



PELASTUSOPISTO

Asiakirjajulkisuuskuvaus

Antopäivä	20.12.2022
Diaarinumero	PeODno-2022-734
Voimassaoloaika	Toistaiseksi
Kumoa	PeODno-2021-383
Säädöspenuste	Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019), Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)



**Muutoshistoria**

Versio	Päiväys	Laatija	Muutoksen kuvaus
PeODno-2021-44	20.1.2021	Tanja Jaakkola	1. hyväksytty versio
PeODno-2021-383	2.7.2021	Tanja Jaakkola	Siirretty uuteen pohjaan
PeODno-2022-734	20.12.2022	Tanja Jaakkola, Anne Hakkarainen	Muokattu sisältö vastaamaan päivitettyä tiedonhallintamallia, poistettu päällekkäistä tietoa, lisätty luku 4



Sisällys

Muutoshistoria.....	1
Sisällys.....	2
1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta.....	3
2 Tietovarannot ja tietojärjestelmät.....	3
2.1 Hallinto- ja tukipalvelujen tietovarannot.....	4
2.2 Koulutus- ja opiskelijapalvelujen tietovarannot.....	6
2.3 Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiopalveluiden tietovarannot.....	7
3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt.....	7
3.1 Tietojen pyytäminen julkisuusperiaatteen nojalla.....	7
3.1.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	7
3.1.2 Henkilörekisterin tietoihin kohdistuva tietopyyntö.....	7
3.1.3 Salassa pidettävän asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö.....	8
3.1.4 Tietopyynnön käsittelyajat.....	8
3.2 Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet.....	8
4 Ylläpito ja kehittäminen.....	9



1 Kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamisesta

Asiakirjajulkisuuskuvaus on tiedonhallintalain (906/2019) 28 §:n mukainen kuvaus Pelastusopiston tietovarannoista ja asiarekisteristä. Kuvaus sisältää tiedot asiarekisteristä, palvelujen tiedonhallinnasta, tietovarannoista, tietoineistoista, tietoryhmistä ja tietojärjestelmistä sekä yhteystiedot tietopyynnön tekemiseksi. Tietopyyntöjä varten kuvauksen yhteydessä on lueteltu hakutekijöitä, joilla tietopyyntöä voidaan tarvittaessa yksilöidä kyseiseen tietovarantoon.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tarkoituksena on antaa yleiskuvaus siitä, miten Pelastusopisto on asiarekisteri ja palveluiden tiedonhallinta ovat jäsentyneet. Kuvaus auttaa asiakirjajulkisuuden toteuttamisessa.

Asiakirjajulkisuuskuvausten tavoitteena on myös auttaa yksilöimään tietopyynnot. Julkisuuslain (621/1999, 13 §) mukaan kansalaisen tietopyynnot viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomaisen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Viranomaisen tulee tarvittaessa avustaa asiakirjan tai tiedon yksilöinnissä.

2 Tietovarannot ja tietojärjestelmät

Tietovaranto on viranomaisen tehtävien hoidon tuloksena syntyvistä tietoineistoista koostuva looginen kokonaisuus. Tietovaranto koostuu sekä tietojärjestelmissä olevista tiedoista että muista aineistoista, kuten analogisista asiakirjoista ja sähköisistä tallenteista.

Tietoineisto on asiakirjoista ja muista vastaavista tiedoista koostuva, tiettyyn viranomaisten tehtävään tai palveluun liittyä tietokokonaisuus.

Asiakirjalla tarkoitetaan kirjallisen ja kuvallisen esityksen tai tietoineiston lisäksi sähköistä asiakirjaa tai tallennetta. Asiakirjan käsite on riippumaton siitä, minkälaiselle alustalle tai minkälaisin keinoin tieto on talletettu. Siten asiakirjoilla tarkoitetaan sähköisesti tallennettuja ja analogisia tietoineistoja riippumatta niiden muodosta.

Viranomaisen asiakirjalla tarkoitetaan viranomaisen hallussa olevaa asiakirjaa, jonka viranomaisen tai sen palveluksessa oleva on laatinut taikka joka on toimitettu viranomaiselle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtävään kuuluvassa asiassa.

Tietovarannot koostuvat useasta eri tietoineistosta, joita käytetään tietojärjestelmien avulla tai manuaalisesti eri tehtävien ja palvelujen toteuttamisessa. Yhdessä tietovarannossa olevien tietoineistojen tiedot voivat olla jakautuneena useampaan eri tietojärjestelmään, käsiarkistoon tai päätearkistoon.

Seuraavissa alaluvuissa on esitetty tietovarannot ja niihin liittyviä tietojärjestelmät tulosalueittain. Osa tietovarannoista on käytössä usealla tulosalueella ja tietojärjestelmät voivat sisältää tietoja useasta eri tietovarannon tietoineistoista. Esimerkiksi taloustietojen tietovarannon tietoineistoja muodostuu kaikilla tulosalueilla ja asianhallintajärjestelmässä käsitellään kaikkien tietovarantojen tietoineistoja.



2.1 Hallinto- ja tukipalvelujen tietovarannot

Hallinto- ja tukipalveluiden tietovarannot koostuvat pääasiallisesti Pelastusopiston yleishallinnon ja teknisten palvelujen tehtävien tietoaaineistoista. Tietoaaineistoja käytetään hallinnon järjestämiseen, prosessien ohjaamiseen, talous- ja henkilöstöhallinnon hoitamiseen, omaisuuden hallintaan sekä tietohallinnon järjestäminen. Tietoaaineistot eivät pääasiallisesti ole saatavilla teknisen rajapinnan kautta.

Hallintotiedot

Käyttötarkoitus: hallinnon järjestäminen ja ohjaus, yhteistyö, kumppanuudet, päätöksenteko, riskienhallinta ja sisäinen valvonta, laillisuusvalvonta

Keskeiset tietoaaineistot: pöytäkirjat, viranhaltijapäätökset, riskirekisteri

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, riskienhallintajärjestelmä, talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmät

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, henkilön syntymäaika, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, hankkeen nimi, hankkeen rahoittaja, riskityypeillä

Viestintätiedot

Käyttötarkoitus: viestinnän ja tiedottamisen hoitaminen, markkinointi

Keskeiset tietoaaineistot: verkkosisällöt, uutiskirjeet

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, ulkoiset verkkosivut, intranet, uutiskirjeiden hallintajärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian/ tapahtuman nimellä/kuvauksella, asian/ tapahtuman päivämäärällä

Omaisuudenhallinnan tiedot

Käyttötarkoitus: käyttöomaisuuden hallinta ja hankinnat, materiaalihallinto, varastonhallinta, lainattavan ja luovutettavan materiaalin hallinta

Keskeiset tietoaaineistot: hankintoihin liittyvät tiedot, keskusvaraston ja KVPel-varaston tiedot, käyttöomaisuuden ja materiaalihallinnon tiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, hankintojen kilpailutusjärjestelmä, materiaalihallintajärjestelmä, hankinta- ja tilausjärjestelmä, harjoituskohteiden ja kaluston huoltojärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: toimittajan nimi, osto- tai myyntilaskun eräpäivä, laskunpäivä, sopimuskumppanin tai toimittajan yhteystiedot, y-tunnus, henkilön nimi, varuste-/kalustotyyppi, kaluston rekisterinumero

Taloustiedot

Käyttötarkoitus: talousasioiden ohjaus, suunnittelu ja seuranta, rahoitus- ja varainhankinta, kirjanpito ja maksuliikenne, tilinpäätös

Keskeiset tietoaaineistot: matkakulut, matkakorvaukset sekä palkkiot, tiliointi, maksatuksen tiedot, menotositteet ja muistiot, tiliotteet, tuotteiden ja palveluiden myyntitiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, taloushallinnon järjestelmät, matkahallinnan järjestelmä, hankinta- ja tilausjärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: toimittajan nimi, osto- tai myyntilaskun eräpäivä, laskunpäivä, sopimuskumppanin tai toimittajan yhteystiedot, y-tunnus, tiliointitekijät, henkilön nimi, matkalaskun numero, organisaatioyksikkö, kululaji

**Henkilöstötiedot**

Käyttötarkoitus: henkilöstöasioiden ohjaus, rekrytointi ja virkasuhteen hoitaminen

Keskeiset tietoaineistot: Virkasuhteen tiedot, palkkaukseen ja maksatukseen liittyvät tiedot, työajan seuranta- ja suunnitelmatiedot, sivutoimi-ilmoitukset, rekrytointi- ja valintatiedot liitteinen, työterveyspalveluihin liittyvät tiedot, työsuojelutiedot, palkkausjärjestelmän arviointiprosessin mukaiset tiedot työntekijän työtehtävien vaativuuden ja työsuorituksen kokonaisarviointista, koulutustiedot, kehityskeskustelutiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, henkilöstöhallinnon järjestelmä, kehityskeskustelu- ja osaamisen hallintajärjestelmä, rekrytointijärjestelmä, tila- ja resurssienhallintajärjestelmä, henkilöstökyselyjärjestelmät

Hakutekijöitä tietovarannossa: henkilön nimi, syntymäaika, henkilönnumero, virkanimike, poissaololaji, henkilökunnan tutkintotiedot, kurssitieto (opettajaresurssit)

Tiedonhallinnan tiedot

Käyttötarkoitus: tiedonhallinnan järjestäminen ja tietopalvelu, tietoturva- ja tietosuoja, tietojärjestelmien ja verkkoresurssien käyttöoikeuksien hallinnointi

Keskeiset tietoaineistot: asiarekisteri, tiedonohjaussuunnitelmat, tiedonhallintamalli, käyttövaltuushallinnan tiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, käyttöoikeushallintajärjestelmät

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, käyttäjätunnus

Turvallisuustiedot

Käyttötarkoitus: riskienhallinta ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen, toimitilaturvallisuus

Keskeiset tietoaineistot: valmiussuunnittelu, poikkeamienhallinta

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, riskienhallintajärjestelmä, turvallisuushavaintojen käsittelyjärjestelmä, kamera- ja kulunvalvontajärjestelmät

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, havainnon numero, päivämäärä, rakennustunnus

Teknisten palvelujen tiedot

Käyttötarkoitus: kiinteistöhuollon, siivouspalvelun ja ravintohuollon järjestäminen, ympäristöpalvelujen järjestäminen, harjoitusalueen ylläpito

Keskeiset tietoaineistot: kiinteistörekisteri, kameravalvonnan tiedot, kulunvalvontatiedot, ympäristöluvat, vierailijatiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, kamera- ja kulunvalvontajärjestelmät, tekniikan huoltokortisto, kiinteistön tilanhallintajärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, päivämäärä, rakennustunnus, ympäristölupanumero



2.2 Koulutus- ja opiskelijapalvelujen tietovarannot

Koulutus- ja opiskelijapalvelujen tietovarannoissa hallinnoidaan opiskelijoiden henkilö- ja opiskelutietoja ja opetustarjontaa. Tietojen avulla suunnitellaan opetusta, kirjataan valintoja ja päätöksiä, arvioidaan suorituksia sekä laaditaan todistuksia. Tietoaineistot eivät pääasiallisesti ole saatavilla teknisen rajapinnan kautta.

Opetuksen ja oppimisen tiedot

Käyttötarkoitus: tutkinto-, sopimushenkilöstö-, varautumis- ja täydennyskoulutuksen järjestäminen, ammattipätevyyden myöntämiseksi ja varmistamiseksi, koulutuksiin hakeminen, opetustoiminnan suunnittelu ja järjestäminen, opiskelijahuollon järjestäminen, alumnitoiminnan ja seminaarien järjestäminen

Keskeiset tietoaineistot: hakija- ja opiskelijatiedot, opiskelijoiden arviointitiedot, opinto- ja tutkintotiedot, päättötodistukset, palkitsemistiedot, opetussuunnitelmat, lukujärjestykset, vuosisuunnitelmat, alumnien tiedot, seminaaritiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, opiskelijahallintojärjestelmä, tila- ja resurssienhallintajärjestelmä, sähköinen hakujärjestelmä, verkko-oppimisympäristöt, kyselyjärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, henkilön työpaikka, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, tutkinnon/koulutuksen/kurssin nimi, kelpoisuus (esim. vesipelastus, sopimushenkilöstön lisenssit)

Kirjasto- ja tietopalvelutiedot

Käyttötarkoitus: kirjastopalvelujen tuottaminen, lainausten ja lainausoikeuksien valvonta, julkaisupalvelut

Keskeiset tietoaineistot: kokoelmat, julkaisut, asiakastiedot, lainat, varaukset, lainauskiellot

Keskeiset tietojärjestelmät: kirjastojärjestelmä, verkkokirjasto (Verkkokirjaston aineistot ovat saatavilla avoimesti teknisen rajapinnan avulla)

Hakutekijöitä tietovarannossa: henkilön nimi, syntymäaika, viimeisin lainaus- ja päivityspäivä, yhteystiedot, aineistojen yksilöintitiedot (esim. tekijä, teos, julkaisuvuosi, kustantaja, aineistolaji)

Siviilivalmiuden tiedot

Käyttötarkoitus: Kansainvälisen pelastustoiminnan operaatiovalmiuden tilannekuvan, valmiussuunnittelun, rekrytoinnin, materiaali-logistiikan ja operaatioiden toteuttaminen

Keskeiset tietoaineistot: tilannekuvat, valmiussuunnitelmat, asiantuntijarosteri, välineet ja materiaalit, asiantuntijoiden osaamiseen, aktiivisuuteen, koulutukseen ja varusteisiin liittyvät tiedot

Keskeiset tietojärjestelmät: opiskelijahallintojärjestelmä, kyselyjärjestelmä, tilannekuvajärjestelmä, rosterin hälytysjärjestelmä

Hakutekijöitä tietovarannossa: henkilön nimi, aktiivisuustieto, lähiomaisen nimi, luvat, koulutus, operaation nimi



2.3 Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiopalveluiden tietovarannot

Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiopalveluiden tietovarannot koostuvat koti- ja ulkomaisten tutkimushankkeiden hallinnointiin ja tutkimustuloksiin liittyvistä tietoaineistoista, polttokeotoiminnasta ja tuotetestauksesta syntyvistä tietoaineistoista sekä Pelastusopiston toimintaa, tiloja, harjoitusaluetta, henkilöstöä tai opiskelijoita koskevien tutkimuksien tutkimuslupaprosessissa syntyvistä tietoaineistoista.

Pelastusopisto vastaa pelastustoimen tilastotuotannosta.

TKI-tiedot

Käyttötarkoitus: hankehallinnointi, tutkimuslupien hallinnointi, testaukset, tilastointi

Keskeiset tietoaineistot: tutkimusluvut, käyttöoikeusluvut, hankeasiakirjat, testaustiedot, tutkimusaineistot tilastot (pelastustoimen online-tilastot ovat saatavilla avoimen teknisen rajapinnan avulla)

Keskeiset tietojärjestelmät: asianhallintajärjestelmä, taloushallinnonjärjestelmät, hankkeiden hallinnointijärjestelmät, kyselyjärjestelmä, intranet-työtilat

Hakutekijöitä tietovarannossa: asian nimi, asian diaarinumero, henkilön nimi, henkilön syntymäaika, asian vireille tulopäivä, asian vireille saattanut virasto, sopimuskumppani, y-tunnus, tutkimuksen/hankkeen nimi, hankkeen rahoittaja, tiliöintitekijät, online-tilastot on ryhmitelty alueellisesti, palo-, onnettomuus- ja tehtävätyypeittäin.

3 Tietopalvelu ja tietopyynnöt

3.1 Tietojen pyytäminen julkisuusperiaatteen nojalla

Julkisuusperiaatteen mukaiset tietopyynnöt voi toimittaa sähköisesti pelastusopisto@pelastusopisto.fi tai kirjallisesti osoitteeseen Pelastusopisto, PL 1122, 70821 Kuopio tai soittamalla numeroon 0295 450 201. Tietopyynnön voi myös esittää suullisesti Pelastusopistolla.

3.1.1 Julkiseen asiakirjaan kohdistuva tietopyyntö

Jokainen voi saada tiedon viranomaisen julkisesta asiakirjasta julkisuuslain mukaisesti.

Julkiseen asiakirjaan kohdistuvaa tietopyyntöä ei tarvitse perustella, eikä tiedon pyytäjän tarvitse kertoa, mihin tietoa käytetään. Julkiseen asiakirjaan kohdistuva pyyntö voidaan laatia vapaamuotoisesti kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla tai esittää puhelimitse. Tietopyynnössä tulee yksilöidä, mitä asiaa tai asiakirjoja pyyntö koskee, mikäli se on tiedossa. Tietovarantojen sisältöjä ja hakutekijöitä on kuvattu edellä (luku 2).

3.1.2 Henkilörekisterin tietoihin kohdistuva tietopyyntö

Pelastusopiston henkilörekisteristä voidaan antaa tieto antamalla asiakirja nähtäväksi, kuunneltavaksi tai jäljennettäväksi tai antaa siitä suullinen tieto, mutta tiedon antaminen henkilörekisteristä kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa edellyttää, että luovutuksensaajalla on lain mukaan oikeus tallettaa tai käsitellä näitä henkilötietoja.

Henkilötietoja sisältävien asiakirjojen antaminen henkilörekisteristä tulosteena, kopiona tai sähköisessä muodossa muulle kuin rekisteröidylle itselleen edellyttää aina kirjallista pyyntöä.



Mikäli tietopyyntö koskee henkilökisterin tietoja, tulee tietojen pyytäjän kertoa tietosuoja-asetus 6(1) artiklan mukainen henkilötietojen käsittelyn oikeusperusta sekä kuvailla, miten luovutettujen tietojen käsittely tullaan toteuttamaan.

3.1.3 Salassa pidettävän asiakirjan kohdistuva tietopyyntö

Salassapito perustuu aina lakiin tai lain nojalla annettuun määräykseen.

Asiakirjan pyytäjän tulee ilmoittaa tietojen käyttötarkoitus ja hänen pystyttävä todistamaan henkilöllisyytensä. Pelastusopisto voi tarvittaessa pyytää asiakirjan pyytäjältä muita lisätietoja, mikäli niitä tarvitaan tietojen luovuttamisen edellyttämisen selvitykseksi. Salassa pidettävien asiakirjoja koskeva tietopyyntö pyydetään tekemään aina kirjallisesti.

Salassa pidettävästä asiakirjasta voidaan luovuttaa tiedot henkilölle, jota pyydetyt tiedot koskevat tai henkilölle, jonka etujen, oikeuksien taikka velvollisuuksien kannalta asiakirjan sisältämät tiedot ovat välttämättömiä.

Salassa pidettäviä asiakirjoja voidaan antaa tutkittavaksi myös tieteellisen tutkimuksen tekemistä varten. Tieteellistä tutkimusta varten on haettava tutkimuslupa.

3.1.4 Tietopyynnön käsittelyajat

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön vastaanottamisesta. Mikäli asian käsittely ja ratkaisu vaatii erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluttua tietopyynnön vastaanottamisesta. Myös salassa pidettävien asiakirjojen tietopyyntöjen käsittelyaika on maksimissaan yksi kuukausi ja tiedot luovutetaan vain, mikäli oikeus salassa pidettävään aineistoon saadaan todennettua.

Pyydetyt tiedot voidaan luovuttaa asiakirjan tyyppistä riippuen sähköisinä, paperisina tai asiakirjoihin annetaan mahdollisuus tutustua Pelastusopiston tiloissa paikan päällä.

Tietopyynnön ollessa laaja ja vaatiessa kohtuuttomasti resursseja tai jos esimerkiksi toimitettavaa materiaalia on paljon, voi Pelastusopisto periä asiakirjojen luovutuksesta kohtuullisen korvauksen.

3.2 Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet

Pelastusopisto kerää ja käsittelee erilaisia henkilötietoja lakisääteisen tehtävien hoitamiseen, palveluiden toteuttamiseksi ja yhteydenpitoon. Tietosuojalainsäädännön mukaiset rekisteröidyn oikeudet koskevat ainoastaan rekisteröityä koskevia tietoja.

Omien henkilötietojen tarkastamiseen, oikaisemiseen ja poistamiseen ohjeistetaan Pelastusopiston verkkosivulla ([Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely Pelastusopistolla](#)). Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tietopyynnot tulee käsitellä kuukauden kuluessa niiden saapumisesta. Mikäli selvityksen yhteydessä ilmenee, että pyynnön käsittely on monimutkainen tai se kohdistuu suureen määrään rekisteröidyn tietoja, joiden koostaminen kestää pidempään, voidaan käsittelyaikaa pidentää enintään kahdella kuukaudella. Rekisteröityä informoidaan mahdollisesta käsittelyajan pidentymisestä.

Tietosuojalainsäädännön mukaiset pyynnot tulee toimittaa ensisijaisesti henkilökohtaisesti Pelastusopiston aulapalveluihin, jossa pyyntö esitetään ja henkilöllisyys todennetaan. Pynnön voi toimittaa henkilökohtaisesti myös tietosuojavastaavalle. Mikäli pyyntö toimitetaan kirjeitse tai skannattuna suojatulla sähköpostilla (ei voida todentaa henkilöllisyyttä), lähetetään vastaus kirjattuna kirjeenä, joka on noudettavissa lähimmästä Postin palvelupisteestä.



4 Ylläpito ja kehittäminen

Asiakirjajulkisuuskuvaukseen pohjautuu Pelastusopiston tiedonhallintamalliin ja tietojen päivitystarvetta tarkastellaan aina, kun prosesseihin, tietovarantoihin tai tietojärjestelmiin on tehty olennaisia muutoksia.

Asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpitoa koordinoivat hallintoassistentti ja kehittämiskoordinaattori.

Viimeisin hyväksytty asiakirjajulkisuuskuvaukseen julkaistaan Pelastusopiston verkkosivulla.

Hallintojohtaja Jouni Pummila

Hallintoassistentti Tanja Jaakkola

Kehittämiskoordinaattori Anne Hakkarainen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Pelastusopisto 22.12.2022 klo 11:18. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Jakelu Pelastusopiston verkkosivu