



Kärsämäen kunta

Kärsämäen kunnan asiakirja- ja tiedonhakupöytäkirja

Kunnanhallitus 13.5.2019 § 81

Voimaantulo 1.6.2019

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

Tavanomaiset asiakirjapyyntö

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 tunnusteen avulla tai sähköisesti ylläidetyt rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

1) Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset

Pöytäkirjanote tai vastaava	6 euroa /1. sivu, seuraavat sivut 2 euroa
Pyyntöä annettava todistus esim. koulutodistusjäljennös, työtodistus (ylim.), muu vastaava todistus tai lausunto	6 euroa

2) Kopiomäärän perusteella maksulliset asiakirjat

	A4	A3
Mustavalkoinen kopio/tuloste	1 euro/sivu	2 euroa/sivu
Väriäinen kopio/tuloste	2 euroa/sivu	3 euroa/sivu

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavallisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä.

Asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

1) Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)	20 euroa
2) Vaativa tiedonhaku (työaika 2 – 5 h)	60 euroa
3) Hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h)	100 euroa

Perusmaksun lisäksi peritään asiakirjamaksut.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään kahden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

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.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot

Julkisuuslain 34.1 §:n mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti;
- 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 tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Edellä kohdissa 1-4) tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei julkisuuslain 13.1 §:ssä tarkoitettulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetyistä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Kohdan 5) mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- asiakirjat kunnan omille viranomaisille tai yksiköille
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esim. kunnan hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjat, jotka annetaan oman kunnan luottamushenkilöille luottamustehtävän hoitamista varten
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varjoja lunastuksen suorittamiseen

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

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

Maksu voidaan lisäksi jättää perimättä, kun asiakirja toimitetaan opintoja tai tieteellistä tutkimusta varten. Perimättä jättämisestä päättää ao. tulosaluejohtaja.

Asiakirjojen toimittaminen, postikulut ja lähetysmaksu

Asiakirja voidaan noutaa tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai toimittaa postitse.

Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä varsinaisen maksun lisäksi todelliset postikulut ja lähetysmaksuna 2 euroa. Posti- ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

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.

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.