

9.6.2016

*POL-2016-7344*

Sähköpostiviestinne 17.5.2016 aiheella "Vuoden 2016 joukkosurmat"

## KESKUSRIKOSPOLIISIN PÄÄTÖS ASIAKIRJAPYYNTÖÖN LIITTYEN

### Asia

Olette pyytänyt viitekohdassa mainitussa sähköpostiviestissänne sähköisessä muodossa diaarinumeroita tai muita kattavia todisteita siitä, että poliisi on estänyt kymmeniä joukkosurmia vuoden 2016 alussa. Viittaatte rikosylitarkastaja Sanna Palon julkisuudessa esittämiin väitteisiin. Viestinne mukaan haluaisitte myös poliiseja koskevan ohjeistuksen mediassa esiintymistä varten. Olette pyytänyt aineiston jäljennöksen sähköisessä muodossa liitetiedostona.

### PÄÄTÖS

Keskusrikospoliisi ei luovuta Teille pyytämiänne diaarinumeroita tai todisteita.

Keskusrikospoliisi luovuttaa teille Keskusrikospoliisin viestintäohjeen niiltä osin, kuin mainittu ohje on julkinen.

### Perustelut

#### Diaarinumerot / todisteet

Poliisi on valtakunnallisesti luonut vakavien väkivaltatapauksen ennalta estämisen malleja, jotka pohjautuvat paikalliseen moniammatilliseen yhteistyöhön poliisilaitosten, sosiaali- ja terveystieteiden, koulujen ja kotien kesken. Tätä yhteistyötä vahvistamaan ja valtakunnallista toimintaa kehittämään on perustettu Keskusrikospoliisiin Uhkat-toiminto, joka kehittää ja vahvistaa kohdennetun väkivallan torjuntaa ja menetelmiä sekä osallistuu vakavimpien uhkatilanteiden tunnistamiseen ja arviointeihin yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.

Eri poliisin yksiköiden yhteistyön avulla on pystytty tunnistamaan valtakunnallisesti vakavaa huolta aiheuttavia henkilöitä. Vaarallisiksi katsotuissa tilanteissa uhkaavasti oirehtivat yksilöt ovat tyypillisesti välittömien erilaisten terveydenhuollon toimenpiteiden tarpeessa ja usein poliisin toiminta on edellytys vaaralliseksi arvioidun kehityskulun pysäyttämiseksi. Toistuvasti erityisen merkitykselliseksi ovat nousseet poliisin sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ja koulujen välinen oikea-aikainen tiedonvaihto. Viranomaisten omien toimien lisäksi kansalaisten esille nostamat vakavaa huolta aiheuttavat tilanteet ja henkilöt ovat tärkeässä roolissa vakavien ja potentiaalisesti vaarallisten tapahtumien ennalta estämisessä. Tähän ilmoittamiseen luodut välineet, kuten nettivinkki, ovat osoittautuneet toimiviksi ja tarpeellisiksi.

MTV3 uutisoi Keskusrikospoliisin esittämiä seikkoja muun muassa erilaisiin joukkosurmiin liittyen. Aihetta on myöhemmin käsitelty eri lehdissä. Keskusrikospoliisin kuvailemilla massamurhien määrillä tarkoitetaan tilanteita, joissa poliisi tai muu viranomainen on tunnistanut henkilöitä, jotka ovat jollain tavalla ilmaisseet halustaan tai aikeestaan tehdä erilaisia massamurhia (esimerkiksi koulusurmat ja muut mahdollisesti useampaan henkilöön kohdistuvat teot) tai muita vakavia kohdennetun väkivallan tekoja. Poliisi on pystynyt viranomaisyhteistyöllä ennalta estämään tällaisia vaaralliseksi arvioituja kehityskulkuja usein hyvin varhaisessa vaiheessa. Onnistuneessa tilanteessa varhainen tunnistaminen ja kehityskulkuun puuttuminen estää asioiden etenemisen konkreettisen väkivallan tekoon tai sillä uhkaamiseen. Kansainvälisten tutkimusten mukaan kohdennetun väkivallan toteuttaja on kulkenut usein pitkänkin polun, johon kuuluu usein erilaisia vaiheita ajatusmallin pohdinnasta ja tekojen ihannoinnista tekojen suunnitteluun sekä edelleen niihin valmistautumiseen ja lopulta toteutukseen.

Edellä esitettyyn viitaten Keskusrikospoliisi toteaa, ettei sillä ole sellaista pyynnössänne tarkoitettua yksittäistä tai yksilöityä tietoa, tilastoa taikka kattavaa ja keskistettyä rekisteriä, josta saataisiin suoraan tieto estettyjen joukkosurmien määristä. Julkisuudessa esitetty suuruusluokka koostuu Uhkat-toiminnon käsiteltäviksi tulleista tapauksista, joiden taustalla on poliisin tietoon tulleita rikosvihjeitä, tiedustelutietoa, siihen liittyviä toimenpiteitä ja muilta edellä mainituilta tahoilta saatuja tietoja.

Esitetyn perusteella Keskusrikospoliisilla ei ole pyytämianne diaarinumeroita. Olette vaihtoehtoisesti pyytänyt muita kattavia todisteita siitä, että poliisi on estänyt kymmeniä joukkosurmia vuoden 2016 alussa. Näin yleisluontoisella yksilöinnillä pyyntöänne ei voida toteuttaa.

#### Ohjeistus mediassa esiintymistä varten

Poliisilla ei ole nimenomaista ohjetta siihen, miten poliisin tulisi mediassa esiintyä. Keskusrikospoliisin viestintäohjeessa 2400/2011/651 kuitenkin sivutaan aihetta. Lisäksi Poliisihallitus on antanut määräyksen poliisin viestinnästä (POL-2015-5146). Halutessanne voitte pyytää mainittua asiakirjaa Poliisihallitukselta.

Keskusrikospoliisi toimittaa Teille Keskusrikospoliisin viestintäohjeen julkisilta osin.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (jäljempänä julkisuuslaki) 1 §:ssä säädetään julkisuusperiaatteesta. Lainkohdan mukaan viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei julkisuuslaissa tai muussa laissa erikseen toisin säädetä. Julkisuuslain 9 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Salassa pidettävästä viranomaisen asiakirjasta tai sen sisällöstä saa antaa tiedon vain, jos niin erikseen julkisuuslaissa säädetään. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon (10 §). Asianosaisella (hakija, valittaja, se jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee) on oikeus saada asiaa käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsitte-

lyyn (11 §).

Julkisuuslain 22 §:n mukaan viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se julkisuuslaissa tai muussa laissa on säädetty salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Julkisuuslain 24 §:n 1 momentissa määritellään salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat. Lainkohdassa luetelluista salausperusteista pyytämämme asiakirjaan soveltuu lainkohdan 31 kohta, jonka mukaan salassa pidettäviä viranomaisen asiakirjoja ovat asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelinnumerosta. Teillä ei ole asianosaisasemaa asiassa, joten Teitä koskevat julkisuuslain sivullisiin kohdistuvat säännökset.

Pyytämässänne asiakirjakokonaisuudessa mainitun salausperusteen piiriin kuuluvia kohtia on sivulla 12. Sivulle on merkitty salausperuste erikseen.

#### Muutoksenhaku

Julkisuuslain 33 §:ssä säädetään muutoksenhausta. Kyseisen pykälän mukaisesti tähän päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen. Valitusosoitus on liitteenä.

Hallintolainkäyttölain 12 §:n 2 momentin mukaan sellaisen viranomaisen päätöksestä, jonka toimialueena on koko maa, valitus tehdään sille hallinto-oikeudelle, jonka tuomiopiiriin päätös olennaisimmin liittyy sen vuoksi, että tässä tuomiopiirissä sijaitsee pääosa päätöksessä tarkoitettusta alueesta tai kiinteistöstä taikka sen henkilön kotikunta tai sen yhteisön kotipaikka, johon päätös pääosin liittyy.

Keskusrikospoliisin päällikkö  
Poliisineuvos

  
Robin Lardot

Ylitarkastaja

  
Jenni Ranta-aho

#### LIITTEET

Keskusrikospoliisin viestintäohje (17 sivua)

Valitusosoitus (1 sivu)

---



30.5.2011

2400/2011/651

Voimassaoloaika  
7.6.2011 - toistaiseksi

Säädöseruste  
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta  
21.5.1999/621  
Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja  
hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030  
Poliisin viestintämääräys 1.6.2011,  
nro 2020/2010/4434

Muuttaa/Kumoaa  
Keskusrikospoliisin viestintäohje 1.2.2007,  
Dnro 142/002/07

Kohderyhmät  
Keskusrikospoliisin henkilöstö

---

## KESKUSRIKOSPOLIISIN VIESTINTÄOHJE

Poliisihallitus on antanut 1.6.2011 voimaan tulleen viestintämääräyksen, joka määrittää viestinnän organisoinnin, suunnittelun ja toteutuksen puitteet kaikissa poliisiyksiköissä. Tähän ohjeeseen on kirjattu Keskusrikospoliisin viestinnän käytännöt, jotka pohjautuvat koko poliisihallinnon yhteisiin linjauksiin. Näitä käytäntöjä noudatetaan Keskusrikospoliisin sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä 7.6.2011 lähtien.

Valtionhallinnon viestintäsuositus toteaa, että viestinnän strateginen suunnittelu tulee liittää osaksi kaikkea valtionhallinnon toimintaa. Se tarkoittaa, että viestintä otetaan huomioon ja tapauskohtaisesti harkitaan, mistä voi kertoa avoimesti ja mistä ei. Päätökset tiedottamisesta tai tiedottamatta jättämisestä tulee aina kyetä perustelemaan.

Julkisuusperiaate on koko valtionhallinnon ja myös Keskusrikospoliisin toiminnassa ensisijainen. Viestintää ei pidä nähdä vain velvollisuutena. Se on mahdollisuus kertoa muille, mitä teemme ja osaamme.

Vantaalla 7.6.2011

Keskusrikospoliisin päällikkö  
Poliisineuvos

Rauno Ranta

Tiedottaja

Tuula Kyrén

---



## Sisältö

1 JOHDANTO.....	3
2 VIESTINNÄN VASTUUT .....	3
2.1 KRP:n johto.....	4
2.2 Osastojen päälliköt.....	4
2.3 Tiedottaja .....	4
2.4 Asiantuntijat ja tutkinnanjohtajat .....	4
2.5 Esimiehet .....	4
2.6 Koko henkilöstö.....	4
2.7 Johtovalmius .....	4
2.8 Johdon ja tiedottajan informoiminen .....	4
3 SISÄINEN VIESTINTÄ .....	5
3.1 Periaatteet.....	5
3.2 Kanavat ja toteutus .....	5
3.3 Sisäinen viestintä muulle poliisihallinnolle .....	6
4 ULKOINEN VIESTINTÄ.....	6
4.1 Periaatteet.....	7
4.2 Sisältö .....	7
4.3 Kanavat ja toteutus .....	7
4.4 Esitutkinnasta tiedottaminen .....	8
4.5 Ulkoinen tiedottaminen virka-ajan ulkopuolella.....	8
4.6 Haastattelut.....	9
4.6.1 Uutisluonteisia ohjelmia varten tehtävät haastattelut ja kuvaukset .....	9
4.6.2 Muut kuvaukset KRP:n tiloissa.....	9
4.6.3 Haastateltavan oikeudet ja velvollisuudet .....	9
4.7 Virheellisten tietojen oikaiseminen .....	10
5 ULKOINEN VIESTINTÄ MUILLE SIDOSRYHMILLE .....	10
6 VIESTINNÄSSÄ KÄYTETTÄVÄN AINEISTON KIELIASU JA GRAAFINEN ILME .....	11
7 VIESTINNÄN SEURANTA .....	11
8 YHTEYSTIEDOT VIESTINNÄSSÄ.....	12
Liite 1 :.....	13
Ulkoinen tiedottamisen muistilista.....	13
Liite 2: .....	15
Keskusrikospoliisin tiloissa tapahtuvat kuvaukset .....	15



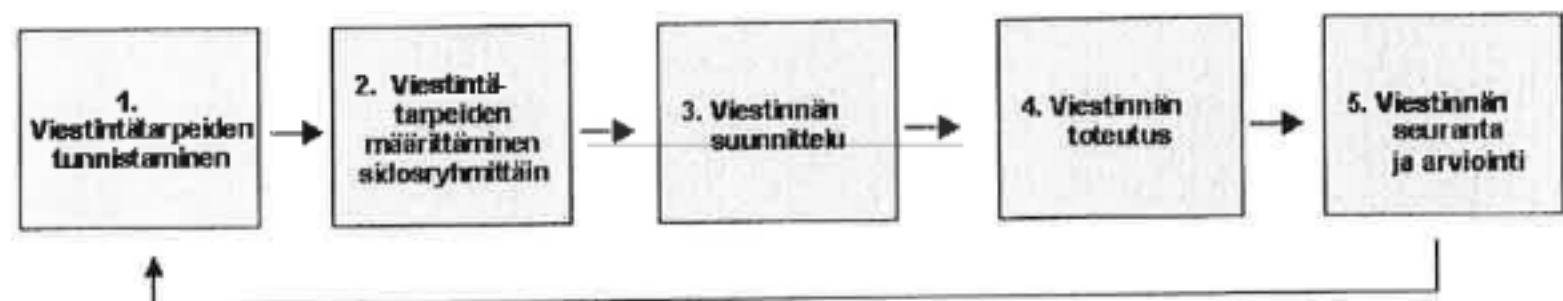
## 1 JOHDANTO

Poliisihallitus on antanut 1.6.2011 voimaan tulleen poliisin viestintämääräyksen, joka koskee poliisin koko henkilöstöä. Määräyksen lisäksi poliisin viestintää ohjeistavat poliisin viestintästrategia, poliisin sisäisen ja ulkoisen viestinnän käsikirja sekä poliisin graafinen ohje. Keskusrikospoliisissa noudatetaan niissä kuvattuja poliisin yhteisiä linjauksia ja toimintatapoja.

Tämä ohje täydentää edellä mainittuja asiakirjoja ja määrittää niiden soveltamista Keskusrikospoliisin toiminnassa.

Viestinnän päämääränä on tukea oman organisaation strategisten tehtävien ja tavoitteiden toteutumista. Viestintä ei ole muusta toiminnasta erillinen toiminto vaan osa kaikkea toimintaa. Kaikesta tekemisestä on viestittävä jollekulle. Joissain tehtävissä viestinnän kohderyhmänä ovat vain lähimmät työtoverit ja esimies, kun taas laajimmillaan kohderyhmänä on koko kansa tai kansainväliset sidosryhmät ympäri maailman. Siksi jokaisen tulee tunnistaa oman toimenkuvansa mukaiset viestinnän tarpeet ja kohdentaa viestit oikeita kanavia käyttäen oikeille kohderyhmille.

Poliisin viestintää johdetaan prosessimallin mukaisesti. Viestintä on jatkuva prosessi, johon kuuluvat viestintätarpeiden tunnistaminen ja määrittäminen sidosryhmittäin, suunnittelu, toteutus sekä seuranta ja arviointi. Viestintäprosessin perusrakenne on aina sama.



Kuva. Sisäisen ja ulkoisen viestinnän prosessi

*Sisäisellä viestinnällä* tarkoitetaan ensisijaisesti vuorovaikutusta ja tiedonsaantia Keskusrikospoliisin sisällä. Muulle poliisihallinnolle suunnattu viestintä kuuluu myös sisäisen viestinnän piiriin, mutta asiasisällöltään rajatumpana kuin omalle henkilöstölle suuntautuva viestintä. Sisäisessä viestinnässä käytetään sekä salaista että julkista tietoa.

*Ulkoisella viestinnällä* tarkoitetaan yksisuuntaista tiedottamista ja vuorovaikutteista viestintää, joka tapahtuu mm. KRP:n mediatiedotteiden, www-sivujen, julkisuuteen annettujen haastattelujen ja erilaisten dokumenttiohjelmien kautta. Ulkoisessa viestinnässä käytettävä tieto on aina julkista.

## 2 VIESTINNÄN VASTUUT

Keskusrikospoliisissa yleisperiaatteena on, että se, joka vastaa toiminnasta, vastaa myös sen viestinnästä.

Viraston johdolla sekä osastojen ja linjojen päälliköillä on viestinnässä erityisiä velvoitteita. Viestintä on poliisissa strategisen johtamisen väline. Johdon oma aktiivinen rooli on viestinnän onnistumisen edellytys.



## 2.1 KRP:n johto

Keskusrikospoliisissa viestintästrategiasta, viestintään käytettävistä voimavaroista sekä viraston kannanotoista ajankohtaisiin asioihin vastaa päällikkö ja hänen sijaisenaan tai delegoimanaan apulaispäällikkö.

## 2.2 Osastojen päälliköt

Osastojen päälliköt vastaavat siitä, että osaston sisäinen ja ulkoinen viestintä on riittävää ja tapahtuu ohjeistuksen mukaisesti.

## 2.3 Tiedottaja

Johdon esikuntaan sijoitettu tiedottaja toimii Keskusrikospoliisissa poliisin viestintämääräyksen tarkoittamana viestintäkoordinaattorina. Hän suunnittelee ja koordinoi KRP:n viestintää johdon linjausten mukaisesti, tukee muuta organisaatiota kaikissa viestintään liittyvissä asioissa sekä osallistuu viestinnän käytännön toteuttamiseen.

Tiedottaja vastaa viestintäkanavien ylläpidosta ja kehittämisestä, toimii viraston intranetin päätoimittajana, vastaa viraston Internet-sivuista sekä viestintäyhteistyöstä muun julkishallinnon kanssa.

## 2.4 Asiantuntijat ja tutkinnanjohtajat

KRP:ssä asiantuntijat vastaavat tiedottamisesta omilla vastualueillaan. Esitutkinnassa olevien juttujen tiedottamisesta vastaa tutkinnanjohtaja, ellei hänen esimiehensä siirrä tiedotusvastuuta itselleen tai muulle henkilölle.

## 2.5 Esimiehet

Esimiehet vastaavat toimialuettaan koskevasta sisäisestä viestinnästä omalle henkilöstölleen ja esimiehilleen. Päivittäisen työviestinnän lisäksi esimiesten vastuulla ovat mm. uusien työntekijöiden perehdyttäminen sekä tulos- ja kehityskeskustelut.

## 2.6 Koko henkilöstö

Jokainen henkilöstön jäsen on vastuussa omiin tehtäviinsä liittyvien asioiden viestimisestä omalle työyhteisölleen ja tehtävien edellyttäessä myös laajemmin. Jokaisen virkatehtäviin kuuluu myös sisäisen viestinnän seuraaminen mm. intranetin kautta.

## 2.7 Johtovalmius

Rikosasioissa päällystön johtovalmiuteen määrätty vastaa siitä, että Poliisihallituksen määräystä poliisin operatiivisesta johtovalmiudesta ja tiedonvälityksestä (2020/2011/2) noudatetaan myös viestinnän osalta.

## 2.8 Johdon ja tiedottajan informoiminen

KRP:n ohjesääntö velvoittaa virkamiehet ilmoittamaan tiedottajalle vireille tulevista ja muista viestintää edellyttävistä asioista riittävän aikaisessa vaiheessa, jotta viestintä voidaan hoitaa asianmukaisella tavalla. Viraston toimialaan kuuluvista yleistä mielenkiintoa herättävistä tai muuten merkittävistä asioista on ilmoitettava viipymättä Keskusrikospoliisin johdolle, asianomaisen osaston päällikölle ja tiedottajalle.

---



Viraston johdon ja tiedottajan tulee olla tietoisia siitä, mitä tietoja KRP:n virkamiehet antavat julkisuuteen virastossa käsiteltävistä asioista. Tiedottajan kautta lähetetty kirjallinen tiedote on riittävä tieto. Puhelimitse tai muutoin tiedotusvälineille annettujen haastattelujen ja muiden laajempaa julkisuutta saavien esiintymisten oleellisesta sisällöstä tulee informoida tiedottajaa ja johtoa.

Osastojen tulee informoida tiedottajaa myös muista sisäisen tai ulkoisen viestinnän piiriin kuuluvista suunnitelmistaan, kun kyse on päivittäistoimintaa laajemmista asioista. Tiedottaja ylläpitää osastojen suunnitelmista koostuvaa viraston viestintäkalendaria.

### 3 SISÄINEN VIESTINTÄ

Sisäisen viestinnän tavoitteina poliisissa on

- varmistaa henkilöstön tiedonsaanti osana johtamista kaikissa tilanteissa
- välittää henkilöstölle tieto ensimmäisenä
- tarjota henkilöstölle aito mahdollisuus vuorovaikutukseen ja asiantuntijatiedon hyödyntämiseen.

#### 3.1 Periaatteet

Sisäinen viestintä on avointa ja ottaa huomioon eri henkilöstöryhmien tiedolliset tarpeet.

Keskusrikospoliisissa sisäinen viestintä on oleellinen osa johtamista. Sen avulla varmistetaan, että kaikilla organisaatiossa toimivilla on tiedossaan toiminnan tavoitteen ja työn tekemisen kannalta tarpeellinen tieto.

Sisäisessä viestinnässä käsiteltävät asiat on pääsääntöisesti tarkoitettu vain KRP:n henkilöstön tietoon.

Hyvä sisäinen viestintä on aina myös onnistuneen ulkoisen viestinnän edellytys.

#### 3.2 Kanavat ja toteutus

KRP:n sisäisen viestinnän pääväline on Seitti-intranet, jonka kautta hoidetaan yhteinen päivittäistiedottaminen. Osastot voivat perustaa Keskusrikospoliisin Seitti-osioon omia sivustoja. Pääperiaate on, että KRP:n sisäisille sivulle mukaan lukien osastojen sivut on lukuoikeus koko henkilöstöllä. Vantaan ulkopuolisten toimipisteiden toivomuksen mukaisesti KRP-talon asiat näkyvät vain talossa työskenteleville.

Koko henkilöstölle tarkoitettujen sisäisen viestinnän asioiden julkaisun on aina KRP:n Seitissä. Asiasta tai toiminnasta vastaava virkamies tekee siitä kirjallisen tiedotteen ja toimittaa sen Seitin sähköpostiin (POL\_VP\_KRP\_SEITTI). Laajemmissa sisäistä viestintää edellyttävissä asioissa toimintaprosessi suunnitellaan yhdessä tiedottajan kanssa.

KRP:n johto pitää vähintään kerran vuodessa KRP-talossa henkilöstölle tiedotustilaisuuden ajankohtaisista asioista. Tilaisuudet välitetään videoneuvotteluyhteyden kautta muihin toimipisteisiin.

Osastojen ja linjojen sisäinen viestintä tapahtuu päivittäiskontaktien lisäksi kokouksissa ja muissa yhteisissä tilaisuuksissa sekä niiden omien tiedotustilaisuuksien ja intranet-sivustojen kautta.





Sähköpostia käytetään kahdenkeskiseen tai ryhmille suunnattuun viestintään. Koko henkilöstön kattavia jakeluja käytetään vain poikkeustilanteessa, ja samat tiedot julkaistaan myös intranetissä

Neukkarit on tarkoitettu tietyn alueen tai aihepiirin työryhmäviestintään. Ne eivät korvaa intranetiä.

Asianhallintajärjestelmä Aspo ei ole sisäisen viestinnän väline.

### 3.3 Sisäinen viestintä muulle poliisihallinnolle

Keskusrikospoliisi tuottaa koko poliisihallinnolle sekä eräille yhteistyöviranomaisille asiantuntijapalveluja, joiden tunnettuuden parantaminen kuuluu sisäisen viestinnän piiriin. Tästä viestinnästä vastaavat ensisijaisesti palveluja tuottavat yksiköt, jotka määrittävät itse viestintänsä kohderyhmät ja viestintätoimenpiteet.

Tiedottaja ylläpitää koko poliisihallinnolle avoimessa valtakunnallisessa Seitissä KRP lyhyesti -sivuja, joissa osastot voivat julkaista mm. hallinnon sisäisiä yhteystietojaan sekä tietoja palveluistaan.

Palveluista voi informoida myös valtakunnan Seittiin kirjoitettavilla uutisjutuilla. Yhteydet hoidetaan tiedottajan kautta.

## 4 ULKOINEN VIESTINTÄ

Ulkoisen viestinnän tavoitteina poliisissa on

- edistää kansalaisten tiedollisten oikeuksien toteutumista
- lisätä poliisin näkyvyyttä ja mahdollisuutta kommunikoida poliisin kanssa julkisuuden eri kentillä
- pitää yllä yleistä järjestystä ja turvallisuutta.

Kansalaisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä ns. suurta yleisöä eli kaikkia, joilla on mahdollisuus seurata julkisia viestintäkanavia.

Keskusrikospoliisi ei toimintansa luonteen vuoksi tapaa kansalaisia samoilla julkisuuden kentillä kuin paikallispoliisi, joten poliisin näkyvyyden lisääminen ei ole samalla tavalla johtava periaate KRP:n ulkoisessa viestinnässä kuin paikallispoliisissa. Sen sijaan KRP:n, kuten kaikkien poliisiyksiköiden, tulee huolehtia maineestaan "tekemällä oikeita asioita ja kertomalla niistä muille" (poliisin viestintästrategian motto).

Keskusrikospoliisi toteuttaa hallinnon julkisuusperiaatetta välittämällä poliisin viestintäkanavien ja median kautta tietoa vastuualueelleen kuuluvasta rikollisuudesta ja toiminnastaan sen torjumiseksi.

Kansalaisten osallisuus toteutuu myös heiltä tulevan palautteen huomioon ottamisena. Saatua palautetta seurataan säännöllisesti ja asiallisiin tiedusteluihin vastataan viivytyksettä sillä kielellä, millä palaute on lähetetty (suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi).

Kansalaisille suoraan tai median välityksellä suunnattava viestintä on pääosin yksisuuntaista tiedottamista tiedotteilla tai www-sivuilla julkaistavalla muulla tiedotusaineistolla.

---



#### 4.1 Periaatteet

Julkisuudessa Keskusrikospoliisi esiintyy yhtenäisenä virastona. Tiedotteissa ei mainita osastoja eikä toimipisteitä, ellei asiayhteys sitä erityisesti vaadi. Henkilöstön esiintyessä haastatteluissa ja muissa julkisissa yhteyksissä he edustavat Keskusrikospoliisia.

Tiedottaminen on mahdollisimman avointa. Tiedottaminen ei saa vaarantaa juttujen tutkintaa tai poliisitoiminnallisia operaatioita, mutta ei myöskään pidä salata tietoja ilman perusteita. Päätökset tiedottamisesta tai tiedottamatta jättämisestä tulee kyetä perustelemaan.

Virastolla on valmius nopeaan tiedottamiseen silloin kun tilanne sitä edellyttää.

KRP kohtelee tiedotusvälineitä tasapuolisesti tiedottamalla kirjallisesti ja jakamalla tiedotteet samanaikaisesti kaikille kohderyhmäänsä kuuluville tiedotusvälineille. Samalla tiedottaminen tulee dokumentoiduksi, mikä lisää myös tiedotuksesta vastaavan omaa oikeusturvaa.

Valtakunnallisena poliisiyksikkönä KRP on velvollinen tiedottamaan suomeksi ja ruotsiksi. Tarvittaessa on otettava huomioon myös kansainvälinen media.

Ulkoisessa tiedottamisessa käytetään yleiskieltä ja muotoillaan tekstit niin, että ne ovat sisällöltään loogisia ja ymmärrettäviä.

#### 4.2 Sisältö

Keskusrikospoliisin ulkoisen viestinnän painopiste on viraston toiminnasta informoisessa. Tärkeimmät asiakokonaisuudet ovat

- rikollisuustilanne, siinä havaitut muutokset sekä tulevan kehityksen ennakointi KRP:n vastuualueiden osalta
- yksittäisten rikosjuttujen tai rikoskokonaisuuksien tutkinta
- rikosilmiöt
- rikostorjunnan menetelmien kehitys, mm. merkittävimmät hankkeet.

#### 4.3 Kanavat ja toteutus

Ulkoinen tiedottaminen toteutetaan ensisijaisesti kirjallisilla tiedotteilla, joiden jakelussa käytetään poliisin julkaisujärjestelmää. Järjestelmään tallennettu tiedote tulee Keskusrikospoliisin ja poliisin www-etusivujen uutisvirtaan ja lähtee samanaikaisesti sähköpostijakeluna medialle.

Tiedotteiden lisäksi KRP:n internet-sivusto osoitteessa [www.poliisi.fi/krp](http://www.poliisi.fi/krp) sisältää yleistä tietoa virastosta ja sen toiminnasta sekä erilaista viraston vastuualueeseen kuuluvaa rikostorjuntaa käsittelevää tietoa. Osa aineistosta julkaistaan ruotsiksi ja englanniksi.

Tiedotusvälineille tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia järjestetään silloin, kun kyseessä on poikkeuksellisen suuren julkisen mielenkiinnon kohteena oleva asia. Tilaisuudessa saadaan yhdellä kertaa hoidetuksi suuri osa tiedotusvälineiden kysymyksistä ja haastatteluista. Tiedotustilaisuuden järjestämisen edellytyksenä on, että sen aiheena olevasta asiasta voidaan puhua kohtuullisen avoimesti ja medialle on siitä uutisluontoista kerrottavaa.

Poliisin Facebook- ja Youtube-profiilit ovat tarvittaessa myös KRP:n käytössä.



Oma-aloitteisuus ja suunnitelmallisuus ovat hyvän ulkoisen viestinnän olennaisia tekijöitä. Jokaisen asiantuntijan ja tutkinnanjohtajan tehtäviin kuuluu toimintaansa suunnitellussaan tunnistaa, onko asiassa tarpeita ulkoiselle viestinnälle. Jos on, hän määrittää kohderyhmät sekä viestinnän sisällön ja ajoittamisen.

Tiedottaja avustaa viestinnän suunnittelussa ja hoitaa sen käytännön järjestelyt. Viestinnän tarpeesta tulee ilmoittaa tiedottajalle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, akuutteja tilanteita lukuun ottamatta vähintään muutama työpäivä ennen kuin viestintä on tarkoitus toteuttaa. Kielilain vaatimusten täyttämiseksi on huomioitava tiedotteiden kääntämiseen kuluva aika.

Liitteenä 1 olevassa ulkoisen tiedottamisen muistilistassa käydään yksityiskohtaisesti läpi tiedottamisen työvaiheet ja käytännöt.

#### 4.4 Esitutkinnasta tiedottaminen

Esitutkinnassa olevassa jutussa tutkinnanjohtaja päättää, tiedotetaanko asiasta vai ei. Päätöksenteossa on otettava huomioon toisaalta julkisuusperiaate, toisaalta seikat, jotka estävät tiedottamisen. Päätös tiedottamisesta tai tiedottamatta jättämisestä tulee aina kyetä perustelemaan. KRP:n tutkimissa jutuissa on usein mukana julkinen intressi, joka edellyttää tiedottamista jo ennen kuin asia tulee julkiseksi tuomioistuimessa.

Tiedottaminen tulee suunnitella osana tutkintasuunnitelmaa. Oma-aloitteisella, harkitulla ja aktiivisella tiedottamisella tutkinnanjohtaja voi pitää ohjat omissa käsissään ja hallita julkisuutta paremmin kuin suunnittelemattomalla toiminnalla.

Esitutkinnasta tiedotetaan pääsääntöisesti kirjallisilla tiedotteilla kuten muussakin ulkoisessa tiedottamisessa. Jos juttuun jo tutkinnan käynnistyessä kohdistuu julkisuuspainetta, siitä tehdään nopeasti ensitiedote, jossa kerrotaan perustiedot sekä se, milloin asiaa tiedotetaan lisää. Täten tyydytetään alkuvaiheen akuutti tiedontarve ja saadaan rauhoitettua tilanne.

Kun esitutkinnasta päätetään tiedottaa, ensimmäisen tiedotteen jälkeen tulee huolehtia jatkotiedottamisesta tutkinnan edistyessä. Tutkinnan päättymisestä tehdään lopputiedote. Toimittajien tiedusteluihin tutkinnan etenemisestä voi vastata viittaamalla suunniteltuun, tulossa olevaan tiedotteeseen.

Kun tiedotetaan jutusta, jonka tutkinnassa on mukana useita poliisiyksiköitä, tiedottamisesta vastaa tutkintaa johtava yksikkö.

Esitutkinnasta tiedottamista käsitellään kattavasti poliisin viestinnän käsikirjassa. KRP:ssä noudatetaan sen linjauksia.

Vaativien tutkinta- ja erityistilanteiden viestintäjärjestelyt ohjeistetaan erikseen.

#### 4.5 Ulkoinen tiedottaminen virka-ajan ulkopuolella

Pääsääntöisesti KRP:n tehtäväkenttään kuuluvista asioista voidaan tiedottaa virka-ajan puitteissa. Jos ennalta tiedetään tarvittavan mediatiedottamista virka-ajan ulkopuolella, toimintatavasta sovitaan tiedottajan kanssa.

---



Mikäli virka-ajan ulkopuolella tulee äkillinen tiedottamisen tarve, tiedottamisen organisoii johtovalmiusmääräyksen mukaisesti päällystöpäivystäjä.

#### 4.6 Haastattelut

KRP suhtautuu julkisuuteen myönteisesti ja antaa mahdollisuuksien mukaan tiedotusvälineille haastatteluja ja asiantuntijalausuntoja.

Haastatteluihin suostuttaessa on muistettava, että jokainen voi puhua vain omaan vastuualueeseensa kuuluvista asioista. Toisen KRP:n virkamiehen tai toisen viranomaisen vastuulle kuuluvia asioita ei tule kommentoida. Virkatehtävässään haastatellun ei myöskään pidä esittää henkilökohtaisia mielipiteitä tai olettamuksia.

Viraston kannan eri asioihin määrittää päällikkö. Jos haastattelussa kysytään viraston kantaa johonkin asiaan, se on varmistettava KRP:n johdolta ennen julkisuuteen antamista, ellei kanta ole ennestään tiedossa esim. viraston antamien lausuntojen tai muiden asiakirjojen perusteella. Esitutkinnassa olevista asioista ei saa antaa tietoja ilman tutkinnanjohtajan tai hänen esimiehensä suostumusta.

Haastatteluista informoidaan johtoa ja tiedottajaa kohdan 2.8 mukaisesti.

##### 4.6.1 Uutislouonteisia ohjelmia varten tehtävät haastattelut ja kuvaukset

Uutis- ja ajankohtaisohjelmia varten KRP:n toimitiloissa tehtävät haastattelut ja nauhoitukset tulee hoitaa neuvotteluhuoneissa tai vastaavissa mahdollisimman neutraaleissa tiloissa. Haastattelujen tekemistä ja kuvaamista työhuoneissa sekä viraston yleisissä tiloissa, esim. käytävillä, tulee välttää.

Uutisohjelmia varten tehtäviin haastatteluihin ei tarvitse pyytää kuvauslupaa. Median edustajien ohjaamisesta KRP:n tiloissa vastaa haastattelun antaja.

##### 4.6.2 Muut kuvaukset KRP:n tiloissa

KRP:n toiminnasta tehtäviä muita kuin uutislouonteisia ohjelmia koordinoi tiedottaja, jolle ohjataan kaikki pyynnöt ja aloitteet. Laajempiin ohjelmakokonaisuuksiin osallistumisesta päättää viraston päällikkö. Tiedottaja hoitaa käytännön järjestelyt ja tarvittavat sopimukset ja lupamenettelyt yhdessä Hallinto-osaston kanssa.

Keskusrikospoliisin tiloissa tapahtuvista kuvauksista on ohje liitteenä 2.

##### 4.6.3 Haastateltavan oikeudet ja velvollisuudet

Tiedotusvälineiden haastatteluissa haastateltavalla on oikeus saada ennakolta tietää, millaisessa asiayhteydessä hänen lausumaansa käytetään. Mediakonserneissa samaa haastattelua saatetaan käyttää useammassa välineessä, esim. TV- tai radiokanavalla, lehdessä ja Internetissä. Tästä on myös kerrottava haastateltavalle.

Kun toimittaja pyytää haastattelua, lähtökohtana on, että kaikkea haastattelussa esiin tullutta voi käyttää julkisuudessa. Radio- ja televisiohaastatteluissa periaatteessa kaikki, mitä sanotaan kameran tai nauhurin käydessä, on julkista. Jos haastateltava haluaa kertoa jonkin asian vain taustatiedoksi, on siitä sovittava selkeästi.



Puhelinhaastatteluissa toimittajan velvollisuus on kertoa haastateltavalle, milloin tämän puhetta nauhoitetaan lähetystarkoitusta varten. Mikäli ilmoitusta ei haastattelun aikana tehdä, asiasta on hyvä kysyä ja tarpeen vaatiessa sopia uudesta nauhoituksesta. Luvatta nauhoitetun haastattelun lähettämisen voi kieltää.

Haastateltava voi pyytää, että hän saa tarkistaa oman lausumansa ennen julkaisemista. Tarkistusoikeus koskee vain omia lausuntoja, ei muuta osaa jutusta. Juttu voidaan toimittaa tarkistettavaksi sähköpostilla tai faksilla tai kiireellisissä tapauksissa toimittaja voi lukea tekstin haastateltavalle puhelimesta. Tarkistamisesta tulee sopia haastattelun yhteydessä.

#### 4.7 Virheellisten tietojen oikaiseminen

Joukkoviestimissä julkaistut virheelliset tiedot KRP:n toiminnasta pitää pyrkiä oikaisemaan mahdollisimman nopeasti. Oikaisua edellyttävissä asioissa tulee ottaa yhteyttä tiedottajaan.

Oikaiseminen voidaan tehdä lähettämällä julkisuuteen oikeat tiedot sisältävä tiedote tai neuvottelemalla virheellistä tietoa välittäneen tiedotusvälineen kanssa sopivasta tavasta korjata tiedot. Yleisönosastojen mielipidekirjoituksissa esiintyviin korjausta vaativiin tietoihin vastataan lähettämällä viraston vastaus kirjoitukseen.

Yleensä on parasta koettaa oikaista väärät tiedot neuvotteluteitse. Jos sopimukseen ei päästä, oikaisua voidaan vaatia lain sananvapauden käyttämisestä joukkoviestinnässä (13.6.2003/460) perusteella. Laki antaa tietyin edellytyksin viranomaiselle oikeuden saada itseään koskeva virheellinen tieto oikaistuksi samassa julkaisussa tai ohjelmassa, jossa se on esitetty.

## 5 ULKOINEN VIESTINTÄ MUILLE SIDOSRYHMILLE

Keskusrikospoliisilla on kansalaisten ja median lisäksi lukuisia muita ulkoisia sidosryhmiä, joiden kanssa kommunikoidaan eri tavoin ja joille myös ulkoista viestintää suunnataan. Näitä ovat mm. poliittiset päättäjät, turvallisuus- ja oikeusviranomaiset, eri alojen järjestöt, yritykset ja kansainväliset yhteistyökumppanit.

Keskusrikospoliisin www-sivut antavat yleistä informaatiota viraston toiminnasta. Sivuilla voidaan julkaista aineistoa myös sellaisille kohderyhmille, joita on muutoin vaikea tavoittaa.

Virastotasolla järjestetään keskeisimmille sidosryhmille tapaamisia, joissa annetaan taustainformaatiota KRP:n toiminnasta. Näistä tilaisuuksista vastaavat päällikkö tai apulaispäällikkö. Tiedotusvälineiden sidosryhmätapaamiset suunnittelee ja valmistelee tiedottaja.

Osastot voivat järjestää tilaisuuksia omille sidosryhmilleen. Pällekkäisyyksien välttämiseksi isommista tilaisuuksista tulee informoida johdon sihteerä.

Vierailut Rikosmuseossa ovat tärkeä osa KRP:n sidosryhmätoimintaa.

Tiedottaja ja Tietopalvelu tuottavat esittelyaineistoa sidosryhmille jaettavaksi ja tilaisuuksissa käytettäväksi.

---



## 6 VIESTINNÄSSÄ KÄYTETTÄVÄN AINEISTON KIELIASU JA GRAAFINEN ILME

Hallintolaki velvoittaa viranomaisen käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Selkeys ja ymmärrettävyys ovat myös sanoman perillemenon edellytyksiä.

Asiakirjojen ja esitysten huoliteltu ulkoasu ja kieliasu puolestaan ovat maineeseen vaikuttavia tekijöitä, jotka kertovat asiansa hallitsevasta virastosta. Kirjoitusvirheet ja huonosti rakennettu teksti vähentävät asiasisällön uskottavuutta.

Poliisin viestintämääräys velvoittaa yksiköt noudattamaan poliisin graafista ohjeistoa, joka määrittää poliisin yhteisen miekkatunnuksen ja siihen liitettävän yksikön nimen käytön sekä painotuotteiden ja sähköisten esittelyaineistojen ulkoasun yhteiset elementit. Miekasta ja nimestä ei saa käyttää ohjeesta poikkeavia versioita. Henkilönimiä ei saa liittää miekan yhteyteen.

Sähköisinä lomakkeina käytetään Kameleon-järjestelmän lomakkeita, jotka antavat suoraan graafisen ohjeiston mukaisen ulkoasun. Lomakkeiden ulkoasua ei pidä muuttaa ohjeistosta poikkeavaksi.

PowerPoint-esitykset tehdään miekkatunnuksella ja Keskusrikospoliisin nimellä varustetuille poliisin yhteisille pohjille.

## 7 VIESTINNÄN SEURANTA

Hyvään viestintään kuuluu sen toteutumisen seuranta ja tehtyjen viestintäratkaisujen arviointi. Myös julkisuusasetus edellyttää, että viranomaiset järjestävät viestintänsä seurannan.

Keskusrikospoliisilla on käytössään suppea kaupallinen viestinnän seurantapalvelu, joka kattaa vain internetissä julkaistavat mediat ja eräät keskustelupalstat.

Painettujen sanomalehtien keskitettyyn seurantaan KRP:llä ei ole mahdollisuuksia. Toivottavaa on, että toimipisteissä seurataan paikallisia sanomalehtiä ja ilmoitetaan tiedottajalle, mikäli niissä julkaistaan Keskusrikospoliisia koskevia pääkirjoituksia, yleisönosastonkirjoituksia tai muita juttuja, joita kyseinen lehti ei julkaise nettiversiossaan.

Oikaisua tai viraston muuta reagointia edellyttävistä asioista tulee ilmoittaa tiedottajalle, joka huolehtii asianmukaisesta vastaamisesta.

Sidosryhmätoiminnan osalta on hyvä tehdä esim. tilaisuuksien onnistumisesta arviointi, jonka tulokset otetaan huomioon tulevien tilaisuuksien valmistelussa.

Sisäisen viestinnän seuranta tapahtuu pääasiassa työyhteisössä käytävän keskustelun kautta. Henkilöstöbarometrissa saadaan tutkimustietoa myös viestinnän onnistumisesta.



## 8 YHTEYSTIEDOT VIESTINNÄSSÄ

### Tiedotteet, tiedotustilaisuudet ja muu ulkoinen viestintä

Tiedottaja Tuula Kyrén, puh. 86512, GSM [REDACTED]

1. sijainen: Tietopalvelupäällikkö Klaus Kaartinen, puh. 86479, GSM [REDACTED]
2. sijainen: Johdon sihteeri Maarit Lind, puh. 86501, GSM [REDACTED]

### Sisäinen viestintä

Tiedottaja Tuula Kyrén, puh. 86512, GSM [REDACTED]

1. sijainen: Johdon sihteeri Maarit Lind, puh. 86501, GSM [REDACTED]
2. sijainen: Johdon sihteeri Hannele Kohtala, puh. 86502, GSM [REDACTED]

Hallinto-osaston Tietopalvelut vastaa Seittiin tarkoitettujen valmiiden aineistojen syöttämisestä järjestelmään. Aineistot lähetetään sähköpostilla POL\_VP\_KRP\_SEITTI. Yhteydenotot tarvittaessa viestintäsihteeri Marita Nevalainen, puh. 86518.

**SALASSA PIDETTÄVÄ**  
Suojastaso IV  
Julkl (621/1999) 24.1 §:n 31 k  
L (    /    ) §:n    k



**Liite 1 :**

**Ulkoisen tiedottamisen muistilista**

Ulkoisen tiedottamisen kohderyhmänä ovat kansalaiset, joille tiedotetaan tiedotusvälineiden ja Internetin kautta.

Tiedottamisesta tekee aloitteen se, joka vastaa tiedotettavasta asiasta. Tiedottaja avustaa käytännön toteutuksessa.

***Kun haluat tiedottaa, toimi näin:***

- Suunnittele tiedottaminen ja kerro suunnitelmistasi ajoissa tiedottajalle, jotta hän voi puolestaan varmistaa, että asiasi kyetään hoitamaan haluamasi ajankohtana. Jos tilanne syntyy äkillisesti, soita tiedottajalle heti kun tiedät, että tiedottamista tarvitaan.
  - Ota huomioon kaksikielisen tiedottamisen vaatimus ja kääntämiseen kuluva aika.
  - Voit luonnostella tiedotteen itse tai jättää sen tiedottajan tehtäväksi. Tiedote muokataan yhdessä lopulliseen asuunsa. Tiedottaja hankkii tarvittaessa johdon kommentit ja hyväksynnän sekä hoitaa käännättämisen.
  - Kirjoita tiedoteluonnoksesi puhtaalle Word-pohjalle tai suoraan sähköpostin viestikenttään ilman muotoiluja. Älä kirjoita tiedoteluonnostasi Kameleonin tiedotelmakkeelle, koska poliisin julkaisujärjestelmässä sitä ei voi käyttää.
  - Tiedotteen mukana voi lähettää valokuvia. Niiden tulee olla jpg-muodossa ja laadultaan painotuotteisiin kelpaavia. Wordiin liitetyistä kuvista ei saa julkaisukelpoisia, eivätkä tiedostokooltaan pienet, kymmenien kilotavujen kuvat käy painotuotteisiin.
  - Tiedotus hoitaa tiedotteen jakelun sovittuna ajankohtana. Jakelu kattaa valtakunnalliset ja maakunnalliset uutisvälineet eli uutistoimistot, sanomalehdet sekä uutisia tuottavat radio- ja televisiokanavat. KRP:n jakelussa ei ole paikallislehtiä. Niillekin voidaan tiedotteet toimittaa tarvittaessa ilmoittamalla asiasta etukäteen tiedottajalle.
  - Tiedote menee tiedoksi myös KRP:n johdolle, poliisin ylijohdolle, SM:n johdolle sekä eräille sidosryhmien edustajille. Lisäksi tiedote julkaistaan KRP:n ja poliisin ulkoisilla www-sivuilla sekä KRP:n intranetissä.
  - Tiedottamisen pääsisällön tulee olla kirjallisessa tiedotteessa, mutta tiedotusvälineillä on oltava mahdollisuus myös omien kysymysten tekoon. Tiedotteessa on siksi aina yhteystiedot henkilölle, jolta tiedotusvälineet voivat kysyä lisätietoja asiasta. Yhteystiedot näkyvät tiedotusvälineille menevissä sähköposteissa mutta eivät www-sivuilla.
  - Lisätietojen antajan tulee olla puhelimitse tavoitettavissa tiedotteen lähettämisen jälkeen. Sovita tiedottamisen ajankohta niin, että voit vastata mahdollisiin soittoihin.
-





- Tiedotusvastuullisen tulee huolehtia siitä, että jatkotiedottaminen ei tapahdu pelkästään vastaamalla toimittajilta tuleviin kyselyihin. Kun keskeneräisestä asiasta on tehty alkutiedote, siitä tehdään kirjallisia jatkotiedotteita aina kun uutta tiedotettavaa tulee. Asian valmistuessa tehdään lopputiedote.
  - Tiedotusvastuullisten on huolehdittava siitä, että kansalaiset saavat poliisin Internet-sivuilta samat tiedot mitkä he antavat tiedotusvälineille.
-



## Liite 2:

### Keskusrikospoliisin tiloissa tapahtuvat kuvaukset

Tämä ohje koskee muita kuin tiedotusvälineiden uutis- ja ajankohtaistoimintaa varten tehtäviä kuvauksia Keskusrikospoliisin tiloissa.

Poliisin viestinnän käsikirjassa ohjeistetaan tarkemmin poliisin tunnusten ja varusteiden käyttö erilaisissa viestinnällisissä teoksissa. Sen mukaan poliisiyksikön päällikkö päättää yksikkönsä ja oman henkilöstönsä osallistumisesta esityksen tai tuotannon tukemiseen. Päätös edellyttää kirjallista hakemusta ja käyttötarkoituksen valvontaa.

Kaupalliseen tarkoitukseen, kuten mainontaan ja markkinointiin, ei lupaa myönnetä.

### Luvan hakeminen

Tiedottaja koordinoi viestintää, joka edellyttää ulkopuolisten tekemiä kuvauksia Keskusrikospoliisin toimitiloissa.

Kuvauslupaa haetaan kirjallisesti ja sen yhteydessä tulee toimittaa selostus kuvauksen tarkoituksesta, ohjelman sisällöstä ja esityssuunnitelmista sekä kuvaukseen osallistuvista henkilöistä. Lupahakemus osoitetaan tiedottajalle, joka varmistaa tiedon kulun ja turvallisuusasiat sekä selvittää kuvausten mahdollisuuden ja ehdot Keskusrikospoliisissa. Luvat hyväksyy hallintojohtaja.

### Luvansaajan velvollisuudet

Luvansaaja vastaa siitä, että kuvattavat tilat ja niiden esineistö säilyvät vahingoittumattomina. Kuvaustöitä suorittavan ryhmän jäsenten tulee noudattaa lupaehtoja, turvallisuus- ja valvontahenkilöstön antamia ohjeita sekä varovaisuutta kuvausten ja niihin liittyvien töiden yhteydessä.

Ennen kuvaukseen ryhtymistä luvansaajan on esitettävä Keskusrikospoliisille vastuuvakuutus sopimus, jonka on katettava kuvaukseen osallistuvien henkilöiden aiheuttamat vahingot.

Luvansaaja vastaa yksin kaikista vahingoista, joita saattaa kuvaustöiden johdosta aiheutua Keskusrikospoliisille tai kolmansille. Tällaiseksi vahingoksi katsotaan myös Suomen valtion/Keskusrikospoliisin maksettavaksi mahdollisesti tulevat oikeudenkäyntikustannukset.

### Kuvauksen suorittaminen

Kuvaukset ja niiden valmistelutyöt on suoritettava siten, että ne mahdollisimman vähän häiritsevät virastossa työskenteleviä ja siellä asioivia.

Esineiden siirtämisestä sekä telineiden tai muiden rakennelmien pystytyksestä on sovittava erikseen.

Keskusrikospoliisin edustajilla on oikeus olla läsnä kaikissa kuvaustöissä.

### Vastuut

---



Keskusrikospoliisi ei vastaa kuvaustöiden vuoksi sen alueelle kuvaukseen tuoduista esineistä tai materiaalista.  
Kuvauksen suorittaja vastaa kaikista kuvaustoiminnasta aiheutuvista kustannuksista.

#### **Materiaalin esittäminen**

Ennen kuin kuvausmateriaali julkaistaan tai esitetään, Keskusrikospoliisilla on oikeus tarkastaa, että se on annetun kuvausluvan mukainen.

---



LIITTEET

JAKELU

TIEDOKSI

---

9.6.2016

## VALITUSOSOITUS

### Valitusoikeus ja valitusviranomainen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 33 §:n 1 momentin mukaan kyseisessä laissa tarkoitettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla hallinto-oikeuteen.

Hallintolainkäyttölain 12 §:n perusteella toimivaltainen hallinto-oikeus tässä asiassa on Helsingin hallinto-oikeus.

Helsingin hallinto-oikeus  
Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki  
Faksi: 029 56 42079  
Puhelinvaihte: 029 56 42000  
Sähköposti: helsinki.hao(at)oikeus.fi

### Valituksen määräaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.

### Valituskirjelmän sisältö ja liitteet sekä perille toimittaminen

Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon haetaan muutosta;
- 2) miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi; sekä
- 3) perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Jos asiassa tarvitaan valituslupa, valituskirjelmässä on ilmoitettava, minkä vuoksi valituslupa tulisi myöntää.

Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Valituskirjelmässä on lisäksi ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituskirjelmään on liitettävä:

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

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja sen mukaan kuin hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Valituskirjelmä on toimitettava valitusajan kuluessa valitusviranomaiselle, joka on Helsingin hallinto-oikeus.