

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Tietopyyntö tarkastuslautakunnan kokouksen 13.01.2026 § 4:n materiaalista
TRE:654/07.01.00/2026

Lisätietoja päätöksestä

Revisiosihteerä Terhi Kokkonen puh 040 725 2834, etunimi.
sukunimi@tampere.fi

Valmistelijan yhteystiedot

Kaupunginreviisori Heli Nikander puh 040 742 9930, etunimi.
sukunimi@tampere.fi

Päätös

Tietopyynnön mukaisia tietoja ei anneta.

Perustelut

Lakiasianjohtaja Laura Klami ja kaupunginreviisori Heli Nikander:

Kaupungilta on sähköpostitse 2.2.2026 pyydetty tarkastuslautakunnan 13.1.2026 pidetyn kokouksen § 4 materiaalia. Koska pyydettyä aineistoa ei ole annettu, pyytäjä on 17.2.2026 esittänyt uuden pyynnön ja pyytänyt saada asiassa viranomaisen päätöksen.

Julkisuuslain 14 §:n mukaan viranomaisen asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei saman lain 15 §:n 3 momentissa tai muualla laissa toisin säädetä.

Julkisuuslain 17 §:n mukaan viranomaisen on päätöksiä tehdessään ja muutoinkin tehtäviään hoitaessaan huolehdittava siitä, ettei tietojen saantia viranomaisen toiminnasta rajoiteta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun turvaamiseksi on tarpeellista. Lisäksi viranomaisen on kohdeltava tiedon pyytäjiä tasapuolisesti.

Julkisuuslain 6 §:n 1 momentin 9 kohdan mukaan viranomaisen laatima asiakirja tulee julkiseksi, kun asia, jota asiakirja koskee, on käsitelty loppuun, ellei asiakirjan julkisuudesta tai salassapidosta ole säädetty toisin tässä tai muussa laissa. Julkisuuslain 9 §:n 2 momentin mukaan tiedon antaminen asiakirjasta, joka ei vielä ole julkinen, on viranomaisen harkinnassa.

Julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 15-kohdan mukaan salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat asiakirjat, jotka sisältävät tietoja viranomaisen tehtäväksi säädetystä tarkastuksesta tai muusta valvontatoimeen liittyvästä seikasta, jos tiedon antaminen niistä vaarantaisi valvonnan tai sen tarkoituksen toteutumisen tai ilman painavaa syytä olisi omiaan aiheuttamaan vahinkoa asiaan osalliselle.

Tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen valmistelu on kuntalain 121 §:n mukainen menettely, jossa tarkastuslautakunta arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Tarkastuslautakunta laatii

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

arviointisuunnitelman, vuosittaisen työohjelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä.

Tampereen kaupungin tarkastuslautakunnan vuoden 2025 työohjelmaan on sisältynyt asemakaavoituksen asiakaslähtöisyyden arviointi. Arviointikertomuksen valmistelussa Tampereen kaupungin tarkastuslautakunta on 13.1.2026 § 4 käsitellyt asemakaavoituksen asiakaslähtöisyyttä. Tarkastuslautakunnan kokoukseen oli kutsuttu asemakaavapäällikkö kertomaan aiheesta. Hän vastasi tarkastuslautakunnan esittämiin kysymyksiin liittyen arviointikertomuksen valmisteluun. Saadut selvitykset merkittiin tiedoksi. Asiakirjaa ei ole liitetty tarkastuslautakunnan päätökseen, vaan se on ollut käsiteltävän asian oheismateriaalina.

Pyydetty asiakirja ei ole julkinen, koska tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen valmistelu on vielä kesken. Asiakirja on laadittu yksinomaan arviointiprosessia varten eikä sillä ole muuta itsenäistä käyttötarkoitusta. Asiakirja on osa laajempaa valmisteilla olevaa arviointikokonaisuutta, joka on ollut ja on edelleen käynnissä siihen asti, kunnes arviointikertomus on valtuustossa hyväksytty. Asiaa ei ole vielä käsitelty loppuun, mistä syystä pyydetty asiakirja ei ole vielä tullut julkiseksi.

Asiakirjaa ei voi myöskään harkinnanvaraisesti keskeneräisenä luovuttaa, koska se on salassa pidettävä julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 15-kohdan perusteella. Tiedon antaminen arviointikertomuksen valmisteluun liittyvistä selvityksistä vaarantaisi valvonnan tai sen tarkoituksen toteutumisen. Asiakirja on laadittu tarkastuslautakunnan pyynnöstä osana sen tarkastus- ja arviointitehtävää. Arviointikokonaisuus muodostuu vasta sen jälkeen, kun kaikki asiassa tehdyt valvontatoimenpiteet on saatettu loppuun ja arviointikertomus on valmistunut. Arviointiprosessin ollessa kesken pyydetyn asiakirjan luovuttaminen voisi vaarantaa muiden asiaan liittyvien valvontatoimenpiteiden toteuttamisen ja heikentää valvonnan tarkoituksen toteutumista. Luottamuksen suoja on tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen valmistelussa tärkeää valvonnan tehokkuuden ja valvontaviranomaisten tiedonsaantimahdollisuuksien turvaamiseksi. Arviointikertomuksen valmistuttua asiakirjan salassapitotarve voidaan arvioida uudelleen.

Toimivallan peruste

Tampereen kaupungin hallintosäännön 25 §:n mukaan toimivalta päättää asiakirjan antamisesta on lautakuntaa ja sen jaostoja koskevissa tietopyynnöissä asianomainen palvelualueen johtajalla. Kaupunginreviisori johtaa tarkastustoimen toimintaa ja toiminnan organisointia.

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Tiedoksi
asianosainen

Liitteet:
1 Tietopyyntö 02.02.2026 (Verkkojulkisuus rajoitettu)

Allekirjoitus

Kaupunginreviisori Heli Nikander

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

Hallintovalitus

§ 1

Hallintovalitus

Valitusosoitus

Tähän päätökseen haetaan muutosta hallintovalituksella.

Valitusoikeus

Tähän päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Viranomaisella on lisäksi valitusoikeus, jos laissa niin säädetään tai jos valitusoikeus on viranomaisen valvottavana olevan julkisen edun vuoksi tarpeen.

Valitusviranomainen

Valitus tehdään Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle ensisijaisesti hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Hallinto-oikeuden yhteystiedot:

Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
faksi: 029 56 42269
sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Valitusaika

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Yleistiedoksiannossa tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen seitsemäntenä päivänä ilmoituksen julkaisemisesta kaupungin verkkosivuilla. Jos ilmoitus julkaistaan kaupungin verkkosivujen lisäksi myös sanomalehdessä, katsotaan tiedoksiannon tapahtuneen kuitenkin seitsemäntenä päivänä ilmoituksen julkaisemisesta verkkosivuilla. Tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valituskirjelmä

Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

- valittajan nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

- vaatimuksen perusteet
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan

Valituskirjelmään on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain (808/2019) 32 §:ssä säädetään.

Valituskirjelmän toimittaminen

Valituskirjelmä on toimitettava valitusajan kuluessa valitusviranomaiselle.

Valituskirjelmän tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukiolon päättymistä. Valituskirjelmän lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 310 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen.