



## ASIAKIRJAMAKSUT

Hyväksytty: Kunnanhallitus 20.9.2021

Voimaantulo 1.10.2021

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

### 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 tunnisteiden avulla tai sähköisesti yllä pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Oikeaksi todistettu pöytäkirjanote ja asiakirjajäljennös 1.sivu	5,00 €
- seuraavat sivut/kappale	1,00 €
Pyynnöstä annettava todistus 1. kappaleen jälkeen	10,00 €
- esim. työtodistus, oppilaan arviointitodistus, etuosto-oikeustodistus	

Em. maksut koskevat myös sähköisesti annettuja tietoja sekä oikeaksi todistamattomia pöytäkirjanotteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on saanut asiakirjan saamista koskevan pyynnön.

### KOPIOT / TULOSTEET

Hallintojohtaja vahvistaa vuosittain 1.1. alkaen kunnan sisäisten valokopioiden hinnat sekä sellaisten valokopioiden hinnat, jotka eivät edellytä tiedon hakua.

## 2. ERITYISTOIMENPITEITÄ VAATIVAN TIEDON ANTAMINEN

Tiedon antamisesta peritään maksu tiedonhakuun käytetyn ajan mukaan tilanteissa, 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 eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia tilanteita ovat lisäksi mm. tilanteet, joissa tarvitaan automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

- tiedonhaku 40,00 € / alkava tunti
- perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta 0,35 €

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, maksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään kahden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen

- kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- kun tieto annetaan asiakirjasta suullisesti tai sähköisesti

### Lähetysmaksut

Asiakirjojen lähettämisestä postitse peritään postimaksu postimaksutaksan mukaisesti.

## 3. MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT, TODISTUKSET JA TIEDOT

Viranomaisen toiminnasta säädetyn lain (julkisuuslaki) 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksuja ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Julkisuuslain mukaisesti asiakirjan antamisesta lain 9 §:n (tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta) ja 11 §:n (asianosaisen oikeus tiedonsaantiin) perusteella ei peritä maksua, kun:

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

Edellä kohdissa 1-4 tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole viranomaisen toiminnasta säädetyn lain (julkisuuslaki) 13 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla yksilöitävissä ja löydettävissä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnusteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Kohdan 5 mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- asiakirjat kunnan omille viranomaisille tai yksiköille
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esim. kunnan hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjat, jotka annetaan oman kunnan luottamushenkilöille luottamustehtävän hoitamista varten
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen

Hinnat EUR. Kopiointi- ja tulostemaksut sisältävät voimassa olevan arvonnalisäveron. Tiedonhaku sekä otteet ja todistukset ovat verotonta viranomaistoimintaa.