

1.2.2024

## Polisyркeshögskolans reglemente

### Innehåll

Polisyркeshögskolans reglemente .....	1
1 § Uppgifter och verksamhetsställen .....	2
2 § Vision, värderingar och kvalitetsledning .....	2
3 § Definitioner .....	3
4 § Organisation och ledningssystem .....	3
5 § Kommunikation .....	4
6 § Verksamhetsstyrning .....	4
7 § Delegation .....	4
8 § Ledningsgrupp .....	4
9 § Ledningsgruppen för utbildning och forskning .....	5
10 § Enheter .....	5
11 § Rättsavdelningen .....	7
12 § Förmännens allmänna skyldigheter .....	7
13 § Personalens allmänna skyldigheter .....	7
14 § Mål- och utvecklingssamtal .....	8
15 § Rektor .....	8
16 § Förvaltningsdirektör .....	9
17 § Utbildnings- och forskningsdirektör .....	9
18 § Enhetschef .....	10
19 § Gruppchef .....	11
20 § Chef för studieärenden .....	12
21 § Säkerhet .....	12
22 § Förordnanden om uppgifter .....	13
23 § Avgörande av ärenden och undertecknande av handlingar .....	13
24 § Utlämnande av handlingar .....	14

Polisyркeshögskolans Styrelse har med stöd av 7 och 10 § i lagen om Polisyркeshögskolan (1164/2013) den 13 december 2023 godkänt följande reglemente:

## 1 § Uppgifter och verksamhetsställen

Polisyркeshögskolan är en riksomfattande polisenhet och yrkeshögskola inom inrikesministeriets ansvarsområde som lyder under Polisstyrelsen. Enligt lagen om Polisyркeshögskolan ska Polisyркeshögskolan:

- 1) inom området för inre säkerhet ge en på forskning och kulturella utgångspunkter baserad högskoleundervisning för yrkesinriktade expertuppgifter och ledningsuppgifter samt att stödja individens yrkesutveckling och främja livslångt lärande;
- 2) utföra tillämpad forskning och utveckling som gynnar polisverksamheten och planeringen och utvecklingen av den interna säkerheten samt undervisningen vid Polisyркeshögskolan.

Polisyркeshögskolan samarbetar med polisens nationella och internationella intressentgrupper samt med högskolenätverket. Närmare bestämmelser om Polisyркeshögskolans utbildningsuppgift finns i statsrådets förordning om Polisyркeshögskolan (282/2014).

Polisyркeshögskolan har sitt huvudsakliga verksamhetsställe i Tammerfors och filialer i Tavastehus, Pieksämäki och Loppi.

## 2 § Vision, värderingar och kvalitetsledning

Polisyркeshögskolan producerar information och kunnsande för sakkunnig- och ledningsuppgifter inom inre säkerhet och för utvecklingen av säkerheten i samhället. Polisyркeshögskolan bygger grunden för den finska polisens yrkesskicklighet och är en uppskattad internationell högskola inom säkerhetsbranschen.

Polisyркeshögskolan följer polisens gemensamma värderingar, som är service, rättvisa, kunnsande och personalens välbefinnande. Val som görs i arbetsgemenskapen och det dagliga arbetet styrs dessutom av polisens etiska kod och Polisyркeshögskolans etikett.

Kvalitetsstyrningen vid Polisyркeshögskolans bygger på modellen för fortlöpande utveckling. Kvalitetssystemet beskrivs närmare i verksamhetshandboken.

### 3 § Definitioner

I reglementen, arbetsordningar och andra normer och anvisningar avser följande:

- 1) **Polisyreshögskolans ledning** består av rektorn, utbildnings- och forskningsdirektören och förvaltningsdirektören
- 2) **Kärnuppgifterna** omfattar organisationens lagstadgade grundläggande uppgifter, såsom *utbildningsuppgiften* samt *forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamheten*
- 3) **I linje med** organisationens administrativa struktur. Linjerna är *utbildnings- och forskningslinjen* samt *förvaltningslinjen*
- 4) **Enheterna** omfattar enheter för brottsförebyggande kompetenser, övervaknings- och uttryckningsverksamhetskompetenser, allmänna kompetenser, forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet (FUI-verksamhet), studerandetjänster och förvaltningstjänster
- 5) **Enhetschefen** har en utsedd personaladministrativ förman för sin uppgift
- 6) **Ansvarsområdet** omfattar den funktionella helheten som är definierad i enhetens arbetsordning
- 7) **Gruppchefen** är den närmaste förmannen för arbetsledning inom ansvarsområdet.

### 4 § Organisation och ledningssystem

Polisyreshögskolans organisation består av rektorn, styrelsen, linjerna och enheterna (bilaga 1).

Rektorn är förman för utbildnings- och forskningsdirektören, förvaltningsdirektören, kommunikationschefen, säkerhetschefen, juristen och ledningens sekreterare.

Utbildnings- och forskningsdirektören är förman för cheferna för de enheter som hör till linjen och för de tjänstemän som placerats inom utbildnings- och forskningsledningens stödfunktion.

Förvaltningsdirektören är förman för de tjänstemän som är placerade vid linjen.

Enhetschefen är administrativ förman för den personal som är placerad vid enheten.

Gruppchefen är den närmaste förmannen för arbetsledning för personalen inom det ansvarsområde som anges i enhetens arbetsordning.

Vid ämbetsverket kan organ inrättas som stöder ämbetsverkets verksamhet och vilkas uppgifter, ställning och mandattid bestäms i beslutet om tillsättande.

## 5 § Kommunikation

Kommunikationen är en del av ledningen av ämbetsverket.

Var och en ansvarar för att säkerställa informationsflödet så att ledningen och förmännen informerar personalen och personalen ledningen om frågor som kan ha betydelse för ämbetsverkets verksamhet, rykte eller intressentrelationer. Kommunikationen inkluderas i alla verksamhetsplaner som en del av deras genomförande och effektivitet. Polisyrrkeshögskolans kommunikation är öppen, enhetlig och följer polisens riktlinjer.

Rektorn ansvarar för Polisyrrkeshögskolans kommunikationshelhet. Kommunikationen producerar experttjänster för ämbetsverket, planerar, utvecklar och drar upp riktlinjer för verkets kommunikation, stöder arbetsgemenskapen i kommunikationen samt följer upp och utvärderar hur kommunikationen lyckas.

## 6 § Verksamhetsstyrning

Polisyrrkeshögskolans verksamhet grundar sig på de lagstadgade uppgifterna och de mål som ställts upp i resultatavtalet.

Centrala styrdokument för verksamheten är:

- 1) resultatavtal mellan Polisstyrelsen och Polisyrrkeshögskolan
- 2) budget och verksamhetsplan
- 3) reglemente och enheternas arbetsordningar
- 4) Reglemente för Polisyrrkeshögskolans styrelse
- 5) examensstadga, läroplaner och urvalsgrunder
- 6) ordningsstadga
- 7) polisens ekonomistadga, anvisningar för enskilda verk som kompletterar ekonomistadgan samt anvisningar för upphandling och materialförvaltning
- 8) verksamhetsprogram för arbetarskyddet samt likabehandlings-, jämställdhets- och tillgänglighetsplanen.

## 7 § Delegation

Enligt 12 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan tillsätter inrikesministeriet en delegation för Polisyrrkeshögskolan med uppgift att bistå yrkeshögskolan i att planera och utveckla sin verksamhet samt bedöma förändringar i yrkeshögskolans verksamhetsmiljö och deras effekter. Delegationens sammansättning regleras genom förordning.

## 8 § Ledningsgrupp

Rektorns beslutsfattande och ledningsverksamhet stöds av en ledningsgrupp som består av rektorn, utbildnings- och forskningsdirektören, förvaltningsdirektören, kommunikationschefen, säkerhetschefen, en jurist

och en representant för personalen. Rektorn fungerar som ordförande för ledningsgruppen och som sekreterare en tjänsteman som utsetts av rektorn.

Ledningsgruppen har till uppgift att behandla:

- 1) Polisyreshögskolans lagstadgade uppgifter och genomförandet av dem
- 2) planering av verksamheten, resultat och laglighet
- 3) verksamhetsmiljön, strategiska riktlinjer samt andra viktiga och omfattande frågor
- 4) frågor som gäller personal, ekonomi, kommunikation, lokaler, riskhantering och verksamhetsförutsättningar
- 5) strategiska partnerskap och samarbete med intressentgrupper
- 6) genomförandet av kvalitetsledningen
- 7) riktlinjer för den avgiftsbelagda verksamheten.

Ledningsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga att höras vid sina möten.

#### 9 § Ledningsgruppen för utbildning och forskning

Utbildnings- och forskningsdirektören stöds av en ledningsgrupp för utbildning och forskning som består av utbildnings- och forskningsdirektören och enhetscheferna. Ordförande för ledningsgruppen är utbildnings- och forskningsdirektören och som sekreterare fungerar en tjänsteman som utbildnings- och forskningsdirektören förordnar.

Ledningsgruppen har till uppgift att behandla ärenden som är viktiga med tanke på Polisyreshögskolans kärnuppgifter, såsom

- 1) genomförande, utveckling och kvalitetsledning av kärnuppgifterna
- 2) ärenden som gäller planering, resultat, ekonomi och laglighet i linjens verksamhet
- 3) allmänna anvisningar för linjens verksamhet
- 4) riktlinjer för linjens kommunikation
- 5) projektförslag samt uppföljning av projekt
- 6) partnerskap och samarbete med intressentgrupper.

Utbildnings- och forskningsdirektören fattar beslut om att ta upp ärenden till behandling i ledningsgruppen för utbildning och forskning.

Ledningsgruppen kan vid behov kalla sakkunniga att höras vid sina möten.

#### 10 § Enheter

Enheterna för brottsförebyggande kompetenser, övervaknings- och uttryckningsverksamhetskompetenser och allmänna kompetenser har till uppgift att

- 1) ordna den undervisning och handledning av lärdomsprov som ges vid Polisyreshögskolan samt delta i handledningen av den studerande

- 2) utveckla undervisningens innehåll, undervisningsmetoder och bedömningspraxis
- 3) producera undervisningsmaterial
- 4) delta i rekryteringen av studerande samt i genomförandet av urvals- och lämplighetsprov
- 5) delta i läroplansarbetet
- 6) delta i forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet
- 7) delta i avgiftsbelagd verksamhet
- 8) samarbeta med samarbetspartner och intressentgrupper.

Enheten för forskning, utveckling och innovation har till uppgift att:

- 1) bedriva forsknings- och utvecklingsarbete som stöder den inre säkerheten, polisverksamheten och utbildningen vid Polisyrrkeshögskolan
- 2) producera publikationer, utvecklingslösningar och innovationer
- 3) koordinera projektverksamheten
- 4) ansvara för budgeteringen och uppföljningen av projektens självfinansieringsandelar samt samordna användningen och allokeringen av ersättningar för förvaltningskostnader
- 5) ansvara för Polismuseets verksamhet
- 6) delta i undervisningen och handledningen av lärdomsprov

Enheten för studerandetjänster har till uppgift att

- 1) ansvara för rekryteringen av studerande och delta i den
- 2) ansvara för urvalsprocessen för studerande och dess genomförande samt bereda urvalsbesluten
- 3) ansvara för utvecklingen av undervisningsteknologi och nätpedagogik
- 4) delta i forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet
- 5) skaffa studerandenas personliga utrustning
- 6) ordna studiehjälper samt stöda och delta i rådgivningen för studerande
- 7) bereda beslut om disciplin och studierätt för studerande
- 8) fungera som registeransvarig för personregister som gäller antagning och studerande
- 9) hantering av användarrättigheter för studerande
- 10) upprätthålla och utveckla biblioteket och informationstjänsten
- 11) utbildningarnas kurshantering och planering av läsordningen

Förvaltningslinjens uppgift är att stödja ämbetsverkets kärnuppgifter och svara för

- 1) personaltjänster och personalutveckling
- 2) ekonomi- och materialförvaltning, anskaffningar samt planering och uppföljning av verksamheten
- 3) informationsförvaltning, informationssäkerhet och informationshantering
- 4) tekniska tjänster och lokaler
- 5) koordinering av kvalitetshanteringen.

Om enheternas uppgifter bestäms närmare i enheternas arbetsordningar.

## 11 § Rättsavdelningen

Rättsavdelningen har till uppgift att

- 1) bistå rektorn i övervakningen av lagligheten i Polisyreshögskolans verksamhet
- 2) stöda ämbetsverkets ledning och enhetscheferna i ärenden som kräver juridisk sakkunskap
- 3) bereda de rättelseärenden som styrelsen ska besluta om
- 4) bereda klagomålsärenden och tjänstemannarättsliga ärenden
- 5) representera Polisyreshögskolan i domstolar och myndigheter
- 6) behandla ansökningar om undersökningstillstånd.

## 12 § Förmännens allmänna skyldigheter

Varje förman skall:

- 1) följa de principer och verksamhetssätt som ämbetsverket fastställt för förmansarbetet i enlighet med god tjänstemannaetik
- 2) sörja för personalens arbets säkerhet, arbetshälsa och kompetensutveckling
- 3) omedelbart vidta åtgärder för att eliminera risker som hotar arbetarskyddet och underrätta den högre förmannen om sådana risker som inte kan elimineras genom förmännens egna åtgärder
- 4) övervaka att personalens arbetsuppgifter utförs samt att lagstiftningen, bestämmelserna och anvisningarna följs
- 5) utan dröjsmål vidta åtgärder för att rätta till observerade missförhållanden
- 6) utan dröjsmål underrätta rektorn och rättsavdelningen om ett misstänkt brott eller missbruk som gäller egendom som Polisyreshögskolan ansvarar för
- 7) utan dröjsmål underrätta rektorn och rättsavdelningen om att byråns personal misstänks ha begått ett brott
- 8) sköta kommunikationen och säkerställa informationsflödet.

## 13 § Personalens allmänna skyldigheter

Alla som hör till personalen skall:

- 1) följa förmännens arbetslednings- och övervakningsbestämmelser samt andra normer och anvisningar som gäller verksamheten
- 2) på eget initiativ, högklassigt och utan dröjsmål utföra de uppgifter som hör till dennes arbetsbeskrivning och andra uppgifter som förmannen anvisar
- 3) informera förmannen om risker, missförhållanden och missbruk i arbetet

- 4) sörja för att utveckla sin kompetens
- 5) för sin egen del främja arbetsgemenskapens välbefinnande och förverkligandet av god tjänstemannaetik i arbetsgemenskapen
- 6) säkerställa informationsflödet genom att följa verkets kommunikationskanaler och kommunicera om frågor som hör till dess befattningsbeskrivning.

#### 14 § Mål- och utvecklingssamtal

Mål- och utvecklingssamtalen är en väsentlig del av ämbetsverkets personalledning. Gruppsamtalen förs under ledning av chefen för enheten enligt ansvarsområde eller i andra sammansättningar som är ändamålsenliga med tanke på verksamheten.

Mål- och utvecklingssamtalen förs per ansvarsområde med gruppcheferna eller, om personen inte har en gruppchef, med den administrativa förmannen.

Närmare anvisningar om förfarandena i anslutning till mål- och utvecklingssamtalen ges separat.

#### 15 § Rektor

Rektorn har till uppgift att

- 1) leda Polisyrrkeshögskolans verksamhet
- 2) ansvara för strategiarbetet och ledningen av Polisyrrkeshögskolans samhälleliga växelverkan
- 3) förordna ställföreträdare för rektorn, utbildnings- och forskningsdirektören samt förvaltningsdirektören
- 4) besluta om inrättande och indragning av en tjänst samt om tillsättande av en tjänst eller ett tjänsteförhållande
- 5) utnämna till en tjänst samt till ett tjänsteförhållande för viss tid som sammanlagt överstiger två år
- 6) föra mål- och utvecklingssamtal med utbildnings- och forskningsdirektören, förvaltningsdirektören och de fristående tjänstemän som är underställda rektorn samt fastställa deras befattningsbeskrivningar
- 7) bedöma och fastställa kravnivån och den lönedel som baserar sig på den individuella prestationen för linjedirektörerna och de fristående tjänstemän som är underställda rektorn
- 8) besluta om semestrar, tjänsteresor, tjänstledigheter och saldoledigheter för sina underordnade
- 9) besluta om skriftlig varning, avstängning från tjänsteutövning, skiljande från tjänsteutövning för viss tid, hävning av tjänsteförhållande och uppsägning av tjänsteförhållande
- 10) fastställa ämbetsverkets arbetsordningar



- 11) fastställa de föreskrifter och anvisningar för ämbetsverket som inte skall fastställas av någon annan tjänsteman
- 12) besluta om internationella projektförslag samt om anslutning till internationella projekt
- 13) avgöra de ärenden som i reglementet eller med stöd av det inte i arbetsordningen har anvisats någon annan tjänsteman för avgörande.

#### 16 § Förvaltningsdirektör

Förvaltningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) ansvara för planeringen och uppföljningen av målen för ämbetsverkets förvaltningslinje samt för att målen uppnås samt för verksamhetens kvalitet och utveckling
- 2) besluta om tillämpningen av tjänstekollektivavtalet med undantag av tjänstemannens kravnivå och den lönedel som baserar sig på tjänstemannens individuella arbetsprestation
- 3) efter att ha hört enhetschefen besluta om tjänstledighet enligt prövning för ämbetsverkets personal, med undantag av de tjänstemän som nämns i 4 § 2 punkten
- 4) utnämna en person till ett tjänsteförhållande för viss tid på sammanlagt högst två år till egna linjen
- 5) besluta om beviljande av tillstånd för bisyssla och godkännande av anmälan om bisyssla
- 6) besluta om innehållet i en tjänsts ansökningskungörelse
- 7) fungera som chef för förvaltningsenheten och förman för de gruppchefer och fristående tjänstemän som är placerade vid enheten och besluta om deras semestrar, tjänsteresor, saldoledigheter, distansarbete och vikariat
- 8) föra personliga mål- och utvecklingssamtal med gruppcheferna och de fristående tjänstemännen och fastställa deras befattningsbeskrivningar
- 9) bedöma och fastställa kravnivåerna och de individuella prestationsdelarna för de tjänstemän som hör till förvaltningsenheten
- 10) besluta om andra anvisningar och riktlinjer samt upphandlingar än sådana som gäller utbildning samt forsknings- och utvecklingsverksamhet.

Förvaltningsdirektörens beslutanderätt kan inte överföras på andra tjänstemän i förvaltningsenhetens arbetsordning.

#### 17 § Utbildnings- och forskningsdirektör

Utbildnings- och forskningsdirektören skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) ansvara för planeringen, uppföljningen och förverkligandet av målen för ämbetsverkets utbildnings- och forskningslinje samt för verksamhetens kvalitet och utveckling
- 2) besluta om antagning av studerande till yrkeshögskoleexamen och högre yrkeshögskoleexamen
- 3) fastställa läroplanerna för andra utbildningar än examensutbildningar och specialiseringsstudier samt genomförande- och lektionsplanerna för undervisningen
- 4) fastställa valfria studier och inriktade studier
- 5) fastställa grunderna för årsplaneringen av undervisningen och övriga anvisningar som gäller utbildningsverksamheten samt övervaka tillämpningen av dem
- 6) besluta om befrielse av en studerande från kravet på visande av språkkunskaper
- 7) besluta om skriftlig varning till studerande, avstängning av studerande för viss tid, avbrytande av studier och indragning av studierätten samt återställande av förlorad studierätt
- 8) fungera som förman för de enhetschefer och underlydande tjänstemän som är placerade vid linjen och besluta om deras semestrar, tjänsteresor, saldoledigheter, distansarbete och vikariat
- 9) föra mål- och utvecklingssamtal med enhetscheferna och de underlydande separata tjänstemännen och fastställa deras befattningsbeskrivningar
- 10) bedöma och fastställa kravnivåerna och de personliga prestationsdelarna för enhetscheferna och de underlydande fristående tjänstemännen
- 11) fastställa kravnivåerna och de individuella prestationsdelarna för den personal som är placerad vid enheterna
- 12) utnämna en person till ett tjänsteförhållande för viss tid på sammanlagt högst två år
- 13) utnämna timlärare i bisyssla till tjänsteförhållande för viss tid
- 14) besluta om nationella projektförslag och anslutning till nationella projekt samt koordinera internationell verksamhet
- 15) besluta om anvisningar och riktlinjer samt upphandlingar som gäller utbildning samt forsknings- och utvecklingsverksamhet.

Utbildnings- och forskningsdirektörens beslutanderätt kan inte överföras på andra tjänstemän.

## 18 § Enhetschef

Enhetschefen har till uppgift att:

- 1) leda enhetens verksamhet på ett resultatrikt, effektivt, ekonomiskt, lagligt sätt och enligt Polisyркeshögskolans anvisningar, beslut och riktlinjer

- 2) fungera som administrativ förman för personalen vid enheten och besluta om personalens semestrar, tjänsteresor, saldoledigheter, distansarbete, vikariat samt tjänstledigheter som inte är beroende av prövning
- 3) föra gruppdiskussioner inom ansvarsområdena samt personliga mål- och utvecklingssamtal med gruppcheferna och eventuella fristående tjänstemän
- 4) fastställa befattningsbeskrivningarna för enhetens personal
- 5) godkänna kravnivåerna för enhetens personal och bedömningen av den individuella arbetsprestationen samt presentera dessa för utbildnings- och forskningsdirektören för fastställande
- 6) övervaka att enhetens personal följer arbetstiden
- 7) fastställa årsplaner för personalens arbetstidsanvändning och övervaka att de följs
- 8) utse ansvariga lärare och kursledare för sina uppgifter
- 9) fastställa enhetens budget och ansvara för dess förverkligande
- 10) meddela förordnanden om den timundervisning som gäller utbildning som är på enhetens ansvar
- 11) fastställa kursbudgetar
- 12) presentera enhetens arbetsordning för linjeförordnanden för fastställande
- 13) besluta om en upphandling som enheten ansvarar för när upphandlingens uppskattade värde inte överstiger 60 000 euro.
- 14) besluta om att ge en anmärkning till en tjänsteman inom enheten.

## 19 § Gruppchef

Till gruppchefens uppgifter inom ansvarsområdet hör utöver de uppgifter som antecknats i dennes personliga befattningsbeskrivning:

- 1) ansvara för verksamheten, planeringen och styrningen av verksamheten inom det egna ansvarsområdet samt den operativa dagliga arbetsledningen för den personal som placerats inom ansvarsområdet
- 2) föra mål- och utvecklingssamtal med personalen inom ansvarsområdena och presentera ärenden som gäller personalens kravnivå och bedömning av den individuella arbetsprestationen för enhetschefen
- 3) ge arbetsledningsmässiga föreskrifter och anvisningar om ansvarsområdets verksamhet och förfaranden
- 4) följa upp hur personalen inom ansvarsområdet följer arbetstiden och rapportera avvikelser till enhetschefen
- 5) göra upp budgeten för ansvarsområdet och följa upp att den förverkligas
- 6) utarbeta utlåtanden och utredningar som gäller ansvarsområdets verksamhet

- 7) besluta om tidpunkten för distansarbete för personalen inom ansvarsområdet
- 8) godkänna och underteckna avtal som hänför sig till ansvarsrådets verksamhet och vars värde under avtalsperioden understiger 20 000 euro.
- 9) avgöra upphandlingsärenden som hänför sig till ansvarsrådets verksamhet och som understiger 20 000 euro.

Gruppchefen för ansvarsområdet för polishundsverksamhet beslutar dessutom om åtgärder enligt Polisstyrelsens föreskrift.

## 20 § Chef för studieärenden

Chefen för studieärenden skall utöver de uppgifter som fastställs i befattningsbeskrivningen eller i någon annan handling:

- 1) besluta om att kalla den sökande till urvalsprov när det gäller annan utbildning än polishundsverksamhet
- 2) besluta om användarrättigheter till datasystem och läroanstaltnätverk som beviljas studerande
- 3) besluta om studentutbyte och ersättning för kostnader för studentutbyte
- 4) godkänna studerandenas kostnadsersättningar
- 5) besluta om antagning av studerande till specialiseringsstudier och offentligrättslig utbildning
- 6) i fråga om de uppgifter som avses i 10 § 3 mom. 7 punkten besluta om ärenden som hör till registerföringen samt om utlämnande av personuppgifter
- 7) presentera för utbildnings- och forskningsdirektören för godkännande beslut om förordnande av en studerande till granskning och undersökning av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården i de fall som avses i 39 § i lagen om Polisyrrkeshögskolan.

## 21 § Säkerhet

Vid Polisyrrkeshögskolan iaktas de bestämmelser om säkerhet, riskhantering, beredskap och skyddsverksamhet som gäller hela polisen. Dessutom har ämbetsverket vid behov utfärdat preciserande interna föreskrifter om dessa.

Rektorn ansvarar för frågor som gäller säkerhet, riskhantering, beredskap och skyddsverksamhet. Verkets säkerhetschef och informationssäkerhetschef assisterar rektorn i denna uppgift.

Säkerhetschefen är beredskapsansvarig, riskhanteringsansvarig och ansvarig för säkerhetsverksamheten vid Polisyrrkeshögskolan.

Varje anställd vid ämbetsverket sörjer för sin del för säkerheten och rapporterar till sina förmän om de risker och säkerhetshot som de observerat.

## 22 § Förordnanden om uppgifter

Rektorn förordnar enhetscheferna och utbildningscheferna till sina uppgifter.

Linjechefen förordnar gruppcheferna inom ansvarsområdena för de enheter som hör till linjen.

Förordnande till ovan nämnda uppgifter ges för viss tid, dock högst för tre år.

En uppgift kan också förordnas när en viss uppgift hänförs till ett internt ansökningsförfarande eller när ett anmälningförfarande för intern placering av tjänster genomförs vid en organisationsändring vid ämbetsverket.

## 23 § Avgörande av ärenden och undertecknande av handlingar

Ett förvaltningsärende i vilket ändring får sökas genom besvär eller i vilket rättelseyrkande avgörs på föredragning. Föredragande är en av avgöraren förordnad beredare.

Beslutet undertecknas av avgöraren och föredraganden, om ärendet avgörs på föredragning. Övriga handlingar undertecknas endast av avgöraren.

De utlåtanden som ges i Polisyreshögskolans namn undertecknas av rektorn och den föredragande som förordnats till beredare av ärendet. Rektor kan även förordna någon annan tjänsteman att underteckna ämbetsverkets utlåtande.

I frågor som hör till linjechefens och enhetschefens ansvar beskrivs beslutanderätten ovan i samband med respektive uppgift.

Avtal som ingås i Polisyreshögskolans namn undertecknas av rektorn eller av en tjänsteman som rektor förordnat därtill. Den som fattar upphandlingsbeslutet undertecknar ändå avtalen i anslutning till upphandlingen.

Rektorn undertecknar betyg för yrkeshögskoleexamen och högre yrkeshögskoleexamen. Övriga intyg över utbildningen undertecknas av utbildnings- och forskningsdirektören.

Handlingar i anslutning till beredningen av ärenden och sedvanliga brev i anslutning till Polisyreshögskolans verksamhet undertecknas av den som utarbetat dem.

En förman kan av grundad anledning överta avgörandet av ett ärende som hör till en underordnad eller överföra avgörandet till en annan tjänsteman. Rektorn kan av grundad anledning överta avgörandet av vilket som helst ärende som gäller ämbetsverkets verksamhet. Den som utövar beslutanderätt ska alltid skriftligen underrätta den tjänsteman som saken

gäller innan ärendet har avgjorts. Ett beslut av en underlydande får ändras endast under de förutsättningar som anges i 50-53 § i förvaltningslagen.

#### 24 § Utlämnande av handlingar

Enheten för studerandetjänster ordnar inom sitt ansvarsområde behandlingen av begäran om information om antagning, studerande, studieprestationer och lärdomsprov. I enhetens arbetsordning ska de tjänstemän inom kompetensområdet fastställas som har till uppgift att fatta beslut enligt 14 § 2 och 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) (tjänstemannabeslut).

Förvaltningsenheten ordnar behandlingen av andra än ovan avsedda begäran om uppgifter. I enhetens arbetsordning ska det fastställas vilka tjänstemän inom kompetensområdet som har till uppgift att fatta tjänstemannabeslut.

En begäran om uppgifter som överförts till ämbetsverket avgörs av rektorn på föredragning av en jurist.

Detta reglemente träder i kraft den 1 januari 2024 och upphäver det reglemente som godkändes den 19 december 2022.