

Asiakirjoista perittävät lunastus- ja lähetysmaksut

Joensuun kaupunginhallitus: 5.11.2018

Voimaantulo: 1.12.2018

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla annetuista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa.

1. Yleistä

Joensuun kaupungin hallintosäännön 55 §:n mukaan pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kaupungin viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään lunastusmaksua seuraavien perusteiden mukaan.

Toimialoilla voi olla tätä taksaa täydentäviä omia hinnastoja. Lisäksi mikäli asiakas tilaa kopiota ja tulosteita, jotka lähetetään kopiointiliikkeeseen, maksaa tilaaja itse kopiointikustannukset ja muut mahdolliset kulut suoraan kopiointiliikkeelle.

2. Tavanomaisen tiedon antaminen

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion ja/tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Mikäli sähköpostitse lähetettävä asiakirja ei ole alun perin sähköisessä muodossa, peritään maksu myös skannatuilta sivuilta. Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

Oikeaksi todistettu pöytäkirjaote ja asiakirjan jäljennös.

Ensimmäiseltä sivulta

3 euroa

Kultakin seuraavalta sivulta

1,50 euroa/sivu

Yllä mainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjaotteita 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 10 euroa ja se perustuu kaupunginhallituksen 17.9.2018 § 317 hyväksymään Joensuun kaupungin laskutus- ja perintäohjeeseen.

3. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatulla 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 ovat lisäksi sellaiset tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

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

Ensimmäinen puoli tuntia on maksuton.

Normaali tiedonhaku (työaika ½ h – alle 2 h)	30 euroa
Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h)	80 euroa
Hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h)	160 euroa

Perusmaksun lisäksi peritään kopio-/tulostusmaksua ensimmäiseltä sivulta 3 euroa ja kultakin seuraavalta sivulta 1,50 euroa.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu korotetaan kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Korvauksesta liittyen erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen ilmoitetaan ennakkoon asiakkaalle ja samalla arvioidaan työhön käytettävä aika.

4. Lähetysmaksu

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

5. Maksuttomat asiakirjat

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi;
- 3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse;
- 4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
- 5) pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Lisäksi maksua ei peritä:

- 6) kaupungin omilta viranomaisilta tai laitoksilta;
- 7) asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi;
- 8) asiakirjasta, josta lain ja asetuksen mukaan lunastusta ei peritä;
- 9) oman kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä palvelu-/työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten;
- 10) oman kaupungin luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten;
- 11) asiakirjasta joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen.

Mikäli tiedon antaminen edellä kohtien 1-4 mukaisissa tilanteissa vaatii tiedonhaun erityistoimenpiteitä, sovelletaan kuitenkin erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen perusmaksua porrastettuna (ei sivukohtaista maksua).

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.