

Asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista päättäminen**290/0.00.001/2015****Kaupunginhallitus § 109**

Valmistelija: Hallintojohtaja Liisa Salo

Julkisuuslaki mm. määrittelee asiakirjan julkisuuden sekä oikeuden saada tietoa viranomaisen asiakirjasta. Mikäli asiakirja on em. lainsäädäntöön perustuen julkinen, voidaan se luovuttaa sitä pyytävälle. Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta, asiakirjajäljennöstä, digitaalista kuvaa tai muuta vastaavaa. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

Julkisuuslain 34 §:ssä säädetään minkälaisia maksuja tiedon antamisesta voidaan periä ja milloin tiedon antamisesta ei peritä maksua. Viranomaisen on määriteltävä asiakirjakopioista ja tulosteista perittävät maksut etukäteen ja julkaistava ne myös yleisessä tietoverkossa. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Kauhavan kaupungin hallintosäännön 23 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää asiakirjoista perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta. Kaupunginhallitus on 16.3.2009 § 78 vahvistanut asiakirjoista perittävät lunastukset sekä asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 1.4.2009 lukien. Päätöstä on tarpeen tarkistaa johtuen mm. siitä, että päätöksestä on jäänyt puuttumaan joitakin asiakirjoja ja että palkkakustannukset ovat nousseet vuodesta 2009.

Julkisuuslain 34 §:ään perustuen asiakirjasta ei peritä maksua, kun

1. asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti.
2. asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi.
3. julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse.
4. sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse.
5. pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Edelleen asiakirjasta, todistuksesta tai muun tiedon antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:

6. asiakirjapyyntö on tullut kaupungin omilta viranomaisilta.
7. kyse on asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi.
8. kyse on asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta
 - työ- ja palvelutodistuksesta,
 - palkkatodistuksesta tai
 - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten.
9. asiakirja annetaan valtion viranomaiselle.

Maksulliset asiakirjat jakautuvat kiinteähintaisiin ja kopiomäärän perusteella maksullisiin asiakirjoihin. Maksullisuus koskee myös skannattuja kopioita. Asiakirjasta perittävän maksun lisäksi tiedonhausta peritään erillinen maksu tilanteissa, joissa asiakirjan haku on erityistoimenpiteitä vaativaa, pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia. Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta aiheutuva perusmaksu määrätään porrastetusti sen mukaan kuinka paljon työaikaa tiedonhakuun, käsittelyyn ja salassa pidettävien tietojen poistamiseen kuluu.

Tiedonhausta ei peritä erillistä maksua, kun kyseessä on tavanomaisten tietojen antamiseen liittyvät eli sellaiset asiakirjat, jotka ovat kokonaan julkisia tai joista salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Asiakirjojen 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 tietopyyntö esitetään kiiireellisenä, jolloin tiedot toimitetaan kahden työpäivän sisällä, peritään maksut asiakirjoista ja tiedonhausta kaksinkertaisina.

Mikäli asiakirja noudetaan ja maksetaan kaupungin palvelutoimistossa, siitä ei peritä lähetysmaksua. Postitse lähetetyistä asiakirjoista peritään postimaksu. Sähköpostilla lähetetyistä asiakirjoista ei peritä lähetyskuluja.

Asiakirjamaksu voidaan jättää perimättä, jos tämä on kaupungin edun mukaista.

Kaupunginjohtajan esitys:

Kaupunginhallitus vahvistaa asiakirjoista perittävät lunastukset ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut seuraaviksi:

1. Kiinteähintaiset asiakirjat
 - tutkinto- ja koulutodistusjäljennös 20,00 euroa
 - oikeaksi todistettu pöytäkirjanote 10,00 euroa
 - kopioimalla otettu, oikeaksi todistettu asiakirja 5,00 euroa/sivu
 - etuosto-oikeustodistus 20,00 euroa

2. Kopiomäärän perusteella maksulliset asiakirjat
 - mustavalkoinen kopio / tuloste 0,60 euroa/A4-sivu, 1,20 euroa/A3-sivu
 - värillinen kopio / tuloste 1,60 euroa/A4-sivu, 3,20 euroa/A3-sivu
 - 1 x A3 + 1 x A4 mustavalkoinen / värillinen kopio 10,00 euroa/kpl
 - 2 x A3 mustavalkoinen / värillinen kopio 10,00 euroa/kpl
 - 3 x A3 mustavalkoinen / värillinen kopio 14,00 euroa/kpl
 - 4 x A3 mustavalkoiset / värilliset isot piirustukset tai vastaavat 25,00 euroa/kpl

3. Tiedonhausta perittävät maksut
- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) 25,00 euroa
 - vaativa tiedonhaku (työaika 2 - 5 h) 50,00 euroa
 - hyvin vaativa tiedonhaku (työaika > 5 h) 100,00 euroa + 20 euroa/h jokaiselta viiden tunnin ylittävältä tunnilta.

Kiireellisistä, alle kahden työpäivän sisällä tapahtuvasta tiedon toimittamisesta peritään maksu kaksinkertaisena.

Postitse lähetettyihin asiakirjoihin lisätään asiakirja- ja tiedonhakumaksun lisäksi postimaksu.

Asiakirjojen lunastukset ja maksut tulevat voimaan 1.6.2015.

Päätös:

Kaupunginhallitus hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Lisätietoja: Hallintojohtaja Liisa Salo, puh. (06) 2412 9210,
etunimi.sukunimi@kauhava.fi
