

# Kokemäen kaupungin asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Kaupunginhallitus 17.11.2025 § 271

Voimaantulo 1.1.2026

## 1. Yleistä

Kokemäen kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus päättää, muiden kuin lautakuntien tehtäväalueiden viranomais- ja asiakasmaksujen osalta, maksujen perusteista ja euromääristä.

Kokemäen kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille maksu tämän asiakirjan perusteiden mukaisesti. Perusteita sovelletaan myös tietojen antamiseen teknisen rajapinnan kautta, tai muuten digitaalisessa muodossa olevaan aineistoon sekä tietojen antamiseen, kun tietoa aineistosta tuotetaan pyynnöstä.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (621/1999) <sup>1</sup>, jonka tavoitteena on lisätä hyvää tiedonhallintatapaa. Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut -asiakirja kuuluu julkisiin asiakirjoihin, joka julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

## 2. Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, 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**.

---

<sup>1</sup> Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999.  
Tulkkilantie 2, 32800 Kokemäki  
[www.kokemaki.fi](http://www.kokemaki.fi)

Edellä kohdissa 1.–4. tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei julkisuuslain 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Maksua ei peritä esimerkiksi

pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi  
kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten  
kaupungin omilta viranomaisilta  
viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten  
asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta.

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän pyytämästä  
työtodistuksesta  
palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten

*Julkisesti saatavilla olevia asiakirjoja ei lähetetä erikseen sähköpostitse, vaan kaupunki neuvoo tarvittaessa mistä asiakirjat löytyvät kaupungin verkkosivuilta.*

### 3. Perittävät maksut

Julkisuuslain 13 §:n mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Yksilöintiä helpottava tieto voi olla asian diaarinumero, päättävä toimielin sekä pykälän (§) numero ja vuosiluku, asiakirjatyyppi jne.

#### 3.1 Tavanomaisesta tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

Maksullisten asiakirjojen lunastusmaksut ja kopiointimaksut

A) Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset

Pöytäkirjanote tai vastaava oikeaksi todistettu jäljennös

|                    |        |
|--------------------|--------|
| - ensimmäinen sivu | 4,00 € |
| - seuraavat sivut  | 2,00 € |

|                                                                                                                                  |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Pyynnöstä annettu todistus<br>esim. koulutodistusjäljennös,<br>työtodistus (ylimääräinen), muu<br>vastaava todistus tai lausunto | 10,00 € |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

- B) Kopiomäärän perusteella maksulliset asiakirjat  
(= oikeaksi todistamaton kopio/tuloste)

|                                       | A4     | A3     |
|---------------------------------------|--------|--------|
| Mustavalkoinen kopio tai tuloste/sivu | 0,80 € | 1,00 € |
| Värillinen kopio tai tuloste/sivu     | 1,00 € | 1,20 € |

### 3.2 Asiakirjojen toimittaminen, postituskulut ja lähetysmaksu

Asiakirja voidaan noutaa tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai postitse.

Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä varsinaisen maksun lisäksi todelliset postituskulut ja lähetysmaksuna 5 euroa.

Postituskuluja ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.

Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §:ssä. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Mikäli asiakkaalla on perustellusta syystä tarve kiireellisempään aikatauluun (esim. hakuajat), tulee hänen ilmoittaa toivomus pyyntöä tehdessään.

### 3.3 Erityistoimenpiteitä vaativa tiedon antaminen

Tiedonhakumaksua peritään erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyynnöissä, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen tavanomaisilla keinoilla. Mikäli pyydetty asiakirja-aineisto on laaja, pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta, tai siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä.

Kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

|                                                        |       |
|--------------------------------------------------------|-------|
| normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)                 | 30 €  |
| vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h)                     | 80 €  |
| hyvin vaativa tiedonhaku (työaika > 5 h)               | 150 € |
| + 30 €/h jokaiselta viiden tunnin ylittävältä tunnilta |       |

Perusmaksuna lisäksi peritään sivukohtaisena maksuna 1 € mustavalkoisesta sivusta ja 2 € värillisestä sivusta.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia. Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä (kahden työpäivän sisällä), porrastettu perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

Edellä mainitulla tavalla porrastettua kiinteää maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tietoa lähetetään sähköpostin välityksellä.

### **3.4 Valokuvien ja muiden dokumenttien muuttaminen sähköiseen muotoon kuvanlukijalla ja sähköinen toimittaminen**

Kokemäen kaupungilla olevien valokuvien ja muun arkistomateriaalin muuttamisesta sähköiseen muotoon kuvanlukijalla (skannaus) ja tietojen toimittamisesta sähköisesti asiakkaalle peritään maksua 30 euroa/tunti toteutuneen ajankäytön mukaisesti.

## **4. Muut maksut**

Arvonlisävero ja laskutus

Lunastusmaksuista ja niihin liittyvistä lähetysmaksuista ei peritä arvonlisäveroa. Arvonlisäveroa ei peritä myöskään tiedonhausta perittävistä maksuista.

Postituskulut sisältävät arvonlisäveron.

Lähetysmaksut sisältävät arvonlisäveron, mikäli ne liittyvät verollisiin maksuihin (esim. kopiointimaksut, jotka eivät liity viranomaistoimintaan).

Kopiointimaksut sisältävät arvonlisäveron.

Kokemäen kaupungin laskutus- ja perintäohjeen mukaan alle viiden euron saatava voidaan harkinnan mukaan jättää laskuttamatta.

Merkinnät asiakirjaan

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Säädetyistä maksuista poikkeaminen

Osastopäällikkö tai sen yksikön esihenkilö, josta asiakirja luovutetaan, päättää tämän ohjeen mukaisesta maksusta poikkeamisesta alaspäin tai maksun perimättä jättämisestä.