

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## § 6

### Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

TRE:5585/02.04.03/2024

Valmistelija / lisätiedot:  
Linnamaa Reija, Hirvelä Heli

#### Valmistelijan yhteystiedot

Hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä, puh. 050 434 5466 ja asiakirjahallintopäällikkö Saija Kirkkola puh. 040 801 6120, etunimi.sukunimi@tampere.fi

#### Lisätietoja päätöksestä

Lakiasiaainjohtaja Laura Klami, puh. 040 543 2285, etunimi.sukunimi@tampere.fi

#### Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Esittelijä: Yli-Rajala Juha, Konsernijohtaja

#### Päätösehdotus

Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittäviä maksuja koskeva hinnasto hyväksytään tulevaksi voimaan 1.2.2025.

Tällä päätöksellä kumotaan kaupunginhallituksen päätös 17.12.2018 § 521.

#### Perustelut

Julkisuuslain (621/1999) 34 §:n mukaan viranomaisten on määriteltävä ennakolta kopion ja tulosteen antamisesta 3 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa perittävät maksut ja julkaistava ne yleisessä tietoverkossa. Tampereen kaupungin hallintosäännön 72 §:ssä määrätään asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävistä maksuista seuraavaa:

”Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.”

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on oltava lisäksi yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Erytyistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta voidaan periä tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu maksu. Maksu erityistoimenpiteitä vaativasta tiedonhausta voidaan periä myös

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

sähköisesti tallennetusta ja sähköisesti asiakkaalle toimitetusta asiakirjasta. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirjan haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai asiakirjojen määrästä riippumatta siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Kaupunginhallitus on päättänyt asiakirjoista perittävistä maksuista viimeksi 17.12.2018 § 521. Maksut tulee tarkistaa vastaamaan nykyistä kustannustasoa. Lisäksi on otettava huomioon toimintatavoissa tapahtuneet muutokset, erityisesti sähköisten tietopyyntöjen yleistyminen. Muutoksena aikaisempaan nähden kopiot, tulosteet ja asiakirjojen sähköiseen muotoon muuttaminen olisi maksutonta ensimmäisen 20 sivun osalta. Tämä mahdollistaa tietopalveluprosessin sujuvoittamisen. Hinta 20 sivun jälkeen olisi 3 euroa (nykyisin 2 euroa) per sivu sivun koosta riippumatta ja lähetysmaksu 7 euroa. Porrastettua perusmaksua erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta korotettaisiin 80 euroon tunnilta (nykyisin 70 euroa). Rakennusvalvonnan sähköisen asiointipalvelun asiakirjan kappalehinta tuodaan osaksi kaupunginhallituksen päätöksentekoa ja kappalehinta on 5 euroa. Jäljennöksestä suoritettavaan lunastukseen on sisältynyt jäljennöksen oikeaksi todistaminen.

Maksujen määrittelyssä on otettu huomioon yleisen kustannustason kehitys, painopisteen siirtyminen digitaaliseen toimintaan, tietopyyntöjen monimutkaistuminen ja asiakkaiden yhdenvertainen kohtelu kaupungin eri palveluissa. Ehdotus päivitettyksi hinnastoksi on tämän asian liitteenä.

### **Tiedoksi**

Reija Linnamaa, Heli Hirvelä, Mikko Nurminen, Juha Henttonen, Merja Haapoja, Saija Kirkkola, konsernihallinto ja palvelualueet

### Liitteet

1 Kh 13.1.2025 Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Pöytäkirja yleisesti nähtäville 21.1.2025 [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi).

Päätös annettu tiedoksi sähköpostilla 21.1.2025.

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Kaupunginhallitus

Tampere

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

21.01.2025

Leeni Herrala  
Hallintosihteeri

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## Oikaisuvaatimus

§6

### Oikaisuvaatimusohje

#### Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Frenckellinaukio 2 B, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla [kirjaamo@tampere.fi](mailto:kirjaamo@tampere.fi)

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

#### Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. 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. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

16 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.