



Hyväksytty: Kunnanhallitus 25.11.2019 § 219

Voimaantulo: 1.1.2020

Auran kunnan viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle lunastusmaksua seuraavien perusteiden mukaan. Perusteet koskevat myös sähköisessä muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettuja tietoja.

## 1. TAVANOMAISEN TIEDON ANTAMINEN

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirja on oltava lisäksi yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Pöytäkirjanote ja asiakirjajäljennös 1. sivu 5,00  
- seuraavat sivut /kappale 1,00

Pyynnöstä annettava todistus 1. kappaleen jälkeen 10,00  
- esim. etuosto-oikeustodistus, työtodistus, oppilaan arviointitodistus

Maksut koskevat myös sähköisesti annettuja tietoja

## KOPIOT/TULOSTEET

	<b>A4 mv</b>	<b>A4 väri</b>	<b>A3 mv</b>	<b>A3 väri</b>
Asiakkaat	1,00	2,00	2,00	4,00
Järjestöt, yhdistykset, opistot yms.	0,25	1,00	0,50	2,00

## Kopioiden/tulosteiden hintaan lisättävät maksut

Kaksipuolinen tulostus	0,10 /kpl
Värillinen paperi	0,20 /kpl
Paksumpi paperi	0,20 /kpl
Muu erikoismateriaali (esim. valokuvapaperi)	1,00 /kpl

Postituskulut, todellinen postimaksu +	2,00/ lähetys
Laskutuslisä	5,00

Postituskuluja ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

Asiakirja voidaan noutaa tai vaihtoehtoisesti lähettää asiakkaalle sähköisesti tai toimittaa postitse.

Asiakirjan toimitusajasta on säädetty julkisuuslain 14 §. Asiakirjat toimitetaan pääsääntöisesti viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön esittämisestä. Poikkeuksellisen laajat ja vaikeasti löydettävät asiakirjapyynnot pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

## 2. ERITYISTOIMENPITEITÄ VAATIVAN TIEDON ANTAMINEN

Tiedon antamisesta peritään maksu tiedonhakuun käytetyn ajan mukaan tilanteissa, joissa asiakirjan esille haku ei ole mahdollista edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai, pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta, siinä on paljon asiakirjan eriosissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat lisäksi mm. tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

- tiedonhaku 30,00 / alkava tunti
- lisäksi peritään mahdolliset muut asiakirjamaksut

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, maksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään kahden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen

- kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- kun tieto annetaan asiakirjasta suullisesti tai sähköisesti

## 3. MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT, TODISTUKSET JA TIEDOT

Viranomaisen toiminnasta säädetyn lain (julkisuuslaki) 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksuja ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Julkisuuslain mukaisesti asiakirjan antamisesta lain 9 §:n (tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta) ja 11 §:n (asianosaisen oikeus tiedonsaantiin) perusteella ei peritä maksua, kun:

1. asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
2. asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
3. julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
4. sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse;
5. pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvoitteen piiriin.

Edellä kohdissa 1-4 tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun on pyydetty asiakirjaa, joka ei ole viranomaisen toiminnasta säädetyn lain (julkisuuslaki) 13 §:n 1 momentissa tarkoitettulla tavalla yksilöitävissä ja löydettävissä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Kohdan 5 mukaisia maksuttomia asiakirjoja ovat esimerkiksi:

- pöytäkirjanote, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- asiakirjat kunnan omille viranomaisille tai yksiköille
- asiakirja, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle esim. kunnan hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjat, jotka annetaan oman kunnan luottamushenkilöille luottamustehtävän hoitamista varten
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen

Hinnat EUR. Kopiointi- ja tulostemaksut sisältävät voimassaolevan arvonlisäveron. Tiedonhaku sekä otteet ja todistukset ovat verotonta viranomaistoimintaa.