

ASIAKIRJOJEN JA TIEDON ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Voimassa alkaen 1.9.2026

Kokkolan kaupungin hallintosäännön 9 luvun 72 §:n perusteella kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

1 Maksut

Kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joista perittävistä maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja seuraavien perusteiden mukaan. Perusteet koskevat myös tietojen antamista sähköisessä muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettuja tietoja.

Tavanomaisen tiedon antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisena tiedon antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on myös oltava lisäksi yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiarekisterin tai siinä käytettävän asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla. Mikäli sähköpostitse lähetettävä asiakirja ei ole alun perin ollut tallennettuna sähköisessä muodossa, peritään maksu myös skannatuilta sivuilta.

Virallisesti oikeaksi todistettu pöytäkirjanote ja asiakirjajäljennös, -kopio tai muu tuloste:

- asiakirjan hinta 3,00 € sivulta, kuitenkin enintään 60 €

Oikeaksi todistamattomat asiakirjajäljennökset, kopiot tai muut tulosteet:

- asiakirjan hinta 2,00 € sivulta, kuitenkin enintään 60 €

Pyynnöstä annettava todistus: 10,00 € (esimerkiksi korko- tai asuntolainatodistus, työtodistus maksuttoman ensimmäisen kappaleen jälkeen, koulun päättötodistusjäljennös ja muu vastaava todistus)

Perittävästä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön yhteydessä.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävät maksut

Vaativia erityistoimenpiteitä ovat tilanteet, joissa asiakirja ei ole yksilöity tai asiakirjan haku ei ole mahdollinen edellä mainittujen rekisterien, luokittelujen, tunnisteiden tai hakutoimintojen avulla. Asiakirjojen tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä, jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai pyydettyjen asiakirjojen eri osissa on salassa pidettävää tietoa, jotka on poistettava.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

Ensimmäinen puoli tuntia on maksuton.

- normaali tiedonhaku (työaika 0,5–2 h)	30,00 €
- vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 h)	60,00 €
- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h – enintään yksi työpäivä)	100,00 € ja
- ylimenevältä ajalta	10,00 €/h

Perusmaksun lisäksi asiakirjajäljennöksistä, kopioista tai muista tulosteista, mukaan lukien sähköiseen muotoon muutetuista asiakirjoista, peritään sivukohtainen maksu, virallisesti oikeaksi todistettu asiakirja 3,00 € sivulta, kuitenkin enintään 60 € ja oikeaksi todistamattomat asiakirjat 2,00 € sivulta, kuitenkin enintään 60 €.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu korotetaan kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävästä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön selvittämisen aloittamisen yhteydessä, jolloin annetaan myös arvio työhön käytettävästä ajasta. Maksu peritään kuitenkin toteutuneen työhön käytetyn ajan mukaisesti.

Maksuttomat asiakirjat

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34.1 §:n perusteella maksua ei peritä, kun:

1. asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
2. asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
3. julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
4. sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse,
5. pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin,
6. kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoaaineistosta.

Maksua ei myöskään peritä:

7. pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle,
8. kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
9. asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle,
10. oman kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä: työtodistuksesta (1 kappale), palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
11. oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
12. jos asiakirjasta ei lain tai muun säädöksen mukaan kuulu periä lunastusta tai maksua,

13. kun se on maksun perimisestä aiheutuviin kustannuksiin nähden kaupungin edun mukaista.

Edellä 1–4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

2 Toimitusaika

Tietopyyntö on käsiteltävä viivytyksettä. Asiakirja on annettava mahdollisimman pian siten kuin julkisuuslain (621/1999) 14 §:ssä säädetään. Mikäli pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä ja tavanomaista suuremman työmäärän, ratkaistaan tällainen pyyntö ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluttua asiakirjaa koskevan pyynnön vastaanottamisesta.

3 Merkinnät asiakirjaan

Viranomaisen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkintä voidaan tehdä muihinkin kuin edellä tarkoitettuihin asiakirjoihin, mikäli asiakirja on salassa pidettävä. Salassapitomerkintä tehdään merkitsemällä asiakirjaan "SALASSA PIDETTÄVÄ." Merkinnästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu. Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä "HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA," jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

4 Lähetysmaksut

Mikäli asiakirjoja lähetetään pyytäjälle postitse, ne lähetetään postiennakolla. Jokaisesta lähetyksestä peritään postimaksu ja lähetysmaksuna 3 €. Posti- ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.

5 Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset suoritteet

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavista tiedoista sekä 15–22 ja 34 artiklan mukaisesti toimitettavista tiedoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ei peritä maksua.

Maksu voidaan kuitenkin periä, mikäli pyynnön tekijän eli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, ja erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Tällaisissa tilanteissa rekisterinpitäjä voi myös kieltäytyä suorittamasta pyydettyjä toimenpiteitä. Mikäli pyydetyt toimenpiteet päätetään suorittaa, sovelletaan niistä perittävän maksun määräytymiseen tässä taksassa tarkoitettuja erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävän maksun perusteita, joissa on otettu huomioon tietojen ja viestien toimittamisesta ja pyydettyjen toimenpiteiden toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta jäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista. Mikäli rekisteröity kuitenkin pyytää useampaa tällaista jäljennöstä, voi rekisterinpitäjä periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun.

Ensimmäisen jäljennöksen lisäksi annettavista jäljennöksistä peritään maksua seuraavin perustein:

- asiakirjan hinta 2,00 € sivulta, kuitenkin enintään 60 €

Tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty 15–22 artiklan nojalla tehdyn pyynnön johdosta, toimitetaan mahdollisimman pian ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan jatkaa kuitenkin enintään kahdella kuukaudella, mikäli pyynnöt ovat monimutkaisia tai niitä esitetään paljon.

6 Rakennusvalvonnan sähköinen asiointipalvelu

Kaupunkiluvituksen yleisestä palvelutaksasta ja rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavista maksuista säädetään erikseen.