KIRJAAMO: 2070 /2006

40 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Julkisuuslain uudistus on tullut voimaan 1.10.2006. Julkisuuslain 34 §:n muutoksissa säädetään, milloin tiedon antamisesta ei peritä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Lain mukaan kuntien tulee tarkistaa asiakirjoista perittävää lunastusta koskevat määräyksensä. Kuntaliitto on antanut ohjeen, jonka mukaan kuntien tulee saattaa maksuja koskevat säännön määräykset ja muut päätökset julkisuuslain vaatimusten mukaisiksi. Viranomaisen on määriteltävä asiakirjakopioista ja tulosteista perittävät maksut etukäteen ja julkaistava ne myös yleisessä tietoverkossa.

Lunastusmaksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista. Kunnan toimialat, joiden asiakirjojen lunastuksista ei ole erikseen säädetty tai määrätty, perivät antamistaan asiakirjoista lunastusta kunnalle tässä pykälässä määrättyjen periaatteiden mukaisesti.

Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta, asiakirjajäljennöstä, digitaalista kuvaa tai muuta vastaavaa. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muiden sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua:

1. kunnan omilta viranomaisilta,
2. asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
3. asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palvelutodistuksesta,
4. asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
5. asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
6. asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvaa viranomaiselle säädettyä valvontatehtävää varten,
7. kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
8. kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
9. kun julkinen, sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle tai tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
10. kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin,

11. asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
12. oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten tai
13. luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.

Kuntaliiton ohjeissa on seuraavat perusteet maksujen määräytymiselle:

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 yllä pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai - pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta - siinä on paljon asiakirjan eriosissa salassa pidettävää tietoa, 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. Työajan perusteella määriteltyjä tiedonhaun vaativuusluokkia voi olla 2-3, joille määritellään kiinteät hinnat.

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

Liite 1 Asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut

Esitys Kaupunginjohtaja Mauri Gardin

Kaupunginhallitus päättää hyväksyä asiakirjoista perittävät lunastukset ja maksut liitteen 1 mukaisesti. Lunastukset ja maksut tulevat voimaan 1.2.2007 alkaen.

Päätös Kaupunginhallitus hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan esityksen.

Lisätietoja kaupunginsihteeri Kaisa Laitinen

Täytäntöönpano
tiedote hallintokunnille, kaupungin netti-sivulle ja Lanssiin

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa:

Rovaniemi, 15.3.2011

pöytäkirjanpitäjä

Rovaniemi

ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT LUNASTUKSET JA NIIDEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kunnan viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusmaksua seuraavien perusteiden mukaan. Perusteen koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettuja tietoja.

1. LUNASTUS

1.1 Tavanomaisen 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 yllä pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

- oikeaksi todistettu pöytäkirjan ote ja asiakirjan jäljennös
  - o mustavalkoinen A4 — 2,00 euroa/sivu
  - o värillinen A4 — 3,00 euroa/sivu
  - o mustavalkoinen A3 — 3,00 euroa/sivu
  - o värillinen A3 — 4,00 euroa/sivu
  - o mustavalkoinen A2 tai isompi — 5,00 euroa/sivu

- pyynnöstä annettava todistus — 10,00 euroa
- nimikirjanote — 10,00 euroa 1. kappale ja seuraavat 2,50 euroa

Yllämainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjan otteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

1.2 Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä 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. Erityistoimenpiteitä vaativia olisivat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta, -yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

Asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) — 20,00 euroa
- vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) — 60,00 euroa
- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h) — 160,00 euroa.

Perusmaksun lisäksi peritään kopiomaksua kultakin sivulta 0,60 euroa.
Mikäli ote sisältää värikopion, on lunastushinta 1,00 euroa värikopioitua sivua kohden.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

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

Kunkin toimituskirjan ensimmäiselle sivulle on kirjoitettava sen nimi, jolle toimituskirja kirjoitetaan, sekä lunastuksen määrä tai että asiakirja on annettu lunastuksetta.
Jos asiakirjaan kirjoitetaan todistus, josta on suoritettava lunastusta, on tämä merkittävä todistukseen.

Kannettujen lunastus- ja lähetysmaksujen tilittämisessä on noudatettava annettuja määräyksiä.

Kaikkiin em. maksuihin sisältyy kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero.

Jos asiakirjan lunastusmaksu on korvaus viranomaistoiminnasta, esim. jonkin lupahakemuksen käsittelystä ja luvan myöntämisestä, siitä peritään maksu erikseen vahvistetun taksan mukaisesti ilman arvonlisäveroa.

2. LÄHETYSMAKSU

Kun asiakirjoja ja kopioita lähetetään postitse, peritään posti- ja lähetyskuluina 3 euroa/lähetys.

Posti- ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

3. MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT, TODISTUKSET JA TIEDOT

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua:

1. kunnan omilta viranomaisilta,
2. asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
3. asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palvelutodistuksesta,
4. asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
5. asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
6. asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvaa viranomaiselle säädettyä valvontatehtävää varten,
7. kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
8. kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
9. kun julkinen, sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle tai tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
10. kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin,
11. asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
12. oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten tai
13. luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.