

Palvelukeskus
Helsinki-
liikelaitoksen
toimintasääntö
2026

Sisällys

| | |
|--|----------|
| 1. LIKELAITOKSEN TOIMIALA | 2 |
| 2. LIKELAITOKSEN ORGANISAATIO | 2 |
| 2.1. MONIPALVELUT | 2 |
| 2.2. PUHELIN- JA HYVINVOINTIPALVELUT | 2 |
| 2.3. TALOUSTIIMI | 3 |
| 2.4. HALLINTOPALVELUT | 3 |
| 2.5. HR-TIIMI | 3 |
| 2.6. VIESTINTÄTIIMI | 3 |
| 2.7. TURVALLISUUS JA VARAUTUMINEN | 4 |
| 2.8. HANKEJOHTAJA, KKT27 | 4 |
| 3 LIKELAITOKSEN JOHTAMINEN | 4 |
| 3.1 JOHTOKUNTA | 4 |
| 3.2 TOIMITUSJOHTAJA | 4 |
| 3.2.1 Talousasiat | 4 |
| 3.2.2 Henkilöstöasiat | 5 |
| 3.3 YKSIKÖNJOHTAJA | 5 |
| 3.4 PÄÄLLIKÖT | 5 |
| 3.5 KELPOISUUSVAATIMUKSET | 5 |
| 4 SIJAISTAMINEN | 5 |
| 5 PALVELUKESKUS HELSINGIN JOHTORYHMÄN JA TYÖRYHMIEN KOKOUKSET | 6 |
| 5.1 JOHTORYHMÄ | 6 |
| 5.2 PALVELUKESKUS HELSINGIN JOHTOTIIMI | 6 |
| 5.3 PALVELUKESKUS HELSINGIN OPERATIIVINEN JOHTOTIIMI | 6 |
| 5.4 YKSIKÖJEN JOHTOTIIMIT | 7 |
| 5.5 ASIANTUNTIJATYÖRYHMÄT | 7 |
| 5.6 HENKILÖSTÖTOIMIKUNTA | 7 |
| 6 YHTEISTOIMINTA | 7 |
| 7 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA | 7 |
| 8 YLEISET HALLINNOLLISET MÄÄRÄYKSET | 8 |
| 8.1 ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN | 8 |
| 8.2 ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN | 8 |

1. Liikelaitoksen toimiala

Palvelukeskusliikelaitos (jäljempänä Palvelukeskus Helsinki) huolehtii palvelutoiminnan tukipalvelujen tuottamisesta kaupungille ja kaupunkikonsernin yhteisöille. Palvelukeskus Helsinki toimii johtokunnan alaisuudessa ja kuuluu keskushallintoon. Palvelukeskus Helsingin toimintaa johtaa liikelaitoksen johtokunnan alaisena toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja suorittaa johtokunnan puheenjohtajan määräämät tehtävät sekä toimii liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä.

Palvelukeskus Helsingin perustehtäviä hoidetaan kahdessa liiketoimintayksikössä, joiden toimintaa tukevat talous-, HR- ja viestintätiimit, hallintopalvelu ja turvallisuus ja varautuminen. Yksiköiden toiminnasta, taloudellisuudesta ja vastuullisuudesta vastaa yksikönjohtaja ja tukipalvelutiimeissä kyseinen päällikkötaso.

2. Liikelaitoksen organisaatio

2.1. Monipalvelut

Monipalvelut-yksikkö tuottaa ruoka- ja puhtauspalveluita Helsingin kaupungin toimialoille ja liikelaitoksille sekä mahdollisille muille kaupunkikonsernin yhteisöille. Ruokapalveluita tarjotaan noin 70 000 asiakkaalle kouluissa, päiväkodeissa, sairaaloissa, palvelutaloissa ja seniorikeskuksissa, sekä niiden lounasravintoloissa. Lisäksi toimitetaan aterioita kotiateria-asiakkaille sekä ateria- ja ruokatuotteita ryhmäperhepäiväkodeille, leikkipuistoille ja vammaistyön asumis- ja päivätoimintayksiköille. Puhtauspalveluita tuotetaan päiväkodeissa, leikkipuistoissa sekä ryhmäperhepäiväkodeissa sekä osassa hoitoalan-, koulu- ja toimistokohteissa.

Palvelutuotannon suunnittelussa huomioidaan asiakasryhmien tarpeet, ravitsemussuositukset, viranomaismääräykset ja -ohjeet, sekä muut erityistarpeet. Ruoka valmistetaan joko kokonaan toimipaikoissa, tai osa aterioiden komponenteista toimitetaan pääosin Vantaan Pakkalassa toimivasta tuotantokeittiöstä. Monipalvelut-yksikköä johtaa yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja raportoi toimitusjohtajalle. Yksikönjohtajan alaisena toimii seitsemän toimintoa:

- Hankinnat ja kilpailuttaminen, jota johtaa hankintapäällikkö
- Pakkalan tuotanto, jota johtaa tuotantopäällikkö
- Monipalvelujen projektit, jota johtaa projektipäällikkö
- Monipalvelujen sisäinen tuki, jota johtaa palvelupäällikkö
- Alue 1, jota johtaa palvelupäällikkö
- Alue 2, jota johtaa palvelupäällikkö
- Alue 4, jota johtaa palvelupäällikkö

2.2. Puhelin- ja hyvinvointipalvelut

Puhelin- ja hyvinvointipalvelut tarjoavat asiantuntevaa ja ratkaisukeskeistä asiakaspalvelua niin kuntalaisille kuin Helsingin kaupungin toimialoille, liikelaitoksille ja tytäryhtiöille asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Kuukausittain käsitellään noin 200 000 kontaktia palvelun vuoden jokaisena päivänä ja tuntina. Liiketoimintayksikön toiminta liittyy uusien teknologioiden käyttöönottoon. Suurimmat palvelut ovat kotona asumista tukevia tietotekniikkaan nojaavia palveluita, kuten etähoito-, turvapuhelin- ja lääkeautomaattipalvelut. Muita palveluita ovat matkanvälitys-, puhelinvaihte- ja erilaiset sähköiset asiointipalvelut. Puhelin- ja hyvinvointipalvelut -yksikköä johtaa

yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja raportoi toimitusjohtajalle. Yksikönjohtajan alaisena toimii kuusi toimintoa:

- Etähoiva, jota johtaa palvelupäällikkö
- Liikkuva hoiva, jota johtaa palvelupäällikkö
- Kuljetuspalvelut, jota johtaa palvelupäällikkö
- Asiakaspalvelu ja asiakasratkaisut, jota johtaa palvelupäällikkö
- Kehitys ja asiakaskokemus, jota johtaa kehityspäällikkö
- Tietohallinto, jota johtaa ICT-päällikkö

2.3. Taloustiimi, jota johtaa talouspäällikkö

Taloustiimi vastaa Palvelukeskus Helsingin sisäisestä talousraportoinnista, seurannasta ja controller-toiminnosta. Taloustiimi valmistelee tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen ja vastaa sen valmistumisesta annettujen ohjeiden mukaisesti. Taloustiimin tehtäviin kuuluu talousarvion, toimintasuunnitelman, tulosbudjettien ja ennusteiden laadinnan koordinointi aikatauluineen sekä tarvittava koulutus. Talouspäällikkö raportoi toimitusjohtajalle.

2.4 Hallintopalvelut, jota johtaa juristi

Hallintopalvelut toimii keskeisenä päätöksenteon tukena. Hallintopalvelut varmistaa, että päätöksenteko noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja ohjeistuksia, sekä ylläpitää asiakirjahallintoa ja arkistointia päätöksiin liittyvien dokumenttien säilyttämiseksi oman vastualueen osalta. Juristi raportoi toimitusjohtajalle.

2.5 HR-tiimi, jota johtaa henkilöstöpäällikkö

HR-tiimin tehtävänä on tukea johtoa ja liiketoimintayksiköitä strategisten tavoitteiden saavuttamisessa sekä edistää organisaation suorituskykyä ja työyhteisön hyvinvointia. HR-tiimi vastaa henkilöstöjohtamisen periaatteiden ja käytäntöjen kehittamisestä ja toimeenpanosta sekä työnantajavelvoitteiden ja työsuhteasioiden kokonaisuudesta. HR-tiimin vastuulla on myös palkka- ja työsuhteasioiden liittyvien prosessien koordinointi, työehtosopimukseen perustuvien neuvottelujen valmistelu sekä työsuojeluun liittyvien tehtävien toteuttaminen. Henkilöstöpäällikkö raportoi toimitusjohtajalle.

2.6 Viestintätiimi, jota johtaa viestintäpäällikkö

Viestintätiimi tukee Palvelukeskus Helsinkiä strategian toteuttamisessa ja vastaa yhdessä johdon kanssa palvelukeskustasoisesta viestinnästä medialle, asiakkaille, henkilöstölle sekä sidosryhmille. Viestintätiimi tukee liiketoimintayksiköitä palvelutuotannossa viestinnällisillä toimenpiteillä sekä tekemällä palveluja tunnetuksi ja tuomalla esiin Palvelukeskus Helsingin asiantuntijaroolia. Yhteistyössä tehtävänä on vahvistaa Palvelukeskus Helsingin brändiä ja tuottaa työkaluja liiketoiminnoille sujuvampaan palvelutuotantoon. Viestintätiimi vastaa myös Palvelukeskus Helsingin viestintäkanavista (mm. verkkosivustot, some, asiakaskirjeet), julkaisuista sekä kriisiviestinnästä osana poikkeustilanjohtoa. Viestintäpäällikkö raportoi toimitusjohtajalle.

2.7 Turvallisuus ja varautuminen, jota johtaa turvallisuuspäällikkö

Turvallisuus ja varautuminen toiminto vastaa Palvelukeskus Helsingin sisäisestä ja ulkoisesta turvallisuudesta, turvallisuusjohtamisen kehittämisestä, valmiussuunnitteluun ja jatkuvuudenhallintaan liittyvistä tehtävistä, riskienhallinnan sekä harmaan talouden ja korruption torjuntaan liittyvistä toimista sekä Palvelukeskus Helsingin sisäisistä tarkastuksista ja sisäiseen tutkintaan liittyvistä toimista. Aulapalvelut ovat osa turvallisuus- ja varautuminen toimintoa.

Turvallisuus ja varautuminen vastaa kriisi- ja häiriöviestinnästä sekä tietoturvallisuudesta yhteistyössä Palvelukeskuksen viestinnän ja tietohallinnon kanssa. Turvallisuuspäällikkö raportoi toimitusjohtajalle.

2.8 Hankejohtaja, KKT27 (määräaikainen)

Hankejohtajan tehtävänä on johtaa ja vastata keskuskeittiö elintarviketerminaalilla rakennushankkeen kokonaisvaltaisesta läpiviennistä organisaation strategisten tavoitteiden mukaisesti. Tämä sisältää hankkeen elinkaaren hallinnan aina suunnitteluvaiheesta rakentamisen käyttöönottoon ja toiminnan käynnistämiseen asti.

3 Liikelaitoksen johtaminen

3.1 Johtokunta

Palvelukeskus Helsingin ylimpänä päätöksentekuelimenä toimii liikelaitoksen johtokunta. Johtokunta huolehtii hallintosäännön 4 luvun 3 §:n tarkoitetun palvelukeskusliikelaitoksen toimialan mukaisista tehtävistä. Palvelukeskusliikelaitos kuuluu Helsingin kaupungin keskushallintoon.

Johtokunnassa on 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee kahden vuoden toimikaudeksi johtokunnan jäsenet ja varajäsenet. Lisäksi kaupunginhallitus valitsee johtokunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Liikelaitoksen johtokunnan yleinen toimivalta on määritelty hallintosäännön 11 luvun 1 §:ssä.

3.2 Toimitusjohtaja

Palvelukeskus Helsingin toimintaa johtaa liikelaitoksen johtokunnan alaisena toimitusjohtaja. Toimitusjohtaja nimitetään enintään 7 vuoden määräajaksi. Toimitusjohtaja toimii liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä.

Liikelaitoksen johtajan yleinen toimivalta on määritelty hallintosäännön 11 luvun 2 §:ssä.

3.2.1 Talousasiat

Johtokunta vahvistaa hankintavaltuudet toimitusjohtajalle ja yksikönjohtajalle. Toimitusjohtaja vahvistaa erillisellä päätöksellä Palvelukeskus Helsingin alemman tason hankinta- ja tilausvaltuudet sekä laskujen hyväksyjät.

Johtokunnan §49, 30.8.2023 päätöksen mukaan toimitusjohtajalla on oikeus päättää liikelaitoksen tuottamien palvelujen hinnoittelusta ja palvelujen myyntiä koskevista sopimuksista ja oikeus siirtää siihen liittyvää päätösvaltaa yksikönjohtajille hyväksymiensä perusteiden ja rajojen mukaisena.

Osana hallintosäännön 11 luvun 2§:n toimitusjohtajan yleistoimivaltaa, toimitusjohtaja on päättänyt Palvelukeskusliikelaitokselle osoitetut vahingonkorvausvaateet. Toimitusjohtaja valtuuttaa liiketoimintayksiköiden yksikönjohtajat hyväksymään alle 100 euron vahingonkorvausvaatimuksia, mikäli hakijan vaateet hyväksytään kokonaisuudessaan.

3.2.2 Henkilöstöasiat

Palvelukeskus Helsingin toimitusjohtajan valitsee kaupunginhallitus. Toimitusjohtajan suorat alaiset nimittää Palvelukeskus Helsingin johtokunta.

Toimitusjohtajan antamassa delegointipäätöksessä määritellään henkilöstöön liittyvät päätöksentekovaltuudet.

3.3 Yksikönjohtaja

Yksikönjohtajat johtavat yksiköidensä toimintaa ja vastaavat siitä, että yksiköille asetetut tavoitteet saavutetaan. Yksikönjohtaja on yksikön henkilökunnan esihenkilö, joka vastaa yksikön sisäisestä organisoitumisesta, asiakkuuksien johtamisesta, työnjaosta ja henkilöstöresurssien kehittämisestä. Yksikönjohtajat suorittavat toimitusjohtajan heille määräämät tehtävät.

3.4 Päälliköt

Päälliköt johtavat vastuualueidensa, kuten tukipalvelutiimien, palveluiden, alueiden ja toimintojen, toimintaa ja vastaavat siitä, että niille asetetut tavoitteet saavutetaan. Tukipalvelutiimien päälliköt toimivat suoraan toimitusjohtajan alaisuudessa, muut päälliköt yksikönjohtajiensa alaisuudessa. Päälliköt tukevat yksikönjohtajia yksiköiden toiminnan toteuttamisessa ja kehittämisessä sekä suorittavat toimitusjohtajan tai yksikönjohtajan heille määräämät tehtävät.

3.5 Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on määritelty hallintosäännön 23 luvun 1 §:ssä.

Liikelaitoksen johtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, kokemusta johtamistehtävistä sekä suomen kielen erinomainen ja ruotsin kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito.

Muulta henkilökunnalta vaadittavan kelpoisuuden määrää valinnan suorittaja, ottaen huomioon mitä erikseen on säädetty.

4 Sijaistaminen

Toimitusjohtajan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa johtokunnan määräämä viranhaltija. Yksikönjohtajan ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii toimitusjohtajan määräämä henkilö. Toimitusjohtaja vahvistaa sijaisuusjärjestyksen erillisellä päätöksellä. Muuhun henkilöstöön kuuluvan ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa hänen esimiehensä määräämä henkilö.

5 Palvelukeskus Helsingin johtoryhmän ja työryhmien kokoukset

5.1 Johtoryhmä

Johtoryhmä ohjaa Palvelukeskus Helsingin kokonaisjohtamiseen ja -toimintaan liittyvien merkittävien asioiden valmistelua ja toimeenpanoa. Johtoryhmässä sovitaan Palvelukeskus Helsingin yhteisistä linjauksista ja menettelytavoista, käsitellään ja seurataan kaupunkiyhteisiä ohjelmia ja hyväksytään Palvelukeskus Helsingin eri asiakokonaisuuksien vuosisuunnitelmat ja -kertomukset.

Palvelukeskus Helsingin johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja puheenjohtajana, yksikönjohtajat, taluspäällikkö, henkilöstöpäällikkö, viestintäpäällikkö ja henkilöstön edustaja. Pääsopijajärjestöt valitsevat henkilöstön edustajan ja hänen varajäsenensä johtoryhmään vuodeksi kerrallaan. Johtoryhmän sihteerinä toimii toimitusjohtajan määräämä henkilö.

Johtoryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa.

5.2 Palvelukeskus Helsingin johtotiimi

Johtotiimi johtaa Palken omistajaohjauksen ja asiakkaiden yhdessä määrittelemää suuntaa, asettamalla selkeitä tavoitteita, kohdentamalla resursseja tuottavasti, toimimalla henkilöstöjohtamisen suunnannäyttäjänä sekä tukemalla esihenkilöitä tavoitteiden saavuttamisessa.

Johtotiimi johtaa ja uudistaa Palken kulttuuria, johtamista, johtamisjärjestelmää ja rakenteita sellaiseksi, jotka yhdessä mahdollistavat sujuvan yhteistyön ja synergian, tavoitteiden saavuttamisen ja tuottavat kestäväää lisäarvoa asiakkaille ja muille keskeisille sidosryhmille. Johtotiimi ohjaa ja seuraa talousarvion, toimintasuunnitelman, budjetin sekä Palke 2.0 painopisteiden toteutumista ja määrittää tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Johtotiimi rakentaa kumppanuuksia ja suunnittelee yhdessä tilaaja-asiakkaiden kanssa tulevaisuutta sekä tarkastelee aktiivisesti toimintaympäristöä ja arvioi ennakoivasti toimintaympäristön muutosten vaikutuksia Palken toimintaan ja palveluihin.

Johtotiimi kokoontuu 2 kertaa kuukaudessa.

Johtotiimiin kuuluvat toimitusjohtaja puheenjohtajana, yksikönjohtajat, taluspäällikkö, henkilöstöpäällikkö, viestintäpäällikkö. Johtotiimin sihteerinä toimii toimitusjohtajan määräämä henkilö.

5.3 Palvelukeskus Helsingin operatiivinen johtotiimi

Operatiivinen johtotiimi valmistelee kaupunkistrategian ja omistajaohjauksen linjaukset ja tavoitteet huomioiden Palken yhteiset ja keskeiset tavoitteet ja varmistaa niiden sekä Palke 2.0 painopistealueiden toimeenpanon, seurannan ja korjaavat toimenpiteet. Operatiivisessa johtotiimissä käydään lähetekeskustelut kaupunkiyhteisten ohjelmien sekä Palvelukeskus Helsingin eri asiakokonaisuuksien vuosisuunnitelmien valmistelusta ja toimeenpanosta.

Operatiivinen johtotiimi kokoontuu keväällä ja syksyllä sekä tarvittaessa teemakohtaisesti. Ajankohdat sovitaan vuosikellon/toimintasuunnitelman mukaisesti niin, että käsittely tukee yhteistä toimintasuunnitelman ja Palke 2.0 painopisteiden toimeenpanoa.

Operatiiviseen johtotiimiin kuuluvat toimitusjohtaja puheenjohtajana, yksikönjohtajat, palvelupäällikkötaso ja toimitusjohtajan suorat alaiset. Operatiivisen johtotiimin sihteerinä toimii toimitusjohtajan määräämä henkilö.

5.4 Yksikköjen johtotiimit

Yksikön operatiivisia kysymyksiä käsitellään sen yksikön johtotiimissä. Tapaamisiin osallistuu yksikönjohtaja ja hänen suorat alaisensa ja mahdolliset muut yksikönjohtajan määräämät henkilöt.

5.5 Asiantuntijatyöryhmät

Palvelukeskukseen voidaan muodostaa asiantuntijatyöryhmiä yksikköjen sisälle tai yksikköjen välille.

Asiantuntijatyöryhmän toiminnan tulee olla sidoksissa Palvelukeskuksen toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin. Asiantuntijatyöryhmissä työskentely on työtehtävä, josta päätöksen tekee esimies.

Asiantuntijatyöryhmän kokoonpano muodostetaan aina tarvetta vastaavaksi huomioiden tähän toimintaan tarvittavat resurssit.

Päätöksen asiantuntijatyöryhmän perustamisesta tekee toimitusjohtaja tai asiasta vastaava yksikönjohtaja.

5.6 Henkilöstötoimikunta

Henkilöstötoimikunnassa käsitellään Palvelukeskus Helsingin henkilöstöä ja palveluja koskevat yhteistoiminta- ja työsuojelun yhteistoiminta-asiat.

6 Yhteistoiminta

Palvelukeskuksen johdon ja henkilöstön edustuksellisenä yhteistoimintaelimenä toimii henkilöstötoimikunta, jonka puheenjohtajana toimii toimitusjohtaja ja sihteerinä hänen määräämänsä henkilö. Henkilöstötoimikunnan kokoonpanossa ja toiminnassa noudatetaan kaupungin yhteistoiminnan linjauksia.

7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Palvelukeskus Helsingin johdon vastuulla on huolehtia siitä, että Palvelukeskuksella on toimiva riskienhallinta ja sisäinen valvonta. Sisäisellä valvonnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista, tuotteiden ja palvelujen laatua sekä toimintojen taloudellisuutta ja tuottavuutta.

Sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että Palvelukeskuksen resursseja käytetään järkevästi ja taloudellisesti palvelukeskuksen hyväksi, ja että resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat virheistä, huonosta hoidosta, tuhlauksesta, väärinkäytöksistä, petoksista tai muusta sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta. Sisäinen valvonta turvaa säädösten sekä Palvelukeskuksen päätösten, sääntöjen ja ohjeiden noudattamisen.

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasoilla, eri toiminnoissa ja prosesseissa, kuten myös palvelutuottajille ulkoistetuissa palveluissa. Riskienarvioinnissa tunnistetaan riskejä, arvioidaan niiden todennäköisyyttä ja vaikutuksia sekä todetaan ne riskit, joiden hallintaa on kehitettävä.

Johtokunta hyväksyy Palvelukeskus Helsingin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan kuvauksen.

8 Yleiset hallinnolliset määräykset

Toimintasääntö on kokonaisuus, joka sisältää aihepiiriinsä liittyvät lakien ja Helsingin kaupungin hallintosäännön tärkeimmät kohdat sellaisinaan sekä niiden edellyttämät tarkennukset ja lisäykset. Siinä määrätään myös johtokunnan siirtämistä tehtävistä päättämisestä ja niiden hoitamisesta Palvelukeskuksessa.

Toimintasääntö on osa Palvelukeskus Helsingin johtamisjärjestelmää ja siinä määrätään Palvelukeskuksen organisaatiosta, sen hallintoelinten kokoonpanosta, toimivallasta, tehtävistä ja toimikaudesta sekä muusta Palvelukeskuksen hallinnosta.

8.1 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Palvelukeskus Helsingin toimitusjohtaja, tai hänen määräämänsä henkilö, allekirjoittaa hallintosäännön 24 luvun 1 §:ssa tarkoitetut asiakirjat.

Yksikönjohtaja allekirjoittaa hallintosäännön 24 luvun 1 §:ssa tarkoitetut asiakirjat.

Johtokunnan hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen tai tilauksen allekirjoittaa henkilö, jolla on oikeus toteuttaa hankintoja. Viranhaltijan hankintapäätökseen perustuvan sopimuksen tai tilauksen allekirjoittaa sopimuksesta tai tilauksesta päättänyt viranhaltija tai hänen määräämänsä henkilö.

8.2 Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaista ratkaisovaltaa asiakirjan antamisessa käyttää yksikönjohtaja oman vastualueensa osalta.

Mikäli asia koskee useampaa kuin yhtä vastuualuetta, käyttää ratkaisovaltaa toimitusjohtaja.