

Virallisista asiakirjoista ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Jokaisella on viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) mukaisesti oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asiakirjan toimittamisesta kopion tai tulosteena voidaan periä omakustannusperusteinen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta voidaan periä tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu maksu. Viranomaisen antama tietopyyntöön liittyvä neuvonta on maksutonta (Hallintolaki 8 §).

Asiakirjapyynnöt

Tavanomainen asiakirjapyyntö:

Tavanomaisen asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja on kokonaan julkinen tai sen salassa pidettävien osien poistaminen on helppoa ja vaivatonta. Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä tiedonhallintamallin sekä kunnan asianhallintajärjestelmässä käytössä olevan asiakirjaluokittelun (TOS) ja asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö:

Erityistoimenpiteitä vaativana asiakirjapyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirjan haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Pyyntö katsotaan erityiseksi myös, jos salassa pidettävien tietojen tarkistaminen tai poistaminen asiakirjasta vaatii tavanomaista enemmän työtä tai asiakirjapyyntö on poikkeuksellisen laaja. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat myös tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Merkinnät asiakirjaan:

Salassa pidettävään viranomaisen asiakirjaan on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Pöytäkirjanotteeseen ja asiakirjajäljennökseen sisältyy oikeaksi todistaminen.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot:

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaisesti asiakirjan antamisesta ei peritä maksua silloin kun:

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianomaiselle sähköpostitse
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi ja joka on ensimmäinen kappale
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän pitää toimiessaan tarpeellisina
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan toiselle viranomaiselle
- asiakirja, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen
- asiakirja, joka annetaan kunnan sisäiseen käyttöön.

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua

- palvelussuhdetodistuksesta (pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelussuhteen päättymisestä)
- työtodistus (pyynnöstä ja 10 vuoden sisällä palvelussuhteen päättymisestä, arvio pyydettyä 5 vuoden sisällä)
- palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

Asiakirjamaksuja ei peritä kunnan omilta toimialoilta ja niiden palvelualueilta, silloin kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi.

Postimaksua ei peritä, mikäli asiakirjasta ei peritä maksua. Maksua ei myöskään peritä asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä maksua.

Maksulliset paperikopiot, tulosteet ja skannatut asiakirjat ja tiedostot:

Asiakirja- ja tiedonhakumasuun ilmoitetuista hinnoista ei peritä viranomaissuoritteina arvonlisäveroa.

Laskutettaessa paperilaskulla kustannuksiin lisätään laskutuslisä.

Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse peritään todelliset postituskulut

- julkiset asiakirjat lähetetään normaalina postimaksuna

- kirjattuna kirjeenä lähetetään koulutodistusjäljennökset ja vastaavat, joista kyseessä on toista tai kolmatta kappaletta koskeva pyyntö (ensimmäinen kappale on jo annettu aiemmin)

- pöytäkirjaotteesta, jos päätös koskee lupaa tai muuta hyväksymistä ja joka lain mukaan on haettava johonkin toimenpiteeseen tai sen suorittamatta jättämiseen, joista kyseessä on toista tai kolmatta kappaletta koskeva pyyntö (ensimmäinen kappale on annettu jo aiemmin).

Tuotteiden hinnat

Tuote	Hinta
Tavanomainen tietopyyntö	
A4	4 € / Ensimmäinen sivu 2 € / Seuraavat sivut
A3	5 € / Ensimmäinen sivu 3 € / Seuraavat sivut
Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset	
Toinen tai kolmas pöytäkirjanote tai vastaava oikeaksi todistettu jäljennös	8 € (sisältää kopio-/tuloste-/skannausmaksun)
Toinen tai kolmas koulutodistusjäljennös/todistus/lausunto tai vastaava	8 €

Erityistoimenpiteitä vaativa asiakirjapyyntö	
Paperikopiot, tulosteet ja skannatut asiakirjat ja tiedostot	
A4	4 € / ensimmäinen sivu 2 € / seuraavat sivut

A3	5 € / ensimmäinen sivu 3 € / seuraavat sivut
Perusmaksu	50 € ensimmäiseltä alkavalta tunnilta 100 € kun työaika 1-2 tuntia 280 € kun työaika on 2-5 tuntia Yli 5 tunnin ylittävältä ajalta 280 € + 30 € / tunti

Asiakirjatilauksen / tietopyynnön tekeminen

Asiakirjatilauksen voi tehdä Reisjärven kunnan kirjaamoon

1. puhelimitse: p. 040 3008 200
2. sähköpostitse: reisjarvi@reisjarvi.fi
3. postitse: Reisjärven kunta, Reisjärventie 8, 85900 Reisjärvi
4. paikan päällä käyden

Suosittellemme tekemään asiakirjatilauksen/tietopyynnön kirjallisesti joko postitse tai sähköpostitse.

