



TAMPEREEN KAUPUNKI

Hyvä hallinto- ja johtamistapa

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintatapa

Yhdyskuntalautakunta hyväksynyt 9.2.2021





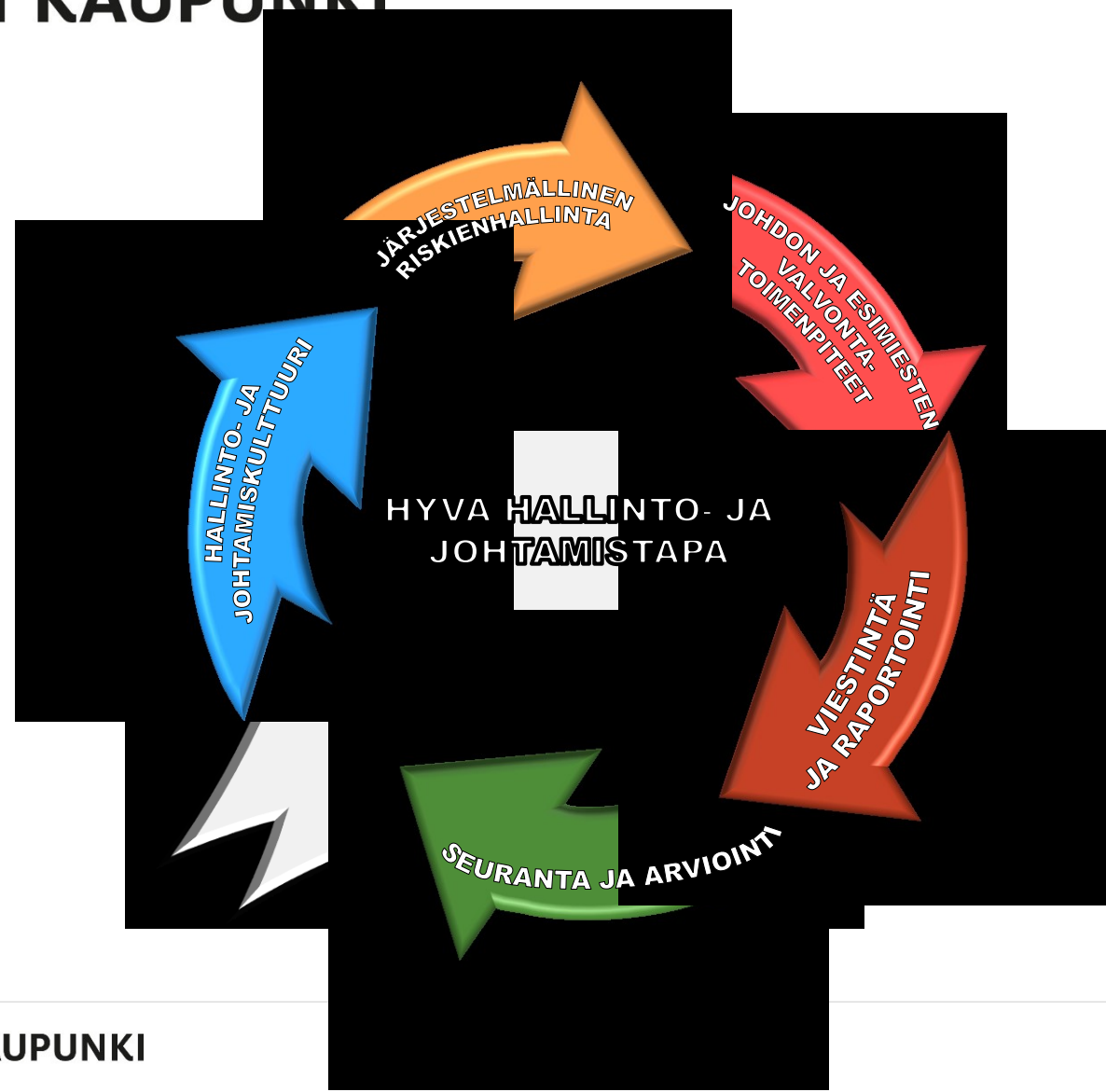
Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja tuloksellisuus

Kaupunkiympäristön suunnittelu

Kuvaus ja itsearviointi 14.1.2021

Vs. suunnittelujohtaja Elina Karppinen

Palveluryhmän johtajan viransijainen





Palvelualueen keskeisimmät tehtävät ja toiminta-ajatus

- Palvelualueen keskeisimmät tehtävät ja toiminta-ajatus :
 - Kaupunkiympäristön suunnittelun palveluryhmän tehtävänä on vastata kaupungin fyysisen ympäristön suunnittelusta ja kaupunkiympäristön suunnitteluun liittyvien aineistojen valmistelusta kaupunginhallitukselle, yhdyskuntalautakunnalle, ympäristö- ja rakennusjaostolle.
 - Palveluryhmä muodostuu yksiköistä, jotka ovat asemakaavoitus, kiinteistönmuodostus, liikennejärjestelmän suunnittelu, rakennusvalvonta, yleiskaavoitus sekä viheralueet ja hulevedet.



Palvelualueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet

- Palvelualueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteet toimintaympäristön, toiminnan sekä siihen liittyvien uhkien ja mahdollisuuksien mukaan:
 - Kaupungin kasvuun varautuminen ja kestävän kasvun edistäminen
 - Resurssien rajallisuuden huomioon ottaminen suhteessa tulos- ja kehittämisvaatimukseen
 - Digitalisaation hyödyntäminen palveluissa sekä tietoturvan ja -suojaan varmistaminen
 - Talousarvion toteutuminen

Hallinto- ja johtamiskulttuuri

Hallinto- ja johtamiskulttuurin nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
<p>Palveluryhmän johtaminen pohjautuu organisointia, tehtäväkuvia ja toimivaltuuksia koskeviin päätöksiin, joissa on huomioitu hyvän hallinto- ja johtamistavan sekä sisäisen valvonnan mukaiset vastuut ja menettelytavat. Päivittäisessä johtamisessa korostetaan sitä, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa toiminnan ja talouden tavanomaisia hallinto-, johtamis-, suunnittelu-, päätöksenteko-, talous- ja toimintaprosesseja. Osaamisen ylläpitämiseksi osallistutaan asiaa koskeviin kaupungin yhteisiin koulutustilaisuuksiin. Palveluryhmän keskeiset asiat käydään läpi yhteisissä kokouksissa ja tilaisuuksissa. Hallintosääntö, ohjeet, toimintasäännöt ja delegoinnit ovat henkilöstön saatavilla Taskussa.</p>	2	<p>Asioiden läpikäynnille / jalkauttamiselle luotava systemaattinen toimintatapa: kapajory -> palveluryhmäjory > työyhteisökokous / - Asiat viedään arkeen, tekemisen tasolle</p>	Johtaja ja esimiehet
<p>Kaupunginvaltuuston hyväksymät eettiset periaatteet on viestitty yksikölle. Kaupungin johtamisperiaatteet ja henkilöstö kehittäjänä –periaatteet ohjaavat tekemistä toimintaa suunniteltaessa ja kehitettäessä. Palveluryhmän joryn kehittämispäivien yhteydessä arvioidaan omaa toimintaa sekä kehittämistarpeita em. periaatteiden ja käytettävissä olevan raportointitiedon (esim. Kunta10) perusteella. Arvioinnin perusteella päätetään kehittämistoimenpiteet aikatauluineen ja vastuuhenkilöineen.</p>	2	<p>Periaatteet käydään läpi henkilöstön kanssa. (Luodaan toimintatapa epäeettisen toiminnan raportoiselle.)</p>	Johtaja ja lähiesimiehet
<p>Johtoryhmätyöskentelystä laaditaan muistiot, joihin kirjataan kokouksissa käsitellyt / linjatut / päätetyt asiat. Toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia käsitellään johtoryhmäkokouksissa asioiden käsittelyn yhteydessä.</p>	3	<p>Toimintavuoden aikana tapahtuva toimintaympäristön ja riskien tarkastelu, merkittävät asiat kirjataan muistioihin ja nimettävä vastuuhenkilö vie toimintaympäristöanalyysiin. Johtoryhmän käsittelyä vaativat asiat tunnistetaan.</p>	Palveluryhmän johto

Hallinto- ja johtamiskulttuuri

Hallinto- ja johtamiskulttuurin nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetilä sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Vuosittain tehdään strategian ja tavoitteiden pohjalta henkilöstösuunnitelma, joka sisältää eläköitymis- ja rekrytointisuunnitelmat. Lisäksi vuosittain tehdään strategiaan ja tavoitteisiin pohjautuva osaamis- ja koulutussuunnitelma 70-20-10 –rakenteen mukaisesti. Tavoite- ja kehityskeskustelut käydään vuosittain ja dokumentoidaan systemaattisesti. Lisäksi palveluryhmässä käydään ryhmän johtajan ja yksikön päälliköiden välillä kuukausittain työtehtävien ajankohtaispalaverit.	3	Perehdyttämisprosessissa, - materiaaleissa ja dokumentoinnissa on systematisoitavaa ja kehitettävää: - kirjallisten perehdytysuunnitelmien käyttöönotto ja vastuuperehdyttäjän / -jien nimeäminen - uusien työntekijöiden perehdyttäminen sisältää toiminnan eettiset periaatteet, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan peruseriaatteet ja toimintayksikön menettelytavat	Esimiehet
Kehitysohjelmien rajapintojen selvittäminen - tehtävät, toimintatavat ja vastuut	1	Määrittelyjen selkeyttä kirkastettava	Suunnittelujohtaja
Päätösvalmistelussa ja muutoksenhaussa (Kuntalais- ja valtuustoaloitteet, valitukset, oikeudenkäynnit, merkittävät korvausvaatimukset tai oikeusseuraamukset) tiedonkulku ei toimi riittävän hyvin.	2	Päätösvalmistelua yksikkörajojen yli kehitettävä.	Suunnittelujohtaja, yksiköiden päälliköt
Kokonaisarvio hallinto- ja johtamiskulttuurin nykytilasta ja kehittämistarpeista: Tehtävät, toimintatavat ja vastuut kaipaavat ajantasaistamista ja selkeyttämistä. Prosessien kehittäminen jatkuvasti käynnissä. Organisaatiota kehitetty ja ajantasaistettu vastaamaan paremmin toiminnan tavoitteita.			

Hallinto- ja johtamiskulttuuri

Valitukset, oikeudenkäynnit, merkittävät korvausvaatimukset tai oikeusseuraamukset	Ajankohta	Taloudellinen riski (€ arvio)	Vastuutoimija(t)
Kantakaupungin yleiskaava 2040 (kv15.5.2017), Hämeenlinnan hallinto-oikeus hyväksyi viittä teemaa koskevat valitukset. Korkein hallinto-oikeus kumosi HHO:n päätöksen siltä osin, kuin hallinto-oikeus on valitusten johdosta kumonnut KV:n päätöksen ja hylkäsi valitukset.	6/2017-1/2020		
Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston myöntämästä vesistötyön luvasta (10.10.2018) Näsijärven rannassa Hiedanrannan alueen läheisyydessä valitettu hallinto-oikeudelle. Hallinto-oikeus kieltänyt myönnetyn luvan mukaisen täytöntöönpanon, valitusprosessi muilta osin kesken	10/2018 -		
Asemakaava nro 8748, Viholankatu. Tontin jakaminen kahdeksi omakotitontiksi. Hämeenlinnan hallinto-oikeus hylkäsi asemakaavan hyväksymispäätöksestä tehdyt valitukset.	5/2019 – 9/2020		
Poikkeamishakemus Teiskon kirkkotie 113, käyttötarkoituksen muutos(YLA 23.6.2020). Valitus käsittelyssä HHO:ssa.	8/2020 -		
Poikkeamishakemus Tahmelankatu 21, asuinrakennuksen purkaminen (YLA 30.10.2019). Yla hylkäsi hakemuksen saada purkaa asuinrakennus. Hallinto-oikeus kumosi YLAN päätöksen ja palautti sen uudelleen käsiteltäväksi.	11/2019-4/2020		
Poikkeamishakemus Hirvikatu 16, uudisrakennuksen rakentaminen (YLA 8.9.2020). Valitus käsittelyssä HHO:ssa.	10/2020 -		

Hallinto- ja johtamiskulttuuri

Valitukset, oikeudenkäynnit, merkittävät korvausvaatimukset tai oikeusseuraamukset	Ajankohta	Taloudellinen riski (€ arvio)	Vastuutoimija(t)
Poikkeamishakemus Torpankatu 30, asuinhuoneiston sisätilamuutokset (YLA 8.9.2020). Valitus käsittelyssä HHO:ssa.	10/2020 -		
Poikkeamishakemus tilalle Kesäranta 837-585-2-98, Riipintie 5, lomarakennuksen käyttötarkoituksen muutos asuinrakennukseksi (YLA 28.1.2020). Valitus käsittelyssä HHO:ssa. Poikkeamishakemus tilalle Kuusela 837-585-2-82, Riipintie 11, lomarakennuksen käyttötarkoituksen muutos asuinrakennukseksi (YLA 28.1.2020). Valitus käsittelyssä HHO:ssa.	2/2020 -		

Järjestelmällinen ja tuloksellinen riskienhallinta

Järjestelmällisen riskienhallinnan nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Palveluryhmän jory on vuonna 2018 osallistunut palveluryhmän toimintaympäristö-analyysin ja riskiprofiilin laadintaan. Toimintaympäristöanalyysin pohjalta palveluryhmälle on laadittu riskiprofiili, johon on nostettu palveluryhmän toimintaa koskevia keskeisiä uhkia ja mahdollisuuksia. Palveluryhmälle laaditaan vuosittain palvelu- ja vuosisuunnitelma. Suunnitelman laadinnassa hyödynnetään toimintaympäristöanalyysia ja siitä johdettua riskiprofiilia. Suunnitelmassa huomioidaan myös toteumatiedot, kehys ja palvelualueen strategiset tavoitteet.	2	Riskiprofiilipäivityksen sisällyttämisellä osaksi vuosisuunnittelua (vuosikello). Selvitetään tarve palveluyksikköjen omille riskiprofiileille. Määrärahojenkohdentamisessa otetaan paremmin huomioon palvelutarpeet ja tuotettavien palveluiden kehitys.	Palveluryhmän jory
Palveluryhmän riskien tunnistaminen lähtee ryhmän tehtävistä ja toiminnalle asetetuista tavoitteista. Kriittisille riskeille määritetään hallintakeinot. Riskien poistamiseen / pienentämiseen ja mahdollisuuksien toteutumiseen tähtäävien toimenpiteiden vaikuttavuus pyritään varmistamaan prosesseja kehittämällä, selkeillä tehtävien ja vastuiden määrittelyillä, riittävillä resursseilla, käytettävissä olevan tiedon hyödyntämisellä ja ripeillä toimenpiteillä.	2	Riskienhallintakoulutus	Suunnittelujohtaja

Järjestelmällinen ja tuloksellinen riskienhallinta

Järjestelmällisen riskienhallinnan nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Toimintaympäristöä analysoidaan asioiden käsittelyn yhteydessä, mutta ei riittävän systemaattisesti. Toisaalta riskienhallintatyön kautta saatuja tietoja (uhat ja mahdollisuudet) ei hyödynnetä riittävän suunnitelmallisesti toiminnassa.	2	Riskienhallinta pitää saada luonnolliseksi osaksi toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa ja toteuttamista. Dokumentaation kehittäminen.	Suunnittelujohtaja, esimiehet
Riskienhallinta liittyy kiinteästi palvelualueen, kaupungin eri toimijoiden sekä kumppanien ja sidosryhmien toimintaan. Eri toimijoiden välinen yhteistyö on välttämätöntä etenkin suurissa ja merkittävässä hankkeissa ja asiakokonaisuuksissa.	2	Hankkeiden ja kohteiden riskienhallintasuunnitelmat	
Kokonaisarvio riskienhallinnan nykytilasta ja kehittämistarpeista: Tietoisuus riskienhallinnan merkityksestä osana vastuullista toimintaa lisääntyy, jolloin osaamisen lisääminen ja riskienhallinnan nouseminen toiminnan läpäiseväksi korostuu. Jatkossa riskienhallinta pyritään saamaan osaksi tavanomaisia toiminta-, talous- ja johtamisprosesseja. Riskiprofiiliryöön laaja ja systemaattinen hyödyntäminen.			

Järjestelmällinen ja tuloksellinen riskienhallinta

Riskienhallinnan toteutukseen liittyvät suunnitelmat	Laadittu / päivitetty viimeksi	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Valmiussuunnitelma <ul style="list-style-type: none">Valmiussuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain		Tehdään koskien koko palvelualue ja Frenckelliä	Riskienhallinta-organisaatio
Pelastussuunnitelmat <ul style="list-style-type: none">Pelastussuunnitelmia pidetään yllä ja niiden ajantasaisuus tarkistetaan ennen lakisääteisiä palotarkastuksia		Tehdään osana Frenckellin kiinteistön suunnitelmaa.	Tampereen tilapalvelut OY
Työsuojelun vaarojen arvioinnit <ul style="list-style-type: none">Toteutus yhdessä työsuojeluorganisaation kanssa		Tehdään osana palvelualueen suunnitelmaa	Työsuojelu-päällikkö
Jatkuvuussuunnitelmat <ul style="list-style-type: none">Tietojärjestelmien jatkuvuussuunnitelmat (mallipohja sisältäen rakenteen ja sisällön, tulee syksyllä 2018)			
Yksikkökohtaiset turvallisuusohjeistukset <ul style="list-style-type: none">Täydennetään tarvittaessa riskienhallinta- ja turvallisuustiimin turvaopasta ja -ohjeistuksia		Selvitetään nykytilanne, jota päivitetään tarvittaessa.	

Johdon ja esimiesten valvontatoimenpiteet

Johdon ja esimiesten valvontatoimenpiteiden nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Esimiesvalvonta on osa päivittäisjohtamista. Taloushoidon menettelyiden asianmukaisuutta valvotaan huolehtimalla delegointi- ja hyväksymispäätösten ajantasaisuudesta ja asianmukaisuudesta. Omaisuudenhoito; hankinnoissa noudatetaan kaupungin hankintaohjeistusta ja irtaimistoluettelot pidetään ajan tasalla.	3		
Digitalisaationhyödyntäminen edellyttää kokonais- ja osaprosessien kriittistä tarkastelua ja toimintakulttuurin muutoksen tavoitteellista johtamista.	2	Mm MAD-hanke	Palvelualueen johto
Talousarvion noudattamista (sekä investointihankkeiden suunnitelmanmukaista ja kustannusarvioiden mukaista toteutumista) seurataan johtoryhmässä kuukausiraporttien pohjalta. Merkittävät poikkeamat (esim. uhkaavat ylitykset) viedään tiedoksi palvelualueen johtoryhmään ja toimielimeen.	4	Sovitaan reagointia edellyttävien asioiden toimintatapa	Palveluryhmän jory, yksiköiden päälliköt
Sopimusten valvonta on yksiköiden esimiesten vastuulla. Merkittävät hankinnat pohjautuvat kilpailutettuihin ja lautakunnan hyväksymiin puitesopimuksiin. Puitesopimuskumppaneiden kanssa käydään arviointikeskusteluja kauden aikana	3	Arviointi- ja kehityskeskustelujen systematisointi	Yksiköiden päälliköt

Johdon ja esimiesten valvontatoimenpiteet

Johdon ja esimiesten valvontatoimenpiteiden nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Ostopalvelujen sopimuksenmukaisuutta valvotaan. Valvontaa tehdään sopimusten mukaisten hankkeiden kokousten yhteydessä ja valvontaan liittyvät asiat kirjataan muistioihin. Oman toiminnan laatua valvotaan osana jokapäiväistä esimiestyötä. Laadun seurannassa hyödynnetään asiakaspalautteita ja reklamaatioita	2	Valvonnan systematisointi	
Tietojärjestelmien käyttövaltuuksien hallinta on järjestetty. Poikkeamat toiminnoissa tai prosesseissa selvitetään, tehdään mahdolliset korjaavat toimenpiteet ja huolehditaan ohjeiden sekä henkilöstön osaamisen ajantasaisuudesta.	2	Toimintatapa poikkeamaraporttiin	
Hallinnollisia tehtäviä siirtynyt palveluryhmän henkilöille, joiden asiantuntemus liittyy suunnittelutyön substanssiin. Suuntaus tuottaa riskejä, jotka liittyvät prosessien lainmukaisuuteen sekä henkilöstön hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen.	1	Selvitetään mahdollisuudet töiden tarkoituksenmukaisempaan järjestämiseen.	Palvelualueen johtoryhmä
Motivoitunut henkilöstö osallistuu vahvasti ja innokkaasti oman työnsä kehittämiseen, mikäli se työ määrän puitteissa on mahdollista. Huolehditaan henkilöstön osaamisen kehittämisestä.	2	Henkilöstökoulutus, kehittämisen organisointi ja aikataulutus osana kokonaisuutta	
<p>Kokonaisarvio valvontatoimenpiteiden nykytilasta ja kehittämistarpeista: Esimiesten työtaakka liian suuri, systemaattiseen valvontatoimenpiteiden kehittämiseen ja ylläpitoon ei ole tarpeeksi aikaa. Tulee luoda selkeät ja tehokkaat toimintatavat. Hallinnollisten tehtävien järjestäminen tarkoituksenmukaisella tavalla tärkeää. Henkilöstöllä ei ole mahdollisuutta oman työn kehittämiseen suuren työtaakan vuoksi.</p>			

Viestintä ja raportointi

Viestinnän ja raportoinnin nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Suunnittelun ja päätöksenteon pohjana käytetään saatavilla olevaa tietoa –esim. talous- ja henkilöstöhallinnon raportit, asiakas- ja henkilöstökyselyt. Tietoa kerätään hyvin monella tavalla ja säännöllisesti tai tapauskohtaisesti. Pyritään varmistamaan tiedon oikeellisuus ja riittävyys.	3	Kehitetään edelleen tiedon hallintaa ja raporttien hyödynnettävyyttä.	
Toiminnasta, päätöksistä ja palveluista viestitään asianosaisia sovitulla tavalla. Päätöksiin kirjataan perustelut ymmärrettävällä tavalla. Hallinnon, tietojen ja asiakirjojen julkisuus takaa kuntalaisten mahdollisuuden valvoa julkisen vallan käyttöä ja myös ottaa osaa sen käyttöön. Asiakirjajulkisuutta rajoitetaan vain laissa määritellyissä tapauksissa, jolloin siitä tehdään asianmukainen päätös.	3		
Johtavat viranhaltijat ja esimiehet vastaavat viestinnästä hoitamiensa asioiden osalta. Esimiehet vastaavat päivittäisviestinnästä henkilöstölle. Kaupungin toimintaan liittyvät asiat (tavoitteet, periaatteet, ohjeet ja vastuut) käsitellään palvelualueen ja palveluryhmän joryssä ja työyhteisökokouksissa.	3	Luodaan toimintatavat, joilla varmistetaan nopea, oikea-aikainen tiedonkulku.	Esimiehet
Tietojen ja asiakirjojen julkisuus, luottamuksellisuus ja salassapito sekä käsittelyn lainmukaisuus varmistetaan noudattamalla kaupungin ohjeistusta ja yksittäistapauksissa varmistetaan toimintatapa konsernihallinnosta (pääösvalmistelun tuki, lakimiesyksikkö). Huolehditaan osaamisen ajantasaisuudesta; päättäjät, valmistelijat ja sihteerit osallistuvat koulutuksiin.	3		

Viestintä ja raportointi

Viestinnän ja raportoinnin nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Erityisesti salassa pidettävien/luottamuksellisten (mm. henkilö- ja terveystietoja sisältävät) asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan kaupungin tietosuojaja- ja turvaohjeistuksia. Salassa pidettävien ja luottamuksellisten asioiden sisäverkon ulkopuolisessa sähköpostiviestinnässä käytetään salattua sähköpostia.	3		
Kokonaisarvio viestinnän ja raportoinnin nykytilasta ja kehittämistarpeista: Avoimen viestinnän periaatteet käytössä (mm. joryjen muistiot, tiedotteet jne).			

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ja arviointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seurannan ja arvioinnin nykytilan mukaiset menettelyt ja tavoitetila sekä viittaus todentavaan dokumentaatioon	Arvio nykytilasta (1-4)	Kehittämistoimenpiteet	Vastuutoimija(t) ja aikataulu
Hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seuranta ovat kiinteä osa palveluyksikön toimielimen, johtavien viranhaltijoiden ja esimiesten päivittäistä johtamistoimintaa omilla vastuualueillaan.	3	Osaamisen ylläpitäminen	
Riskeihin liittyvistä havainnoista, keskeisistä toimenpiteistä ja tuloksista raportoidaan palvelualueen joryssä ja lautakunnalle ajantasaisesti sekä osana palvelu- ja vuosisuunnitelman raportointia.	2	Systematiikan parantaminen.	
Palvelualueen ja palveluryhmien johtajat vastaavat sisäisten ja ulkoisten tarkastusten suositusten toteuttamisesta ja tulosten seurannasta omilla vastuualueillaan. Raportit ja käsitellään johtoryhmissä. Suosituksista ja niiden toteuttamisesta raportoidaan toimielimelle ajantasaisesti.	3		
Sisäisenvälvönnän ja riskienhallinnan selonteko toteutetaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvausasiakirjan laadinnan yhteydessä tehtävällä johdon ja asiantuntijoiden itsearviointilla sekä kehittämistoimenpiteiden, vastuutoimijoiden ja aikataulujen määrittämisellä. Selonteko käsitellään palveluryhmien ja palvelualueen johtoryhmissä sekä omana pykälänä tilivelvollisessa toimielimessä.	3	Toimintatapa otetaan käyttöön.	
Kokonaisarvio sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan seurannan ja arvioinnin nykytilasta ja kehittämistarpeista: Toimintatapojen systematiikka parannetaan tarpeen mukaan.			



Liitteet

- Toimintaympäristöanalyysi, xx.xx.20XX
- Riskiprofiili, toimitielin XX.XX.20XX