



ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Kunnanhallitus hyväksynyt 24.8.2020 § x
Voimaantulo 1.10.2020

Hinnat sisältävät arvonlisäveron 24 %.

Minimilaskutus kymmenen (10) euroa.

Asiakirjapyyntöt osoitetaan: laihian.kunta@laihia.fi tai Laihian kunta / Kirjaamo, PL 13, 66401 Laihia

Laihian kunnan asiakirjoista, joiden maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään ~~kunnalle maksuja~~ maksut seuraavien perusteiden mukaan:

1. Tavanomaisen tiedon antaminen

1.1. Pöytäkirjanote tai asiakirjan jäljennös

Oikeaksi todistettu pöytäkirjan ote tai asiakirjan jäljennös ~~2,00~~ 3,00 € / sivu

1.2. Todistus

Pyynnöstä annettava todistus 5,00 €

Maksullisuus koskee myös sähköisesti skannattuna annettavaa aineistoa.

1.3. Julkaisut

Strategiat, suunnitelmat tms. 2,00 € / sivu

Talousarvio, tilinpäätös, hallintosääntö 15 € / kpl

2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) ~~20,00 €~~ 25,00 €

Vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) ~~60,00 €~~ 80,00 €

Eriyisen vaativa tiedonhaku (työmäärä yli 5 h) 160,00 €

Perusmaksun lisäksi peritään asianmukainen kopiointimaksu, ks. kohta 3.

Mikäli tiedonhaku pyydetään kiireellisenä, voidaan porrastettu perusmaksu ~~voidaan~~ korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.



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

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

3. Oikeaksi todistamattomat jäljennökset Asiakirjojen kopiointimaksut

Valokopiot A4 / mustavalkoinen	1,00 € / sivu
Valokopiot A4 / värillinen	3,00 € / sivu
Valokopiot A3 / mustavalkoinen	2,00 € / sivu
Valokopiot A3 / värillinen	4,00 € / sivu

4. Maksua ei kuitenkaan peritä

1. kunnan omilta viranomaisilta,
2. asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi (pöytäkirjanote),
3. asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palvelutodistuksesta,
4. asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen maksun suorittamiseen,
5. asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta työ työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hankkimista varten,
6. asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvaa viranomaiselle säädettyä valvontatehtävää varten,
7. kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
8. kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
9. kun julkinen, sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle tai tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
10. kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin,
11. asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta maksua,
12. oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävien hoitamista varten,
13. luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.



5. Merkinnot asiakirjaan

Asiakirjan ensimmäiselle sivulle kirjoitetaan sen nimi, jolle asiakirja annetaan sekä maksun määrä tai että asiakirja on annettu maksutta.

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnot tulevat käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

6. Asiakirjan toimittamisen aikataulu

Tietopyyntö on käsiteltävä aina viivytyksettä. Asiakirja on annettava mahdollisimman pian siten kuin julkisuuslain (621/1999) 14 §:ssä säädetään.

7. Asiakirjojen lähettäminen

Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse, faxilla tai **tietosuoja vaativat asiakirjat** sähköpostilla (**turvaposti**) peritään todellisten postimaksujen lisäksi 3 euron suuruinen lähetyksmaksu lukuun ottamatta kohdassa 4 lueteltuja tapauksia, joista ei peritä maksuakaan.

8. Poikkeukset

Asiakirjoista perittävät maksut voidaan jättää perimättä, mikäli tämä on kunnan edun mukaista. Osastopäällikkö voi myöntää poikkeuksia toimialansa viranomaisen asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä asiakirjakopioista perittävien maksujen perusteisiin.

9. Maksujen tilittäminen

Maksujen tilittämisessä on noudatettava taloussäännön määräyksiä.

Edellä mainittuihin maksuihin sisältyy kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero.

10. Voimaantulo

1.12.2008 hyväksytyt asiakirjoista perittävät maksut ja lunastukset kumotaan. Uudet asiakirjoista perittävät maksut tulevat voimaan 1.10.2020.