



Ohje viranomaisen asiakirjojen antamisesta

Sisällysluettelo

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

1. Viranomaisen asiakirjojen antaminen

Uudenkaarlepyyn kaupungilla on oikeus periä antamistaan asiakirjoista maksuja. Maksujen perimisessä noudatetaan tätä taksaa, mikäli yksittäinen toimiala ei päättä erikoiskopioinnista muuta.

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 pystytään tekemään sujuvasti.

Maksujen perimiseen sovelletaan kuntalakia, lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, lakia saatavien perinnästä ja kaupungin hallintosäätöä. Asiakirjan antamisessa huomioidaan myös EU:n tietosuoja-asetuksen määräykset.

2. Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Lähtökohtana tietojensaannissa julkisista asiakirjoista on maksuttomuus. Maksua ei peritä kunnissa seuraavissa tapauksissa:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti tai sähköisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin (ks. hallintolaki 8 §, 34 §)
- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi
- kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaisille
- kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä
 - työtodistuksesta
 - palkkatodistuksesta tai
 - asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
- kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista 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 tietojärjestelmistä 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.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta

Kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 tuntia) 40,00 euroa
- vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 tuntia) 80,00 euroa
- erittäin vaativa tiedonhaku 150,00 euro
(työaika yli 5 tuntia – enintään yksi työpäivä)
- ylimenevä aika 20,00 euroa/tunti

Perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta 0,35 euroa.

Kiireellinen tiedonhaku (viiden arkipäivän kuluessa): porrastettua perusmaksua korotetaan 100 prosenttia.

Erikoispalvelut

Laminointi	3,00 euroa / A4-sivu	5,00 euroa / A3-sivu
Säntökokoonnot, erikoismateriaalit ja johtosäännöt	5,00 euroa / julkaisu	

Kopiointi

Yksityishenkilö tai yhdistys voi pyytää saada kopioita omista asiakirjoistaan kaupungin toimipisteissä.

Kopiointi	- A4 (mustavalko)	0,35 €
	- A4 (väri)	0,50 €
	- A3 (mustavalko)	0,70 €
	- A3 (väri)	1,00 €

Yhdistykset voivat pyytää kopiointikoodin (tai ilmoittaa kopioiden määrän), jolloin niitä laskutetaan omakustannushintaan kaksi kertaa vuodessa. Omakustannushinta on 7 senttiä/sivu mustavalkokopioista ja 25 senttiä/sivu värikopioista.

Kun yksityishenkilö kopioi yli 100 sivua tai yhdistys yli 250 sivua kerralla, hintaa voidaan alentaa sopimalla asiasta sen osaston osastopäällikön kanssa, jonka kopiokonetta käytetään.

Tekijänoikeuksien alaista aineistoa ei saa kopioida ulkopuoliseen käyttöön. Organisaation sisällä sovelletaan Kopioston kopiointilupaa.

Toimitusmaksu

Jos asiakirjoja lähetetään postitse, ne lähetetään tavallisena lähetyksenä ja jokaisesta lähetyksestä peritään postimaksu ja 3 euron toimitusmaksu. Jos asiakirjasta ei peritä maksua, siitä ei peritä myöskään posti- tai toimitusmaksua.

4. Asiakirjapyyntö

Asiakirjapyyntö suositellaan tehtäväksi kirjallisena.

Pyyntö lähetetään kaupungin kirjaamoon osoitteeseen nykarleby.stad@nykarleby.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) 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

- pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai
- niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai
- jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän,

asia on ratkaistava ja tieto julkisesta asiakirjasta annettava kuukauden kuluessa siitä, kun viranomainen on vastaanottanut pyynnön. (Julkisuuslaki 14 §) Silloin kun pyyntö on kiireellinen, perusmaksua korotetaan. 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.

Hallintosäännön 34 §:n mukaan kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianomainen osastonjohtaja. Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltuutensa alaiselle viranhaltijalle.

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 asiakirjasalaisuus, 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.