannanotto vuokraukseen siinä tapauksessa, että vuokra-alueelle aiotaan läjittää maata.

Alueen sijaitessa jossain muualla kuin logistiikkaoperaattorien koordinoimilla alueilla, tulee tontin vuokrauksesta kysyä tonttiosastolta, jossa on tieto tontin rakentamisaikataulusta ja onko tonttia mahdollista vuokrata tilapäisesti haluttuun toimintaan. Ensin tulee selvittää, mihin tarkoitukseen tontti on kaavoitettu ja pyytää kannanotto oikealta taholta, eli joko asunto-, toimisto- ja liike- tai teollisuustonttiosastolta.

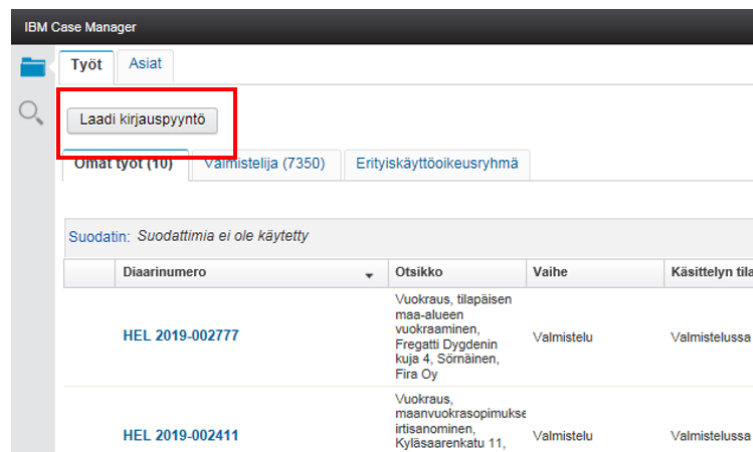
Kannanottojen jälkeen lähetetään alueidenkäytön valvoja paikalle alkukatselmukseen, jossa todetaan alueen kunto ja dokumentoidaan lähtötilanne. Tämä dokumentaatio on tärkeää, jotta vuokra-ajan loputtua voidaan tehdä loppukatselmus, jota verrataan lähtötilanteeseen. Vuokra-alue tulee lähes poikkeuksetta ennallistaa samaan kuntoon, kuin se oli ennen lähtötilanteessa, paitsi jos alueelle on tehty parannustöitä. Tällöin ne voidaan jättää kaupungin hyväksi.

## 5 Viranhaltijapäätös Ahjo-asianhallintajärjestelmässä

Ahjo on Helsingin kaupungin sähköinen asianhallintajärjestelmä, jota käytetään kaupungissa vireille tulevien, päätöksentekoon tai toimialojen ja liikelaitosten virallisiin lausuntoihin johtavien asioiden kirjaamiseen (asian diariointi).

### 5.1 Kirjauspyynnön laatiminen

Kirjauspyyntö tehdään Ahjoon, kun hakemus tarvittavine liitteineen on saapunut, tarvittavat kannanotot on pyydetty ja asia on valmis päätettäväksi. Kirjauspyyntö laaditaan Ahjossa menemällä aloitussivulta **Työt**-välilehdelle ja klikkaamalla kuvassa 3 punaisella merkittyä kohtaa **Laadi kirjauspyyntö**.



Kuva 3. Kirjauspyynnön laatiminen

Seuraavaksi täytetään kuvan 4 mukaisesti kirjauspyynnön otsikko, tehtäväluokka ja kuvaus. Otsikko-kohtaan kirjoitetaan päätöksen otsikko. Joskus otsikkoa joudutaan lyhentämään, koska kirjauspyynnön otsikon sallittu merkkimäärä on liian pieni. Tällä ei ole väliä, sillä oikea otsikko saadaan kuitenkin päätökselle. Oikea tehtäväluokka löytyy kohdasta **10 01 01 04 Alueiden tilapäinen käyttö ja tilapäinen vuokraus**. Kuvaus-kenttään kirjoitetaan **saapuneet asiakirjat toimitan erikseen kirjaamon sähköpostiin**, jos tarkoituksena on liittää saapuneita asiakirjoja asialle kirjauspyynnön laatimisen yhteydessä. Saapuneet asiakirjat voi myös viedä asialle myöhemmin itse, mutta se on työläämpää. Tämän jälkeen klikataan **Lisää**-painiketta.

Kuva 4. Kirjauspyynnön täyttäminen

Lisätty kirjauspyyntö pitää vielä lähettää. Kirjauspyyntö on **Työt**-välilehdellä, josta se klikataan auki. Tämän jälkeen klikataan **Valitse toiminto** -kohtaa ja valitaan sieltä **Viimeistele ja lähetä** (kuva 5).

Kuva 5. Kirjauspyynnön viimeistely ja lähetys

Kuvassa 6 on lomake, johon on täytetty toimiala, palvelukokonaisuus, palvelu/osasto ja yksikkö sekä valittu valmistelijaksi oma nimi listalta. Lopuksi painetaan **Kirjaajalle**-nappia, jolloin kirjauspyyntö lähtee kirjaamoon kirjattavaksi.

Toimiala/Keskushallinto ?  
 Kaupunkiympäristön toimiala

Palvelukokonaisuus/Hallinto/Virasto/Liikelaitos ?  
 Palvelut ja luvat -palvelukokonaisuus

Palvelu/Osasto ?  
 Kaupunkiympäristön asukas- ja yrityspalvelut

Yksikkö ?  
 Alueiden käyttö

Tiimi ?

Työyksikkö ?

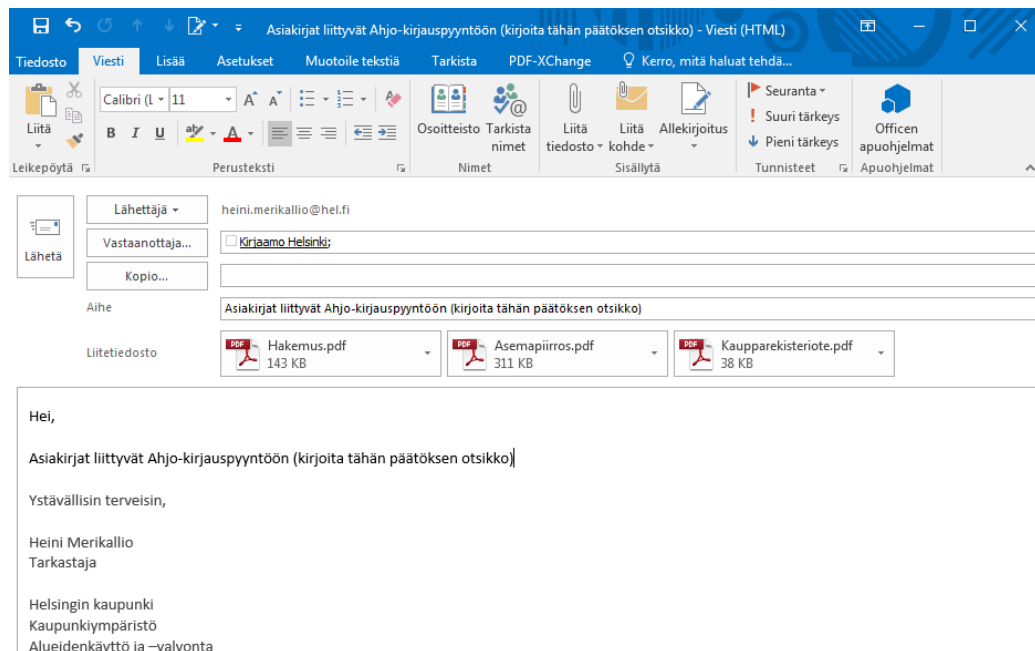
Valmistelija ?  
 Merikallio, Heini - tarkastaja

Kuvaus ?

Erityiskäyttöoikeusryhmä ?

Kuva 6. Kirjauspyynnön viimeistely ja kirjaajalle lähetyks

Kirjaamoon tulee myös lähettää sähköpostilla liitteet, eli asiaan liittyvät asiakirjat (kuva 7). Näitä ovat esimerkiksi hakemus, kaupparekisteriote, kartta sekä mahdolliset piirustukset. Sähköpostin aihe- ja viestikenttään kirjoitetaan ”Asiakirjat liittyvät Ahjo-kirjauspyyntöön (päätöksen otsikko)” ja liitteet lisätään viestiin. Viesti lähetetään osoitteeseen [helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi).



Kuva 7. Kirjaamoon lähetettävä sähköpostiviesti



Kirjauspyynnön lähettämisestä menee yleensä noin 1–2 päivää, kunnes asiasta tulee omaan sähköpostiin Ahjo-heräte. Tällöin asialle on luotu diaarinumero ja asiakirjat sekä hakijan yhteystiedot on viety asialle. Asiasta voidaan nyt valmistella viranhaltijapäätös.

## 5.2 Vuokrasopimuksen laatiminen

Vuokrasopimus pohjia eli aiempiin vuokrauksiin laadittuja sopimuksia on yhteisellä verkkolevyasemalla Word-tiedostoina. Kannattaa valita sellainen pohja, jossa vuokraustarkoitus on suunnilleen sama kuin valmisteltavassa vuokrauksessa, jolloin pohjaa tarvitsee muokata mahdollisimman vähän. Vuokrasopimuksessa tulee aina olla vähintään seuraavat asiat:

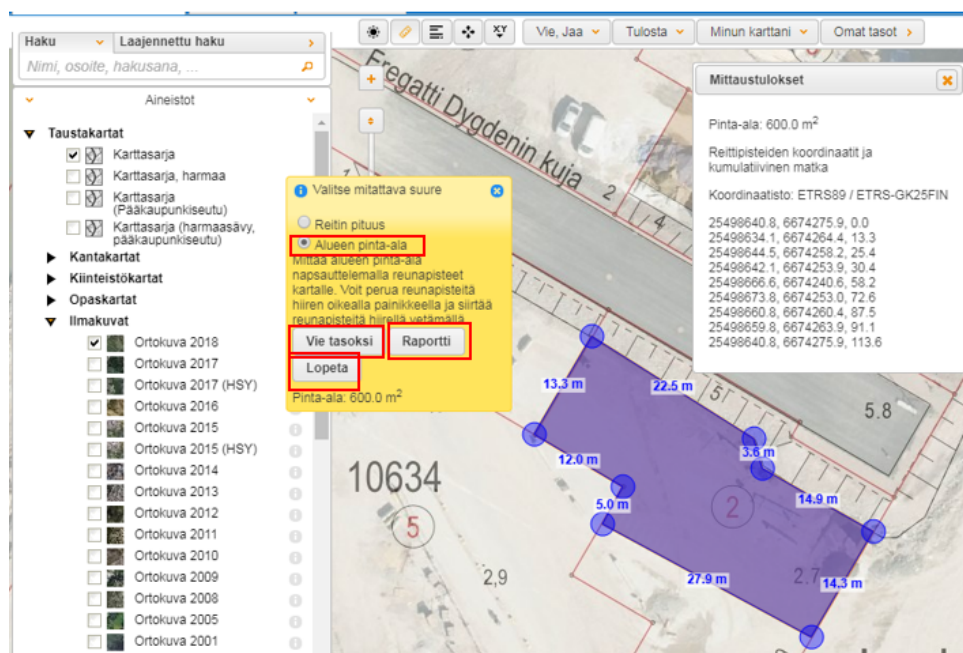
- vuokranantajan ja vuokralaisen yhteystiedot
- kohde yksilöitynä (kaupunginosa, osoite, kiinteistötunnus ja asemakaava-merkintä)
- käyttötarkoitus
- vuokra-aika
- irtisanomisaika
- vuokran määrä
- sopimussakko
- kohteen erityisehdot
- vuokrausehdot.

### 5.2.1 Vuokrakohteen yksilöinti eli sijainnin määrittäminen

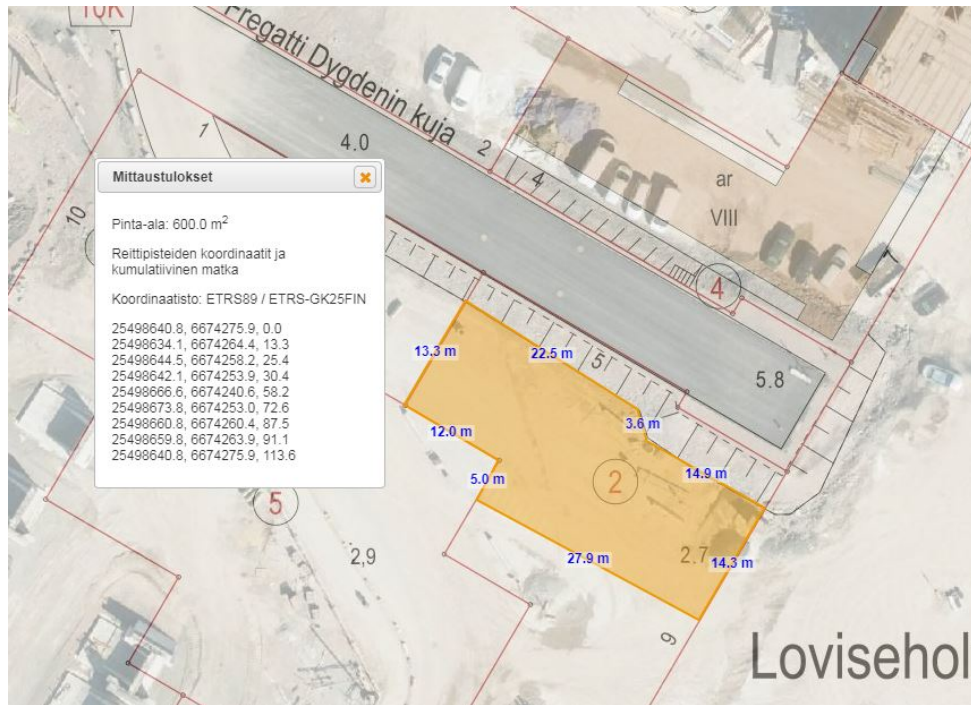
Vuokrakohte tulee yksilöidä tarpeeksi tarkasti sekä kirjallisesti että karttaliitteen avulla. Kohteen sijainti tulee kuvailla esimerkiksi seuraavalla tavalla: ”10. kaupunginosan, Sörnäinen, korttelin 10634 tontin 2 (kiinteistötunnus 091-010-0634-0002) liitekartan mukaiset noin 600 m<sup>2</sup>:in ja 300 m<sup>2</sup>:in suuruiset alueet osoitteessa Fregatti Dygdenin kuja 4. Alue on voimassa olevaa asemakaavan mukaista asumista palvelevaa yhteiskäyttöistä korttelialuetta (AH).”

Karttaliite on tarpeellinen varsinkin silloin, kun tontista vuokrataan vain osa. Edellä olevassa esimerkissä tontista on vuokrattu kaksi erisuuruista aluetta, ja ne tulee vielä havainnollistaa kartalle piirrettyinä. Usein hakija toimittaa tarpeeksi tarkan kartan, mutta

hakijaa voi myös pyytää toimittamaan paremman kartan, jos kartta on epätarkka eikä siitä käy ilmi vuokrakohteen tarkka sijainti. Jos kartta on ymmärrettävä, sen perusteella voidaan piirtää vuokrasopimukseen karttaliite Vipusen avulla. Painetaan viivoittimen kuvaa ja valitaan **alueen pinta-ala**, minkä jälkeen piirretään vuokra-alue kartalle klikkaamalla alueen nurkkapisteitä. Tämän jälkeen painetaan kuvassa 8 korostettuja kohtia **Vie tasoksi**, **Raportti** ja **Lopeta**. Tuloksena kartalla näkyy kuvan 9 mukaisesti vuokrattava alue ja sen mitat sekä mittaustulokset-ikkuna. Mittaustulokset-ikkunasta näkee vuokrattavan alueen pinta-alan ja kulmapisteiden koordinaatit ETRS89 / ETRS-GK25FIN -koordinaatistossa. Otetaan kartasta leikekuva leikkaustyökalulla ja tallennetaan se. Kuva tulee vielä muuttaa pdf-muotoon, minkä jälkeen vuokrasopimuksen karttaliite on valmis.



Kuva 8. Piirretään vuokrattava kohde kartalle, viedään tasoksi ja lopetetaan mittaus.



Kuva 9. Vuokrasopimuksen karttaliite

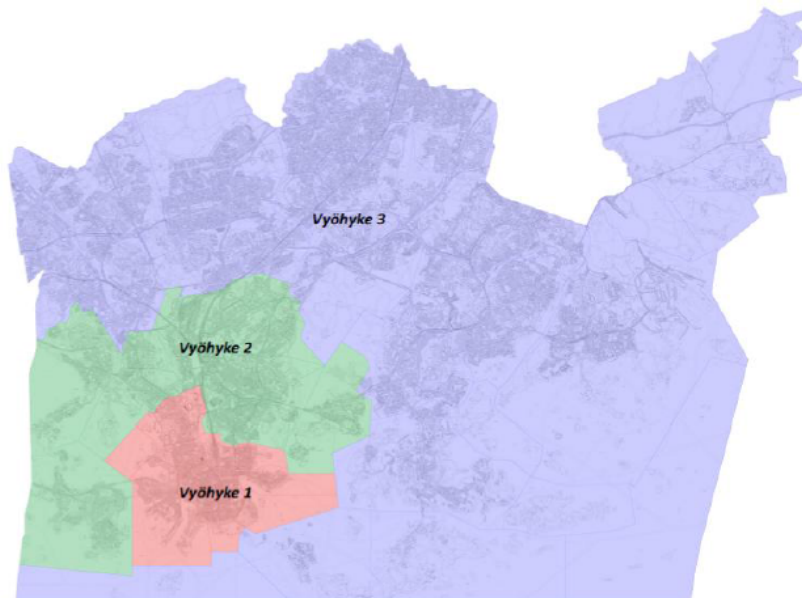
### 5.2.2 Irtisanomisaika

Irtisanomisaika voi olla maksimissaan 6 kuukautta, mutta niin pitkää irtisanomisaikaa ei oikeastaan käytetä. Yleisimmin irtisanomisaika on molemmin puolin 2 viikkoa tai 1 kuukausi. Jos vuokra-alue sijaitsee logistiikkaoperaattoreiden hallinnoimilla nopeasti kehittyvillä alueilla, käytetään 2 viikon irtisanomisaikoja, koska alueet saatetaan tarvitta nopeallakin aikataululla muuhun käyttöön.

### 5.2.3 Vuokra

Vuokra määräytyy Kaupunkiympäristölautakunnan päätöksen 15.5.2018 § 238 liitteen 1 mukaisesti. Taksaluettelosta käytetään kohtaa ”Rakentamattomien yleisten alueiden ja tyhjen tonttien tilapäiset vuokraukset.” Helsinki on jaettu kolmeen vyöhykkeeseen ja vuokra määräytyy kuvan 10 vyöhykkejaon mukaisesti. Vyöhykkeillä 1 ja 2 vuokra on 0,85 euroa/m<sup>2</sup>/kk ja yli 2 000 m<sup>2</sup>:n osalta –50 %. Vyöhykkeellä 3 vuokra on 0,65 euroa/m<sup>2</sup>/kk ja yli 2 000 m<sup>2</sup> osalta –50 %. [6]

Vyöhyke 1, kaupunginosat	Vyöhyke 2, kaupunginosat	Vyöhyke 3, kaupunginosat ja ulkokunnat	
01 Kruunuhaka	10 Sörnainen	28 Oulunkylä	46 Pitäjämäki
02 Kluuvi	11 Kallio	29 Haaga	47 Mellunkylä
03 Kaartinkaupunki	12 Alppiharju	32 Konala	48 Vartiosaari
04 Kamppi	15 Meilahti	33 Kaarela	49 Laajasalo
05 Punavuori	16 Ruskeasuo	34 Pakila	50 Villinki
06 Eira	17 Pasila	35 Tuomarinkylä	51 Santahamina
07 Ullanlinna	18 Laakso	36 Viikki	52 Suomenlinna
08 Katajanokka	19 Mustikkamaa – Korkeasaari	37 Pukinmäki	53 Ulkosaaret
09 Kaivopuisto	21 Hermannin	38 Malmi	54 Vuosaari
13 Etu-Töölö	22 Vallila	39 Tapaninkylä	55 Östersundom
14 Taka-Töölö	23 Toukola	40 Suutarila	56 Salmenkallio
20 Länsisatama	24 Kumpula	41 Suurmetsä	57 Talosaari
	25 Käpylä	43 Herttoniemi	58 Karhusaari
	26 Koskela	44 Tammisalo	59 Ulltuna
	27 Vanhakaupunki	45 Vartiokylä	
	30 Munkkiniemi		
	31 Lauttasaari		
	42 Kulosaari		



Kuva 10. Helsingin kaupungin tilapäisen vuokrauksen vyöhykejakoista ja kartta [6]

#### 5.2.4 Vakuus

Vakuuden määrä on sidottu vuokra-aikaan. Kun vuokra-aika on alle 12 kuukautta, vakuus on 50 % koko vuokra-ajan vuokrasummasta. Vuokran ollessa yli 12 kuukautta vakuuden määrä on 6 kuukauden vuokraa vastaava summa. Viranhaltijalla on mahdollisuus soveltaa olemassa olevaa hinnastoa tarvittaessa [6]. Jos vakuuden summa olisi esimerkiksi todella vähäinen, sitä ei peritä lainkaan. Ohjesääntönä voisi pitää sitä, ettei vakuuta peritä summan jäädessä alle 1 000 euroon.

Vakuus voidaan maksaa joko Helsingin kaupungin tilille tai annettava kaupungille vakuudeksi pankin antama omavelkainen pankkitakaus tai pankkitalletustodistus, jossa on mukana pankin antama kuittaamattomuustodistus. Pankkitakauksen on oltava voimassa 3 kk vuokra-ajan päättymisen jälkeen. Vakuuden maksamisesta lähetetään vuokralaiselle erillinen ohje ja vakuuden tulee olla maksettu ennen vuokrasopimuksen allekirjoittamista ja vuokraoikeuden alkamista.

Kun vakuus on maksettu Helsingin kaupungin tilille ja siitä on toimitettu kuitti, se tallennetaan vuokraukselle tehtyyn kansioon ja myöhemmin liitetään Winkki-ohjelman liitteisiin. Vakuus voidaan maksaa myös takaussitoumuksella. Tästä on pyydettävä postitse lähetettävä takaussitumus. Kun situmus saapuu, tulee täyttää vakuuksien seurantalomake (2 kpl) ja lähettää alkuperäinen situmus ja lomakkeet sisäisellä postilla Hallinto- ja tukipalveluiden ostolaskuja käsittelevään yksikköön. Takaussitumus tallennetaan kuitenkin tavoin vuokrauksen kansioon ja liitetään myöhemmin Winkkiin.

#### 5.2.5 Vuokrausehdot

Vuokrausehdot tulee lukea läpi tarkasti ja tarkistaa, että erityisehdot ovat kyseiseen vuokraukseen sopivat. Erityisehdot ovat tavallisten vuokrausehtojen lisä, ja ne liittyvät vuokrattavan alueen käyttötarkoitukseen ja selventävät, mitä vuokra-alueella saa tai ei saa tehdä. Erityisehtoja vuokraukseen voi antaa tahot, joilta on pyydetty kannanottoja vuokraukseen. Yksi yleisistä erityisehdoista koskee pilaantuneita maa-alueita. Kuvassa 11 on esimerkki siitä, mitä erityisehdoissa voi olla:



#### Kohteen erityisehdot

- 1 Vuokralaisella on oikeus sijoittaa noin 100 m<sup>2</sup> työmaahan liittyviä tarvikkeita ottaen huomioon ehdon 12 mukainen velvoite selvittää rakentamistoimenpiteiden luvanvaraisuus ennen toimenpiteeseen ryhtymistä ja hankkia tähän mahdolliset tarvittavat luvat.
- 2 Vuokralainen ei saa ylittää sopimuksessa olevaa pinta-alaa 100 m<sup>2</sup>.
- 3 Vuokra-alueelle ei saa sijoittaa tai varastoida vaarallista jätettä tai läjittää vaarallista maainesta tai muuta näihin rinnastettavaa.
- 4 Varastoitavat tavarat voidaan säilyttää tilapäisesti ulkona, kunhan ei ole kyse vaarallisista jätteistä ja nesteistä ja tavarat säilytetään siististi.
- 5 Alue tulee tyhjentää vuokrasopimuksen päättyessä ehdon 16 mukaisesti, ellei Helsingin kaupungin kanssa ole ennen vuokrasopimuksen päättymistä kirjallisesti muuta sovittu.
- 6 Tilapäinen vuokrasopimus ei oikeuta rakentamistöihin tontilla.

Kuva 11. Esimerkki erityisehdoista

#### 5.2.6 Vuokrasopimusluonnoksen hyväksyttäminen ja allekirjoittaminen

Ennen kuin vuokrauksesta valmistellaan lopullinen päätös, tulee vuokrasopimusluonnos lähettää hakijalle sähköpostitse kuitattavaksi. Dokumenttiin tulee kirjata näkyvästi ylä-tunnisteeseen, että kyseessä on luonnos eikä varsinainen vuokrasopimus. Hakija joko hyväksyy luonnoksen ehtoineen, ja päätös voidaan valmistella saman tien, tai haluaa neuvotella vielä joistakin ehdoista, jolloin voidaan harkita ehtoja uudestaan, kunnes sopimus on hyväksyttävissä kunnossa. Luonnoksesta tehdään lopullinen vuokrasopimus, joka voidaan lähettää hakijalle allekirjoitettavaksi viranhaltijapäätöksen valmistelun jälkeen.

Vuokrasopimuksen allekirjoittaminen tapahtuu aina niin, että vuokrasopimuksia lähetetään postitse kaksi kappaletta vuokralaiselle allekirjoitettavaksi. Kirjekuoreen laitetaan mukaan palautuskuori, johon on kirjoitettu valmiiksi palautusosoite. Vuokralainen allekirjoittaa sopimukset ja palauttaa ne valmistelijalle palautuskuoreessa. Tämän jälkeen valmistelija voi pyytää alueidenkäytön tiimipäällikköä (viranhaltija) allekirjoittamaan sopimukset kaupungin puolelta. Toinen sopimuksista voidaan lähettää vuokralaiselle, kunhan vuokravakuus on maksettu ja viranhaltijapäätös tehty. Toinen sopimus skannataan

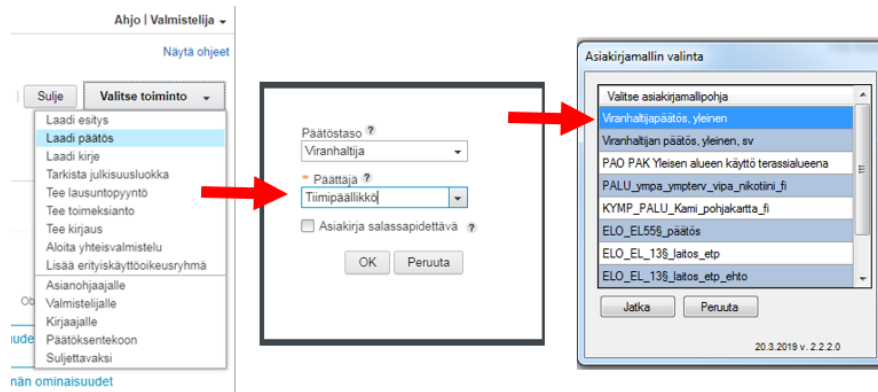
ja liitetään myöhemmin Winkki-järjestelmään, josta kerrotaan enemmän luvussa 6. Sopimus arkistoidaan tämän jälkeen paperiversiona vuokrauksen liitteiden kanssa oikeaan mappiin.

### 5.3 Päätöstekstin valmistelu ja päätöksen laatiminen Ahjossa

Päätös kannattaa luonnostella Wordilla, josta teksti on helppo siirtää Ahjoon. Valmiita päätöspohjia on K-aseamalla. Pohjaan tulee vaihtaa vuokrausta koskevat oikeat tiedot, kuten sijainti, vuokralainen, vuokrauksen tarkoitus, vuokra-aika ja vuokran määrä. Päätöksen tiedot eivät saa olla vuokrasopimuksen kanssa ristiriidassa, vaan näiden tulee olla yhtenevät.

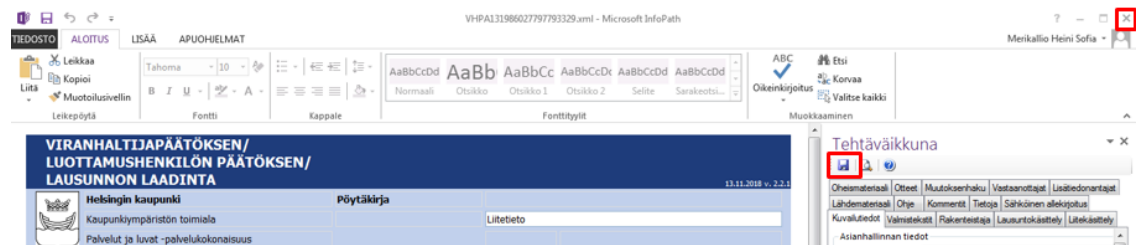
Päätöksessä on yleensä kolme otsikkoa, jotka ovat **Päätös**, **Päätöksen perustelut** ja **Toimivalta**. **Päätös**-otsikon alle tulee vuokrausta koskevat perustiedot. **Päätöksen perustelut** -kohtaan kirjoitetaan perusteluita vuokraukselle, kuten että alue vuokrataan xxx Oy:n hakemuksen perusteella. **Toimivalta**-kohtaan tulee laittaa aina seuraava teksti: ”Kaupunginhallituksen johtamisen jaoston delegointipäätöksen 15.5.2018 § 251 perusteella on alueiden käytön tiimipäällikölle delegeoitu oikeus päättää vähämerkityksellisistä alueen käyttöön liittyvistä sopimuksista siten, että toistaiseksi voimassa olevien sopimusten irtisanomisaika on korkeintaan 6 kuukautta ja määräaikaisten sopimusten kesto enintään yhden vuoden.” Kun teksti on valmis, voidaan käynnistää Ahjo ja valmistella viranhaltijapäätös.

Valitaan Ahjosta käsiteltävä vuokraus **Työt**-välilehdeltä ja klikataan se auki. Valitaan kuvan 12 mukaisesti oikeasta yläkulmasta **Valitse toiminto** -valikosta **Laadi päätös**. Päätäjäksi valitaan tiimipäällikkö ja tämän jälkeen asiakirjamalliksi valitaan **Viranhaltijapäätös, yleinen**.



Kuva 12. Päätöksen laatimisen aloitus Ahjossa

Tämän jälkeen järjestelmä avaa InfoPath-ikkunan, mihin syötetään mm. päätöstekstit, päätöksen liitteet, vastaanottajat ja muutoksenhaku. Lopuksi päätös lähetetään viranhaltijalle allekirjoitettavaksi. Tässä vaiheessa, kun InfoPath avataan ensimmäistä kertaa, ei tarvitse tehdä muuta kuin painaa tehtäväikkunan **tallennus**-kuvaketta ja sulkea koko ikkuna oikeasta yläkulmasta (kuva 13).



Kuva 13. InfoPath-ikkunan aloitusnäky

#### 5.4 Päätöksen toimijat ja asiakirjat

Lisätään seuraavaksi asialle toimijat, eli päätöksen vastaanottajat sekä saapuneet asiakirjat kuvien 14 ja 15 mukaisesti.

Kuvassa 14 on esitetty toimijoiden lisääminen asialle. Hakija, valmistelija ja kaupunkiympäristön MAKE lisätään aina toimijoiksi tontin tilapäisiä vuokrauksia valmisteltaessa. Tämän lisäksi voidaan lisätä tarpeen mukaan muita kaupungin sisäisiä toimijoita, kuten asemakaavoitus, ylläpito tai aluesuunnittelu. Hakijan tietoihin täytetään aina kaikki hake-



mukselta löytyvät yhteystiedot, toimijan rooliksi valitaan **Lähettäjä\_Vireillepanija** ja lähetystavaksi **eKirje**. Valmistelijan sekä muiden kaupungin sisäisten toimijoiden tietoihin täytetään vain organisaatio (esim. kymp alueidenkäyttö), sähköpostiosoite, toimijan rooliksi **Vastaanottaja** ja lähetystavaksi **sähköposti**.

The screenshot shows a web form for adding a contact. At the top, there are buttons: 'Lisää toimija' (highlighted with a red box), 'Liitä asiakirja', 'Tarkista ja lisää', 'Hae YHPasta' (highlighted with a red box), and 'Peruuta'. Below these are two more buttons: 'Nouda tiedot' and 'Lisää uusi toimija' (highlighted with a red box), and another 'Peruuta' button. The form fields are as follows:

- Toimijan tyyppi ?**: Ulkoinen organisaatio
- Organisaatio ?**: Kymp Alueidenkäyttö
- Yhteyshenkilö ?**: (empty text field)
- Kieli ?**: suomi
- Sähköposti ?**: heini.merikallio@het.fi
- Puhelin ?**: (empty text field)
- Lisätieto ?**: (empty text field)
- Katuosoite ?**: (empty text field)
- Postinumero ?**: (empty text field)
- Postitoimipaikka ?**: (empty text field)
- Toimijan rooli ?**: Vastaanottaja (dropdown menu is open, showing options: Vastaanottaja, Asianosainen, Lähettäjä\_Vireillepanija, Valtuutettu, Vastaanottaja)
- Lähetystapa ?**: sähköposti (dropdown menu is open, showing options: eKirje, noudettu, posti, sähköposti)
- Kirjausilmoitus ?**:
- Suostumus sähköiseen asiointiin ?**: epätosi

At the bottom are 'OK' and 'Peruuta' buttons. Red arrows indicate the flow: from 'Lisää toimija' to 'Lisää uusi toimija', from 'Hae YHPasta' to 'Lisää uusi toimija', from 'Lisää uusi toimija' to the 'Toimijan rooli' dropdown, and from 'Lisää uusi toimija' to the 'Lähetystapa' dropdown.

Kuva 14. Toimijan lisääminen Ahjossa

Asiakirjat lisätään asialta, kuten kuvassa 15 on esitetty, siinä tapauksessa, että kirjaamo on lisännyt ne asialle. Näin on siinä tapauksessa, että saapuneet asiakirjat on lähetetty kirjaamoon kirjauspyynnön yhteydessä. Valitaan tarvittavat asiakirjat ja painetaan Lisää-nappia. Jos asiakirjaa ei löydy asialta, pitää se lisätä levyiltä. Haetaan tällaisessa tapauksessa asiakirja tietokoneelta.

▼ Haun tulokset

Paivitä | Ominaisuudet | Toiminnot ▼

Liitä asiakirja asiailta

Liitä asiakirja ▼

Liitä asiakirja asiailta

Liitä asiakirja levyiltä

Liitä asiakirja dokumentinhallinnasta

	A/N	Nimi	Muokkaaja	Lisäysaika	Julkisuusluokka
	A	Karita	pšadmin	27.3.2019 15.05	Julkinen
	A	Kaupparekisteriote, Jäätelöleipomo Oy	pšadmin	27.3.2019 12.57	Julkinen
	A	Kehittämissuunnitelma, Jäätelöleipomo Oy	Merikallio Heini Sofia	27.3.2019 13.05	Julkinen
	A	Kioskin mitat ja kuvat, Jäätelöleipomo Oy	Merikallio Heini Sofia	27.3.2019 13.00	Julkinen

Lisää  
Peruuta

Kuva 15. Asiakirjojen lisääminen

Kun asiakirjat on lisätty, tulee tarkastaa, etteivät ne mene internetiin nähtäville. Tämä on erityisen tärkeää, jos asiakirja sisältää henkilötietoja tai muita salassa pidettäviä tietoja. Jos ei ole varma, voiko asiakirjaa laittaa internetiin, on parempi olla laittamatta. Jokaista asiakirjaa tulee klikata vuorollaan hiiren oikealla näppäimellä ja viedä hiiri esikatselun päälle. Esikatselun tiedoista (kuva 16) näkee, onko asiakirja menossa internettiin. Jos tiedoissa lukee, että asiakirja on menossa internetiin, tulee tämä muuttaa klikkaamalla hiiren oikeaa nappia asiakirjan päällä ja valitsemalla **Ominaisuudet**. Tämän jälkeen valitaan ominaisuuksien **Internetiin**-kohdasta **Ei**.

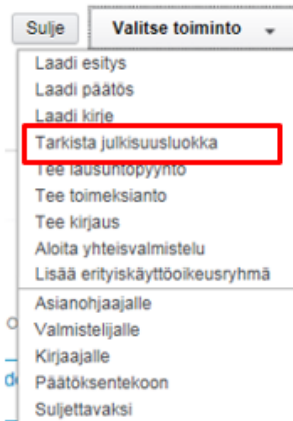
▼ Ominaisuudet

Luokka:	Päätöisasiakirjat
Dokumentin otsikko:	Vuokrahakemus, Jäätelöleipomo Oy
Otsikko:	Vuokrahakemus, Jäätelöleipomo Oy
Diaarinumero:	HEL 2019-003905
Tehtäväluokka:	10 01 01 04 Alueiden tilapäinen käyttö ja tilapäinen vuokraus
Henkilötietoja:	Sisältää henkilötietoja
Julkisuusluokka:	Julkinen
Asiakirjatyyppi:	hakemus
Asiakirjan tila:	Hyväksytty
Internetiin:	Ei
Asiasanat:	maankäyttö, alueidenkäyttö, luvat, vuokraus, maanluovutus, maa-alueet, alueet,
Vuosi:	2019

Kuva 16. Asiakirjan tietojen esikatselu

## 5.5 Julkisuusluokan tarkastus

Julkisuusluokka tarkastetaan kuvan 17 mukaisesti. Julkisuusluokan on oltava tarkastettu ennen kuin päätös lähetetään sähköiseen allekirjoitukseen. Jos julkisuusluokkaa ei ole tarkastettu ennen sähköiseen allekirjoitukseen lähettämistä, tulee julkisuusluokan tarkastamisesta herja yritettäessä lähettää päätöstä allekirjoitettavaksi. Tällöin julkisuusluokka tarkastetaan, minkä jälkeen sähköiseen allekirjoitukseen lähettäminen onnistuu.



Kuva 17. Julkisuusluokan tarkastus

Julkisuusluokan tarkastamisen jälkeen palaudutaan valmistelunäkymään (kuva 18). Täällä tulee avata kansio **Viranhaltijapäätöksen laatiminen**.

HEL 2019-003905 ▶ Tiimipäällikkö ▶ Valmistelu

	Toimenpide	Tila	Määräaika	Kuvaus	Laatija
📁	Siirretty valmistelijalle			Merikallio, Heini	fnce_heiP8
📁	<b>Viranhaltijapäätöksen laatiminen</b>			Määritetyn jäätelökioskipaikan, noin 10	Merikallio Heini
📁	Julkisuusluokka tarkastettu				Merikallio Heini

Kuva 18. Ahjon valmistelunäkymästä mennään takaisin valmistelemaan päätöstä.

## 5.6 Päätösvalmistelun loppuun saattaminen InfoPathissa

Asialle on tässä vaiheessa käyty ensiksi tallentamassa päätösluonnos InfoPathissa, liittänyt toimijat ja asiakirjat sekä julkisuusluokka on tarkastettu. Nyt avataan päätösluonnos

ja valmistellaan päätös sähköiseen allekirjoitukseen asti. On erittäin tärkeää muistaa tallentaa lomake aina jokaisen vaiheen jälkeen tehtäväikkunan tallennusnappia painamalla (kuva 13). Seuraavat vaiheet lisätään InfoPathissa ennen päätöksen sähköistä allekirjoitusta:

- otsikko, päätös ja päätöksen perustelut
- viite, jos päätös perustuu aiempaan päätökseen tai sopimukseen
- muutoksenhaku (oikaisuvaatimusohje, kaupunkiympäristölautakunta)
- vastaanottajat
- liitteet
- otteet

Aloitetaan syöttämällä lomakkeelle aiemmin Wordissa valmisteltu teksti, eli päätöksen otsikko, mahdollinen viite, päätös, päätöksen perustelut ja toimivalta. (Kuva 19)

OTSIKKO

HEL 2019-003905 T 10 01 01 04

Viite

**Päätös**

PÄÄTÖSTEKSTIÄ Lisää...

PÄÄTÖSTEKSTIÄ Lisää...

PÄÄTÖSTEKSTIÄ Lisää...

PÄÄTÖSTEKSTIÄ Lisää...

**Päätöksen perustelut**

PÄÄTÖKSEN PERUSTELUT TÄHÄN Lisää...

Toimivalta Otsikko

Kaupunginhallituksen johtamisen jaoston delegointipäätöksen 15.5.2018 § 251 perusteella on alueiden käytön tiimpäällikölle delegoitu oikeus päättää vähämerkityksellisistä alueen käyttöön liittyvistä sopimuksista siten, että toistaiseksi voimassa olevien sopimusten irtisanomisaika on korkeintaan 6 kuukautta ja määräaikaisten sopimusten kesto enintään yhden vuoden.

Lisätiedot

Heini Merikallio

tarkastaja puhelin 310 21202

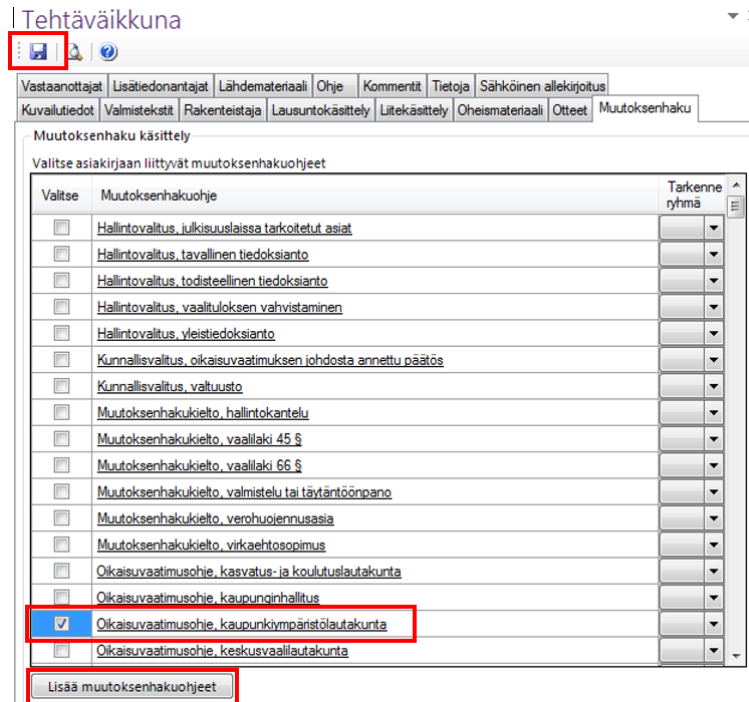
heini.merikallio@hel.fi

Lisää lisätiedonantaja

Lisää allekirjoittajia

Kuva 19. Wordissa valmistellun tekstin syöttäminen lomakkeelle.

Tämän jälkeen lisätään muutoksenhakuohjeet kuvan 20 mukaisesti valitsemalla tehtäväikkunasta **Muutoksenhaku** ja valitsemalla valikosta **Oikaisuvaatimusohje, kaupunkiympäristölautakunta**. Tämän jälkeen klikataan **Lisää muutoksenhakuohjeet** ja tallennetaan tallennuskuvakkeesta.



Kuva 20. Muutoksenhaku

Seuraavaksi lisätään päätökselle vastaanottajat kuvan 21 mukaisesti. Ensin kirjoitetaan **Ryhmät**-kohtaan kaikkien vastaanottajaryhmien nimet. Näitä ovat aina hakija, valmistelijä ja sisäinen jakelu. Sisäisessä jakelussa on aina vähintään MAKa, mutta välillä on syytä lisätä jakeluun myös asemakaavoitus tai aluesuunnittelu. Ryhmiin valitaan vastaanottajat valitsemalla oikea taho ja painamalla **Valitse vastaanottajat ryhmään**. Jokaiseen ryhmään valitaan vastaanottajat ja sen jälkeen painetaan **Tallenna laaditut ryhmät** sekä tallennetaan tallennus-kuvakkeesta.

Tehtäväikkuna

Kuvailutiedot Valmistekstit Rakenteistaja Lausuntokäsittely Liitekäsittely Oheismateriaali Otteet Muutoksenhaku

Vastaanottajat Lisätiedonantajat Lähdemateriaali Ohje Kommentit Tietoja Sähköinen allekirjoitus

Vastaanottajaryhmän laadinta

Ryhmät:

Ryhmän nimi	Vakioryh
Hakija	<input type="checkbox"/>
Valmistelija	<input checked="" type="checkbox"/>
Sisäinen jakelu	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Poista ryhmä

Lisää ryhmä tiedoksisaajaksi

Tallenna laaditut ryhmät

Ryhmän vastaanottajat:

Valitse	Vastaanottajat
<input checked="" type="checkbox"/>	Kymp alueidenkäyttö

Poista vastaanottajat ryhmästä

Vastaanottajien valinta

Vireillepanijat ja muut toimijat asialta:

Valitse	Nimi
<input type="checkbox"/>	Aluesuunnittelu
<input type="checkbox"/>	Asemakaavoitus
<input type="checkbox"/>	Jäätelöleipomo Oy
<input checked="" type="checkbox"/>	Kymp alueidenkäyttö

Valitse vastaanottajat ryhmään

Kuva 21. Päätöksen vastaanottajat

Kuvassa 22 on esitetty liitekäsittely, liitteet lisätään kuvan mukaisesti. Liitteille valitaan numerot ja painetaan **Lisää liitteet**.

Tehtäväikkuna

Vastaanottajat Lisätiedonantajat Lähdemateriaali Ohje Kommentit Tietoja Sähköinen allekirjoitus

Kuvailutiedot Valmistekstit Rakenteistaja Lausuntokäsittely Liitekäsittely Oheismateriaali Otteet Muutoksenhaku

Asiaan liittyvät liitteet

Versio	Salassa	Otsikko	Liitenro
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kartta</a>	2
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kehittämissuunnitelma, Jäätelöleipomo Oy</a>	3
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kioskin mitat ja kuvat, Jäätelöleipomo Oy</a>	4
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Vuokrahakemus, Jäätelöleipomo Oy</a>	5
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Vuokrasopimus</a>	1

Lisää liitteet

Kuva 22. Liitekäsittely

Päätöksestä lähetetään otteet, eli päätöksen pöytäkirjat, kaikille vastaanottajille. Hakijalle lähetetään otteen lisäksi oikaisuvaatimusohje ja tarvittaessa muita päätöksen liitteitä, kuten vuokrasopimusluonnos ja karttaliite. Nämä valitaan valikosta kuvan 23 mukaisesti ja painetaan sitten **Lisää ote**. Valmistelijalle lisätään ote ilman liitteitä ja sisäiseen jakeluun ote mahdollisen karttaliitteen kera.

Tehtäväikkuna

Vastaanottajat Lisätiedonantajat Lähdemateriaali Ohje Kommentit Tietoja Sähköinen allekirjoitus

Kuvailutiedot Valmistekstit Rakenteistaja Lausuntokäsittely Liitekäsittely Oheismateriaali Otteet Muutoksenhaku

Otekäsittely

Valitse vastaanottaja:

Vastaanottaja

Hakija

Valmistelija

Sisäinen jakelu

Valitse vastaanottajalle lähetettävät liitteet:

Valitse	Ryhmä	Otteen liite
<input type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, kaupunginhallitus
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, kaupunkiympäristölautakunta
<input type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, keskusvaalilautakunta
<input type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta
<input type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, liikenneliikelaituksen johtokunta
<input type="checkbox"/>	1 Yleiset	Oikaisuvaatimusohje, palvelukeskusliikelaituksen johtokunta

Lisää ote

Kuva 23. Päätöksen otteet

Kun päätösluonnos on saatu valmiiksi, avataan esikatselu tehtäväikkunan tallennus-kuvakkeen vieressä olevasta esikatselu-kuvakkeesta ja silmäilläään päätös läpi mahdollisten virheiden varalta. Lähinnä katsotaan, ettei päätökselle ole tullut kirjoitusvirheitä, liitteet ovat oikein ja vastaanottajille on menossa otteet ja tarvittavat liitteet. Tämän jälkeen päätös lähetetään kuvan 24 mukaisesti sähköiseen allekirjoitukseen tiimipäällikölle ja suljetaan InfoPath. Sähköinen allekirjoitusprosessi alkaa ja seuraavaksi odotellaankin pöytäkirjanotteen saapumista sähköpostitse.

Tehtäväikkuna

Kuvailutiedot Valmistekstit Rakenteistaja Lausuntokäsittely Litekäsittely Oheismateriaali Otteet Muutoksenhaku  
Vastaanottajat Lisätiedonantajat Lähdemateriaali Ohje Kommentit Tietoja Sähköinen allekirjoitus

Allekirjoittajat

Nimi: Iiro Grönberg 1

Päittäjä: tiimpäällikkö

Rooli:

Nimi:

Titteli:

Kommentin otsikko:

Kommentin kuvaus:

Lähetä allekirjoitettavaksi

Kuva 24. Sähköinen allekirjoitus



## 6 Laskutus ja vuokrauksen seuranta Winkki-järjestelmässä

Winkki-järjestelmä on yleisten alueiden tapahtumajärjestelmä. Yleisiin alueisiin kohdistuu erilaisia toimintoja ja tarpeita, esimerkiksi maa-alueen vuokraus, yleisötilaisuudet, liikennejärjestelyt, kaivutyöt. Winkin avulla tällaisista erilaisista tapahtumista voidaan pitää kirjaa, antaa niille lupia ja laskuttaa niitä. Winkistä on jo siirrytty uuteen Allu-järjestelmään mm. tapahtuma- ja katutyölupien osalta, mutta tilapäisten maanvuokrausten seuranta ja laskutus tapahtuvat edelleen Winkissä.

### 6.1 Tapahtuman lisäys, kartalle piirtäminen ja liitteet

Winkkiin kirjautumisen jälkeen klikataan **Tapahtumat**-painiketta, jolloin päästään näky-mään, jossa voi lisätä uuden tapahtuman kuvan 25 mukaisesti.

Kuva 25. Tapahtuman lisäys

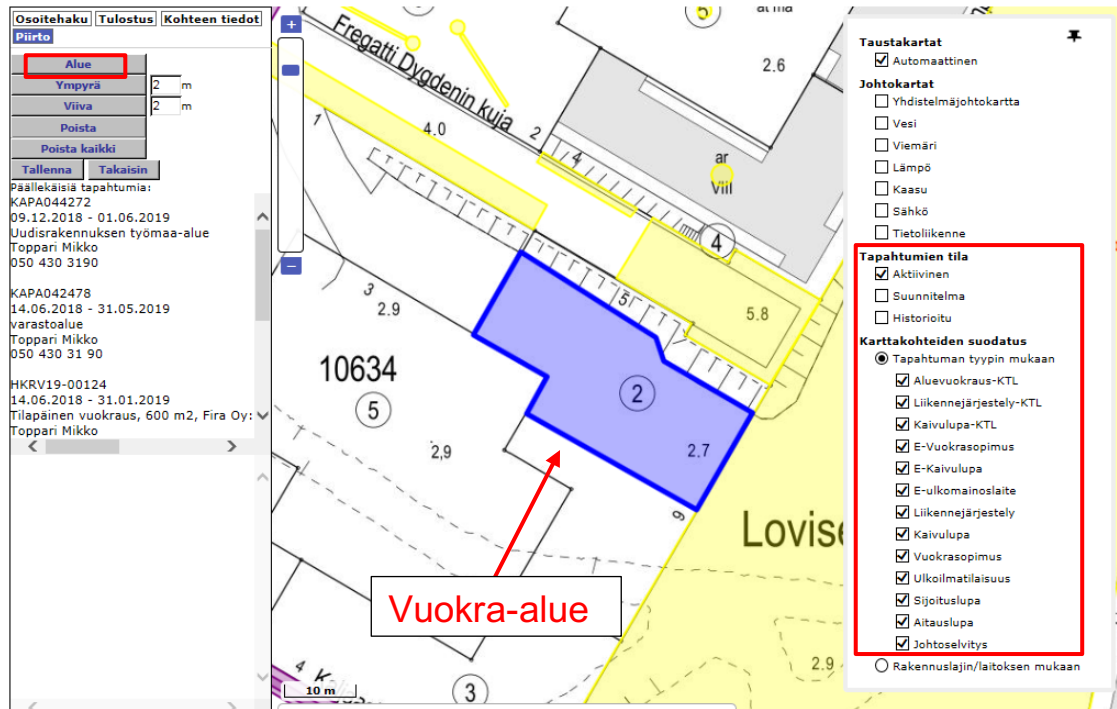
Seuraavaksi täytetään avautuvaan kuvan 26 lomakkeeseen tietoja vuokrauksesta, kuten hakijan yhteystiedot, vuokrauksen aloitus- ja päättymispäivä, kohteen osoite ja vuokrauksen kuvaus. Työselostus tulee näkyville kaupungin sisäiseen ja ulkoiseen karttapalveluun, joten siihen tulee kirjoittaa ainoastaan lyhyesti vuokrauksen tarkoitus ja diaarinumero, jonka avulla vuokrauspäätöksen löytää helposti tarvittaessa. Henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää ei missään nimessä saa syöttää työselostukseen. Tämän jälkeen tallennetaan syötetyt tiedot ja mennään piirtämään vuokra-alue kartalle.

Tunnus	*HKRV19-00173 /o	Laji	*Muut
Yhteyshenkilö	*Toppari Mikko Fira Oy	Puhelin	050 430 3190
Arvioitu aloitus	*01.01.2019	Arvioitu päättymis	31.05.2019
Viim. hakemus saapunut			
Osoite	SOMPASAAREN LAITUR	Kaupunginosa	10 Sörnäinen
Tarkennettu sijainti	Fregatti Dygdenin kuja 4		
Lisätietoja/Työselostus	Tilapäisen maa-alueen (300 m2 ja 600 m2) vuokraus työmaatarvikkeiden varastointia varten, HEL 2019-002777 5.3.2019 § 43, Fira Oy		
Ei toteutettu	<input type="checkbox"/>		
Johtokartoitettava?	<input type="checkbox"/>		
Kartoitus suoritettu	<input type="checkbox"/>		
Johtokartta päivitetty?	<input type="checkbox"/>	Lisätty	06.03.2019 08:39 Merikallio Heini
Historioitu kartoittamattomana	<input type="checkbox"/>	Muutettu	06.03.2019 16:37 Merikallio Heini
Liitetyt tapahtumat	>>HKRV19-00173/0Aktiivinen		
Liittyvät tapahtumat	Kiinnitä		
Luvut	Vuokrasopimus/V/1900054Aktiivinen Vuokrasopimus/V/1900055Aktiivinen Vuokrasopimus/V/1900056Suunnitelma		
Vuokrasopimus	Jatka >>	Liitä uusi	Kopioi tapahtuma
Tallenna	Peruuta	Takaisin	Kartalle >>
			Historia

Kuva 26. Vuokratietojen syöttäminen

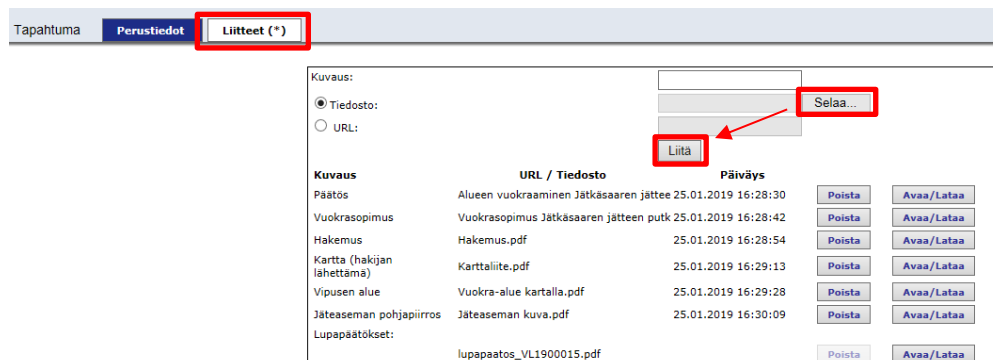
Ennen vuokra-alueen piirtämistä kartalle kannattaa vielä kerran tarkistaa, ettei alueella ole päällekkäisiä vuokrauksia. Valitaan oikeasta reunasta tapahtumien tilaksi aktiivinen ja valitaan myös kaikki tapahtumatyypit aktiivisiksi. Tällöin nähdään, olisiko vuokra-alueelle myönnetty muita lupia. (Kuva 27.)

Piirretään vuokra-alue kartalle **Piirto**-työkalulla ja valitaan piirrettäväksi kohteeksi **Alue** kuvan 27 mukaisesti. Alue piirretään lisäämällä kulmapisteet kartalle haluttuihin kohtiin hiirellä klikkaamalla. Kun alue on piirretty kartalle, tallennetaan ja mennään takaisin Winkin vuokrauksen etusivulle.



Kuva 27. Vuokra-alue ja muut vuokraukset lähistöllä

Liitteet lisätään tapahtumalle perustietosivun **Liitteet**-kohdasta. Liitteiksi tuodaan kaikki kyseiseen vuokraukseen liittyvä aineisto, kuten hakemus, vuokrasopimus, kartta, piirustukset, Ahjo-päätös, kuitti maksetusta vakuudesta ym. Liitteet pitää tuoda yksitellen **Selaa**-painikkeen kautta. Kuvassa 28 liitteet on tuotu järjestelmään.



Kuva 28. Liitteiden tuominen Winkkiin.

## 6.2 Vuokrasopimuksen lisääminen

Kartalle piirtämisen jälkeen voidaan lisätä vuokrasopimus. Valitaan Winkin alareunasta **Vuokrasopimus** alasvetovalikosta ja painetaan **Jatka>>**. Lomakkeelle tulee täyttää

- kohde
- vuokraaja
- sopimuslaji
- vuokra-aika
- tarkistuslaji
- lisätietoja
- pinta-ala
- ehtosumma
- rytmi ja eräpäivä
- laskutettava.

Kun tarvittavat tiedot on täytetty, vaihdetaan vuokrasopimuksen tilaksi **Päätös** ja lisätään laskuttamiskelpoisuuden päivämäärä, joka voi olla esimerkiksi seuraava päivä. Tämän jälkeen lomake tallennetaan, ja laskutus on vuokrauksen osalta kunnossa. (Kuva 29.)

<b>Tapahtuma</b>	<b>HKRV19-00173</b>	<b>Osoite</b>	SOMPASAAREN LAITURI
<b>Laji</b>	Muut	<b>Kaupunginosa</b>	10, Sörmäinen
<b>Yhteyshenkilö</b>	Toppari Mikko	<b>Puhelin</b>	050 430 3190
<b>Arv. aloitus</b>	01.01.2019	<b>Arv. lopetus</b>	31.05.2019

<b>Dnro</b>	<input type="text"/>	<b>Kirjattu</b>	
	<input type="button" value="Lähetä"/>		
<b>Viite</b>	<input type="text"/>		
<b>Tunnus</b>	<b>VL1900056</b>	<b>Lisätty</b>	06.03.2019 09:25:48 Merikallio Heini
<b>Työnumero</b>	<input type="text"/>	<b>Muutettu</b>	06.03.2019 09:26:06 Merikallio Heini
<b>Kohde</b>	Muu vuokraus		
<b>Tila</b>	Paätös		
<b>Vuokraaja</b>	Fira Oy <input type="button" value="Hae"/>	<b>Puhelin</b>	020 1984 510 <input type="button" value="..."/>
	Toppari Mikko	<b>Puhelin</b>	050 430 3190
<b>Ravitsemusliike</b>	<input type="text"/>	<b>Puhelin</b>	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
<b>Sopimuslaji</b>	Maanvuokrasopimus	<b>Tarkistuslaji</b>	Kiinteä korvaus
<b>Irtisanomislaji</b>	<input type="text"/>	<b>Julkinen</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Vuokra-aika</b>	01.04.2019 - 31.05.2019	<b>Irtisanomispvm.</b>	<input type="text"/>
<b>Allekirjoituspvm.</b>	<input type="text"/>		
<b>Laskuttamiskelp.</b>	07.03.2019		
<b>Lisätietoja</b>	Tilapäisen ma-alueen 600 m2 vuokraus työmaatarvikkeiden varastointia varten, Fira Oy		
<b>Tarkastajan kommentti</b>	<input type="text"/>		

Pinta-ala (m2):  Ehtosumma C: \*  Rytmi: \*  kk Eräpäivä:

**Laskutettava** \*

Kuva 29. Winkin vuokrasopimus täytettynä ja valmiina laskutukseen.

## 7 Yhteenveto

Tämä opinnäytetyö on tukena vuokrausten valmistelussa, mutta ei yksinään riitä perehdyttämään ja ohjeistamaan uusia työntekijöitä tekemään itsenäisesti tilapäisiä tontinosan vuokrauksia työmaakäyttöön. Ajoittain tulee uudenlaisia tapauksia, joita sitten ratkotaan eri osastojen ja juristien kanssa yhteistyössä.

Tilapäinen tontin tai tontinosan vuokraus on ajoittain hidasta vanhentuneiden järjestelmien vuoksi. Samat asiat pitää kirjoittaa moneen kertaan ja syöttää eri järjestelmiin. Tämän lisäksi asiakirjat tallennetaan useaan eri paikkaan ja arkistoidaan vielä paperisena versiona.

Maanvuokrausten käsittely on siirtymässä uusiin päätöksenteko- ja asiakirjanhallintajärjestelmiin vuoden sisällä. Tämä tulee toivottavasti helpottamaan ja nopeuttamaan vuokrausten käsittelyä, vaikka edelleen tulee käyttää useampaa eri järjestelmää vuokrauksen valmisteluun ja asiakirjojen arkistointiin. Tässä yhteydessä voisi myös tehostaa yhteistyötä muiden sellaisten yksiköiden kanssa, jotka tekevät maanvuokrauksia. Yhtenäiset päätöspohjat ja vuokrasopimukset parantaisivat varmasti Helsingin kaupungin kuvaa ulospäin asiakkaille.

Toivottavasti tulevaisuudessa siirrytään entistä enemmän sähköisiin järjestelmiin ja paperiarkistosta päästäisiin vähitellen eroon. Myös sähköinen vuokrasopimusten allekirjoitus olisi toivottavaa vuokrausten nopeamman käsittelyn kannalta.

## Lähteet

- 1 Organisaatio. 2019. Verkkoaineisto. Helsingin kaupunki.  
<<http://helmi.hel.fi/kymp/strategiajatalous/organisaatio/Sivut/default.aspx>> Luettu 12.3.2019
- 2 Yleisten alueiden luvat. 2019. Verkkoaineisto. Helsingin kaupunki.  
<<https://www.hel.fi/helsinki/fi/asuminen-ja-ymparisto/tontit/luvat>> Luettu 26.3.2019
- 3 Maanvuokralaki 1966/258
- 4 Kaupunkiympäristölautakunnan maa-alueiden, tilojen ja laitteiden vuokralle antamista sekä muuta käyttöön luovuttamista koskevan toimivallan siirtäminen. 2018. Päätös. Kaupunkiympäristölautakunta. 15.5.2018. <<https://dev.hel.fi/maatokset/asia/hel-2018-003897/kylk-2018-14/>> Luettu 26.3.2019
- 5 Paikkatietovipunen. 2019. Verkkoaineisto. Helsingin kaupunki.  
<<http://helmi.hel.fi/yhteisetpalvelut/kartatjapaikkatieto/aineistot/paikkatietopalvelu/Sivut/default.aspx>> Luettu 1.3.2019
- 6 Maanvuokraustaksa. 2018. Verkkoaineisto. Helsingin kaupunki.  
<<https://www.hel.fi/static/hkr/luvat/Taksat/Maanvuokraustaksa.pdf>> Luettu 26.3.2019