

MERIKARVIAN KUNTA

ASIAKIRJOJEN JA KOPIOIDEN HINNAT 1.3.2015 ALKAEN

Tätä asiakirjahinnastoa sovelletaan kaikissa Merikarvian kunnan palvelupisteissä.

Kuntalain 50§:n 11 momentissa todetaan, että valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä tiedon antamisesta viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) säädetyllä tavalla perittävistä maksuista ottaen huomioon, mitä mainitun lain 34 §:ssä säädetään.

Kunnan hallintosäännön 53 §:ssä ohjataan asiakirjojen lunastuksesta, että valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

Kunnanvaltuusto on 19.11.2007 62 § tekemällä päätöksellä päättänyt asiakirjojen antamisesta ja asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja niiden antamisesta perittävistä maksuista seuraavaa:

1. tavanomaisesta tiedon antamisesta esim. pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta painotuotteesta perittävän sivukohtaisen maksun ja lähetysmaksun päättää kunnanhallitus, jolle valtuusto myöntää oikeuden delegoida maksuista päättäminen tarvittaessa muille toimielimille tai viranhaltijoille
2. erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävän kiinteän perusmaksun, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan, päättää kunnanhallitus.
3. Valtuuston päätös 20.6.1994 § 242 kumotaan.

Lisäksi tämä kunnanhallituksen 16.2.2015 vahvistama ohje tarkentaa edelleen asiakirjoista ja kopioista perittäviä hintoja ja käytäntöjä.

Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Julkisuuslain 34 §:n 1 momentin mukaan asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, 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 tiedotusveloitteen piiriin."

Kohdan 5 mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi
- kuntalaissa säädetty luottamushenkilöiden oikeus saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina
- asianomaista koskevat tiedot henkilökisteristä (mukaan lukien sosiaali- ja terveystoimen asiakkaan asiakassuhdetta koskevat henkilökisterit) siltä osin kuin henkilötietolaissa on säädetty maksuttomuudesta. Tätä hinnastoa hyväksyessä henkilötietolain 26 §:n 2 momentin mukaan rekisterinpitäjä saa periä tietojen antamisesta korvauksen vain, jos siitä, kun asianomainen edellisen kerran sai tarkastettavakseen rekisterin tiedot, on kulunut vähemmän kuin yksi vuosi.

Seuraavista palvelussuhteeseen perustuvista asiakirjoista ei peritä maksua:

- työtodistuksesta (1kpl)
- palkkatodistuksesta tai
- asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten

Asiakirjan antamisesta voi jättää maksun perimättä, jos tämä on kunnan edun mukaista. Tällöin tulee arvioida, edistääkö maksun perimättä jättäminen tiedonkulkua ja mikä on haitta, joka paremmalla tiedonkululla voidaan välttää. Tällaisesta on esimerkkinä ns. kaapelikartat.

Asiakirjamaksuja ei peritä kunnan omilta hallintokunnilta

Maksulliset asiakirjat

A. Kiinteähintaiset asiakirjat

Tutkinto- ja koulutodistusjäljennös (Perusopetuksen ja lukion ero- ja päättötodistus annetaan ensimmäisen kerran maksutta.)	20 euroa
Oikeaksi todistettu pöytäkirjaote tai vastaava (ylimääräiset kopiot)	10 euroa

Kiinteistötietojärjestelmästä annettavat luettelot, otteet ja todistukset

Kiinteistörekisterin ote, kunta-, sijaintialue-, ryhmä ja yksikköluettelot, erillisinä annettavat yhteisen alueen osakasluettelot ja muut näihin verrattavat luettelot	10 euroa
Rekisteriyksikön karttaote	10 euroa
Lainhuutotodistus	10 euroa
Rasitustodistus	10 euroa

B. Kopiomäärän perusteella maksulliset asiakirjat

Arvonlisäverollinen toiminta	Hinta euroa/tuloste (sis alv)
Valokopiot:	
A4 koko	
-musta-valko	0,50
-väri	1,50
A3 koko	
musta-valko	1,00
-väri	3,00
Kalvo A4	1,50
Laminaatti, muovipaperi	
A4	1,50
A3	3,00
telefax	1,00
palkkatodistus, nimikirjanote	4,20

Suurempien kopiointierien hinnoittelusta voidaan sopia tapauskohtaisesti.

Yleishyödyllisille yhdistyksille ja seuroille kopiohinnoista 50% alennus.

Asiakirjojen luovutus- ja lähetystavat sekä niistä perittävät maksut

- Asiakirjojen noutaminen ja maksaminen palvelupisteessä

Asiakirjojen noudosta ja maksamisesta palvelupisteessä, jossa on kassa, ei peritä lähetysmaksuja.

- Asiakirjojen lähettäminen postitse ja maksu laskulla
Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä postimaksun lisäksi lähetysmaksu. Posti- ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.

Postimaksu postimaksutaksan mukaisesti
Lähetyskulut (sisältää laskutuslisän) 8 euroa

Tiedonhausta perittävät maksut

Normaali tiedonhaku (työaika alle 0,5 h) 10 euroa
Vaativa tiedonhaku (työaika 0,5 h – 2 h) 30 euroa
Hyvin vaativa tiedonhaku (työmäärä - 5 h) 50 euroa
Perusmaksun lisäksi peritään asiakirjamaksut.

Jos aineistoa käytetään tieteelliseen tutkimukseen, voidaan maksusta sopia erikseen. Sopimuksen edellytyksenä on oppilaitoksen hyväksymä tutkimussuunnitelma.

Toimitusaika

Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §:ssä. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisten laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot käsitellään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Jos asiakkaalla on perustellusta syystä tarve kiireellisempään aikatauluun (esim. hakuajat), tulee hänen ilmoittaa toivomus pyyntöä tehdessään.

Hyväksytty kunnanhallituksen kokouksessa 16.2.2015 § 66.

Todistaa:

Aki Ruotsala, hallintopäällikkö