



HARJAVALLAN KAUPUNGIN ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kaupunginhallitus 27.9.2021/246 §
Voimaantulo 1.10.2021

Harjavallan kaupungin asiakirjoista, joiden hinnoista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja seuraavien perusteiden mukaan.

Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta tai asiakirjan jäljennöstä. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla, sekä tietojen antamiseen tietopalveluna.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

1. asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti (pois lukien erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen);
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.

Edellä kohdissa 1.-4. tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei julkisuuslain 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.



Kohdan 5. mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita he toimiessaan pitävät tarpeellisina
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esimerkiksi kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- tietosuoja-asetuksen mukaan henkilöllä on oikeus saada henkilörekisteristä maksutta salassapitosäännösten estämättä itseään koskevat tiedot (tarkastusoikeus). Jos pyydetään useampia jäljennöksiä, voidaan niistä periä maksu, joka kattaa toimenpiteen kustannukset.
- erityislainsäädännössä voi olla toisen sisältöisiä säädöksiä lähetysmaksuista.

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

- työ tai palvelustodistuksesta (1 kpl)
- palkkatodistuksesta
- asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten

Asiakirjamaksuja ei peritä kaupungin omilta toimintayksiköiltä silloin, kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi.

Maksullisten asiakirjojen lunastusmaksut ja kopiointimaksut

Tavanomaisesta ¹⁾ tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu:

- | | |
|--------------------|--------|
| - ensimmäinen sivu | 4,00 € |
| - seuraavat sivut | 2,00 € |

Pyynnöstä annettu todistus 10,00 €
 esim. koulutodistusjäljennös, työtodistus
 (ylimääräinen), muu vastaava todistus tai lausunto

Yllä mainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjanotteita ja asiakirjan jäljennöksiä. Erityistoimenpiteitä ²⁾ vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan. Maksu koskee myös päätearkistosta annettavien asiakirjojen jäljennöksiä.



Muista maksullisista asiakirjoista peritään maksu kopiohinnaston mukaisesti:

	A4	A3
Mustavalkoinen kopio tai tuloste/sivu	0,80 €	1,00 €
Värillinen kopio tai tuloste/sivu	1,00 €	1,20 €

Asiakirjojen toimittaminen, postituskulut ja lähetysmaksu

Asiakirja voidaan noutaa tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai postitse.

Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä varsinaisen maksun lisäksi todelliset postituskulut ja lähetysmaksuna 5 euroa.

Postitusmaksuja ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.

Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §:ssä. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Mikäli asiakkaalla on perustellusta syystä tarve kiireellisempään aikatauluun, tulee hänen ilmoittaa toivomus pyyntöä tehdessään.

Tiedonhausta perittävät maksut

Tiedonhakumaksua peritään erityistoimenpiteitä vaativissa tietopyynnöissä, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen tavanomaisilla keinoilla. Mikäli pyydetty asiakirja-aineisto on laaja – pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta – tai siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä.

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) 30 €
- vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) 80 €
- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika > 5 h) 160 € +
30 €/h jokaiselta viiden tunnin ylittävältä tunnilta



Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtaisena maksuna 1 € mustavalkoisesta sivusta ja 2 € värillisestä sivusta.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulosominaisuuksia. Mikäli tiedonhakuja pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

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

Mikäli aineistoa käytetään tieteelliseen tutkimukseen, peritään maksu 50 %:lla alennettuna, ellei maksua perustellusta syystä jätetä kokonaan perimättä (esim. kaupungin toimintaan ja kehittämiseen liittyvä tutkimus). Alennuksen myöntämisen tai perimättä jättämisen edellytyksenä on oppilaitoksen hyväksymä tutkimussuunnitelma.

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.

Arvonlisävero ja laskutus

Lunastusmaksuista ja niihin liittyvistä lähetysmaksuista ei peritä arvonlisäveroa. Arvonlisäveroa ei peritä myöskään tiedonhausta perittävistä maksuista.

Postituskulut sisältävät arvonlisäveron.

Lähetysmaksut sisältävät arvonlisäveron, mikäli ne liittyvät verollisiin maksuihin (esim. kointimaksut, jotka eivät liity viranomaistoimintaan).

Kointimaksut sisältävät arvonlisäveron.

Harjavallan kaupungin laskutus- ja perintäohjeen mukaan muut pienet saatavat, jäämämaksut ja viivästyskorot mukaan luettuna, voidaan jättää perimättä 10 euron määrään saakka.



Säädetyistä maksuista poikkeaminen

Toimialajohtaja tai sen yksikön esimies, josta asiakirja luovutetaan, päättää tämän ohjeen mukaisesta maksusta poikkeamisesta alaspäin tai maksun perimättä jättämisestä.

- 1) 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 pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.
- 2) Erityistoimenpiteitä vaativia ovat tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja – pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta – tai siinä on paljon asiakirjan eri osissa 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.