

LAPIN YLIOPISTON HALLINTOYKSIKÖN TYÖJÄRJESTYS

Annettu Rovaniemellä 30 päivänä lokakuuta 2009

Lapin yliopiston rehtori, kuultuaan yliopiston yhteistyöneuvostoa, on 5 päivänä lokakuuta 2009 annetun Lapin yliopiston hallintojohtosäännön 19 §:n nojalla päättänyt antaa seuraavan Lapin yliopiston hallintoyksikön työjärjestyksen.

Työjärjestystä on muutettu rehtorin päätöksellä 10.11.2010 ja muutokset ovat astuneet voimaan 1.1.2011.

Työjärjestystä on muutettu rehtorin päätöksellä 23.9.2014 ja muutokset ovat astuneet voimaan 1.10.2014.

1. LUKU. YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään hallintoyksikön organisaatiosta ja johtamisesta, johtajien tehtävistä, toimintokokonaisuuksien vastuualueista, asioiden valmistelusta sekä ratkaisu- ja esittelyvastuusta.

Budjetoinnista, maksuliikenteestä, kirjanpidosta, menojen hyväksymisestä sekä sisäisestä valvonnasta määrätään erillisissä taloushallinnon antamissa ohjeissa.

2 § Hallintoyksikön yleiset tehtävät

Hallintojohtosäännön 19 §:n mukaan hallintoyksikön tehtävänä on:

- 1) toimia yliopiston strategisena suunnitteluelimenä;
- 2) valmistella yliopiston suunnittelu-, ohjaus- ja seurantajärjestelmän kehittämiseen ja toimintaan liittyvät asiat;
- 3) valmistella talousarvio ja tilinpäätös;
- 4) valmistella ja toimeenpanna yliopiston toimielinten päätökset, jollei se kuulu jollekin toiselle toimielimelle;
- 5) koordinoida yliopiston toimintaa työnantajana;
- 6) valmistella yliopiston sisäisiä määräyksiä ja ohjeita;

- 7) valvoa säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista;
- 8) huolehtia yliopiston tietohallinnosta;
- 9) huolehtia yliopiston sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- 10) valmistella yliopiston hankintoihin ja omaisuuden luovuttamiseen liittyvät päätökset;
- 11) huolehtia yliopiston rakennus- ja tilahankkeiden suunnittelusta ja toimeenpanosta;
- 12) hankkia, välittää ja tuottaa hallinto- ja tukipalveluja ja koordinoida yliopiston sisäisiä palveluprosesseja;
- 13) koordinoida yliopiston palveluiden tuotantoa Lapin korkeakoulukonsernissa.

Hallintoyksikkö hoitaa myös hallituksen, rehtorin ja vararehtorien sille osoittamat muut tehtävät ja toimii rehtorin ja vararehtorien tukena yliopiston johtamisessa.

3 § Yliopiston johtaminen

Yliopistoa johtaa rehtori apunaan kolme vararehtoria, rehtoraatti ja hallintoyksikön johtoryhmä. Ensimmäinen vararehtori toimii rehtorin sijaisena ja hoitaa rehtorin tehtäviä hänen ollessaan estyneenä.

Lapin yliopiston rehtori on hallintojohtosäännön 12 §:n nojalla delegoinut 10 päivänä tammikuuta 2012 tekemällään päätöksellä ja sen jälkeisillä muutoksilla toimivaltaansa vararehtoreille sekä hallintojohtajalle seuraavasti:

Rehtori vastaa yliopiston johtamisesta ja strategisesta suunnittelusta, toiminnan ohjauksesta ja rahoituksesta, professorin tehtävään ottamisesta ja irtisanomisesta, laadunvarmistuksesta, kansainvälisistä asioista, ulkosuhteista ja viestinnästä, tietohallinnosta sekä yliopiston hallituksen käsittelemien asioiden esittelystä ja toimeenpanosta.

Ensimmäinen vararehtori vastaa työnantaja-asioista, henkilöstöasioista (pl. professorien nimittäminen ja irtisanominen), kiinteistö- ja tila-asioista, yliopiston kielikeskuksesta sekä Lapin korkeakoulukonsernin kirjastosta yliopiston osalta.

Rehtorin ja ensimmäisen vararehtorin poissa ollessa heille em. työnjaon mukaan kuuluvia hallinto-tehtäviä hoitaa **hallintojohtaja**.

Opetusvararehtori vastaa perusopetuksesta ja opiskelusta, opetuksen ja ohjauksen kehittämisestä, opiskelijapalautteesta, avoimesta yliopistosta, virtuaaliopetuksesta ja elinikäisestä oppimisesta.

Tiedevararehtori vastaa yliopiston tutkimustoiminnan koordinoinnista, kilpaillun koti- ja ulkomaisen tutkimusrahoituksen hankinnan edistämisestä, tutkijakoulutuksesta ja strategisten tutkimuskärkien toiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä sekä Suomen Akatemian hankkeiden sähköisestä hyväksymisestä.

Hallintojohtosäännön 12 §:n nojalla rehtori ja ensimmäinen vararehtori voi ottaa delegoimansa asian yksittäistapauksessa ratkaistavakseen.

Rehtori	Ensimmäinen vararehtori	Opetusvararehtori	Tiedevararehtori
Yliopiston johtaminen ja strateginen suunnittelu	Työnantaja-asiat	Perusopetus ja opiskelu	Yliopiston tutkimustoiminnan koordinointi
Toiminnanohjaus, rahoitus ja laadunvarmistus	Henkilöstöasiat (pl. professorien nimittäminen ja irtisanominen)	Opetuksen ja ohjauksen kehittäminen	Kilpaillun kotimaisen ja ulkomaisen tutkimusrahoituksen hankinnan edistäminen
Professorien ottaminen tehtäviinsä ja heidän irtisanominen	Kiinteistö- ja tila-asiat sekä Suomen yliopistokiinteistöjä koskevat asiat	Opiskelijapalaute ja sen järjestelmät	Tutkijakoulutus
Hallitusasioiden esittely ja päätösten toimeenpano	Lapin korkeakoulukonsernin kirjastoon liittyvät asiat	Virtuaaliopetus	Strategisten tutkimuskärkien toiminnan koordinointi ja kehittäminen
Kansainväliset asiat	Yliopiston kielikeskukseen liittyvät asiat	Avoin yliopisto	Suomen Akatemian hankkeiden sähköinen hyväksyminen
Tietohallinto		Elinikäinen oppiminen	
Ulkosuhteet ja viestintä			

Kaavio 1. Rehtorien välinen työnjako

4 § Rehtoraatti

Hallintoyksikön toiminnan yleisen linjaamisen, rehtorin ja vararehtorien välisen työnjaon ja Lapin yliopiston hallituksen vahvistamien strategioiden täytäntöönpanon koordinoinnin sekä yliopiston operatiivisen toiminnan kannalta merkittävät kysymykset käsitellään rehtoraatissa. Rehtoraatti muodostuu rehtorista, vararehtoreista sekä hallintojohtajasta. Rehtoraatti voi kokoontua myös laajemmassa kokoonpanossa johtuen käsiteltävistä asioista.

Rehtoraatti kokoontuu toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisin väliajoin. Rehtori toimii rehtoraatin puheenjohtajana ja kutsuu tarvittaessa asioiden käsittelyn kannalta tarkoituksenmukaiset ulkopuoliset asiantuntijat.

5 § Hallintoyksikön johtaminen

Yliopiston johtamisen tukena toimii hallintoyksikkö, joka tehtävinä ovat asioiden valmistelu ja toimeenpano. Hallintoyksikköä johtaa hallintojohtaja. Hallintoyksikön johtamisen tukena toimii hallintoyksikön johtoryhmä, jonka muodostavat hallintojohtaja, tietohallintojohtaja, kansainvälisten asiain johtaja, suunnittelupäällikkö, taluspäällikkö, tutkimuspalvelupäällikkö, palvelupäällikkö, laaturapäällikkö, viestintäpäällikkö sekä kiinteistö- ja hankintapäällikkö.

Hallintoyksikön johtoryhmän tehtävänä on huolehtia hallintoyksikössä valmisteltavien asioiden valmistelusta, koordinoinnista ja riittävästä tiedonkulusta eri toimintojen kesken. Hallintoyksikön johtoryhmä vastaa hallintoyksikön talousarvion ja toimintasuunnitelman valmistelusta rehtorille. Hallintoyksikön johtoryhmä voi toimia suppeammassa kokoonpanossa myös rehtoraatin työvaliokuntana.

Hallintoyksikön johtoryhmän tulee kokoontua niin usein kuin asioiden sujuva hoitaminen vaatii. Hallintoyksikön johtoryhmän puheenjohtajana toimii hallintojohtaja.

Rehtorilla ja ensimmäisellä vararehtorilla on oikeus osallistua hallintoyksikön johtoryhmän kokouksiin.

6 § Yhteistoiminta

Hallintoyksikön vastuualueelle kuuluvat asiat valmistellaan yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Esimiesten ja esittelijöiden tulee huolehtia, että yhteistoiminnasta annettuja säännöksiä ja määräyksiä sekä yhteistoimintasopimusta noudatetaan asioiden valmistelussa.

7 § Yhteistyö yksikköhallinnon kanssa

Hallintojohtaja, vastuualueiden johtajat sekä toimintokokonaisuuksien päälliköt huolehtivat informaationvälityksestä ja yhteistyöstä yksiköiden johtajien sekä yksikköhallinnon kanssa.

2 LUKU. HALLINTOYKSIKÖN ORGANISAATIO

8 § Sisäiset vastualueet

Hallintoyksikkö jakautuu viiteen sisäiseen vastuualueeseen. Vastualueet ovat tietohallintojohtajan johtama infrastruktuuripalveluiden vastuualue, hallintojohtajan johtamat hallinnon- ja strategiapalveluiden ja opetus- ja tutkimuspalveluiden vastualueet sekä kansainvälisten asiain johtajan johtama kansainvälisten asioiden palvelujen vastuualue.

Vastualueet voivat jakautua erillisiin toimintokokonaisuuksiin.

Vastualueen johtaja tai hänen määräämänsä vastaa vastuualueelle kuuluvien asioiden valmistelusta hallitukselle ja rehtoreille sekä esittelystä edellä 3 §:ssä todetun työnjaon mukaisesti rehtorin tai vararehtorien taikka hallintojohtajan päätettäväksi.

Vastualueen johtaja päättää vastualueen sisäisestä rahankäytöstä vahvistetun talousarvion puitteissa ja vastaa vastualueen taloushallinnasta.

Vastualueen johtaja voi delegoida toimivaltaansa alaisilleen toimintokokonaisuuksien päälliköille. Vastualueen johtaja voi ottaa delegoimansa asian yksittäistapauksessa ratkaistavakseen.

Hallintojohtajan sijaisena toimii ensisijaisesti tietohallintojohtaja ja toissijaisesti suunnittelupäällikkö ja talouspäällikkö tässä järjestyksessä.

Rehtori				
Ensimmäinen vara-rehtori		Opetusvara-rehtori		Tiedevara-rehtori
Hallintojohtaja				
INFRASTRUKTUURI-PALVELUT	HALLINTO- JA STRATEGIA-PALVELUT	OPETUKSEN PALVELUT	KANSAINVÄLISET ASIAT	TUTKIMUKSEN PALVELUT
Tietohallinto ja IT-palvelut	Yleis- ja henkilöstöhallinto	Opiskelijapalvelut*	Kansainvälisten asioiden palvelut	Kilpailujen tutkimushankkeiden tukipalvelut
Kiinteistö- ja hankintapalvelut	Talous, maksuliikenne ja kirjanpito		University of the Arctic -sihteeristö	Tutkimusrahoituksen palvelut
Tekniset erityispalvelut	Suunnittelupalvelut			Yliopiston yhteiset tohtoriohjelmat
Yliopistopaino	Viestintäpalvelut			
	Laadunhallintapalvelut			

*Konserniyksikkö

9 § Infrastruktuuripalvelujen vastuualue

Infrastruktuuripalvelujen vastuualue muodostuu tietohallinnon, kiinteistö- ja hankintapalvelujen, teknisten erityispalvelujen ja yliopistopainon toimintokokonaisuuksista. Vastuualuetta johtaa tietohallintojohtaja.

Vastuualueeseen kuuluvien erillisten toimintokokonaisuuksien henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimintokokonaisuuden päällikkö, joka vastaa annettujen ohjeiden mukaisesti myös toimintokokonaisuuteen kuuluvien asioiden valmistelusta tietohallintojohtajalle. Toimintokokonaisuuden päällikkö vastaa toimintokokonaisuutta koskevan talousarvion valmistelusta ja toimintokokonaisuuden taloushallinnasta. Tietohallintojohtaja voi määrätä toimintokokonaisuuden päällikön valmistelemaan myös muita kuin omaan toimintokokonaisuuteensa kuuluvia asioita.

Infrastruktuuripalvelujen vastuualue koostuu seuraavista toimintokokonaisuuksista ja tehtävistä:

- 1) *tietohallinnon ja IT-palveluiden* toimintokokonaisuus vastaa tietohallinnon ja ICT-palveluiden kehittämisestä ja toiminnasta, ICT-projektisalkun hallinnasta ja ICT-projekteista, kokonaisarkkitehtuurista, hallinnollisesta ja teknisestä tietoturvallisuudesta, tietojärjestelmä-, ICT-laite- ja ohjelmistohankinnoista, asiakaspalvelu- ja ICT-tukitoiminnasta

sekä jatkuvista ICT-palveluista. Vastuualue toimii yhteistyössä Lapin korkeakoulukonsernin IT-palvelualueen kanssa ja koordinoi yhteistyötä Lapin yliopiston osalta. Tietohallinnon toimintokokonaisuuden henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii Tietohallintojohtaja;

- 2) *kiinteistö- ja hankintapalvelujen toimintokokonaisuus* vastaa hankinta-asioista ja hankintasopimusten valmistelusta, vuokrasopimusten valmistelusta, tilaratkaisuista ja -varauksista, kiinteistöasioista sekä siivousasioista. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii kiinteistö- ja hankintapäällikkö;
- 3) *teknisten erityispalvelujen toimintokokonaisuus* vastaa virastomestaripalveluista eli turvallisuusvalvonnasta, väestönsuojelusta, avainhallinnosta, kulunvalvonnasta, asiakaspalvelusta, postista, ajoneuvovarauksista, ajoneuvoista ja kuljetuspalveluista. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii ylivirastomestari; sekä
- 4) *Yliopistopainon toimintokokonaisuus* vastaa yliopiston henkilökunnan ja opiskelijoiden tarvitsemista monistus-, tulostus- ja painopalveluista sekä tekstiilipainatus- ja tarrapalveluista. Yliopistopaino voi myydä palveluitaan myös yliopiston ulkopuolelle. Yliopistopaino koordinoi myös yliopiston tukea paikalliselle urheilu-, kulttuuri- ja harrastetoiminnalle. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii tuotantopäällikkö.

10 § Hallinto- ja strategiapalveluiden vastuualue

Hallinto- ja strategiapalveluiden vastuualue muodostuu yleis- ja henkilöstöhallinnon, talous- ja rahoituspalveluiden, suunnittelupalveluiden, laadunhallintapalveluiden sekä viestinnän- ja ulkosuhteiden toimintokokonaisuuksista. Vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Vastuualueeseen kuuluvien erillisten toimintokokonaisuuksien henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimintokokonaisuuden päällikkö, joka vastaa annettujen ohjeiden mukaisesti myös toimintokokonaisuuksiin kuuluvien asioiden valmistelusta hallintojohtajalle. Toimintokokonaisuuden päällikkö vastaa toimintokokonaisuutta koskevan talousarvion valmistelusta ja toimintokokonaisuuden taloushallinnasta. Hallintojohtaja voi määrätä toimintokokonaisuuden päällikön valmistelemaan myös muita kuin omaan toimintokokonaisuuteensa kuuluvia asioita.

Hallinnon ja strategiapalveluiden vastuualue koostuu seuraavista toimintokokonaisuuksista ja tehtävistä:

- 1) *yleis- ja henkilöstöhallinnon toimintokokonaisuus* vastaa lakiasianpalvelujen koordinoimista ja johtamisesta, yleishallintoasioiden valmistelusta, yliopistokollegioon tulevien asioiden valmistelusta ja esittelystä, yhteyksistä osakkuusyrityksiin, asiakirjahallinnasta, turvallisuudesta ja kriisinhallinnasta, riskienhallinnasta ja sisäisestä tarkastuksesta, vakuutuksista, hallintoyksikön sihteeripalveluista, työsuojelukysymysten koordinoimista, henkilöstöhallinnosta, palkka- ja palvelussuhdeasioista, henkilöstökoulutuksesta, rekrytoinneista ja työterveydenhuollon järjestämisestä. Yleis- ja henkilöstöhallinnon toimintokokonaisuuden henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii hallintojohtaja apunaan hallintopäällikkö;
- 2) *talous- ja rahoituspalvelujen toimintokokonaisuus* vastaa ulkoisia rahoitus- ja finanssipalveluja koskevista asioista, sijoitusasioista, taloudellisesta riskienhallinnasta, kassanhallinnasta, maksuliikenteestä, kirjanpidosta, matkahallinnasta, täydentävän rahoituksen taloushallinnosta, talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä hallituksen edellyttämän talousraportoinnin valmistelusta. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii talouspäällikkö;

- 3) *suunnittelupalvelujen toimintokokonaisuus* vastaa yliopiston sekä opetus- ja kulttuuriministeriön välisiin sopimusneuvotteluihin liittyvistä tehtävistä, yliopiston suunnittelujärjestelmän toiminnasta ja kehittämisestä, yliopiston ohjausjärjestelmän toiminnasta ja kehittämisestä, yliopiston seurantajärjestelmän toiminnasta ja kehittämisestä sekä maakunnallisista yhteyksistä ja yhteistyöhankkeista. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii suunnittelu-päällikkö;
- 4) *laadunhallintapalveluiden toimintokokonaisuus* vastaa laadunhallinnan kehittämisestä ja ylläpidosta, sekä laatuasioiden ja auditointiin liittyvien kysymysten koordinoinnista. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii lautupäällikkö; sekä
- 5) *viestintäpalvelujen toimintokokonaisuus* vastaa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä tiedottamisesta, verkkosivujen ylläpidosta, markkinointiviestinnästä, kongressipalveluista sekä visuaaliseen ilmeeseen liittyvistä kysymyksistä. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii viestintäpäällikkö.

11 § Opetuksen palveluiden vastuualue

Opiskelupalvelujen toimintokokonaisuus vastaa opiskelijapalveluista, opetuksen tuki- ja kehittämispalveluista, tiedontuotanto- ja raportointipalveluista, opintososiaalisista palveluista sekä alumnitoiminnasta. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii palvelupäällikkö.

Toimintokokonaisuuden henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimintokokonaisuuden päällikkö, joka vastaa annettujen ohjeiden mukaisesti myös toimintokokonaisuuden asioiden valmistelusta hallintojohtajalle. Toimintokokonaisuuden päällikkö vastaa toimintokokonaisuutta koskevan talousarvion valmistelusta ja vastaa talousarviossa pysymisestä. Hallintojohtaja voi määrätä toimintokokonaisuuden päällikön valmistelemaan myös muita kuin omaan toimintokokonaisuuteensa kuuluvia asioita.

Yliopiston opetuksen ja opiskelun kehittämisestä vastaa opetusvararehtori.

12 § Kansainvälisten asioiden vastuualue

Kansainvälisten asioiden vastuualue muodostuu kansainvälisten asioiden palvelujen ja UArctic-verkoston toimintokokonaisuuksista. Vastuualuetta johtaa kansainvälisten asiain johtaja. Yliopiston kansainvälistä toimintaa johtaa rehtori.

Vastuualueeseen kuuluvien erillisten toimintokokonaisuuksien henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimintokokonaisuuden päällikkö, joka vastaa annettujen ohjeiden mukaisesti myös toimintokokonaisuuksiin kuuluvien asioiden valmistelusta kansainvälisten asiain johtajalle.

Kansainvälisten asioiden vastuualue koostuu seuraavista toimintokokonaisuuksista ja tehtävistä:

- 1) *UArctic-verkoston toimintokokonaisuus* vastaa verkoston toiminnasta ja kehittämisestä sekä toiminnan koordinoinnista. UArctic-verkoston henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii kansainvälisten asioiden johtaja; sekä
- 2) *kansainvälisten asioiden toimintokokonaisuus* vastaa kansainvälisistä sopimuksista ja kansainvälisestä henkilövaihdosta sekä kansainvälisen opetuksen koordinoinnista. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii kansainvälisten opiskelijapalveluiden päällikkö.

13 § Tutkimuksen palveluiden vastuualue

Tutkimuspalvelujen toimintokokonaisuus vastaa kilpaillun kv. tutkimusrahoituksen hankkeiden hanketuesta ja sen organisoinnista niin sen hankinnan kuin hankkeiden toteutuksen aikana sekä muista täydentävän rahoituksen hankintaan liittyvistä tehtävistä. Toimintokokonaisuuden päällikkönä toimii tutkimuspalvelupäällikkö;

Toimintokokonaisuuden henkilöstön hallinnollisena esimiehenä toimii toimintokokonaisuuden päällikkö, joka vastaa annettujen ohjeiden mukaisesti myös toimintokokonaisuuden asioiden valmistelusta hallintojohtajalle. Toimintokokonaisuuden päällikkö vastaa toimintokokonaisuutta koskevan talousarvion valmistelusta ja vastaa talousarviossa pysymisestä. Hallintojohtaja voi määrätä toimintokokonaisuuden päällikön valmistelemaan myös muita kuin omaan toimintokokonaisuuteensa kuuluvia asioita.

Yliopiston tutkimustoiminnan kehittämisestä vastaa tiedevararehtori.

14 § Toimintokokonaisuuksien sisäinen organisoituminen

Kunkin vastuualueeseen kuuluvan toimintokokonaisuuden päällikkö määrittelee toimintokokonaisuuden sisäisen vastuujon ja sijaisjärjestelyt, jotka vastuualueen johtaja hyväksyy.

3. LUKU ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

15 § Esittelijät

Lapin yliopiston hallintojohtosäännön 62 §:n mukaan päätökset tehdään esittelystä ja 11 §:n mukaan hallituksen päätökset esittelee rehtori.

Rehtorin ja vararehtorien päätökset esittelee hallintojohtaja, se vastuualueen johtaja, jonka vastuualueelle asian valmistelu kuuluu tai rehtorin taikka hallintojohtajan määräämä muu henkilö.

Hallintojohtajan tai vastuualueiden johtajien päätösvaltaan kuuluvat asiat esittelee se toimintokokonaisuuden päällikkö, jonka toimintokokonaisuuteen asia kuuluu tai se on määrätty.

Epäselvissä tapauksissa rehtori määrittelee, kenen esiteltäväksi asia yliopistossa kuuluu.

16 § Saapuneet asiakirjat

Saapuneisiin asiakirjoihin merkitään hallintoyksikön kirjaamossa saapumisleima.

Hallintojohtajan tutustuttua saapuneisiin asiakirjoihin hän jakaa ne tiedoksi tai toimenpiteitä varten asianomaisille henkilöille tai toimielimille, kuten rehtorille, vararehtoreille, vastuualueille, toimintokokonaisuuksiin tai yliopiston muihin yksiköihin.

17 § Matkustaminen

Matkustamisessa noudatetaan Lapin yliopiston matkustusohjetta ja muita ohjeita ja sopimuksia.

Matkamääräyksen hallituksen puheenjohtajan ulkomaanmatkoihin antaa hallituksen varapuheenjohtaja ja annetun matkamääräyksen teknisen hyväksymisen hoitaa hallintojohtaja. Hallituksen puheenjohtajan muihin matkoihin ja muiden hallituksen jäsenten matkoihin matkamääräyksen antaa hallintojohtaja.

Matkamääräyksen rehtorin ulkomaanmatkoihin antaa hallituksen puheenjohtaja ja annetun matkamääräyksen teknisen hyväksymisen hoitaa ensimmäinen vararehtori, joka antaa myös matkamääräyksen rehtorin kotimaanmatkoihin. Ensimmäisen vararehtorin matkamääräyksen antaa rehtori ja sen teknisen hyväksymisen hoitaa hallintojohtaja.

Vastuualueiden johtajien matkamääräyksen antaa hallintojohtaja.

Hallintojohtajan matkamääräyksen antaa rehtori ja sen teknisen hyväksymisen hoitaa ensimmäinen vararehtori.

Toimintokokonaisuuksien päälliköiden ja suorien alaisten matkamääräyksen antaa sen vastuualueen johtaja, johon toimintokokonaisuus tai työntekijä kuuluu.

Toimintokokonaisuuksien henkilöstön matkamääräyksen antaa toimintokokonaisuuden päällikkö.

18 § Muut säännöt

Tämän työjärjestyksen lisäksi on noudatettava, mitä Lapin yliopiston muissa säännöissä sekä suunnitelmissa ja ohjeissa määrätään.

4. LUKU. VOIMAANTULO- JA SIIRTYMÄMÄÄRÄYKSET

19 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 2009. Ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

20 § Siirtymämääräys

Tämän työjärjestyksen voimaan tullessa vireillä oleviin asioihin sovelletaan tämän työjärjestyksen määräyksiä. Vireillä oleva asia valmistellaan kuitenkin sillä vastuualueella, joka on aloittanut asian valmistelun ennen tämän työjärjestyksen voimaantuloa, jollei rehtori tai työnjaon mukaisesti asiasta vastaava vararehtori toisin määrää.

21 § Liitteet

Tämän työjärjestyksen liitteenä 1 on ohje tehtävien täyttämiseen liittyvistä menettelytavoista sekä esittelemisestä ja päätöksenteosta, minkä liitteen mukaista menettelyä on näissä asioissa noudatettava.

Rovaniemellä, 30 päivänä lokakuuta 2009

Lapin yliopiston rehtori
Mauri Ylä-Kotola

Hallintojohtaja
Juhani Lillberg