



# Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän toimintasääntö 2026

Muutokset aiempaan yhtymähallituksen 20.11.2025 hyväksymään toimintasääntöön punaisella taikka yliviivattuna.

Versio 17.4.2026: johtoryhmän/yhtymäjohtajan esitys yhtymähallitukselle ja tiedoksi YT-ryhmälle.

Käsitelty: Johtoryhmä 15.4.2026, YT-ryhmä 23.4.2026

Hyväksyntäkäsittely: Yhtymähallitus 23.4.2026

## Sisällysluettelo

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	1
1.1. Toimintasäännön soveltaminen .....	1
1.2. Organisaatio .....	1
1.3. Sisäinen johtaminen ja kehittäminen sekä toiminnan ja laadun jatkuva parantaminen .....	2
2. TIIMIT, RYHMÄT JA NIIDEN TEHTÄVÄT .....	3
2.1. Koulutusyhtymän johtoryhmä .....	3
2.2. Yhteisten palvelujen johtotiimi.....	3
2.3. Koulutuspalveluiden johtotiimi .....	3
2.5. Johdon foorumi .....	3
2.6. Yhteiset kehitystiimit ja työryhmät .....	4
3.                    JOHDON JA PÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA .....	4
3.1. Esihenkilöiden yhteiset tehtävät ja sijaistamiset .....	4
3.2. Yhteiset palvelut / Johtamispalvelut .....	4
3.3. Yhteiset palvelut / Elinvoimapalvelut.....	5
3.4. Yhteiset palvelut / Tukipalvelut.....	6
3.5. Koulutuspalvelut.....	9
3.6. Opettajan allekirjoitusoikeus.....	14
3.7. Osuvakoulutus Oy.....	14
4. HANKINTAMENETTELYT JA HANKINTAVALTUUDET .....	15
4.1. Hankintaprosessin johtaminen ja koordinointi .....	15
4.2. Hankintasäännökset ja yhteishankinnat.....	15
4.3. Hankintavaltuudet, hallintosäännön nojalla tai yhtymähallituksen päätöksillä .....	15

# TOIMINTASÄÄNTÖ 1.1.2026

## 1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1.1. Toimintasäännön soveltaminen

Tätä toimintasääntöä sovelletaan koulutusyhtymän ja tulosalueiden toimintaan sisältyvien tehtävien ja vastuiden määrittelyyn **sekä sijaistamisiin**.

Toimintasäännön ohella koulutusyhtymän toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä, joihin nähdessä toimintasääntöä sovelletaan toissijaisena

- lainsäädäntö
- koulutuksen järjestämisluvut ja -sopimukset
- opetushallituksen määräykset ja ohjeet
- rahoittajien määräykset ja ohjeet
- perussopimus
- valtuuston työjärjestys
- tarkastussääntö
- hallintosääntö

Hankintamenettelyt ja -valtuudet ovat määriteltä hallintosäännössä. Tämän toimintasäännössä luvussa 4 todetaan hankintatoimen koordinaatiosta, toteutuksesta sekä toimintasäännössä mainittujen henkilöiden valtuuksista. Hallintosäännön nojalla yhtymähallitus hyväksyy erillisen hankintaohjeen.

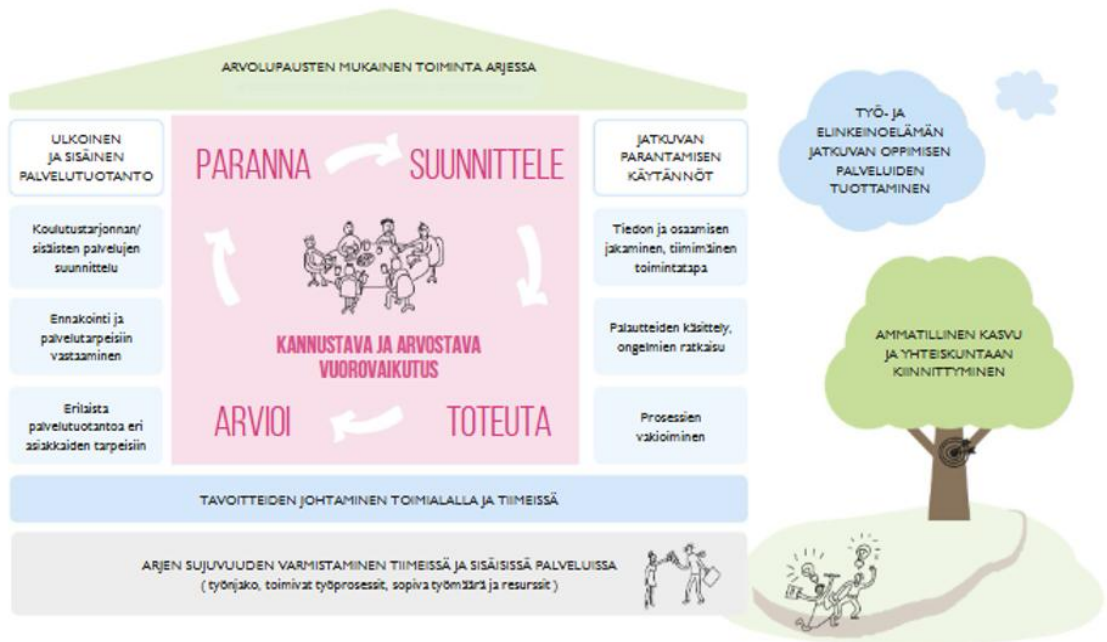
Toimintasääntöä täydentää päätösmatriisi, jossa määritellään eri päätöstyyppien valmistelu- ja päätösvastuut ja niissä käytettävät järjestelmät.

### 1.2. Organisaatio



Kuva 1. Kpedun tulosyksikkötason organisaatorakenne 1.1.2026 lähtien (punaisella merkityt tulosyksiköt vaihtuneet edellisvuodesta tulosalueiden välillä)

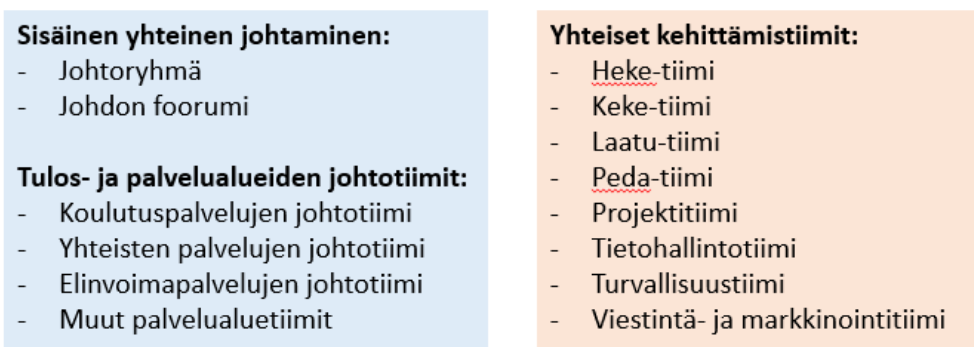
### 1.3. Sisäinen johtaminen ja kehittäminen sekä toiminnan ja laadun jatkuva parantaminen



Kuva 2. Kpedun toiminnan ja laadun jatkuva parantaminen



Kuva 3. Kpedun henkilöstön osaamisen kehittäminen



Kuva 4. Kpedun tiimiorganisaatio 2026

## 2. TIIMIT, RYHMÄT JA NIIDEN TEHTÄVÄT

### 2.1. Koulutusyhtymän johtoryhmä

Koulutusyhtymän johtoryhmään kuuluvat yhtymäjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, rehtori, asiakkuusjohtaja, henkilöstöpäällikkö ja hallintosihteeri. Johtoryhmän tehtävänä on valmistella yhteistä päätöksentekoa ja koulutusyhtymän kehittämistä koskevia asioita. Koulutusyhtymän johtoryhmän puheenjohtajana toimii yhtymäjohtaja ja sihteerinä toimii hallintosihteeri.

### 2.2. Yhteisten palvelujen johtotiimi

Yhteisten palveluiden johtotiimiin kuuluvat johtaja, talous- ja hallintojohtaja, asiakkuusjohtaja, kiinteistöpäällikkö, laskentapäällikkö, henkilöstöpäällikkö, palvelupäällikkö, ruokapalvelupäällikkö, huoltopäällikkö, työsuojelu- ja turvallisuuspäällikkö, kehityspäällikkö, tietohallintopäällikkö ja hallintosihteeri. Yhtymäjohtaja toimii puheenjohtajana, **talous- ja hallintojohtaja varapuheenjohtajana** ja sihteerinä toimii hallintosihteeri. Yhteisten palveluiden johtotiimin tehtävänä ovat yhteisten palvelujen toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä oman vastualueensa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten.

### 2.3. Koulutuspalveluiden johtotiimi

Koulutuspalveluiden johtotiimiin kuuluvat rehtori, koulutusalojen toimialapäälliköt, opiskelija-palvelupäällikkö, oppisopimuspäällikkö, toimistosihteeri ja muut rehtorin nimeämät henkilöt. Rehtori toimii johtotiimin puheenjohtajana ja sihteerinä toimii toimistosihteeri. Johtotiimin tehtävänä ovat koulutuksen toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä oman vastualueensa asioiden valmistelu päätöksentekoa varten.

### 2.4. Elinvoimapalvelujen johtotiimi

Elinvoimapalveluiden johtotiimiin kuuluvat asiakkuusjohtaja, myyntipäällikkö, kv-koordinaattori, kehityspäällikkö, opinto- ja uraohjaaja, sekä viestintäsuunnittelija. Johtotiimi kehittää vastualueensa toimintoja. Erityisinä tavoitteina on projektitoiminnan, markkinoinnin ja ulkoisten asiakkuuksien vahvistaminen sekä sisäisten palveluiden ja toimintaprosessien sujuvuus ja tehokkuus yhteistyössä muiden palvelualueiden toimintojen kanssa.

Asiantuntijoita eri toiminnoista osallistuu kokouksiin tarvittaessa asiakohtaisesti.

### 2.5. Johdon foorumi

Johdon foorumin jäsenet koostuvat koulutuspalveluiden ja yhteisten palveluiden johtotiimien jäsenistä **sekä pääluottamusedustajista**. Johdon foorumi kokoontuu noin neljä kertaa vuodessa. Johdon foorumin tavoite on tukea esihenkilöiden työtä, strategian ja yhteisten tavoitteiden määrittelyä ja toteutusta sekä ennakoita ja osallistaa esihenkilöitä toimintatapojen kehittämiseen ja uudistamiseen. Johdon foorumin tavoitteena on myös kehittää ja uudistaa johtamisosaamista ja lähiesihenkilötyötä. Kpedun toimintaympäristöä ja keskeisiä päätösasioita koskevia koulutus- ja tiedotusasioita toteutetaan johdon foorumin avulla johtamisen ja henkilöstön kehittämisen tueksi.

## 2.6. Yhteiset kehitystiimit ja työryhmät

Johtajan taikka palvelualueen vastuuhenkilön päätöksellä voidaan tiimirakenteen lisäksi asettaa pysyviä tai tilapäisiä tiimejä ja työryhmiä toimintojen kehittämiseen tai valmistelemaan päätöksentekoa. Työryhmien ja kehitystiimien toiminnasta raportoidaan johtoryhmälle.

Palvelualuekohtaisesti muodostetaan tarpeen mukaan tiimejä ja työryhmiä palvelualuejohtajan päätöksellä. Toiminnasta raportoidaan tulosalueen johtotiimille ja tarvittaessa johtoryhmälle.

## 3. JOHDON JA PÄÄLLIKÖIDEN TEHTÄVÄT JA RATKAISUVALTA

### 3.1. Esihenkilöiden yhteiset tehtävät ja sijaistamiset

Jokaisen esihenkilön vastuulla ovat seuraavat tehtävät:

- toimia työnantajan edustajana, johtaa alaistensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa virka- ja työehtosopimuslain puitteissa
- vastaa omalla vastuualueellaan henkilöstön työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, onnistumiskeskusteluista sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä,
- vastaa töiden, työvuorojen/vuosityöajan suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta,
- vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta,
- vastaa hankinnoista hankintasäännön ja päätösmatriisin mukaisesti,
- vastaa oman alansa ja toimintonsa turvallisuudesta ja riskienhallinnasta toimivaltuuksiansa mukaisesti,
- vastaa vastuualueensa arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta,
- vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta,
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä.

Sijaistajaksi nimetty henkilö voi edelleen jakaa tehtävävastuita muille henkilöille.

### 3.2. Yhteiset palvelut / Johtamispalvelut

#### Koulutusyhtymän johtaja

Koulutusyhtymän johtajan tehtävistä ja vastuista sekä sijaistamisista säädetään hallintosäännössä taikka yhtymähallituksen erillispäätöksellä.

Koulutusyhtymän johtaja toimii yhteisten palvelujen tulosalueen johtajana ja tulosalueen tehtävien osalta sijaistajana toimii talous- ja hallintojohtaja.

### Henkilöstöpäällikkö

- toimii henkilöstöpalvelujen esihenkilönä
- vastaa oman vastualueensa kehittämisestä
- valmistelee vastualueensa talousarvioesityksen
- vastaa lakisäätöiden henkilöstösuunnitelmien ja henkilöstöraporttien laatimisesta
- vastaa työhyvinvoinnin edistämisen yhteisistä periaatteista
- toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä
- toimii päihdeyhteyshenkilönä henkilöstöä koskeissa asioissa
- toimii KT-yhteyshenkilönä
- palvelussuhdeasioiden ja virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen ja valmisteluun liittyvät tehtävät
- nimike- ja palkkamuutosten valmistelu
- allekirjoittaa vuosisidonnaisten lisien päätökset
- toimii yt-ryhmän esittelijänä

Henkilöstöpäällikön sijaistamisesta päätetään yhtymäjohtajan päätöksellä.

### Turvallisuus- ja työsuojelupäällikkö

- toimii työsuojelupäällikkönä
- kehittää työ- ja oppilaitosturvallisuutta yhteistyössä esihenkilöiden ja muun henkilöstön kanssa
- työnantajan edustajana seuraa ja valvoo työturvallisuutta ja raportoi esihenkilöille sekä palvelualuejohtajille
- toimii turvallisuusasioissa yhteyshenkilönä viranomaisten kanssa (palo- ja pelastusviranomaiset, poliisi, lvv, sosiaali- ja terveydenhuolto)
- ylläpitää ja kehittää turvallisuudenhallintajärjestelmää sekä turvallisuusohjeistusta ja niihin perehdyttämistä
- koordinoi työsuojelun yhteistoimintaa
- toimii työsuojelutoimikunnan esittelijänä

Turvallisuus- ja työsuojelupäällikön sijaistajana toimii kiinteistöpäällikkö.

## 3.3. Yhteiset palvelut / Elinvoimapalvelut

### Asiakkuusjohtaja

Asiakkuusjohtajan tehtävistä ja vastuista sekä sijaistamisista säädetään hallintosäännössä taikka yhtymäjohtajan päätöksellä.

### Kehityspäällikkö

- koordinoi Kpedun projektitoiminnan suunnitelmallisuutta, toteutusta ja laadun kehittämistä sekä vastaa vuosiraportoinnista
- välittää organisaatiolle tietoa avoimista olevista hankehauista ja koordinoi hankevalmisteluja
- huolehtii projektien sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- ohjaa ja yhteensovittaa hankesuunnittelijan ja projektikoordinaattorin työtä, sekä varmistaa hanketoiminnan tavoitteellisuuden ja vaikuttavuuden
- vastaa osaltaan hanketoiminnan rakenteiden, toimintamallien ja yhteistyökäytäntöjen kehittamisestä koulutusyhtymässä
- osallistuu toimintaympäristön analysointiin osaamistarpeiden alueelliseen ennakkointiin hanketoiminnan näkökulmasta
- osallistuu koulutusyhtymän strategian valmistelu-, ylläpito- ja seurantatyöhön
- osallistuu ja seuraa toiminta-alueen aluekehittämisen verkostojen toimintaa ja kehitysohjelmia

Kehityspäällikön sijaistajana toimii asiakkuusjohtaja.

### **KV-koordinaattori**

- koordinoi Kpedun kansainvälisyystoiminnan suunnitelmallisuutta, toteutusta ja laadun kehittämistä sekä vastaa vuosiraportoinnista.
- edistää kansainvälisyyttä osana oppilaitoksen strategiaa, arvoja ja osaamistarpeita
- laatii ja toteuttaa kv-toiminnan strategiaa ja kehittämisen tiekarttaa yhteistyössä johdon ja kv-tiimin kanssa
- koordinoi sisäistä kv-verkostoa ja tukee henkilöstön ja opiskelijoiden osallistumista kansainvälisiin jaksoihin ja projekteihin
- seuraa eri rahoitusohjelmia ja -tyyppejä, sekä arvioi niiden soveltuvuutta Kpedun:n tarpeisiin
- vastaa Erasmus+ liikkuvuushankkeiden rahoitushakemuksista ja koordinoinnista, sekä varmistaa ajankohtaisen tiedon, työkalujen ja ohjeistusten saatavuudesta
- vastaa kansainvälisyystoiminnan viestinnästä ja näkyvyydestä
- ylläpitää ja kehittää yhteistyötä kv-kumppaneiden ja kotimaisten verkostojen kanssa

**Kv-koordinaattorin sijaistajina toimivat asiakkuusjohtaja ja kehityspäällikkö.**

## **3.4. Yhteiset palvelut / Tukipalvelut**

### **Talous- ja hallintojohtaja**

Talous- ja hallintojohtajan tehtävistä ja vastuista sekä sijaistamisista säädetään hallintosäännössä **taikka yhtymäjohtajan päätöksellä.**

### **Kiinteistöpäällikkö**

Kiinteistöpäällikön tehtävistä ja vastuista sekä sijaistamisista säädetään hallintosäännössä sekä tehtäväkuvauksessa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä säädetään, kiinteistöpäällikkö:

- toimii kiinteistö- ja ruokapalveluiden esihenkilönä päälliköille, kiinteistösihteerille, vastavalle vahtimestarille ja keskusvaraston hoitajalle.
- vastaa kiinteistöpalveluihin liittyvistä myyntipalveluista
- vastaa tilaomaisuuden kunnossapidosta ja peruskorjaamisesta sekä talonrakennuksen investointisuunnitelman valmistelusta
- vastaa kiinteistöjen ja piha-alueiden turvallisuudesta sekä niihin liittyvästä riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
- vastaa energiatehokkuudesta, energiankulutuksen seurannasta ja energiatehokkuusinvestoinneista
- vastaa kiinteistöjen taloteknisten järjestelmien (LVI, sähkö, automaatio, ilmanvaihto) toimivuudesta ja elinkaaren hallinnasta
- vastaa sisäilmaan liittyvästä koordinoinnista, raportoinnista ja korjaustoimenpiteiden käynnistämisestä
- valvoo viranomais määräysten mukaiset tarkastukset (IV-mittaukset, paloilmittimet, nosto- ja siirtolaitteet, lakisääteiset katselmukset)
- kilpailuttaa ja hallinnoi kiinteistöpalvelujen puitesopimuksia (siivous, jätehuolto, lumityöt, LVI-huollot, sähköhuollot jne.)
- koordinoi tilatarpeiden muutokset ja tilojen varusteluun liittyvät käyttäjävaatimukset
- vastaa kiinteistödokumentoinnista, huoltokirjojen ja huoltokalenterien ylläpidosta
- varmistaa kiinteistöjen digitaalisten järjestelmien (huoltokirja, kulunvalvonta, automaatiojärjestelmät) ajantasaisuuden
- vastaa kiinteistöjen jätehuollon ja ympäristövaatimusten toteutumisesta
- hyväksyy pelastuslainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat, jollei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle (hallintosäännössä)
- päättää sähkö-, lämpö-, vesi- ja muista toimitilojen ylläpitoon liittyvistä liittymissopimuksista ja allekirjoittaa ne

- päättää tontinmuodostuksiin, tietoimituksiin ja kuulemisiin liittyvien lausuntojen antamisesta, mikäli niitä ei päättä hallitus sekä edustaa koulutusyhtymää tie-, ojitus- ja maanmittaustoimituksissa
- päättää hallituksen hyväksymään kunnossapito-ohjelmaan ja kiinteistöpalvelun hallinnassa olevien tilojen ylläpitoon liittyvistä urakka-, hankinta- ja ostopalvelusopimuksista ja allekirjoittaa ne
- päättää kiinteistö- ja ruokapalvelun hallinnassa olevan poistetun kaluston ja työmailta poistettujen rakennustarvikkeiden myynnistä
- hyväksyy kiinteistöpalvelun rakennuttamiskohteiden urakoiden rakennus- ja takuuajaiset vakuudet ja niiden palauttamiset
- toimii työsuojelupäällikön varahenkilönä
- huolehtii hälytys- ja valvontajärjestelmistä sekä vartioinnista
- huolehtii kiinteistöjen paloturvallisuudesta ja väestönsuojista
- vastaa avainturvallisuudesta ja kulunhallinnasta

**Kiinteistöpäällikön sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja.**

### **Palvelupäällikkö**

- toimii laitoshuoltajien esihenkilönä
- vastaa oman vastualueen kehittämisestä
- valmistelee vastualueensa talousarvioesityksen
- vastaa laitoshuoltoon liittyvien hankintojen kilpailuttamisesta
- valmistelee vastualueensa hankintojensa päätösesityksen kiinteistöpäällikölle
- päättää laitoshuoltoon liittyvistä käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- tekee yhteistyötä laitoshuollon opetuksen kanssa
- vastaa koulutusyhtymän omina ja ostopalveluina toimivan siivoustyön järjestämisestä (lukuun ottamatta opetusravintola Kokkolinnaa)
- vastaa jätehuollon järjestämisestä
- vastaa kampushallin ulkopuolisen käytön tarjouspyyntöihin vastaamisesta ja vuokrasopimusten tekemisestä sekä tapahtumien mahdollistamisesta

**Palvelupäällikön sijaisena toimii ruokapalvelupäällikkö ja/tai huoltopäällikkö.**

### **Ruokapalvelupäällikkö**

- toimii ruokapalveluiden esihenkilönä
- valmistelee vastualueensa talousarvioesityksen
- vastaa ruokapalveluihin liittyvistä hankintasopimuksista ja hankintojen kilpailuttamisesta sekä tekee päätökset elintarvikehankinnoista
- päättää ruokapalveluiden käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- valmistelee ruokapalveluiden investointihankinnat
- tekee yhteistyötä ravintola- ja cateringin sekä elintarvikealan opetuksen kanssa
- toimii varahenkilönä tarvittaessa palvelupäällikölle ja/tai huoltopäällikölle
- huolehtii elintarvikeeturvallisuudesta (opiskelija- ja henkilöstöravintolat)
- vastaa koulutusyhtymän omina ja ostopalveluina toimivan ruokapalvelun järjestämisestä ja sopimuksista (lukuun ottamatta opetusravintola Kokkolinnaa)
- vastaa ulkopuolisten asiakkaiden tarjouspyyntöihin sekä tapahtumien mahdollistamiseen
- hoitaa ulkopuolisten asiakkaiden laskuttamisen
- kassavastuun ja rahaliikenteen hoitaminen sekä kassajärjestelmien pääkäyttäjä.
- keittiöiden toiminnanohjausjärjestelmän pääkäyttäjä
- tuotteiden hinnoittelu, tilaukset ja varastohallinta
- keittiöiden kunnossapidon seuraaminen ja tarvittavien toimenpiteiden edistäminen
- toimintaan tarvittavien lupien ja tukien hakeminen.
- huolehtii ja vastaa ravintolassa tarjottavan ruuan elintarvikeeturvallisuudesta, omavalvonnan päävastuu
- yhteistyö ja verkostoituminen sidosryhmien kanssa

**Ruokapalvelupäällikön sijaisena toimii palvelupäällikkö ja/tai huoltopäällikkö.**

### Huoltopäällikkö

- toimii kiinteistöhoitajien ja erikoisammattimiesten esihenkilönä
- vastaa oman vastualueen kehittämisestä
- valmistelee vastualueensa talousarvioesityksen
- vastaa kiinteistöhuoltoon liittyvien hankintojen kilpailuttamisesta
- valmistelee vastualueensa hankintaesitykset kiinteistöpäällikölle tai hankintayksikölle
- päättää kiinteistöhuoltoon liittyvistä käyttötaloushankinnoista hankintasäännön mukaisesti
- vastaa omaan toimintaan liittyvien varaosien, materiaalien ja työkalujen hallinnasta
- tekee yhteistyötä opetuksen kanssa, mahdollistaen myös opiskelijoiden osallistamisen kiinteistöjen huolto- ja korjaustöihin
- vastaa kiinteistöjen päivittäisestä toimivuudesta, olosuhteista ja käyttövarmuudesta
- koordinoi vikatilanteiden ja kiireellisten korjausten hoitamisen
- vastaa taloteknisten perushuoltojen toteuttamisesta (LVI, sähkö, automaatio)
- vastaa kiinteistöjen huoltokalenterien ja huoltokirjojen ajantasaisuudesta
- koordinoi määräaikaishuollot ja viranomaisvaatimusten mukaiset tarkastukset (esim. IV-mittaukset, turvalaitteet, nosto- ja siirtolaitteet, sprinkleri- ja palojärjestelmät)
- valvoo huolto- ja ylläpitosopimusten toteutumista
- ohjaa ulkopuolisia huoltoyhtiöitä ja urakoitsijoita palvelun tuottamisen laadullisten tekijöiden saavuttamiseksi
- vastaa ulkoalueiden kunnossapidosta (lumityöt, hiekoitus, viheralueet, liikenneturvallisuus)
- vastaa rakennusten pienkorjauksien toteutumisesta ja ylläpitohuollosta
- valvoo sisäilmaolosuhteita ja reagoi käyttäjäpalautteisiin
- toteuttaa kiinteistöpäällikön määräämät sisäilmaan liittyvät korjaus- ja selvitystoimet
- vastaa rakennusten teknisten turvajärjestelmien (palo-ovet, poistumistiet, sammuttimet, hätävalaistus) ylläpidosta
- osallistuu kiinteistöjen turvallisuuskierroksiin ja auditointeihin
- raportoi turvallisuuspuutteet kiinteistöpäällikölle
- vastaa tiimensä työturvallisuudesta ja perehdytyksestä
- varmistaa, että työntekijöillä on turvalliset työmenetelmät, välineet ja suojaruuvit

Huoltopäällikön sijaisena toimii kiinteistöpäällikkö taikka tarvittaessa palvelupäällikkö ja/tai ruokapalvelupäällikkö.

### Laskentapäällikkö

- toimii talouspalvelujen esihenkilönä
- vastaa taloushallinnon ja sisäisen ja ulkoisen laskentatoimen kehittämisestä
- vastaa talousaineiston arkistoinnista
- vastaa projektitoiminnan arkistoinnista
- vastaa irtaimistorekisteristä
- vastaa taloushallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä talousjohtajan ja tietohallintopäällikön kanssa
- vastaa hankintaprosessin kehittämisestä ja hankintojen kilpailutuksen koordinoinnista yhteistyössä talousjohtajan ja taloussuunnittelijan kanssa
- huolehtii yhdessä projektipäälliköiden kanssa ESR – ja EAKR –hankkeiden maksatushakemusten tekemisestä ja budjetin riittävydestä
- huolehtii ESR- ja EAKR –hankkeiden yleisestä ohjeistamisesta

Laskentapäällikön sijaistajana toimii talous- ja hallintojohtaja.

### **Tietohallintopäällikkö**

- toimii tietohallintopalvelujen tulosityksikön esihenkilönä
- vastaa koulutusyhtymän tietohallinnon ja tietoturvallisuuden kehittämisen koordinaatiosta
- vastaa koulutusyhtymän opiskelijasuoritteisiin liittyvän tietotuotannon ylläpidosta ja kehittämisestä
- vastaa keskeisten opiskelua ja opintohallintoa tukevien paikallisten ja kansallisten järjestelmien pääkäyttäjäyksistä
- vastaa toiminta- ja laatu järjestelmän sisäisestä ja ulkoisesta arvioinnista, dokumentaatiosta ja yhteisestä palautejärjestelmästä sekä toimii Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (Karvi) yhteyshenkilönä
- vastaa tiedonhallintamallin kokoamisesta ja ylläpidosta
- vastaa asianhallinnan ja tiedonohjaussuunnitelman kehittämisestä
- toimii koulutusyhtymän tietosuojavastaavana, jollei toisin päätetä
- vastaa koulutusyhtymän it-hankintojen toteutuksesta ja yhteishankintamenettelyihin osallistumisesta yhteistyössä talous- ja hallintojohtajan ja hankintatoimen koordinaatioryhmän kanssa
- vastaa digitalisaatio- ja laadunhallintahankkeiden koordinoinnista

**Tietohallintopäällikön sijaistajana toimii talous- ja hallintojohtaja.**

### **IT-koordinaattori**

- toimii it-palvelujen koordinaatiotehtävissä tietohallintopäällikön kanssa sovittavan työajan mukaisesti
- vastaa koulutusyhtymän it-laitekannan sekä verkko- ja tietoliikennejärjestelmien ylläpidosta ja uudistamisesta
- vastaa koulutusyhtymän mobiililaitekannan ylläpidosta ja uudistamisesta
- vastaa it-palvelujen ylläpidossa olevien tietojärjestelmien tietoturvallisuudesta yhteistyössä tietoturvavastaavan kanssa.
- vastaa oman vastualueen kehittämisestä

**IT-koordinaattorin sijaistajana toimii tietohallintopäällikkö.**

### **Tietoturvavastaava (oto)**

- toimii tietoturvan asiantuntijana
- koordinoi ja toteuttaa tietoturvaan liittyviä asioita, seuraa tietoturvallisuuden tilaa ja tekee tietoturvan kehittämissesityksiä tietohallintopäällikölle
- ylläpitää ja kehittää kyberturvallisuuden jatkuvuus-, valmius- ja varautumissuunnitelmaa ja siihen liittyviä toimintoja

**Yhtymäjohtaja nimeää tietoturvavastaavan ja varahenkilön.**

## **3.5. Koulutuspalvelut**

### **Rehtori**

Rehtorin tehtävistä ja vastuista sekä sijaistamisista säädetään hallintosäännössä **taikka yhtymäjohtajan päätöksellä.**

**Rehtori toimii koulutuspalvelujen tulosalueen johtajana ja tulosalueen sijaistamisesta päätetään yhtymäjohtajan päätöksellä.**

### Toimialapäällikkö

- organisoii oman toimialansa toiminnan yhdessä sovittujen ohjeiden ja määräysten puitteissa
- toimii esihenkilönä toimialansa työntekijöille
- valmistelee vastuualueensa talousarvioesityksen
- toimii työnantajan edustajana, johtaa alustensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa virka- ja työehtosopimuslain puitteissa
- palkkaa lyhytaikaiset (2 kk) sijaiset, tekee palkkiosopimukset ja tekee esitykset henkilöstövalinnoista rehtorille
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, vuosityöaikasuunnitelmien laatimisesta ja seurannasta, työmenetelmien kehittamisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta
- vastaa omalla vastuualueellaan henkilöstön työhyvinvoinnista sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- vastaa osaltaan työturvallisuudesta sekä väestönsuojelu- ja pelastustoimeen liittyvistä velvoitteista
- vastaa vastuualueeltaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
- johtaa ja kehittää vastuualueensa toimintaa, vastaa sille asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
- päättää vastuualueensa hankinnoista yhtymähallituksen päättämässä rajoissa
- hoitaa asiakkuuksia, markkinoi toimialansa koulutuspalveluita ja tekee tarjouksia sekä sopimuksia toimintavaltuuksien puitteissa
- huolehtii vastuualueensa asioiden valmistelusta
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
- vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta
- vastaa osaltaan turvallisuudesta ja laatujärjestelmän mukaisesta laadusta
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä
- vastaa toimialansa alueista/toimipaikoista ja tiloista toimintavaltuuksien puitteissa
- vastaa opetuksen suunnittelusta ja kehittämisestä tutkinnon perusteiden ja taloussuunnitelman puitteissa opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa
- vastaa oppimisympäristöistä ja koneista/laitteista toimivaltuuksien puitteissa
- myöntää yli viisi (5) päivää pidemmät poissaolot opiskelijoille
- **päättää päätösmatriisissa määritellyt opiskelijapäätökset**
- valmistelee kurinpitotoimenpiteet rehtorille päätettäväksi **pl. koko tutkinnon oppisopimukset ja laajennettu oppisopimus**
- vastaa maksullisesta palvelutoiminnasta ja oppimisympäristöistä vastuualueellaan
- esihenkilönä vastaa alustensa ja oman vastuualueensa opiskelijoiden työturvallisuudesta
- muut rehtorin määräämät tehtävät
- vastaa oman vastuualueensa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti

**Toimialapäällikköiden sijaistamisista päätetään rehtorin päätöksellä.**

### Opiskelijapalvelupäällikkö

- vastaa hakija- ja opiskelijapalveluista, opintohallinnon suunnittelusta sekä opinto-ohjauksesta ja asuntolatoimintojen koordinaatiosta
- vastaa em. toimintojen kehittämisestä, tavoitteiden saavuttamisesta, toiminnan raportoinnista ja laadusta
- toimii hakija- ja opiskelijapalveluiden, opintohallinnon työntekijöille sekä päätoimisten opinto-ohjaajien esihenkilönä
- valmistelee vastuualueensa talousarvioesityksen
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä

- vastaa opintohallinnon tietojärjestelmän Primus-Wilma-Kurre kehittämisestä yhteistyössä tietohallinnon, pääkäyttäjien ja kehittäjien kanssa
  - huolehtii vastuualueidensa asioiden valmistelusta
  - ~~— vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta~~
  - ~~— vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta~~
  - ~~— vastaa vastuualueensa arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta~~
  - huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa (mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
  - ~~— vastaa alaistensa töiden suunnittelusta, vuosityöaikasuunnitelmien laatimisesta, työmenetelmien ja osaamisen kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta~~
  - vastaa yhteistyössä muiden kanssa työturvallisuudesta ja –hyvinvoinnista sekä oppilaitosturvallisuudesta
  - päättää vastuualueensa käyttöloushankinnoista
  - muut rehtorin määräämät tehtävät
  - ~~— esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta~~
  - ~~— vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti~~
- Opiskelijapalvelupäällikön sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

### **Oppisopimuspäällikkö**

- koordinoi oppisopimustoimintaa ja tukee toimialoja oppisopimustoiminnassa
- hyväksyy oppisopimukset, sopimuksen keskeytymisen tai purkautumisen sekä sopimusten muut muutokset, ellei tehtävää ole määritelty toisin rehtorin päätöksellä
- vastaa laajennetun oppisopimuskoulutuksen koulutushankintoihin liittyvästä kilpailutuksesta ja tekee tai valmistelee hankintapäätökset hankintasäännön mukaisesti
- päättää oppisopimustyönantajien koulutuskorvauksista sekä oppisopimusopiskelijoiden opintososiaalisista eduista, ellei tehtävää ole määritelty toisin rehtorin päätöksellä
- vastaa laajennetun oppisopimuskoulutukseen kohdistuvan lainsäädännön toteutumisesta ja noudattamisesta
- ~~— toimii työnantajan edustajana, johtaa alaistensa henkilöstön työtä sekä käyttää henkilöstöasioissa esihenkilölle annettua toimivaltaa virka- ja työehtosopimuslain puitteissa~~
- ~~— palkkaa lyhytaikaiset (2 kk) sijaiset, tekee palkkiosopimukset ja tekee esitykset henkilöstövalinnoista rehtorille~~
- ~~— vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä, työtehtävien jakamisesta, työhön perehdyttämisestä ja opastuksesta~~
- ~~— vastaa omalla vastuualueellaan henkilöstön työhyvinvoinnista sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä~~
- vastaa vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- **valmistelee oppisopimuskoulutuksen kurinpitotoimenpiteet rehtorille päätettäväksi**
- ~~— vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta~~
- hoitaa asiakkuuksia, markkinoi oppisopimuskoulutusta
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa (mm. työelämän ja verkostojen sidosryhmät)
- vastaa osaltaan turvallisuudesta ja laatujärjestelmän mukaisesta laadusta
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan tehtävistä
- **päättää päätösmatriisissa määritellyt opiskelijapäätökset**
- ~~— vastaa oman vastuualueensa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti~~
- ~~— vastaa vastuualueensa henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta~~
- ~~— esihenkilönä vastaa alaistensa työturvallisuudesta~~
- muut rehtorin määräämät tehtävät

**Oppisopimuspäällikön sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

### **Pedagoginen koordinaattori**

- vastaa yhteisten tutkinnon osien (ytot) koordinoinnista (tasainen laatu)
- tukee toimialoja yhteisten tutkinnon osien (ytot) järjestämisessä
- vastaa yhteisten tutkinnon osien (ytot) laadun kehittämisestä
- vastaa pedagogisesta kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa oppimisen tuen kehittämisestä ja koordinoinnista
- vastaa pedagogisen kehittämisen ja oppimisen tuen operatiivisen laadun kehittämisestä
- vastaa opetus- ja ohjaustyön resursointiohjeen päivitysten valmistelusta
- tulee toimialoja pedagogisessa ja oppimisen tuen kehittämisessä
- koordinoi koulutusten toteutussuunnitelmien ja arvioinnin toteutussuunnitelmien tekemistä
- valmistelee päätökset koulutusten ja arvioinnin toteutussuunnitelmien hyväksymisestä
- tukee toimialoja uusien järjestämislupien haun valmistelussa
- vastaa pedagogiseen kehittämiseen ja oppimisen tukeen liittyvien kehittämishankkeiden rahoituksen hakemisesta
- Toimii projektipäällikkönä pedagogiseen kehittämiseen ja oppimisen tukeen liittyvissä hankkeissa, ellei tehtävää ole osoitettu toiselle viran- tai toimenhaltijalle
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- vastaa vastuulleen osoitetun laatujärjestelmän prosessin omistajan vastaa vastuualuettaan koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta
- vastaa osaltaan arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja asioiden asianmukaisesta hoidosta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

**Pedagogisen koordinaattorin sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

### **Digikoordinaattori**

- koordinoi opetuksen digipalveluiden ja digitaalisen pedagogiikan kehittämistä
- varmistaa, että digitaalinen kehittäminen tukee oppilaitoksen strategiaa ja osaamistarpeita
- päivittää ja toteuttaa oppilaitoksen digikehittämisen tiekarttaa (eKpedu) yhteistyössä tietohallinnon kanssa
- koordinoi sisäistä digikehittäjäverkostoa
- tukee opettajia digivälineiden valinnassa ja digipedagogisissa ratkaisuissa
- seuraa ja raportoi opettajien digiosaamisen kehittymistä ja suunnittelee tukitoimia
- järjestää työpajoja, koulutuksia ja sparrauksia digipedagogisten taitojen kehittämiseksi
- tarjoaa pedagogista tukea digitaaliseen ja hybridiopetukseen
- vastaa keskeisten oppimisympäristöjen koordinoinnista yhdessä tietohallintopäällikön kanssa
- testaa ja arvioi uusia sovelluksia ja välineitä ennen laajempaa käyttöönottoa
- kehittää ja ylläpitää verkkokurssien laatu- ja toteutusmalleja
- viestii uusista digityökaluista, toimintatavoista ja koulutuksista henkilöstölle
- edistää digitaalisen oppimisen ja digipedagogiikan kulttuuria koko organisaatiossa
- osallistuu Kpedun kehittämishankkeisiin ja pilotointeihin
- osallistuu käyttäjärajapinnan IT-tukeen digitaalisten oppimisympäristöjen osalta
- muut rehtorin määräämät tehtävät

**Digikoordinaattorin sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

### **Opiskelijahuollon koordinaattori**

- vastaa opiskeluhooltoryhmien ja opiskeluhoollon ohjausryhmien kokouksista (kokouksutut, muistioidet, puheenjohtajuus)
- vastaa opiskeluhooltosuunnitelmien tekemisestä ja päivittämisestä
- vastaa opiskelijoiden tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivittämisestä
- vastaa opiskeluhoollon **ml. syrjäytymisen ehkäisy** hankerahoituksen hakemisesta
- toimii projektipäällikkönä opiskeluhoollon kehittämishankkeissa
- koordinoi opiskeluhoollotyötä ja tukee toimialoja opiskeluhoollotyössä
- vastaa opiskeluhooltoon liittyvien asioiden valmistelusta

- koordinoi Kouluterveys- ja Tea-viisari –kyselyihin vastaamista ja vastaa tulosten tiedottamisesta
- koordinoi opiskeluhuollon tapahtumien järjestämistä
- koordinoi opiskelijakunnan toimintaa
- huolehtii yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
- muut rehtorin määräämät tehtävät

**Opiskelijahuollon koordinaattorin sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

#### **Toimipaikkapäällikkö (luonnonvara-ala)**

- vastaa opetuksen suunnittelusta nimetyillä koulutusaloilla opetussuunnitelman ja taloussuunnitelman puitteissa
- vastaa, ellei tehtävää ole määrätty yksikössä muutoin, nimettyjen tutkintojen tutkintovastaavan tehtävistä
- vastaa päivittäisistä opiskelija-asioista yhdessä vastuuhjaajan ja opettajien kanssa
- toimii lähiesihenkilönä vastuualueellaan
  - o järjestää lyhyet sijaisuudet (2 viikkoa)
  - o onnistumiskeskustelut
  - o toimialapäällikön sijaistaminen päivittäisissä asioissa (Kannus)
- osallistuu talousarvioehdotuksen laadintaan ja valvoo vastuulleen kuuluvia hankintoja hankintasäännön puitteissa
- talouden seuranta
- vastaa osaltaan laatujärjestelmän mukaisesta laadusta ja turvallisuudesta
- vastaa opetuksen kehittämisestä omalla vastuualueellaan yhdessä toimialapäällikön ja ope-  
tushenkilöstön kanssa
- tila- ja kalustovastaavan tehtävät, ellei tehtävää ole määrätty yksikössä muutoin
- hanketoimintaan osallistuminen ja hanketoiminnan kehittäminen sekä verkostoyhteistyön kehittäminen ja ylläpitäminen
- huolehtii osaltaan tiedottamisesta ja markkinoinnista
- yhteyshenkilö tilapalveluihin korjaustarpeiden suhteen, päättää tilankäytöstä yksikössä, myöntää opiskelijoille poikkeusluvan loma-aikoina asuntolassa asumiseen ym. asuntolatoiminnan päivittäisjohtaminen (Kaustinen)
- vastaa opiskelijoiden poissaolohakemuksista (3–5 pv) (Perho)
- pelastussuunnitelmat, riskien arvioinnit, palautteiden analyysit yhdessä toimialapäällikön ja muun henkilöstön kanssa (Kaustinen, Kannus)
- muut toimialapäällikön määräämät tehtävät
- ~~— esihenkilönä vastaa alustensa työturvallisuudesta~~
- vastaa toimipaikkansa eläinten turvallisuudesta ja hyvinvoinnista
- ~~— vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti~~

**Toimipaikkapäällikön sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

#### **Ravintolapäällikkö (Kokkolinna)**

- opiskelijoiden työssäoppimisesta sopiminen, pelastussuunnitelman läpikäyminen ja hätäpoistumistiet
- opiskelijoiden ohjaus, opiskelijoiden arviointikeskustelut opetus- ja ohjaushenkilöstön kanssa
- opetusravintolan henkilöstöhallinnon tehtävät ja töiden suunnittelu
- henkilöstön poissaolojen kirjaus, raportointi esihenkilölle ja poissaoloista johtuvat työjärjestelyt
- opetusravintolan työtiimin työhyvinvoinnin edistäminen
- **vastaa opetusravintolan tila- ja asiakasturvallisuudesta**
- markkinointi, asiakastyöt ja asiakassuhteiden kehittäminen
- opetusravintolan toiminnan suunnittelu ja kehittäminen kustannustehokkaasti
- budjetointi esihenkilön ja kirjanpitäjän kanssa
- rahaliikenteen ja talouden hoitaminen sekä raportointi kirjanpitoon
- tuotteiden hinnoittelu, tilaukset ja varastonhallinta

- kiinteistön kunnossapidon seuraaminen ja tarvittavien toimenpiteiden edistäminen
  - tilojen ja laitteiden korjaustarpeen arviointi, hankinnat ja investoinnit
  - vastaa ravintolan sekä ravintolassa toimivien alaisten ja opiskelijoiden työturvallisuudesta
  - huolehtii ja vastaa ravintolassa tarjottavan ruuan elintarviketurvallisuudesta
  - vastaa opetusravintolan riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti
  - yhteistyö ja verkostoituminen sidosryhmien kanssa
  - ~~vastaa oman alansa riskienhallinnasta toimivaltuuksiensa mukaisesti~~
- Ravintolapäällikön sijaistamisesta päätetään rehtorin päätöksellä.**

### 3.6. Opettajan allekirjoitusoikeus

Hallintosäännössä allekirjoitusoikeudet on määritelty pykälässä 135 §. Poiketen hallintosäännöstä, opettajat allekirjoittavat koulutus sopimukset.

### 3.7. Osovakoulu Oy

#### Toimitusjohtaja (Osovakoulu)

- johtaa Osovakoulu Oy:n toimintaa strategian mukaisesti
- vastaa yhtiön hallinnon järjestämisestä
- raportoi yhtiön toiminnasta yhtiön ja sen omistajan hallitukselle sekä koulutusyhtymän johtoryhmälle
- yhteistyö Kpedun elinvoimapaalvelujen ja koulutuspalvelujen kanssa
- käyttää puhevaltaa yhtiön hallituksen kokouksissa ja yhtiökokouksessa
- toimii yhtiön henkilöstön esihenkilönä
- vastaa Osovakoulu Oy:n turvallisuudesta, jatkuvuudesta ja riskienhallinnasta

**Toimitusjohtajan sijaistamisesta päättää yhtiön hallitus ja yhtymäjohtaja.**

#### Myyntipäällikkö (Osovakoulu)

- vastaa yhtiön maksullisen koulutuksen palvelutarjonnasta, tekee yritysten tarvekartoitusta, myy ja tuotteistaa koulutuksia yhdessä toimialan edustajien kanssa
- suunnittelee koulutuksia työelämän kysynnän mukaan
- vastuu Jotpa-hankinnoista
- kehittää CRM-järjestelmää ja edistää sen käyttöä
- seuraa yhtiön laatua, kerää asiakaspalautteita ja reagoi niihin
- kehittää yhtiön toimintaa ja etsii aktiivisesti uusia strategian mukaisia toimintatapoja
- suunnittelee korttikoulutuskalenteria yhdessä henkilöstön kanssa, tuotteistaa ja myy koulutuksia
- rekrykoulutukset ja muut yhteishankintakoulutukset
- sidosryhmäyhteistyö
- jälkimarkkinointi

**Myyntipäällikön sijaistamisesta päättää asiakkuusjohtaja.**

#### Osaamisapäällikkö (Osovakoulu)

- vastaa yhtiön työvoimakoulutusten koulutussisältöjen ja tarjousten laatimisesta yhteistyössä toimialapäälliköiden ja toimitusjohtajan kanssa
- vastaa yhtiön työvoimakoulutuksen sisältösuunnitelman toteutumisesta hankintasopimuksen mukaisesti
- vastaa alihankkijan perehdyttämisestä työvoimakoulutuksen sopimuksen sisältöihin
- työvoimakoulutuksen laadun seuranta, palautteisiin reagoiminen
- seuraa työvoimakoulutuksen loppuraportoinnin toteutumista sopimuksen mukaisesti
- rekrykoulutukset ja muut yhteishankintakoulutukset
- sidosryhmäyhteistyö
- jälkimarkkinointi

**Osaamisapäällikön sijaistamisesta päättää asiakkuusjohtaja.**

## 4. HANKINTAMENETTELYT JA HANKINTAVALTUUDET

### 4.1. Hankintaprosessin johtaminen ja koordinointi

Hankintatoimen toteutus ja viranhaltijoiden päätösvaltuudet ovat määritelty hallintosäännössä ja yhtymähallituksen hyväksymässä hankintatoimen ohjeessa. Hallintosäännössä todetut viranhaltijat voivat edelleen delegoida kirjallisella lainvoimaisella viranhaltijapäätöksellään päätösvaltuutta alaiselleen henkilöstölle.

Hankintaprosessin koordinoinnista ja ohjeistamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja yhteistyössä yhtymäjohtajan ja muun johtoryhmän kanssa.

Hankintojen ajantasaisia yhteishankintamenettelyjä ja kilpailuttamista koordinoi talous- ja hallintojohtajan, laskentapäällikön ja taloussuunnittelijan muodostama hankintaryhmä, johon aihekohtaisesti osallistuvat palvelualueiden asiantuntijat. Hankintaryhmä avustaa hallintosäännön mukaisten hankintapäätösten laadinnassa.

Yhtymähallitus hyväksyy tarvittaessa erillisen hankintaohjeistuksen.

### 4.2. Hankintasäännökset ja yhteishankinnat

Hankintasäännösten mukaisesti koulutusyhtymä käyttää aktiivisesti ja edelleen kehittää sähköisiä hankintamenettelyjä, kuten Hilma- ja Cloudia-järjestelmiä. Poistettavan kaluston osalta käytetään Kiertonet-järjestelmää.

Hankinnoissa pyritään välttämään tarpeetonta varastointia ja ostovaltuudet tulee olla rajatusti määritellyt. Kokkolan ammattikampuksella kehitetään keskusvarastotoimintaa siten, että päällekkäistä varastointia ei muodostu.

Koulutusyhtymä osallistuu mahdollisimman kattavasti Hansel Oy:n järjestämiin julkishallinnon yhteiskilpailutuksiin ja puitesopimusmenettelyihin. Näiden yhteishankintojen lisäksi:

- IT-hankintojen osalta osallistutaan osaomistajuuden perusteella Tiera Oy:n kilpailutuksiin sekä seudullisiin ja AMKE ry:n yhteiskilpailutuksiin
- Kiinteistö- ja ruokapalvelujen osalta osallistutaan mahdollisiin seudullisiin yhteiskilpailutuksiin
- Maksuttoman opetuksen oppikirja- ja muista materiaalihankinnoista päätetään erikseen
- Pientarvikkeiden paikallisista vuosihankinta- ja ostomenettelyistä päätetään erikseen

### 4.3. Hankintavaltuudet, hallintosäännön nojalla tai yhtymähallituksen päätöksillä

- Hallintosäännön valtuudet ja delegointioikeus (johtaja, palvelualuejohto, toimitusjohtaja, kiinteistöpäällikkö)
- Toimialavaltuudet 10 000 € käyttötalousrajaan saakka (toimialapäälliköt, oppisopimuspäällikkö)
- Päällikkövaltuudet 5 000 € käyttötalousrajaan saakka (toimipaikkapäälliköt, palvelupäälliköt, muut määritellyt päälliköt)