

TOIMITUSKIRJOISTA PERITTÄVÄT LUNASTUKSET JA ASIAKIRJAN LÄHETTÄMISESTÄ PERITTÄVÄT MAKSUT (1.6.2016 alkaen)

Kunnan viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusta ja maksuja seuraavien perusteiden mukaan.

1 Lunastusmaksut

- säännöt	10,00 € / kpl
- kopiot A4	0,60 € / sivu
- kopiot A3	0,80 € / sivu
- värikopiot A4	2,00 € / sivu
- värikopiot A3	4,00 € / sivu
- kalvo A4 (mv)	1,50 € / sivu
- värikalvo A4	2,50 € / sivu
- painotuotteet ja yli 10 kpl / sivu otettavat kopiot	0,10 € / sivu
- faksin lähettäminen	1,30 € / sivu
- faksin vastaanottaminen	2,20 € / sivu
- pöytäkirjanote	
• ensimmäiseltä sivulta	5,00 € / sivu
• seuraavalta sivulta	2,00 € / sivu
jäljennöksestä suoritettavaan lunastukseen sisältyy	
- asiakirjan jäljennös	
• ensimmäiseltä sivulta	5,00 € / sivu
• toiselta sivulta	2,00 € / sivu
jäljennöksestä suoritettavaan lunastukseen sisältyy	
- pyynnöstä annettava todistus	10,00 € / kpl
- todistus etuosto-oikeuden käyttämisestä	15,00 € / kpl
- talousarvio, taloussuunnitelma, toimintakertomus, tilastokirja	20,00 € / kpl
- laminointi	3,00 € / sivu

2 Posti- ja lähetyskulut

Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse peritään lisäksi todelliset postituskulut ja lähetysmaksua 2,00 €/ postilähetys.

3 Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)	50,00 €
--	---------

- | | |
|--|----------|
| - vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) | 80,00 € |
| - hyvin vaativa tiedonhaku (työmäärä > 5h) | 110,00 € |

Mikäli tiedonhakuja pyydetään kiireellisenä, 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 tieto lähetetään sähköpostin välityksellä.

Kuvauksen perusteet

Tavanomainen tiedon antaminen

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 tunnisteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Eryistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Eryistoimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai – pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta – siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Eryistoimenpiteitä vaativia olisivat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisten tietojenkäsittelyn haku- seulonta,- yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Eryistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta aiheutuva perusmaksu määrättäisiin porrastetusti sen mukaan kuinka paljon työaika tiedonhaun, käsittelyyn ja salassa pidettävien tietojen poistamiseen kuluu. Työajan perusteella määritellyt tiedonhaun vaativuusluokkia voisi olla 2-3, joille määriteltäisiin kiinteät hinnat.

Kiireellinen haku

Kiireellisenä hakuna pidettäisiin alle kahden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista. Perusmaksun korottamisen määräämisessä tulisi kuitenkin noudattaa kunnan ao. työyksikön työtilanteeseen liittyvää harkintaa.

Perusmaksun lisäksi määrättävä sivukohtainen maksu olisi korvausta asiakirjan, kopion tai tulosteen kopiointi- ja postituskustannuksista.

Porrastettua kiinteää maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tieto lähetetään sähköpostin välityksellä.

Hinnat sisältävät arvonlisäveron (24 %)

4 Lunastusta ei peritä

- päätös annetaan tiedoksi pöytäkirjaotteella asianosaiselle
- asiakirjasta ei lain tai asetuksen mukaan ole perittävä lunastusta
- oman kunnan viranomaisilta tai laitoksilta
- oman kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä
 - palvelussuhdetodistuksesta / työtodistuksesta
 - palkkatodistuksesta
 - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
 - oman kunnan luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten. Mikäli luottamushenkilö haluaa useamman kuin yhden kopion (jäljennöksen) tai otteen samasta asiakirjasta, peritään siitä eri osastoilla määrätty valokopion hinta.
 - asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kuuluvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
 - asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen sekä
 - lunastus voidaan jättää lisäksi perimättä, kun asiakirja toimitetaan opintoja/tieteellistä tutkimusta varten. Lunastamatta jättämisestä päättää osastopäällikkö.
- Tiedonsaanti on myös maksutonta, kun (JulkisuusL 34 §)
 - asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
 - asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
 - sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
 - asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta- , kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (Hallintolaki 8 §, 34 §)
- Kunnanvirastolla olevalla postimaksukoneella eikä faxilla lähetetä yksityisten henkilöiden, puolueiden, valtuustoryhmien ym asiakirjoja.