

Asiakirjojen sekä aineisto- ja tietopalvelun hinnasto

Kopiointi- ja skannausmaksut

- kopio tai tuloste; A4 mustavalkoiset, 1,20 euroa/kpl
- kopio tai tuloste; A3 mustavalkoiset, 2,50 euroa/ kpl
- kopio tai tuloste; A4 värilliset, 3 euroa/ kpl
- kopio tai tuloste; A3 värilliset, 3,50 euroa/ kpl
- tulosteen laminointi, A4, 5 euroa/ kpl
- tulosteen laminointi, A3, 8 euroa/ kpl
- A4 skannaus sähköiseen muotoon, 1 euro/ kpl
- A3 skannaus sähköiseen muotoon, 1,50 euroa/ kpl

Oikeaksi todistetut asiakirjat ja todistukset

- Oikeaksi todistettu pöytäkirjan ote tai asiakirjajäljennös; 3 €/kpl
- Erilliset pyynnöstä annettavat todistukset; 5,5 €/kpl

Aineisto- ja tietopalvelun maksut

Erityistoimenpiteitä, kuten tiedonhakua vaativan tiedon antaminen asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta, mukaan lukien rakennuslupien arkistohaku. Palvelumaksut sisältävät tarvittavat kopiointimaksut.

- 0-2 tuntia aineisto -ja tietopalvelutyötä, 30€
- 2-5 tuntia aineisto- ja tietopalvelutyötä, 60€
- yli 5 tuntia aineisto -ja tietopalvelutyötä, 150€

Asiakirjojen toimittaminen, postituskulut ja lähetysmaksu

- Asiakirja voidaan noutaa, tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai toimittaa postitse.
- Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä varsinaisen maksun lisäksi lähetysmaksuna 5 euroa/kirje.
- Lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.
- 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.

Kaikki hinnat sisältävät alv:n 24%.

Paikallisille järjestöille ja yhdistyksille kopiointi- ja skannausmaksut -50%.

Maksuttomat asiakirjat ja tiedot

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, 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.

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 tarkoitettulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen lain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Kohdan 5 mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi.
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimiessaan pitää tarpeellisina
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esim. kunnan hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten.

Seuraavissa palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

- työ- tai palvelustodistuksesta
- asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten

Tietosuoja- ja henkilötietolainsäädännön perusteella jokaisella on oikeus tarkastaa maksutta kunnan henkilörekisteriin talletetut tietonsa kerran vuodessa. Useammin tapahtuviin tarkastuspyyntöihin sovelletaan tässä asiakirjassa määriteltyjä tiedonhausta perittäviä maksuja.

Asiakirjamaksuja ei peritä kunnan omilta toimintayksiköiltä silloin, kun nämä tarvitsevat tietoja tehtäviensä suorittamiseksi.