



Savonlinnan kaupungin asiakirjoista perittävät maksut

Kaupunginhallitus 25.11.2019 § 487
Voimaantulo 1.1.2020

Voimassa olevan hallintosäännön 86 § mukaan kaupunginhallitus päättää tarkemmin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Savonlinnan kaupungin asiakirjoista, joiden hinnoista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksuja seuraavien perusteiden mukaan. Perusteet koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla tavalla annettavia tietoja.

Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua seuraavissa tapauksissa:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin
- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi
- kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle
- oman kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän pyytämästä
 - työ- tai palvelustodistuksesta (1 kpl)
 - palkkatodistuksesta tai
 - asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten
- oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
- luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö

Maksullisten asiakirjojen lunastusmaksut

Oikeaksi todistetut pöytäkirjan otteet, asiakirjan jäljennökset ja todistukset:

Ensimmäinen sivu	3€
Seuraavat sivut	2€/sivu
Pyynnöstä annettu todistus	7€



(esim. korko- tai asuntolainatodistus, koulutodistusjäljennös, työtodistus (ylim.), muu vastaava todistus tai lausunto)

Opinnäytetyötä tai muuta tieteellistä tai historiallista tutkimusta tekeväälle arkistoasiakirjoista annetut kopiot A4 0,50€ ja A3 1,00€.

Kartoista ja muista erityiskopioinneista peritään ko. yksikön päättämät tulostus- ja kopiointimaksut.

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.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamista 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)	60€
Hyvin vaativa tiedonhaku (työaika >5 h)	160€
Ylimenevältä ajalta	10€ / h

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtaisena maksuna 0,50e / sivu.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku- seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia. **Mikäli tiedonhaku pyydetään kiireellisenä (kahden työpäivän sisällä), 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.

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

Julkisuuslain 16 a § Muuhun kuin salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä ”harkinnanvaraisesti annettava, jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä



Asiakirjojen kopiointi ja tulostusmaksut

	1-puoleinen	2-puoleinen
A4 mustavalkoinen	0,50€	0,60€
A4 värillinen	1,20€	1,50€
A3 mustavalkoinen	1,00€	1,20€
A3 värillinen	2,40€	2,60€
skannaus A4 ja A3	0,50€/sivu	
laminointi A4	1,50€	1,50€
laminointi A3	2,00€	2,00€
fax:n lähetys koti- ja ulkomaa	3,00€/sivu	

Maksuun lisätään alv 24 %

Postimaksut ja arvonlisävero

Lähetettäessä asiakirjoja postitse peritään jokaiselta lähetykseltä postimaksun lisäksi 2,50 euron suuruinen lähetysmaksu.

Posti- ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

Lunastus- ja lähetysmaksuista ei peritä arvonlisäveroa.

Hankittaessa asiakirjoja kaukolainoina keskusarkistoon peritään postimaksujen lisäksi käsittelymaksua 5 €.

Toimitusaika

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, viimeistään kahden viikon kuluessa tietopyynnön tekemisestä. Jos asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai tavanomaista suuremman työmäärän, tieto julkisesta asiakirjasta annetaan tai asia ratkaistaan viimeistään kuukauden kuluessa tietopyynnön tekemisestä.

Henkilörekisteritietojen tarkistuspyynnöt

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa, mitä hänestä on tallennettu rekisteriin. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset. Maksu henkilörekisteritietojen tarkastusoikeuden käyttämisestä määräytyy tämän taksan mukaisesti. Tiedot toimitetaan rekisteröidylle viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.