Asiakirjojen lunastus- ja maksuperusteet

Virolahden kunnan viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kunnalle maksuja seuraavien perusteiden mukaan:

Asiakirja tai palvelun nimike

Mustavalkoiset valokopiot A4 tai A3, pöytäkirjanote tai muu tuloste Lisäksi laskutetaan todelliset postituskulut.	0,80 € /sivu
Värilliset valokopiot A4 tai A3, pöytäkirjanote tai muu tuloste Lisäksi laskutetaan todelliset postituskulut.	1,20 € /sivu

Jäljennöksen oikeaksi todistaminen 5,00 €
Virallinen leima ja kunnan edustajan nimikirjoitus, nimenselvennys ja virkanimike jokaisella jäljennetyllä sivulla; tehdään pyydettäessä. Lisäksi laskutetaan valokopiomaksu jokaiselta sivulta ja todelliset postituskulut.

Maksutonta on lähtökohtaisesti julkisuuslain tai Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen nojalla pyydetyt itseä koskevat tiedot ja asianosaisena pyydetyt tiedot. Maksua ei peritä myöskään mm. silloin, kun

- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi ja jäljennettäväksi
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Edellä tarkoitetuissa tapauksissa tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu peritään kuitenkin silloin, kun pyydetty asiakirja, joka ei julkisuuslain 13 §:n 1 momentissa tarkoitetulla tavalla ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjareksiteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Alla eritellyn hinnaston mukaisia erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen maksuperusteita käytetään silloin, kun asiakirjan ja tiedon esille hakeminen tai salassa pidettävien tietojen poistaminen vaatii tavanomaista enemmän työtä. Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä tilanteissa, joissa:

- pyydetty asiakirja tai tieto ei ole riittävästi yksilöitävissä ja löydettävissä rekisterien, luokittelujen, tunnisteiden ja hakutoimintojen avulla.
- pyydetty asiakirja- tai tietoaineisto on laaja tai, pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta asiakirjan eri osissa on paljon salassa pidettävää tietoa, jolloin asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä.
- asiakirjapyynnön suorittamiseen tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteen avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla. Esimerkiksi rakennuslupa-asiakirjat ovat erityistoimenpiteitä vaativaa tiedon esille hakemista silloin, kun tarkat yksilöivät tiedot tai rakennusluvan numero ei ole tiedossa.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedon haun vaativuuden mukaan:

Normaalin tiedonhaun perusmaksu (työaika alle 2 h) 50,00 €
Kiinteän perusmaksun lisäksi veloitetaan paperimuotoisista asiakirjoista valokopiomaksu jokaiselta sivulta ja todelliset postituskulut.

Vaativan tiedonhaun perusmaksu (työaika 2-5 h) 100,00 €
Tiedonhaku arkistosta tai tietojärjestelmistä tieteelliseen tutkimukseen ja opinnäytetöihin laskutetaan aina työajan mukaan.

Hyvin vaativan tiedonhaun perusmaksu (työaika 5-10 h) 200,00 €

Yli meneviltä tunneilta 25 €/h
Tuntiveloituksen lisäksi kopioista ja tulosteista peritään yllä olevan hinnaston mukainen sivukohtainen maksu.

Kiireellisissä pyynnöissä edellä mainittu perusmaksu voidaan periä kaksinkertaisena.
Kiireellisenä hakuna pidetään alle kolmen päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Tietojen tallentaminen muistitikulle asiakkaan pyynnöstä 30,00 €/ tallenne
Peritään, jos tiedot voidaan antaa sähköisinä tai paperilla ja asiakas vaatii niiden toimittamista muistitikulla. Lisäksi laskutetaan todelliset postituskulut. Muistitikun kustannus sisältyy maksuun.

Työaikaperusteista hintaa käytetään tilanteissa, joissa asiakirjan tai tiedon hakeminen vaatii epätavallisen suurta työpanosta esimerkiksi, jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä asianhallintajärjestelmästä, aineisto on poikkeuksellisen laaja, asiakirjan koostaminen vaatii erityisen paljon muokkaamista tai työ on muulla tavoin erityisen aikaa vievää.

Jos poiminnassa tarvitaan ulkopuolista tahoa (esim. KSTieto Oy), niin edellisten lisäksi ulkopuolisen toimijan aiheuttama laskutus peritään sellaisenaan eteenpäin tietopyynnön tarvitsijalta.

Mikäli aineistoa käytetään tieteelliseen tutkimukseen, peritään maksu 50 % alennettuna, ellei maksua perustellusta syystä jätetä kokonaan perimättä (esim. kunnan toimintaan ja kehittämiseen liittyvä tutkimus). Alennuksen myöntämisen tai perimättä jättämisen edellytyksenä on oppilaitoksen hyväksymä tutkimussuunnitelma.

Edellä mainitulla tavalla porrastettua kiinteää maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimia vaativan tiedon antamisessa asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tieto lähetetään sähköpostin välityksellä. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävästä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön selvittämisen aloittamisen yhteydessä.

Toistuva tieto- tai asiakirjapyyntö

Pyydettäessä samoja asiakirjoja/tietoja samalta ajalta tulosteina tai kopioina uudelleen, peritään hallinnollisina kustannuksia edellä erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiselle määritelty perusmaksu sekä kopiointi-, tulostus-, tallennus- ja postituskustannukset.

Hintoihin lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero, ellei muuta mainita.