

	KUHMON KAUPUNKI	OTE PÖYTÄKIRJASTA	I
---	-----------------	-------------------	---

Kaupunginhallitus	§ 120	13.04.2021
-------------------	-------	------------

Kuhmon kaupungin asiakirjoista perittävät maksut 1.5.2021 alkaen

Khall 13.04.2021 § 120
128/02.05.00.00/2021

Valmistelija Hallintojohtaja Juhana Juntunen, puh. 044 725 5222.

Kuntien on tietopyynnöissä otettava huomioon julkisuuslain 34 §:n maksusäännökset. Maksuissa noudatetaan kunnassa kustannusvastaavuuden periaatetta.

Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista, joten niiden tulee olla kohtuullisia. Esimerkiksi useiden kymmenien eurojen perusmaksua kopiona annettavasta asiakirjasta ei voida pitää julkisuusperiaatteen toteutumisenäkökulmasta perusteltuna.

Kun asiakirja toimitetaan kopiona tai tulosteena, peritään siitä omakustannusperusteinen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta voidaan periä tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu maksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Tietojen luovuttamisesta perittävät maksut julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Julkisuuslaki ei velvoita viranomaista laatimaan pyynnöstä selvityksiä eikä yhdistelemään tietoja. On kuitenkin mahdollista varautua tällaisiin palvelupyyntöihin ja määritellä niitä varten omat maksunsa.

	KUHMON KAUPUNKI	OTE PÖYTÄKIRJASTA	2
---	-----------------	-------------------	---

Kaupunginhallitus	§ 120	13.04.2021
-------------------	-------	------------

Tiedon saanti asiakirjoista on kunnissa maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin (ks. hallintolaki 8 §, 34 §).

Esittelijä Kaupunginjohtaja Määttä Tytti

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus hyväksyy Kuhmon kaupungin asiakirjoista perittävät maksut 1.5.2021 alkaen liitteen mukaisena.

Päätös Kaupunginhallitus yksimielisesti hyväksyi kaupunginjohtajan päätösehdotuksen. Kaupunginhallitus yksimielisesti hyväksyi kaupunginjohtajan päätösehdotuksen.

Liitteet

Liite[1] Asiakirjoista perittävät maksut

Asianmukaisesti allekirjoitetusta ja tarkistetusta sekä säädetyllä tavalla edeltäpäin ilmoitettuna aikana 14.4.2021 alkaen www.kuhmo.fi nähtävänä olevasta pöytäkirjasta kirjoitetun otteen oikeaksi todistaa

Kuhmo 14.04.2021

Virallisesti Juhana Juntunen
pöytäkirjanpitäjä

	KUHMON KAUPUNKI	OTE PÖYTÄKIRJASTA	3
---	-----------------	-------------------	---

Kaupunginhallitus	§ 120	13.04.2021
-------------------	-------	------------

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 120

OIKAISUVAATIMUSOHJEET (Kuntalaki)

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kuhmon kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kuhmon kaupunginhallitus

Kirjaamon yhteystiedot:

Käyntiosoite Kainuuntie 82

Postiosoite PL 15, 88901 Kuhmo

Sähköposti kirjaamo@kuhmo.fi

Puhelin 08 6155 521 (vaihde)

Kirjaamon aukioloaika on ma - pe klo 8.00 – 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

	KUHMON KAUPUNKI	OTE PÖYTÄKIRJASTA	4
---	-----------------	-------------------	---

Kaupunginhallitus	§ 120	13.04.2021
-------------------	-------	------------

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kuhmon kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirja on 14.4.2021 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 14.4.2021

Kuhmon kaupungin asiakirjoista perittävät maksut

Kaupunginhallitus:

Voimaantulo: 1.5.2021

Kuhmon kaupunginhallitus päättää tarkemmin viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Kuhmon 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.

Tämä hinnasto ei koske Kuhmon kaupungissa rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä suoritettavia maksuja, ympäristönsuojelun- sekä mittauksen ja kaavoituksen maksuja.

Hinnat sisältävät arvonlisäveron.

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 kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä
 - työ- tai palvelutodistuksesta
 - palkkatodistuksesta tai
 - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun 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 (A4)	4 €
Seuraavat sivut	2 € / sivu
Pyynnöstä annettava todistus	6 €

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

Yllämainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjan otteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

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€
- Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtaisena maksuna 0,50e / sivu

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

	mustavalkoinen	värillinen
A4 1 kpl	2,50 €	3,50 €
A4 2 – 10 kpl	0,60 €	1,50 €
A4 11 – 50 kpl	0,40 €	0,80 €
A4 yli 50 kpl	0,30 €	0,50 €

	mustavalkoinen	värillinen
A3 1 kpl	3,50 €	4,50 €
A3 2 - 10 kpl	1,60 €	2,50 €
A3 11 – 50 kpl	1,00 €	1,50 €
A3 yli 50 kpl	0,80 €	1,00 €

Skannaukset irtoarkeista 5,00 € / 50 arkkia sähköpostiin tai omalle muistitikulle.

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.

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.