

Asiakirjoista ja tietojen luovuttamisesta perittävät maksut

1. Yleistä

Kontiolahden kunnan voimassa olevan hallintosäännön 67 §:n mukaan kunnanhallitus päättää, muilta kuin lautakuntien tehtäväalueiden viranomais- ja asiakasmaksujen osalta, maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Kontiolahden kunnassa tiedonhallinnasta vastaava ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on hallinnon suunnittelija.

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta tai tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kontiolahden kunnan viranomaisten asiakirjoista, joiden maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle maksua tämän asiakirjan perusteiden mukaisesti. Perusteita sovelletaan myös tietojen antamiseen teknisen rajapinnan kautta, tai muuten digitaalisessa muodossa olevaan aineistoon sekä tietojen antamiseen, kun tietoaineistoja tuotetaan pyynnöstä.

Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei laissa toisin määrätä. Asiakirjojen julkisuudesta on säädetty julkisuuslaissa (621/1999), jonka tavoitteena on lisätä hyvää tiedonhallintatapaa. Asiakirjoista perittävät maksut -asiakirja kuuluu julkisiin asiakirjoihin, joka julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Toimialoilla voi olla tätä taksaa täydentäviä omia hinnastoja. Lisäksi mikäli asiakas tilaa kopiota ja tulosteita, jotka lähetetään kopiointiliikkeeseen, maksaa tilaaja itse toimitus- ja lähetyskulutus kopiointiliikkeeseen sekä kopiointikustannukset ja muut mahdolliset kulut suoraan kopiointiliikkeelle.

Arvonlisävero lisätään tässä taksassa mainittuihin maksuihin silloin, kun kyseessä on arvonlisäverolaissa (1510/1993) tarkoitettua toimintaa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla annetuista tai muista julkisoikeudellista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa.

Kontiolahden kunnassa ei ole kopiointi- ja tulostuspalvelua kuntalaisten henkilökohtaiselle tai kunnassa toimivien yritysten, yhteisöjen tai yhdistysten tuottamalle materiaalille.

1.1 Voimaantulo

Tämä taksa on voimassa 1.1.2026 alkaen ja on voimassa toistaiseksi. Se tarkistetaan tarvittaessa.

Tämä taksa kumoo voimaantullessaan edellisen taksan (Asiakirjoista perittävät lunastukset ja lähetysmaksut), joka on hyväksytty Kontiolahden kunnanhallituksessa 31.8.2015 ja on astunut voimaan 1.1.2016.

2. Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 34 § perusteella maksua ei peritä, 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 tiedotusvelvoitteen piiriin,
- 6) kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoaaineistosta.

Edellä 1–4 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei 13 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen tämän lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Maksua ei myöskään peritä:

- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- oman kunnan omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaisille,
- kunnan luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan yksinomaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- oman kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan ja työntekijän pyytämästä työtodistuksesta (1 kpl), palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
- luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö,
- Kontiolahden koulujen todistusten kopioista (peruskoulun ja lukion päättötodistukset).

Julkisesti saatavilla olevia asiakirjoja ei lähetetä erikseen sähköpostitse. Kunta neuvoo tarvittaessa, mistä asiakirjoja löytyy kunnan verkkosivuilta.

Salassa pidettävällä asiakirjalla tarkoitetaan asiakirjatietoa, joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun takia. Asiakirjaan tehdään salassapitomerkinä, jonka tarkoituksena on ilmaista salassapidon peruste sekä miltä osin asiakirja on salassa pidettävä.

3. Perittävät maksut

Julkisuuslain 13 §:n mukaan pyyntö saada tieto viranomaisen asiakirjan sisällöstä on yksilöitävä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa pyyntö koskee. Yksilöintiä helpottava tieto voi olla asian diaarinumero, päättävä toimielin sekä pykälän (§) numero ja vuosiluku, asiakirjatyyppi jne.

3.1 Tavanomaisesta tiedon antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion ja/tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa.

Mikäli sähköpostitse lähetettävä asiakirja ei ole alun perin sähköisessä muodossa, perittään maksu myös skannatuilta sivuilta.

Asiakirjan on oltava yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

Asiakirja	Maksu
Jäljennös, kopio tai tuloste/pdf, ensimmäiseltä sivulta (A4)	8,00 €
Jäljennös, kopio tai tuloste/pdf, kultakin seuraavalta sivulta (A4)	4,00 €
Jäljennös, kopio tai tuloste/pdf, ensimmäiseltä sivulta (A3)	10,00 €
Jäljennös, kopio tai tuloste/pdf, kultakin seuraavalta sivulta (A3)	5,00 €
Pyynnöstä annettava todistus (esim. korko- tai asuntolainatodistus, työtodistus annetun 1. kappaleen jälkeen, muu vastaava todistus)	10,00 € / todistus
Säännöt, ohjeet ja taksat	8,00 € / asiakirja
Taloussuunnitelma, osavuosisiraportti, toimintakertomus jne.	12,00 € / asiakirja
Lisäksi materiaalin käsittelykulu, kuten skannaus, jälkikäsittely, kuvankäsittely, lajittelu	90,00 € / h, minimiveloitus 0,5 h (sis. voimassa oleva arvonnäisävero)
Minimilaskutus	10 €

Maksuihin ei sisälly postimaksua ja käsittelykuluja.

Yllä mainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjan otteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

3.2 Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirjojen ja tietojen esille haku tai salassa pidettävien tietojen poistaminen vaativat tavanomaista enemmän työtä. Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tilanteissa, joissa:

- pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä luokittelujen, tunnisteiden ja hakutoimintojen avulla,
- pyydetty asiakirja- tai tietoaaineisto on laaja tai,
- pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta, asiakirjan eri osissa on paljon salassa pidettävää tietoa, jolloin asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä,

- asiakirjapyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja,
- asiakirjapyyntöön suorittamiseen tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjasta annettavan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan:

Vaativuus	Työaika	Maksu
Normaali tiedonhaku	alle 2 h	40 €
Vaativa tiedonhaku	2–5 h	80 €
Hyvin vaativa tiedonhaku	5–10 h	160 €
Mikäli käytetty työaika ylittää hyvin vaativan tiedonhaun aikarajan 10 h, peritään maksua sen yli menevältä työajalta, jokaiselta alkavalta työtunnilta lisäksi	yli 10 h	40 €
Lisäksi peritään kopio- ja tai tulostusmaksu, kuten tavanomaisista asiakirjoista (kohta 3.1)		

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu korotetaan kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle 14 vrk sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Korvauksesta liittyen erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen ilmoitetaan ennakoon asiakkaalle ja samalla arvioidaan työhön käytettävä aika.

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 tieto lähetetään sähköpostin välityksellä.

3.3 Muut kulut

Silloin, kun asiakirjojen, tietojen tai henkilötietojen jäljennöksiä, kopioita tai tulosteita lähetetään postitse, lisätään maksuun käsittelymaksu sekä todelliset postikulut postimaksutaksan mukaisesti + voimassa oleva alv.

Käsittelymaksu 5,00 euroa. Käsittelymaksusta ei peritä arvonlisäveroa.

Posti- ja käsittelymaksua ei peritä, jos asiakirja annetaan maksuttomasti.

4. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävät maksut

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavista tiedoista sekä 15–22 ja 34 artiklan mukaisesti toimitettavista tiedoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ei peritä maksua.

Maksu voidaan kuitenkin periä edellä mainituissa tilanteissa, mikäli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, ja erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Tällaisissa tilanteissa rekisterinpitäjä voi myös kieltäytyä suorittamasta pyydettyjä toimenpiteitä. Mikäli pyydetty toimenpiteet päätetään suorittaa, peritään niistä maksua tämän taksan 3.2. luvussa tarkoitettujen erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävien maksujen mukaan.

Tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty 15–22 artiklan nojalla tehdyn pyynnön johdosta, toimitetaan mahdollisimman pian ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan jatkaa kuitenkin enintään kahdella kuukaudella, mikäli pyynnot ovat monimutkaisia tai niitä esitetään paljon.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta paperijäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista.

Mikäli rekisteröity kuitenkin pyytää toistuvasti tällaista jäljennöstä, ensimmäisen jäljennöksen lisäksi annettavista jäljennöksistä peritään maksua seuraavin perustein:

Ensimmäiset 30 sivua	2,00 €/ A4-sivu
31. sivun jälkeiset sivut	1,00 € / A4-sivu
Minimilaskutus	10 €

Mikäli jäljennökset pyydetään sähköisessä muodossa, peritään maksua seuraavin perustein:

Ensimmäiset 30 sivua	1,00 € / A4-sivu
31. sivun jälkeiset sivut	0,50 € / A4-sivu
Minimilaskutus	10 €

Mikäli edellä mainituilla sivukohtaisilla perusteilla muodostuvan jäljennöksestä perittävän maksun määrä ylittäisi 120 euroa, on yksittäisestä jäljennöksestä perittävän sivukohtaisen maksun enimmäismäärä kuitenkin 120 euroa.

Seloste käsittelytoimista <https://www.kontiolahti.fi/tietosuojaselosteet>