



Viranomaisen asiakirjoista perittävät maksut



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

Mustasaaren kunta
Viranomaisen asiakirjoista perittävät maksut

Konsernihallinto
Dnro KOMU/1315/02.05.00.00/2022

Teksti:
Marcus Beijar
Iita-Mari Hellberg

Ulkoasu:
Iita-Mari Hellberg

Käännös:
Päivi Elina Alasjärvi

1/2023

Hyväksytty
kunnanhallituksessa 3.10.2022

Tietoa maksuista on verkkosivustolla
www.mustasaari.fi

SISÄLTÖ

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

1 Yleistä

Mustasaaren 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 tiedonhaulla. Viranomaiset pyrkivät harjoittamaan toiminnassaan hyvää hallintotapaa ja tiedonhallintaa, jotta tiedonhaku pystytään tekemään sujuvasti.

Maksujen perimiseen sovelletaan [kuntalakia](#), [lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta](#) (jäljempänä julkisuuslaki), [lakia saatavien perinnästä](#) ja kunnan [hallintosääntöä](#).
Asiakirjan antamisessa huomioidaan myös [EU:n tietosuojasetuksen](#) määräykset.

Taksa on voimassa 1.1.2023 alkaen toistaiseksi.

Tietoa maksuista julkaistaan kunnan verkkosivulla www.mustasaari.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- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Maksua ei myöskään peritä

- 4) pöytäkirjanotteesta ja siihen kuuluvista liitteistä
- 5) rekisteröityä henkilöä itseään koskevista asiakirjoista (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 olevan tai päättyneen kunnan virka- tai työsuhteen eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

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 tietojärjestelmästä tai tiedonhaku on aikaa vievää. Viranomaisen voi erityisistä syistä päättää, että maksua ei peritä.

Maksut peritään riippumatta siitä, annetaanko asiakirja suullisesti tai sähköisesti, annetaanko se luettavaksi tai lähetetäänkö postitse. Maksuihin lisätään toimitusmaksu. 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	50 euroa
– vaativa tiedonhaku 2–5 tuntia	100 euroa
– erittäin vaativa tiedonhaku 5–10 tuntia	200 euroa
– tämän jälkeen	+ 25 euroa/tunti
Kiireellinen tiedonhaku (viiden arkipäivän kuluessa): porrastettua perusmaksua korotetaan 100 prosenttia. Kuntaa koskevaan esittelyyn / tutkimukseen käytettävästä tiedosta perittävää maksua vähennetään 50 prosenttia.	
2. Todistukset ja muut toimenpiteet	Hinta
Koulutodistukset (ensimmäinen pyyntö maksuton)	10 euroa
Työtodistus, palkkatodistus tai asiakirja, joka tarvitaan kunnan virka- tai työsuhteen eläkkeen tai muun edun hakemista varten (ensimmäinen pyyntö maksuton)	10 euroa
Muut pyynnöstä annettavat todistukset	10 euroa
Muut pyynnöstä annettavat ja tarkastamista vaativat todistukset	20 euroa
3. Kopiointi	Hinta
Kopiointi (Tekijänoikeuksien alaista aineistoa ei saa kopioida.)	1 euro/A4 2 euroa/A3 20 euroa/ kartta/piirustus
Konserniyhitiöt ja kunnan henkilöstöä edustavat ammattiyhdistykset	Sisäinen laskutus
Toimitusmaksu	Hinta
Toimitusmaksu	5 euroa
Maksumuistutus	5 euroa
Postitse tavallisena lähetyksenä tai postiennakolla lähetettävät asiakirjat	+ postimaksu

4 Asiakirjapyyntö

Asiakirjapyyntö suositellaan tehtäväksi kirjallisena. Pyyntö lähetetään kunnan kirjaamoon osoitteeseen info@mustasaari.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 salassapidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassapidettävät osat. (Julkisuuslaki 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 viivytystä 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 ja ratkaisemiseksi,

asian saa ratkaista ja tiedon julkisesta asiakirjasta antaa **kuukauden kuluessa** siitä, kun viranomainen on vastaanottanut pyynnön. (Julkisuuslaki 14. §.)

Silloin kun pyyntö on kiireellinen, porrastettua perusmaksua korotetaan maksutaulukon kohdan 1 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 ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle (hallintosääntö 111. §).

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

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

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

Mustasaaren kunta
2023



KORSHOLM
MUSTASAARI