

Asiakirjoista perittävät lunastus- ja lähetysmaksut

Haminan kaupunginhallitus: 15.12.2017

Voimaantulo: 1.1.2018

Hinnat sisältävät arvonlisäveron 24 %.

Asiakirjapyyntöt osoitetaan: kirjaamo@hamina.fi tai
Haminan kaupungin Kirjaamo, PL 70, 49401 Hamina

1 Yleistä

Kaupungin viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään lunastusmaksua seuraavien perusteiden mukaan. Perusteet koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettavia tietoja.

2 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 tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

Oikeaksi todistettu pöytäkirjanote ja asiakirjan jäljennös

1. mustavalkoinen A4	1,00 euroa/sivu
2. värillinen A4	2,00 euroa/sivu
3. mustavalkoinen A3	3,00 euroa/sivu
4. värillinen A3	4,00 euroa/sivu

Yllämainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjanotteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

Tarkoitusta varten erikseen valmistettavasta A4-kokoa suuremmasta toimituskirjasta, samoin kuin kartan ja rakennus- ym. piirustuksen tai sen jäljennöksen valmistamisesta peritään lunastuksena todelliset valmistuskustannukset.

Minimilaskutus on 5,00 euroa ja se perustuu 24.3.2017 laadittuun saatavien laskutus- ja perintäohjeisiin.

3 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 sellaiset 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:

- | | |
|---|---------------------|
| 1. normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) | 20,00 euroa |
| 2. vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) | 60,00 euroa |
| 3. hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h) | 160,00 euroa |

Perusmaksun lisäksi peritään kopiomaksua kultakin sivulta 0,50 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 tiedontoimittamista.

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.

Asiakirjan jäljentäminen saattaa aiheuttaa poikkeuksellisen paljon työtä esimerkiksi silloin, kun se on koottava useista asiakirjoista, siitä on julkisuuslain perusteella poistettava tekstiä tai se on hankalasti kopioitavassa muodossa. Asiakirjan jäljentämiseen liittyvästä lisäkorvauksesta ilmoitetaan ennakkoon asiakkaalle ja samalla on arvioitava työhön käytettävä aika.

4 Lähetysmaksu

Kun asiakirjoja ja kopioita lähetetään postitse, peritään posti- ja lähetykskuluna todelliset kustannukset. Posti ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

5 Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Julkisuuslain 34 §:ssä on säännökset siitä milloin tavanomaisen tiedon antamisesta ei peritä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Lisäksi maksua ei peritä:

- kaupungin omilta viranomaisilta tai laitoksilta,
- asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvaa viranomaiselle säädettyä valvontatehtävää varten,
- oman kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- oman kaupungin luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen

6 Merkinnät asiakirjaan

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.