

Asiakirjakirjasto

Pääaihe

22.05.2007 12:08

Aihe:
Luokka:

Asiakirjojen lunastus- ja maksuperusteet sekä soveltamisohjeet 22.5.2007
Taksat

Laatija

Tarkistajat

Tarkistusasetukset

Tarkituksen tyyppi: Yksi tarkistaja kerralla

Aikaraja-asetukset: Ei aikarajaa tarkistuksen

Ilmoita laatijalle: viimeisen tarkistuksen

Hallintojohtajan päätös uusista taksoista: 📄

Päätän, että siltä osin kuin kunnan viranomaisten lunastusten perimisoikeudesta ja –tavasta ei ole erikseen määrätty, asiakirjojen lunastus- ja maksuperusteet ovat seuraavat:

1. Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävän sivukohtainen hinta

- A4-kokoisen asiakirjan 1. sivu 3 €, seuraavat sivut 0,50 €

- A3-kokoisen asiakirjan 1. sivu 4 €, seuraavat sivut 1 €

Mikäli asiakirja annetaan väritulosteena/kopiona, lisätään sivuhintaan 50 senttiä.

2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään sivukohtaisen hinnan lisäksi kiinteä perusmaksu porrastetusti tiedonhaun vaativuuden mukaan:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) 20 €

- vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) 70 €

- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika > 5 h) 140 €

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu voidaan periä kaksinkertaisena.

3. 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.

4. Postitse lähetettäessä hintoihin lisätään:

- postiennakkomaksu postin taksan mukaan

- postimaksu lähetyksen painon mukaan.

5. Tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta

- kun asiakirjasta annetaan tieto suullisesti lukuun ottamatta erityistoimenpiteitä

vaativaa tiedon antamista

- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi lukuun ottamatta erityistoimenpiteitä vaativaa tiedon antamista

- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse

- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin

Soveltamisohjeet:

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 tunnisteen avulla tai sähköisesti yllä pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lähinnä tilanteet, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla 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.

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta aiheutuva perusmaksu määrätään porrastetusti sen mukaan kuinka paljon työaika tiedonhakuun, käsittelyyn ja salassa pidettävien tietojen poistamiseen kuluu.

Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista. Perusmaksun korottamisen määrittämisessä tulee kuitenkin noudattaa kunnan ao. työyksikön työtilanteeseen liittyvää harkintaa.

Perusmaksun lisäksi määrättävä sivukohtainen maksu on korvausta asiakirjan, kopion tai tulosteen kopiointikustannuksista.

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. Erityistoimenpiteitä edellytetään tässä tilanteessa sen vuoksi, ettei asiakirja ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä. Perusmaksun lisäksi ei peritä sivukohtaista maksua eikä perusmaksua koroteta kiireellisen haun perusteella.

232 / 034 / 2007

Talousasiat

ASIAKIRJOJEN LUNASTUS- JA MAKSUPERUSTEET

Selostus asiasta

Kunnanvaltuusto päätti 19.3.2007 § 17 asiakirjojen lunastuksesta sekä niiden antamisesta perittävistä maksuista seuraavaa:

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisten luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Hallintokeskuksen johtosäännön kohdan 3.3.4 mukaan hallintojohtaja päättää asiakirjojen lunastuksen perusteet.

Päätös

Päätän, että siltä osin kuin kunnan viranomaisten lunastusten perimisoikeudesta ja –tavasta ei ole erikseen määrätty, asiakirjojen lunastus- ja maksuperusteet ovat seuraavat:

1. Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävän sivukohtainen hinta

- A4-kokoisen asiakirjan 1. sivu 3 €, seuraavat sivut 0,50 €

- A3-kokoisen asiakirjan 1. sivu 4 €, seuraavat sivut 1 €

Mikäli asiakirja annetaan väritulosteena/kopiona, lisätään

sivuhintaan 50 senttiä.

2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään sivukohtaisen hinnan lisäksi kiinteä perusmaksu porrastetusti tiedonhaun vaativuuden mukaan:

- normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h) 20 €

- vaativa tiedonhaku (työaika 2-5 h) 70 €

- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika > 5 h) 140 €

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu voidaan periä kaksinkertaisena.

3. 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.

4. Postitse lähetettäessä hintoihin lisätään:

- postiennakkomaksu postin taksan mukaan

- postimaksu lähetyksen painon mukaan.

5. Tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta

- kun asiakirjasta annetaan tieto suullisesti lukuun ottamatta erityistoimenpiteitä vaativaa tiedon antamista

- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi lukuun ottamatta erityistoimenpiteitä vaativaa tiedon antamista

- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse

- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin

Oikaisuvaatimusohjeet

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja kunnan jäsen. Oikaisuvaatimus tehdään **kunnanhallitukselle** (Vihdin kunta, Asemantie 30, PL 13, 03101 Nummela). Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen

merkittynä aikana. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä ja siitä on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Jos viranhaltijalla tai työntekijällä on oikeus saattaa päätös työtuomioistuimen tutkittavaksi, siitä ei voi tehdä oikaisuvaatimusta.

Allekirjoitukset

Aira Elolampi
hallintojohtaja

TIEDOKSIANTO

Päätöksen nähtävänäpito Tämä päätös on nähtävänä 28.5.2007 virka-aikana

Tiedoksianto asianosaisille ja muille

Pvm	Tiedoksiantotapa	Kenelle
22.5.2007	email	esimiehet

Tiedoksiantaja

Sari Valden
toimistos sihteeri