

Viranomaisen asiakirjoista perittävät maksut

Sisällys

1 Yleistä.....	3
2 Asiakirjat, joista ei peritä maksua.....	3
3 Asiakirjat, joista peritään maksu	4
4 Kopiointilupa	5
5 Asiakirjapyyntö.....	5
5 Asiakirjan antamisen määräaika	5
6 Asiakirjan antamisvaltuudet	5
7 Muutoksenhaku.....	6

1 Yleistä

Maalahden kunnan viranomaiset perivät viranomaisen asiakirjojen (jäljempänä asiakirja) antamisesta maksun tämän yleistaksan mukaan, jollei toisin määrätä tai säädetä lain, asetuksen tai kunnan muiden maksutaksojen nojalla.

Pääsääntönä on kuitenkin, että tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta on maksutonta, kun kyseessä on yksilöity tieto, joka voidaan antaa kohtuullisella tiedonhaualla. Viranomaiset pyrkivät harjoittamaan toiminnassaan hyvää hallintotapaa ja tiedonhallintaa, jotta tiedonhaku pysytään tekemään sujuvasti.

Maksujen perimiseen sovelletaan kuntalakia, lakia viranomaisen toiminnan julkisuudesta (jäljempänä julkisuuslaki), lakia saatavien perinnästä ja kunnan hallintosääntöä. Asiakirjan antamisessa huomioidaan myös EU:n tietosuoja-asetuksen määräykset.

Taksa on voimassa 1.2.2025 alkaen toistaiseksi.

Tietoa maksuista julkaistaan kunnan verkkosivustolla www.maalathi.fi.

2 Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Julkisuuslain 34. §:n ja kunnan peruseriaatteiden nojalla maksua ei peritä, kun

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti tai sähköisesti
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- 3) asiakirja kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvoitteen piiriin.

Maksua ei myöskään peritä

- 4) pöytäkirjanotteesta ja siihen kuuluvista liitteistä
- 5) rekisteröityä henkilöä itseään koskevasta asiakirjasta (yksi pyyntö / vuosi)
- 6) kunnan omilta viranomaisilta
- 7) asiakirjasta, joka annetaan kunnan luottamushenkilölle luottamustehtävän hoitamista varten
- 8) asiakirjasta, joka annetaan kotiseutututkijalle kunnan historiikin kirjoitusta varten
- 9) asiakirjasta, josta lain tai säädöksen mukaan ei peritä maksua
- 10) asiakirjasta, joka lain tai säädöksen nojalla annetaan toiselle viranomaiselle
- 11) kunnan viranomaiselle jätettävän asiakirjan kopioinnista ja jättämisestä annettavasta todistuksesta
- 12) asiakirjan kopioinnista kuntaan rekisteröidyn yhdistyksen käyttöön (500 kopiota/ vuosi)
- 13) kunnan nykyisen/entisen viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työ- tai palkkatodistuksesta (ensimmäinen todistus) tai asiakirjasta, jota tarvitaan voimassa olevaan tai päättyneeseen kunnan virka- tai työsuhteeseen perustuvan eläkkeen tai muun edun hakemiseen.

Maksuttomuutta voidaan soveltaa sellaisiin tietopyyntöihin, jotka ovat riittävän yksilöityjä ja joissa tiedot löydetään kunnan tietojärjestelmistä rekistereiden tieto- ja asiakirjaluokituksen, asian numeron tai hakutoimintojen avulla.

Asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

3 Asiakirjat, joista peritään maksu

Sellaisen asiakirjan antamisesta, joka ei täytä maksuttomuuden ehtoja, peritään kohtuullinen maksu seuraavin perustein.

Maksu peritään silloin, kun asiakirjan antamispyyntöä ei ole yksilöity riittävästi, asiakirjaa ei löydetä kunnan tietojärjestelmistä tai tiedonhaku on aikaa vievää. Viranomaisen voi erityisesti syistä päättää, että maksua ei peritä. Maksut peritään riippumatta siitä, annetaanko asiakirja suullisesti tai sähköisesti, annetaanko se luettavaksi tai lähetetäänkö se postitse. Maksut sisältävät arvonlisäveron.

Asiakirjojen ja tietojen antamisen maksut

1. Erityistoimenpiteitä vaativa tiedonhaku	Hinta
Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjasta annettavan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan: Normaali tiedonhaku 0–2 tuntia Vaativa tiedonhaku 2–5 tuntia Erittäin vaativa tiedonhaku 5–10 tuntia Tämän jälkeen	50 € 100 € 200 € +25 €/tunti
Kiireellinen tiedonhaku (5 arkipäivän kuluessa): porrastettua perusmaksua korotetaan 100 prosenttia. Kuntaa koskevaan esittelyyn/tutkimukseen käytettävästä tiedosta perittävää maksua pienennetään 50 prosenttia.	

2. Todistukset ja muut toimenpiteet	Hinta
Päättötodistus (ensimmäinen pyyntö maksuton) * muista sivistystoimen asiakirjoista peritään maksut 1. kohdan mukaan	10 €
Työtodistus, palkkatodistus tai asiakirja, joka tarvitaan kunnan viranhaltijan tai työntekijän eläkkeen tai muun edun hakemiseen (ensimmäinen pyyntö maksuton)	10 €
Muut pyynnöstä annettavat todistukset	10 €
Muut pyynnöstä annettavat ja tarkastamista vaativat todistukset	20 €

3. Kopiointi	Hinta
Kopiointi (Tekijänoikeuksien alaista aineistoa ei saa kopioida)	1 € / A4 2 € / A3 20 € /kartta/piirustus
Konserniyhtiöt ja kunnan henkilöstöä edustavat ammattiyhdistykset	Sisäinen laskutus 2 kertaa/vuosi

4. Laminointi	Hinta
Laminointi	5 € / A4 7 € / A3

4 Kopiointilupa

Kopiointilupa tarvitaan aina, kun kopioidaan tekijänoikeuden suojaamaa aineistoa. Kopioston luvalla kunta saa kopioida sisäiseen hallinnolliseen käyttöönsä enintään 20 sivua samasta julkaisusta, mutta ei koskaan enempää kuin puolet julkaisusta.

Kopioston luvalla saa kopioida ja tulostaa suomalaista ja ulkomaista tekijänoikeuden suojaamaa aineistoa, kuten sanoma- ja aikakauslehtiä, tiede- ja ammattilehtiä, kirjoja, opaskirjoja, tutkimusraportteja ja karttoja. Kopioita saa käyttää sisäiseen tiedotukseen, tutkimukseen, suunnitteluun ja arkistointiin. Lupa koskee myös sanomalehtiartikkelien digitalisointia ja jakamista kunnan organisaatiossa tiedottamiseen.

5 Asiakirjapyyntö

Asiakirjapyyntö suositellaan tehtäväksi kirjallisena. Pyyntö lähetetään kunnan kirjaamoon osoitteeseen malax@malax.fi. Kirjaamo välittää pyynnön edelleen asianomaiselle viranomaiselle käsiteltäväksi ja vastattavaksi. Tiedonhakuun mahdollisesti liittyvistä maksuista informoidaan ennen kuin viranomainen käsittelee pyynnön.

Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Asiakirja voi olla yleisöjulkinen tai asianosaisjulkinen. Asianosaisjulkisen asiakirjan saaminen edellyttää pyytäjältä asianosaisen aseman osoittamista. Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassa pidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassa pidettävät osat. (Julkisuuslain 6. luku.)

Tiedot asiakirjapyyntöstä, toimenpiteistä ja mahdollisista tulevista maksuista dokumentoidaan kunnan asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmään. Asiakirjapyyntö on viranomaisen asiakirja ja siten julkinen tieto.

5 Asiakirjan antamisen määräaika

Asiakirjapyyntö käsitellään viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään **kahden viikon kuluessa** siitä, kun viranomainen on vastaanottanut pyynnön.

Jos asiakirjoja pyydetään useita, asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä osia tai jos jokin muu vastaava edellytys vaatii erityisiä toimenpiteitä tai tavallista isompaa työmäärää asian käsittelemiseksi tai ratkaisemiseksi, asian saa ratkaista ja tiedon julkisesta asiakirjasta antaa **kuukauden kuluessa** siitä, kun viranomainen on vastaanottanut pyynnön. (Julkisuuslain 14. §.)

Silloin kun pyyntö on kiireellinen, porrastettua perusmaksua korotetaan maksutaulukon 1. kohdan mukaan. Kiireellinen pyyntö käsitellään **viiden arkipäivän kuluessa**.

6 Asiakirjan antamisvaltuudet

Asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei julkisuuslain 15. §:n 3. momentissa tai muualla laissa toisin säädetä.

Kunnan toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle (hallintosäännön 27. §). Asiakirjan antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Sellaisen asiakirjan antamisesta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

7 Muutoksenhaku

Jos viranomainen **hylkää** tiedonsaantipyynnön, tiedon pyytäjälle on ilmoitettava suullisesti kieltäytymisen syy. Viranomaisen on myös ilmoitettava oikeudesta saattaa asia ylemmän viranomaisen ratkaistavaksi.

Tavallisia pyynnön hylkäämissyitä ovat, että asiakirja ei ole vielä julkinen tai että se ei ole viranomaisen asiakirja.

Jos asiaa ei viedä eteenpäin ylemmälle viranomaiselle, viranomainen antaa hallintopäätöksellä kirjallisen selvityksen. Päätökseen liitetään hallintovalituksen muutoksenhakuohje.