

Poliisiammattikorkeakoulun ohjesääntö

Sisällys

Poliisiammattikorkeakoulun ohjesääntö	1
1 § Tehtävät ja toimipaikat	2
2 § Toiminnan ohjaus	2
3 § Määritelmät	3
4 § Organisaatio ja johtamisjärjestelmä	3
5 § Viestintä	4
6 § Valtuuskunta	4
7 § Johtoryhmä	4
8 § Koulutuksen ja tutkimuksen johtoryhmä	5
9 § Yksiköt	5
10 § Oikeusyksikkö	6
11 § Esimiesten yleiset velvollisuudet	6
12 § Henkilöstön yleiset velvollisuudet	7
13 § Tavoite- ja kehityskeskustelut	7
14 § Rehtori	8
15 § Hallintojohtaja	8
16 § Koulutus- ja tutkimusjohtaja	9
17 § Yksikön päällikkö	10
18 § Ryhmäesimies	11
19 § Opintoasiainpäällikkö	11
20 § Turvallisuus	12
21 § Tehtävämääräykset	12
22 § Asioiden ratkaiseminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen	12
23 § Asiakirjojen antaminen	13

Poliisiammattikorkeakoulun hallitus on Poliisiammattikorkeakoulusta annetun lain (1164/2013) 7 ja 10 §:n nojalla hyväksynyt 11.12.2024 seuraavan ohjesäännön:

1 § Tehtävät ja toimipaikat

Poliisiammattikorkeakoulu on sisäministeriön toimialalla Poliisihallituksen alaisuudessa toimiva valtakunnallinen poliisiyksikkö ja ammattikorkeakoulu. Poliisiammattikorkeakoulun tehtävänä on Poliisiammattikorkeakoulusta annetun lain mukaan

- 1) antaa sisäisen turvallisuuden alalla tutkimukseen ja sivistyksellisiin lähtökohtiin perustuvaa korkeakouluopetusta ammatillisiin asiantuntijatehtäviin ja johtamistehtäviin sekä tukea yksilön ammatillista kasvua ja edistää elinikäistä oppimista;
- 2) harjoittaa soveltavaa tutkimus- ja kehitystyötä, joka palvelee poliisitoiminnan ja sisäisen turvallisuuden suunnittelua ja kehittämistä sekä Poliisiammattikorkeakoulun opetusta.

Poliisiammattikorkeakoulu tekee yhteistyötä poliisin kansallisten ja kansainvälisten sidosryhmien sekä korkeakouluverkoston kanssa. Poliisiammattikorkeakoulun koulutustehtävästä säädetään tarkemmin Poliisiammattikorkeakoulusta annetussa valtioneuvoston asetuksessa (282/2014).

Poliisiammattikorkeakoulun päätoimipaikka on Tampereella ja sivutoimipaikat Hämeenlinnassa, Pieksämäellä ja Lopella.

Poliisiammattikorkeakoulussa noudatetaan poliisin yhteisiä arvoja. Poliisiammattikorkeakoulun laadunhallinta perustuu jatkuvan kehittämisen malliin. Laatujärjestelmä kuvataan tarkemmin toimintakäsikirjassa. Työyhteisössä ja jokapäiväisessä työssä tehtäviä valintoja ohjaa lisäksi poliisin eettinen koodisto ja Poliisiammattikorkeakoulun etiketti.

2 § Toiminnan ohjaus

Poliisiammattikorkeakoulun toiminta perustuu laissa säädettyihin tehtäviin ja tulossopimuksessa asetettuihin tavoitteisiin.

Toiminnan keskeisiä ohjausasiakirjoja ovat

- 1) Poliisihallituksen ja Poliisiammattikorkeakoulun välillä tehty tulossopimus
- 2) talousarvio ja toimintasuunnitelma
- 3) ohjesääntö ja yksiköiden työjärjestykset
- 4) Poliisiammattikorkeakoulun hallituksen ohjesääntö
- 5) tutkintosääntö, opetussuunnitelmat ja valintaperusteet
- 6) järjestyssääntö

- 7) poliisin taloussääntö, taloussääntöä täydentävä virastokohtainen ohje sekä hankintatoimea ja materiaalihallintoa koskevat määräykset ja ohjeet
- 8) työsuojelun toimintaohjelma sekä yhdenvertaisuus-, tasa-arvo- ja saavutettavuussuunnitelma.

3 § Määritelmät

Ohjesäännössä, työjärjestyksissä ja muissa normeissa ja toimintaohjeissa tarkoitetaan

- 1) **Poliisiammattikorkeakoulun johdolla** rehtoria, koulutus- ja tutkimusjohtajaa ja hallintojohtajaa
- 2) **ydintehtävillä** organisaation lakisääteisiä perustehtäviä, joita ovat koulustehtävä sekä tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminta
- 3) **linjalla** organisaation hallinnollista rakennetta. Linjoja ovat koulutus- ja tutkimuslinja sekä hallintolinja
- 4) **yksiköillä** rikostorjuntaosaamisen, valvonta- ja hälytystoimintaosaamisen, yhteisen osaamisen, tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnan (TKI-toiminta), opiskelijapalveluiden ja hallintopalvelujen yksiköitä
- 5) **vastuualueella** yksikköön sisältyvää, sen työjärjestyksessä määritettyä toiminnallista kokonaisuutta
- 6) **toiminnolla** yhdestä tai useammasta henkilöstä koostuvaa toiminnallista kokonaisuutta, jolla ei ole erikseen määrättyä ryhmäesimiestä
- 7) **linjajohtajalla** linjan johtamisesta vastaavaa esimiestä
- 8) **yksikön päälliköllä** tehtävään määrättyä henkilöstöhallinnollista esimiestä
- 9) **ryhmäesimiehellä** vastuualueen työnjohdollista esimiestä.

4 § Organisaatio ja johtamisjärjestelmä

Poliisiammattikorkeakoulun organisaation muodostavat rehtori, hallitus, linjat ja yksiköt (liite 1).

Rehtori on koulutus- ja tutkimusjohtajan, hallintojohtajan, viestintäpäällikön, turvallisuuspäällikön, lakimiehen ja johdon sihteerin esimies.

Koulutus- ja tutkimusjohtaja on linjaan kuuluvien yksiköiden päälliköiden ja koulutus- ja tutkimusjohdon tukitoimintoon sijoitettujen virkamiesten esimies.

Hallintojohtaja on linjaan sijoitettujen virkamiesten esimies.

Yksikön päällikkö on yksikköön sijoitetun henkilöstön hallinnollinen esimies.

Ryhmäesimies on yksikön työjärjestyksessä määritellyn vastuualueen henkilöstön työnjohdollinen lähiesimies.

Virastoon voidaan perustaa viraston toimintaa tukevia toimielimiä, joiden tehtävät, asema ja toimikausi määrätään asettamis päätöksessä.

5 § Viestintä

Poliisiammattikorkeakoulun viestintä perustuu poliisin viestintämääräykseen ja -ohjeisiin sekä viraston strategiaan tavoitteisiin ja yhteisiin arvoihin. Viestintä on avointa, luotettavaa ja yhtenäistä.

Viestintä on osa johtamista. Viestintä sisällytetään kaikkiin toimintasuunnitelmiin osana niiden toteuttamista ja vaikuttavuutta.

Tiedonkulun varmistaminen on jokaisen vastuulla: johto ja esimiehet informoivat henkilöstöä ja henkilöstö esimiehiä ja johtoa asioista, joilla voi olla merkitystä viraston toiminnalle, maineelle tai sidosryhmäsuhteille.

Poliisiammattikorkeakoulun viestinnän kokonaisuudesta vastaa rehtori. Viestintäpäällikkö vastaa viestinnän ohjauksesta ja tukee rehtorin ja johdon viestintää. Viestintätiimi tuottaa virastolle viestinnän asiantuntijapalveluita, seuraa ja kehittää viraston viestintää ja tukee koko työyhteisöä viestinnässä.

6 § Valtuuskunta

Poliisiammattikorkeakoulusta annetun lain 12 §:n mukaan sisäministeriö asettaa Poliisiammattikorkeakoululle valtuuskunnan, jonka tehtävänä on avustaa ammattikorkeakoulua suunnittelemaan ja kehittämään toimintaansa sekä arvioimaan ammattikorkeakoulun toimintaympäristön muutoksia ja niiden vaikutuksia. Valtuuskunnan kokoonpanosta säädetään asetuksella.

7 § Johtoryhmä

Rehtorin päätöksenteon ja johtamistoiminnan tukena toimii johtoryhmä, johon kuuluvat rehtori, koulutus- ja tutkimusjohtaja, hallintojohtaja, viestintäpäällikkö, turvallisuuspäällikkö, lakimies ja kaksi henkilöstön edustajaa. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä rehtorin määräämä virkamies.

Johtoryhmän tehtävänä on käsitellä

- 1) Poliisiammattikorkeakoulun toiminnan tuloksellisuutta, taloudellisuutta, tarkoituksenmukaisuutta ja laillisuutta
- 2) toimintaympäristöä, strategisia linjauksia sekä muita merkittäviä ja laaja-alaisia asioita
- 3) henkilöstöön, talouteen, viestintään, toimitiloihin, riskienhallintaan ja toimintaedellytyksiin liittyviä asioita
- 4) strategisia kumppanuuksia ja sidosryhmäyhteistyötä
- 5) laadunhallinnan toteutumista.

Johtoryhmä voi tarvittaessa kutsun kokouksiinsa asiantuntijoita kuultavaksi.

8 § Koulutuksen ja tutkimuksen johtoryhmä

Koulutus- ja tutkimusjohtajan tukena toimii koulutuksen ja tutkimuksen johtoryhmä, johon kuuluvat koulutus- ja tutkimusjohtaja ja koulutus- ja tutkimuslinjan yksiköiden päälliköt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii koulutus- ja tutkimusjohtaja ja sihteerinä koulutus- ja tutkimusjohtajan määräämä virkamies.

Johtoryhmän tehtävänä on käsitellä Poliisiammattikorkeakoulun ydintehtävien kannalta merkittäviä asioita, kuten

- 1) ydintehtävien toteutusta, kehittämistä ja laadunhallintaa
- 2) linjan toiminnan suunnitteluun, tuloksellisuuteen, taloudellisuuteen ja laillisuuteen liittyviä asioita
- 3) linjan toiminnan yleisiä ohjeita koskevia asioita
- 4) projekti- ja hanke-esityksiä sekä projektien ja hankkeiden seurantaa
- 5) kumppanuuksia ja sidosryhmäyhteistyötä.

Koulutus- ja tutkimusjohtaja päättää asioiden ottamisesta käsiteltäväksi koulutus- ja tutkimuksen johtoryhmässä.

Johtoryhmä voi tarvittaessa kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita kuultavaksi.

9 § Yksiköt

Rikostorjuntaosaamisen, valvonta- ja hälytystoimintaosaamisen ja yhteisen osaamisen yksiköiden tehtävänä on

- 1) järjestää Poliisiammattikorkeakoulussa annettava tutkinto- ja täydennyskoulutus
- 2) osallistua opetussuunnitelmatyöhön, kehittää opetuksen sisältöjä ja toteutuksia sekä arviointikäytänteitä
- 3) tuottaa opetusmateriaalia
- 4) osallistua opiskelijarekrytointiin sekä valinta- ja soveltuvuuskokeiden toteuttamiseen
- 5) osallistua tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoimintaan
- 6) osallistua maksulliseen toimintaan
- 7) tehdä yhteistyötä kumppanien ja sidosryhmien kanssa.

Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnan yksikön tehtävänä on

- 1) tehdä sisäistä turvallisuutta, poliisitoimintaa ja Poliisiammattikorkeakoulun koulutusta tukevaa tutkimus- ja kehitystyötä
- 2) tuottaa kehittämisratkaisuja, innovaatiota ja julkaisuja
- 3) koordinoida hanke- ja projektitoimintaa
- 4) vastata hankkeiden omarahoitusosuuksien budjetoinnista ja seurannasta sekä koordinoida hallintokulukorvausten käyttöä ja kohdentamista
- 5) vastata Poliisimuseon toiminnasta
- 6) osallistua opetukseen ja opinnäytetöiden ohjaukseen.

Opiskelijapalveluiden yksikön tehtävänä on

- 1) vastata opiskelijarekrytoinnista ja osallistua siihen
- 2) vastata opiskelijavalintaprosessista ja sen toteuttamisesta sekä valmista valintapäätökset
- 3) vastata korkeakoulupedagogiikan ja pedagogisen osaamisen kehittämistä sekä verkkopedagogiikan, opetusteknologian ja opintohallintajärjestelmien kehittämisestä
- 4) osallistua tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoimintaan
- 5) hankkia opiskelijoiden henkilökohtaiset varusteet
- 6) järjestää opinto-ohjaus sekä tukea ja osallistua opiskelijoiden neuvontaan
- 7) valmistella opiskelijakurinpitoa ja opiskeluoikeutta koskevat päätökset
- 8) toimia valintoihin ja opiskelijoihin liittyvien henkilörekistereiden rekisterinpitäjänä
- 9) vastata opiskelijoiden asiointikorttien, virkamerkkien ja opiskelijoiden käyttöoikeuksien hallinnasta
- 10) koulutusten opintohallinto ja lukujärjestyssuunnittelu
- 11) ylläpitää ja kehittää kirjastoa ja tietopalvelua.

Hallintoyksikön tehtävänä on tukea viraston ydintehtäviä ja vastata

- 1) henkilöstöpalveluista ja henkilöstön kehittämisestä
- 2) talous-, materiaali- ja matkahallinnon tehtävistä, hankintatoimesta sekä toiminnan suunnittelun ja seurannan koordinoinnista taloushallinnon tehtävien osalta sekä omalta osaltaan rahoituksen seurannasta
- 3) tietohallinnosta, tietoturvallisuudesta ja tiedonhallinnasta
- 4) teknisistä palveluista ja toimitiloista
- 5) laadunhallinnan koordinoinnista.

Yksiköiden tehtävistä määrätään tarkemmin yksiköiden työjärjestyksissä.

10 § Oikeusyksikkö

Oikeusyksikön tehtävänä on

- 1) avustaa rehtoria Poliisiammattikorkeakoulun toiminnan laillisuuden valvonnassa
- 2) tukea viraston johtoa ja yksiköiden päälliköitä oikeudellista asiantuntemusta edellyttävissä asioissa
- 3) valmistella hallituksen päätettäväksi kuuluvat oikaisuasiat
- 4) valmistella kanteluasiat ja virkamiesoikeudelliset asiat
- 5) edustaa Poliisiammattikorkeakoulua tuomioistuimissa ja viranomaisissa
- 6) käsitellä tutkimuslupahakemukset.

11 § Esimiesten yleiset velvollisuudet

Jokaisen esimiehen tulee

- 1) noudattaa viraston esimiestyölle asettamia periaatteita ja toimintatapoja hyvän virkamiesetiikan mukaisesti
- 2) huolehtia henkilöstön työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista ja osaamisen kehittämisestä
- 3) ryhtyä viipymättä toimenpiteisiin työturvallisuutta uhkaavien vaarojen poistamiseksi ja ilmoittaa ylemmälle esimiehelle sellaisista vaaroista, jotka eivät ole poistettavissa esimiesten omilla toimenpiteillä
- 4) valvoa henkilöstönsä työtehtävien suorittamista sekä lainsäädännön, määräysten ja ohjeiden noudattamista
- 5) ryhtyä viipymättä toimenpiteisiin havaittujen epäkohtien korjaamiseksi
- 6) ilmoittaa viipymättä rehtorille ja oikeusyksikölle epäilystä rikoksesta tai väärinkäytöksestä, joka on kohdistunut Poliisiammattikorkeakoulun vastuulla olevaan omaisuuteen
- 7) ilmoittaa viipymättä viraston henkilöstön tekemäksi epäilystä rikoksesta rehtorille ja oikeusyksikölle
- 8) huolehtia viestinnästä ja varmistaa tiedonkulku.

12 § Henkilöstön yleiset velvollisuudet

Jokaisen henkilöstöön kuuluvan tulee

- 1) noudattaa esimiehen antamia työnjohto- ja valvontamääräyksiä sekä muita toimintaa koskevia normeja ja ohjeita
- 2) suorittaa toimenkuvaansa kuuluvat ja muut esimiehen osoittamat tehtävät oma-aloitteisesti, laadukkaasti ja viivytyksettä
- 3) ilmoittaa esimiehelle työhön liittyvistä riskeistä, epäkohdista ja väärinkäytöksistä
- 4) huolehtia työnsä ja osaamisensa kehittämisestä
- 5) edistää omalta osaltaan työyhteisön hyvinvointia ja hyvän virkamiesetiikan toteutumista työyhteisössä
- 6) varmistaa tiedonkulku seuraamalla viraston viestintäkanavia ja viestimällä toimenkuvaansa kuuluvista asioista.

13 § Tavoite- ja kehityskeskustelut

Tavoite- ja kehityskeskustelut ovat olennainen osa viraston henkilöstöjohtamista. Ryhmäkeskustelut käydään yksikön päällikön johdolla vastuualueittain tai muissa toiminnallisesti tarkoituksenmukaisissa kokoonpanoissa.

Tavoite- ja kehityskeskustelut käydään vastuualueittain ryhmäesimiesten, tai, ellei henkilölle ole määritetty ryhmäesimiestä, hallinnollisen esimiehen kanssa.

Tavoite- ja kehityskeskusteluihin liittyvät menettelyt ohjeistetaan tarkemmin erikseen.

14 § Rehtori

Rehtorin tehtävänä on

- 1) johtaa Poliisiammattikorkeakoulun toimintaa
- 2) vastata strategiatyöstä ja Poliisiammattikorkeakoulun yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen johtamisesta
- 3) määrätä rehtorin, koulutus- ja tutkimusjohtajan sekä hallintojohtajan sijaisuudet
- 4) päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä viran tai virkasuhteen täyttämisestä
- 5) nimittää virkaan sekä yhteensä yli kahden vuoden pituiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen
- 6) käydä tavoite- ja kehityskeskustelut koulutus- ja tutkimusjohtajan, hallintojohtajan ja rehtorin alaisten erillisvirkamiesten kanssa sekä vahvistaa näiden toimenkuvat
- 7) arvioida ja vahvistaa linjajohtajien sekä rehtorin alaisten erillisvirkamiesten vaatavuustaso ja henkilökohtaiseen suoritukseen perustuva palkanosa
- 8) päättää alaistensa vuosilomista, virkamatkoista, virkavapauksista ja saldovapaista
- 9) päättää kirjallisesta varoituksesta, virantoimituksesta pidättämisestä, määräaikaisesta virantoimituksesta erottamisesta, virkasuhteen purkamisesta ja virkasuhteen irtisanomisesta
- 10) vahvistaa ne virastoa koskevat määräykset ja ohjeet, joita ei ole määrätty muun virkamiehen vahvistettavaksi
- 11) päättää kansainvälisistä hanke-esityksistä ja kansainvälisiin projekteihin ja hankkeisiin liittymisestä sekä allekirjoittaa rahoitukseen liittyvät sopimukset
- 12) ratkaista ne asiat, joita ohjesäännössä tai sen nojalla työjärjestyksessä ei ole osoitettu muun virkamiehen ratkaistavaksi.

15 § Hallintojohtaja

Hallintojohtajan tehtävänä on toimenkuvassa tai muussa asiakirjassa vahvistettujen tehtävien lisäksi

- 1) vastata viraston hallintolinjan tavoitteiden suunnittelusta, seurannasta sekä niiden toteutumisesta sekä toiminnan laadusta ja kehittämisestä
- 2) päättää virkaehtosopimuksen soveltamisesta lukuun ottamatta virkamiehen vaatavuustasoa ja virkamiehen henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvaa palkanosaa
- 3) päättää yksikön päällikköä kuultuaan viraston henkilöstön harkinnanvaraisista virkavapauksista, lukuun ottamatta 4 §:n 2 kohdassa mainittuja virkamiehiä
- 4) nimittää henkilö linjaansa yhteensä enintään kahden vuoden pituiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen

- 5) päättää sivutoimiluvan myöntämisestä ja sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä
- 6) päättää viranhakukulutuksen sisällöstä
- 7) toimia hallintoyksikön päällikkönä ja yksikköön sijoitettujen ryhmäesimiesten ja erillisvirkamiesten esimiehenä ja päättää näiden vuosilomista, virkamatkoista, saldovapaista, etätyöstä ja sijaisuuksista
- 8) käydä ryhmäesimiesten ja erillisvirkamiesten kanssa henkilökohtaiset tavoite- ja kehityskeskustelut ja vahvistaa näiden toimenkuvat
- 9) arvioida ja vahvistaa hallintoyksikköön kuuluvien virkamiesten vaativuustasot ja henkilökohtaiset suoritusosat
- 10) vahvistaa linjansa työjärjestykset
- 11) päättää muista kuin koulutusta sekä tutkimus- ja kehittämistoimintaa koskevista ohjeista ja linjauksista sekä hankinnoista, ellei niistä ole toisin tässä ohjesäännössä määrätty.

Hallintojohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa ei voida siirtää muille virkamiehille.

16 § Koulutus- ja tutkimusjohtaja

Koulutus- ja tutkimusjohtajan tehtävänä on toimenkuvassa tai muussa asiakirjassa vahvistettujen tehtävien lisäksi

- 1) vastata viraston koulutus- ja tutkimuslinjan tavoitteiden suunnittelusta, seurannasta ja toteutumisesta sekä toiminnan laadusta ja kehittämisestä
- 2) päättää ammattikorkeakoulututkintoon ja ylempään ammattikorkeakoulututkintoon opiskelijaksi ottamisesta
- 3) vahvistaa muiden kuin tutkintokoulutusten ja erikoistumisopinnot opetussuunnitelmat sekä opetuksen toteutus- ja tuntisuunnitelmat
- 4) vahvistaa vapaasti valittavat opinnot ja suuntautumisopinnot
- 5) vahvistaa opetuksen vuosisuunnittelun perusteet ja muut koulutustoimintaa koskevat ohjeet sekä valvoa niiden soveltamista
- 6) päättää opiskelijan vapauttamisesta kielitaidon osoittamista koskevasta vaatimuksesta
- 7) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle, opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta, opintojen keskeyttämisestä ja opiskeluoikeuden peruuttamisesta sekä menetetyt opiskeluoikeuden palauttamisesta
- 8) toimia linjaan sijoitettujen yksiköiden päälliköiden ja alaiensa erillisvirkamiesten esimiehenä ja päättää näiden vuosilomista, virkamatkoista, saldovapaista, etätyöstä ja sijaisuuksista
- 9) käydä tavoite- ja kehityskeskustelut yksiköiden päälliköiden ja alaiensa erillisvirkamiesten kanssa ja vahvistaa näiden toimenkuvat
- 10) arvioida ja vahvistaa yksiköiden päälliköiden ja alaiensa erillisvirkamiesten vaativuustasot ja henkilökohtaiset suoritusosat

- 11) vahvistaa yksikköihin sijoitetun henkilöstön vaativuustasot ja henkilökohtaiset suoritusosat
- 12) nimittää henkilö linjaansa yhteensä enintään kahden vuoden pituiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen
- 13) nimittää määräaikaiseen virkasuhteeseen sivutoimiset tuntiopettajat
- 14) vahvistaa linjansa työjärjestykset
- 15) päättää kansallisista hanke-esityksistä sekä kansallisiin projekteihin ja hankkeisiin liittymisestä sekä koordinoida kansainvälistä toimintaa
- 16) allekirjoittaa viraston nimissä tehtävät suosituskirjeet rahoitushakuja koskeviin hakemuksiin, maksatushakemukset sekä tarvittavat muutos-, väli- ja loppuraportit
- 17) päättää koulutusta sekä tutkimus- ja kehittämistoimintaa koskevista ohjeista ja linjauksista sekä hankinnoista, ellei niistä ole toisin tässä ohjesäännössä määrätty.

Koulutus- ja tutkimusjohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa ei voida siirtää muille virkamiehille.

17 § Yksikön päällikkö

Yksikön päällikön tehtävänä on

- 1) johtaa yksikön toimintaa tuloksellisesti, tehokkaasti, taloudellisesti, laillisesti ja Poliisiammattikorkeakoulun ohjeiden, päätösten ja linjausten mukaisesti
- 2) toimia yksikköön sijoitetun henkilöstön hallinnollisena esimiehenä ja päättää henkilöstön vuosilomista, virkamatkoista, saldovapaista, etätyön ehdoista, sijaisuuksista sekä ei-harkinnanvaraisista virkavapauksista
- 3) käydä vastuualueiden ja toimintojen ryhmäkeskustelut sekä ryhmäesimiesten ja mahdollisten erillisvirkamiesten kanssa henkilökohtaiset tavoite- ja kehityskeskustelut
- 4) vahvistaa yksikön henkilöstön toimenkuvat
- 5) hyväksyä yksikön henkilöstön vaativuustasot ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi sekä esitellä nämä vahvistettavaksi linjajohtajalle
- 6) valvoa yksikön henkilöstön työajan noudattamista
- 7) vahvistaa yksikön henkilöstön työajankäytön vuosisuunnitelmat ja valvoa niiden noudattamista
- 8) määrätä tehtäviinsä vastuuoopettajat ja kurssinjohtajat
- 9) vahvistaa yksikön budjetti ja vastata sen toteutumisesta
- 10) antaa yksikön vastuulla olevaan koulutukseen liittyvät tuntiopetusmääräykset ja tekee tuntiopetusta koskevat sopimukset
- 11) vahvistaa kurssibudjetit
- 12) esitellä linjajohtajan vahvistettavaksi yksikön työjärjestys
- 13) esitellä viraston nimissä tehtävät suosituskirjeet rahoitushakuja koskeviin hakemuksiin

- 14) päättää yksikön vastuulla olevasta hankinnasta, kun hankinnan ennakoitu arvo ei ylitä 60 000 euroa.
- 15) päättää huomautuksen antamisesta yksikön virkamiehelle.

18 § Ryhmäesimies

Vastuualueen ryhmäesimiehen tehtäviin kuuluu hänen henkilökohtaiseen toimenkuvaansa kirjattujen tehtävien lisäksi

- 1) vastata oman vastuualueensa toiminnasta, toiminnan suunnittelusta ja ohjauksesta sekä vastuualueelle sijoitetun henkilöstön operatiivisesta päivittäisestä työnjohdosta
- 2) käydä vastuualueiden henkilöstön kanssa tavoite- ja kehityskeskustelut, ja esitellä henkilöstön vaativuustasoa ja henkilökohtaisen työsuorituksen arviointia koskevat asiat yksikön päällikölle
- 3) antaa vastuualueen toimintaa ja menettelyitä koskevat työnjohdolliset määräykset ja ohjeet
- 4) seurata vastuualueen henkilöstön työajan noudattamista ja raportoida poikkeamista yksikön päällikölle
- 5) laatia vastuualueen budjetti ja seurata sen toteutumista
- 6) laatia vastuualueen toimintaa koskevat lausunnot ja selvitykset
- 7) päättää vastuualueen henkilöstön etätöiden ajankohdasta
- 8) hyväksyä ja allekirjoittaa vastuualueen toimintaan liittyvät sopimukset, joiden arvo sopimuskautena on alle 20 000 euroa.
- 9) ratkaista vastuualueen toimintaan liittyvät alle 20 000 euron hankinta-asiat.

Poliisikoiratoiminnan vastuualueen ryhmäesimies päättää lisäksi Poliisihallituksen määräyksen mukaisista toimenpiteistä.

19 § Opintoasiainpäällikkö

Opintoasiainpäällikön tehtävänä on toimenkuvassa tai muussa asiakirjassa vahvistettujen tehtävien lisäksi

- 1) päättää hakijan kutumisesta valintakokeeseen muun kuin poliisikoiratoimintaa koskevan koulutuksen osalta
- 2) päättää opiskelijoille myönnettävistä käyttöoikeuksista tietojärjestelmiin
- 3) päättää opiskelijavaihdosta ja opiskelijavaihdon kustannusten korvaamisesta
- 4) hyväksyä opiskelijoiden kulukorvaukset
- 5) päättää erikoistumisopintoihin ja julkisoikeudelliseen koulutukseen opiskelijaksi ottamisesta
- 6) päättää 9 §:n 3 momentin 8 kohdassa tarkoitettujen tietojen osalta rekisterinpitoon kuuluvista asioista sekä henkilötietojen luovuttamisesta
- 7) esitellä koulutus- ja tutkimusjohtajalle hyväksyttäväksi päätös opiskelijan määräämisestä terveydenhuollon ammattihenkilön tarkastettavaksi

ja tutkittavaksi Poliisiammattikorkeakoulusta annetun lain 39 §:n tarkoittamissa tapauksissa.

20 § Turvallisuus

Poliisiammattikorkeakoulussa noudatetaan koko poliisia koskevia määräyksiä turvallisuudesta, riskienhallinnasta, valmiusasioista ja suojaustoiminnasta. Lisäksi näistä on tarvittaessa annettu tarkentavat viraston sisäiset määräykset.

Turvallisuuteen, riskienhallintaan, valmiuteen ja suojaustoimintaan liittyvistä asioista vastaa rehtori. Tässä tehtävässä häntä avustavat viraston turvallisuuspäällikkö ja tietoturvapäällikkö.

Turvallisuuspäällikkö toimii Poliisiammattikorkeakoulun valmiusvastaavana, riskienhallintavastaavana ja suojaustoimintavastaavana.

Jokainen viraston henkilöstöön kuuluva huolehtii osaltaan riskienhallinnasta ja raportoi tarvittaessa havaitsemistaan riskeistä esimiehelleen. Turvallisuushavaintojen kirjaamiseen käytetään sähköistä havaintoilmoitusjärjestelmää.

21 § Tehtävämääräykset

Rehtori määrää tehtäviinsä yksiköiden päälliköt ja koulutuspäälliköt.

Linjajohtaja määrää tehtäviinsä linjaansa kuuluvien yksiköiden vastuualueiden ryhmäesimiehet.

Tehtävämääräys edellä mainittuihin tehtäviin annetaan määräajaksi, korkeintaan kuitenkin kolmeksi vuodeksi.

Tehtävään voidaan määrätä myös silloin, kun tietty tehtävä asetetaan sisäiseen hakumenettelyyn tai kun viraston organisaatiomuutoksessa toteutetaan ilmoittautumismenettely virkojen sisäiseksi sijoittamiseksi.

22 § Asioiden ratkaiseminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Hallintoasia, johon saa hakea muutosta valittamalla tai tekemällä oikeusvaatimuksen, ratkaistaan esittelystä. Esittelijänä toimii ratkaisijan määräämä valmistelija.

Päätöksen allekirjoittavat ratkaisija ja esittelijä, jos asia ratkaistaan esittelystä. Muut asiakirjat allekirjoittaa ratkaisija yksin.

Poliisiammattikorkeakoulun nimissä annettavat lausunnot allekirjoittavat rehtori ja asian valmistelijaksi määrätty esittelijä. Rehtori voi määrätä viraston lausunnon allekirjoittajaksi myös muun virkamiehen.

Linjajohtajan ja yksikön päällikön vastuulle kuuluvissa asioissa päätöksenteko-oikeus on kuvattu edellä kunkin tehtävän yhteydessä.

Poliisiammattikorkeakoulun nimissä tehtävät sopimukset allekirjoittaa rehtori tai rehtorin siihen määräämä virkamies. Hankintapäätöksen tekijä allekirjoittaa kuitenkin hankintaan liittyvät sopimukset.

Ammattikorkeakoulututkinnon ja ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon todistukset allekirjoittaa rehtori. Muut koulutuksesta annettavat todistukset allekirjoittaa koulutus- ja tutkimusjohtaja tai hänen tehtävään määräämänsä virkamies.

Asioiden valmisteluun liittyvät asiakirjat ja Poliisiammattikorkeakoulun toimintaan liittyvät tavanomaiset kirjeet, jotka eivät sisällä hallinnollista päätöstä tai viraston virallista kantaa, allekirjoittaa niiden laatija.

Esimies voi perustellusta syystä ottaa alaiselleen kuuluvan asian ratkaistavakseen tai siirtää sen ratkaistavaksi toiselle virkamiehelle. Rehtori voi perustellusta syystä ottaa minkä tahansa viraston toimintaa koskevan asian ratkaistavakseen. Ratkaisuvallan ottajan on aina ilmoitettava asiasta kirjallisesti asianomaiselle virkamiehelle ennen kuin asiassa on tehty ratkaisu. Alaisen tekemän päätöksen muuttaminen on sallittua ainoastaan hallintolain 50–53 §:ssä säädetyillä edellytyksillä.

23 § Asiakirjojen antaminen

Opiskelijapalveluiden yksikkö järjestää valintoihin, opiskelijoihin, opintosuorituksiin ja opinnäytetöihin liittyvien tietopyyntöjen käsittelyn. Yksikön työjärjestyksessä tulee määrätä ne virkamiehet, joiden tehtävänä on tehdä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 14 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu päätös (virkamiespäätös).

Hallintoyksikkö järjestää muiden kuin edellä tarkoitettujen tietopyyntöjen käsittelyn. Yksikön työjärjestyksessä tulee määrätä ne virkamiehet, joiden tehtävänä on tehdä virkamiespäätös.

Viraston käsiteltäväksi siirretyn tietopyynnön ratkaisee rehtori lakimiehen esittelystä.

Tämä ohjesääntö tulee voimaan 1. tammikuuta 2025 kumoten 28. joulukuuta 2023 hyväksytyin ohjesäännön.