



KARIJOKI

**KARIJOEN KUNNAN VIRANOMAISTEN
ASIAKIRJOISTA JA KOPIOISTA PERITTÄVÄT MAKSUT
1.3.2021 alkaen**

Khall 25.1.2021

KARIJOEN KUNNAN VIRANOMAISTEN ASIAKIRJOISTA JA KOPIOISTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Hyväksytty: Khall 25.1.2021 § 11

Voimaantulo: 1.3.2021

Kunnan viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusta tai maksuja jäljempänä määriteltyjen perusteiden mukaan.

Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta tai asiakirjan jäljennöstä. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen tietopalveluna.

MAKSUT JA LUNASTUKSET

Tavanomaisesta* tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu:

- | | |
|--|--------------|
| ▪ ensimmäiseltä sivulta | 3,00 € |
| ▪ kultakin seuraavalta sivulta | 1,00 € |
| ▪ kunnallinen sääntö, taksa, suunnitelma, ohje, rekisteri tai vastaava | |
| - 1 – 30 sivua | 8,00 €/kpl |
| - 30 sivua ylittäviltä sivuilta lisäksi | 0,20 € /sivu |
| ▪ kunnan etuosto-oikeustodistus | 20,00 € |
| ▪ muut pyynnöstä annettavat todistukset | 5,00 € |

Yllä mainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjanotteita ja asiakirjan jäljennöksiä. Erityistoimenpiteitä** vaativan tiedon antaminen asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan. Maksu koskee myös keskusarkistosta annettavien asiakirjojen jäljennöksiä.

- | | |
|--|----------|
| ▪ Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) | 20,00 € |
| ▪ Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) | 50,00 € |
| ▪ Hyvin vaativa tiedonhaku (työmäärä > 5 h) | 100,00 € |
| ▪ Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä (kahden työpäivän sisällä), porrastettu perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi | |
| ▪ Perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta | 1,00 € |

Asianosaiselta perittävä maksu ei kuitenkaan saa olla suurempi kuin 120,00 € asiakirjalta. Em. 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. Kunkin asiakirjan ensimmäiselle sivulle kirjoitetaan sen henkilön nimi, jolle asiakirja tulee, sekä erikseen lunastuksen määrä tai että asiakirja on annettu lunastuksetta. Jos lunastusmaksu on korvaus viranomaistoiminnasta, esim. jonkin lupahakemuksen käsittelystä ja luvan myöntämisestä, siitä peritään maksu erikseen vahvistetun taksan mukaisesti ilman arvonlisäveroa. Lunastusmaksusta ei peritä arvonlisäveroa.

LÄHETYSMAKSU

Jos asiakirjoja lähetetään postitse, peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksun lisäksi kunnalle lähetyksmaksua 4,50 €. Postimaksut sisältävät kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron. Lähetyksmaksuista ei peritä arvonlisäveroa. Posti- ja lähetyksmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT

Maksua ei peritä

- pöytäkirjanotteesta, joka annetaan asianosaiselle tiedoksi
- kunnan omilta viranomaisilta tai laitoksilta
- asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palvelutodistuksesta
- asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvan, viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- kunnan luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
- luottamuselinten kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö
- asiakirjasta, josta lain tai muun asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta.
- kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti (pois lukien erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen)
- kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi (kopiomaksu peritään)
- kun julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin Henkilötietolain (523/1999) mukaan henkilöllä on oikeus saada henkilöstörekisteristä maksutta salassapitosäännösten estämättä itseään koskevat tiedot (tarkastusoikeus) maksutta. Erityislainsäädännössä voi olla toisensisältöisiä säädöksiä lähetyksmaksuista. Tällöin ei sovelleta valtuuston päättämiä perusteita.

TULOSTEIDEN JA KOPIOIDEN ASIAKASHINNAT

Ulkoiset asiakkaat

- | | |
|------|------------|
| ▪ A4 | 0,20 €/kpl |
| ▪ A3 | 0,40 €/kpl |

Yli 100 kpl:een kopiomäärästä maksu sovitaan erikseen.

Järjestöjen ja yhdistysten maksut kunnanjohtajan tai hallintopäällikön päätöksellä.

Hinnat sisältävät kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron.

*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 pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

** Erityistoimenpiteitä vaativia ovat tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos 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. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisten tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.