



# SÄÄDÖSKOKOELMA

---

2021

Nro 6

---

## ASIAKIRJOJEN JA TIETOJEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Hyväksytty kaupunginhallituksessa 17.5.2021

### 1 § Yleistä

Kotkan kaupungin (1.8.2021 voimaan tulevan) hallintosäännön luvun 10 pykälän 13 mukaan pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Tämä sääntö on laadittu tarkentamaan hallintosäännössä olevaa määräystä.

Kaupungin viranomaisen asiakirjoista, joiden maksuista ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään lunastusmaksua tässä säännössä olevien perusteiden mukaan. Hinnasto koskee paperisia arkistoasiakirjoja, jotka toimitetaan asiakkaalle paperikopioina tai skannattuna digitaalisessa muodossa sekä digitaalisia tiedostoja, kun ne toimitetaan asiakkaalle tulostettuina paperiversioina. Ohje ei koske valmiiksi sähköisessä muodossa olevaa ja sähköisesti asiakkaalle toimitettavaa materiaalia, jos sen kokoamisesta ei aiheudu erityistä lisätyötä.

Tiedonhaun maksullisuudesta tulee ilmoittaa tiedon pyytäjälle ennen kuin tiedonhakuun tai kopiointiin ryhdytään. Kaikkien maksujen tilittämisessä ja perimisessä on noudatettava talousyksikön määräyksiä.

Tässä säännössä mainittuihin maksuihin lisätään arvonlisävero silloin, kun kysymyksessä on arvonlisäverolaissa (1501/1993) tarkoitettu verollinen toiminta. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla annetuista suoritteista tai muista julkisoikeudellisista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa. Arvonlisäverolliset maksut on merkitty tässä ohjeessa maksujen perään erikseen.

Tämän yleisohjeen lisäksi lautakunnat tai toimialat voivat päättää tätä ohjetta täydentävistä toimialakohtaisista hinnastoista esimerkiksi kartoista perittävien maksujen tai muiden toimialakohtaisten hinnastojen osalta. Kaiken tavanomaisen asiakirja-aineiston osalta kuitenkin toimitaan tämän ohjeen mukaisesti.

Toimivalta asiakirjojen antamisesta on määritetty hallintosäännön luvussa 5 pykälässä 5. Hallintosäännön mukaan valtuuston, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kansliapäällikkö. Lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta päättää ao. vastuualueen tai toimintayksikön johtaja. Liikelaitoksen toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta päättää liikelaitoksen johtaja. Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta päättää tarkastuslautakunta. Kaupungin keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen tietopyynnot ja asiakirjojen antamisen ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Tämä hallintosäännön kohta koskee tilanteita, joissa asiakirjoja ei jostain syystä voida luovuttaa ja asiasta on tehtävä muutoksenhakukelpoinen viranhaltijapäätös. Muissa tilanteissa julkisten asiakirjojen luovutukset voidaan ratkaista yksiköissä.

## 2 §

### Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Julkisuuslain 34 §:ssä on säännökset siitä, milloin tavanomaisen tiedon antamisesta ei peritä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua, kun:

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

Lisäksi maksua ei peritä:

- kaupungin omilta viranomaisilta tai liikelaitoksilta,
- asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvaa viranomaiselle säädettyä valvontatehtävää varten
- asianomaista koskevasta työ- tai palvelustodistuksesta
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen
- asiakirjasta, joka tarvitaan kaupungin virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten
- asiakirjasta, joka toimitetaan kaupungin luottamushenkilölle luottamustehtävän hoitamista varten

- asiakirjasta, josta lain tai muun säädöksen mukaan ei kuulu periä maksua
- kun se ei ole maksun perimisestä aiheutuviin kustannuksiin nähden kaupungin edun mukaista.

Asiakirjan antamisesta voi myös jättää maksun perimättä, jos tämä on kaupungin edun mukaista muista syistä. Tällöin tulee arvioida, edistääkö maksun perimättä jättäminen tiedonkulkua ja mikä on haitta, joka paremmalla tiedonkululla voidaan välttää. Tämä koskee myös esimerkiksi opinnäytetöihin tai muihin tieteellisiin tai historiallisiin tutkimuksiin pyydettyjä kopioita.

Jos maksun perimättä jättäminen vaatii päätöstä, siitä päättää asianhallintapäällikkö keskusarkiston asiakirjojen osalta ja vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajat oman vastuualueensa asiakirjojen osalta.

### 3 §

#### 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. Asiakirjan on oltava lisäksi yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteiden avulla tai sähköisesti yllä pidetyn asiarekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään seuraavat maksut:

#### **Oikeaksi todistamattomat paperikopiot ja tulosteet:**

**A4**            **1,00 euroa / sivu**

**A3**            **2,00 euroa / sivu**

#### **Virallisesti oikeaksi todistettu pöytäkirjanote ja asiakirjajäljennös, -kopio tai muu tuloste:**

**A4**            **3,00 euroa / ensimmäinen sivu**

**1,00 euroa / loput sivut**

**A3**            **3,00 euroa / ensimmäinen sivu**

**2,00 euroa / loput sivut**

#### **Skannatut tiedostot, mikäli sähköpostitse lähetettävä asiakirja ei ole valmiiksi sähköisessä muodossa:**

**A4**            **1,0 euroa / sivu**

**A3**            **1,0 euroa / sivu**

**Yhdestä asiakirjasta perittävä enimmäismaksu on 50 euroa.**

**Pyynnöstä annettava todistus: 7,00 €**

(esimerkiksi korko- tai asuntolainatodistus, työtodistus maksuttoman ensimmäisen kappaleen jälkeen ja muu vastaava todistus)

Erikseen valmistettavasta A4-kokoa suuremmasta asiakirjasta ja kartan tai rakennus- ym. piirustuksen tai sen jäljennöksen valmistamisesta peritään todelliset valmistuskustannukset.

#### 4 §

##### **Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen**

Erityistoimenpiteitä vaativia ovat tilanteet, joissa asiakirjan haku ei ole mahdollinen edellä kuvatuilla tavanomaisilla keinoilla. Jos pyydetty asiakirja-aineisto on laaja tai pyydettyjen asiakirjojen määrästä riippumatta siinä on paljon asiakirjan eri osissa salassa pidettävää tietoa, asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon voi vaatia tavanomaista enemmän työtä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat myös tilanteet, joissa tarvitaan laajaa asiakirjojen haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostustyötä.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta peritään seuraavat henkilötyön maksut:

##### **Ensimmäinen puoli tuntia on maksutonta tiedonkeruuta.**

- normaali tiedonhaku (työaika 0,5–2 h)	25,00 €
- vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 h)	60,00 €
- hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h enintään yksi työpäivä)	100,00 €
	ja ylimenevältä ajalta 10 €/tunti

**Henkilötyön maksun lisäksi peritään kopio-, tulostus- tai skannausmaksua tavanomaisen tiedon antamisen ohjeen mukaisesti sivumäärien perusteella.**

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, voidaan maksu korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden vuorokauden sisällä tapahtuvaa tiedontoimittamista.

Edellä mainittua maksua sovelletaan erityistoimia vaativan tiedon antamisessa myös silloin, kun asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tieto lähetetään sähköpostin välityksellä.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen työkustannus sisältää arvonlisäveron 24 %.

#### 5 §

##### **Toimitusaika**

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun asiakirjaa koskeva pyyntö on

vastaanotettu. Mikäli pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, ratkaistaan tällainen pyyntö ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluttua asiakirjaa koskevan pyynnön vastaanottamisesta.

## 6 §

### Muut maksut

#### **Tallennusmaksut:**

Asiakkaalta peritään hänen pyytämänsä tallennusvälineen todelliset kustannukset (esimerkiksi USB-tikun hinta).

#### **Lähetysmaksut:**

Kun asiakirjoja, kopioita tai tallennusvälineitä lähetetään postitse, peritään posti- ja lähetyskuluina todelliset kustannukset. Posti ja lähetysmaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

#### **Asiakirjojen toimittaminen kopiointiliikkeeseen:**

Mikäli asiakas tilaa kopioita tai tulosteita, jotka lähetetään kopiointiliikkeeseen, maksaa tilaaja itse kopiokustannukset ja muut mahdolliset kulut suoraan ulkopuoliselle kopiointiliikkeelle.

#### **Asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksut:**

Asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksuja sovelletaan tilanteissa, joissa kaupungin asiointi- tai palvelupisteillä taikka muilla tavoin asioiva henkilö haluaa kaupungin kopio- tai monitoimilaitetta käyttäen kopioida tai muulla tavalla tulostaa tämän henkilökohtaisia asiakirjoja tai aineistoja, viranomaisen asiakirjoja, jotka asioivalla on jo hallussaan tai viranomaisen asiakirjoja, jotka henkilö on saanut tai saa tulostetuksi yleisestä tietoverkosta.

- A4 mustavalkoinen kopio/tuloste 0,50 e / sivu
- A4 värillinen kopio/tuloste 1,00 e / sivu
- A3 mustavalkoinen kopio/tuloste 1,00 e / sivu
- A3 värillinen kopio/tuloste 2,00 e / sivu

Kopiointi- ja tulostusmaksut sisältävät arvonlisäveron 24 %.

#### **Todistus etuosto-oikeuden käyttämisestä**

Etusto-oikeuden käyttämistodistuksen maksu on 50 euroa.

**6 §****Merkinnät asiakirjaan**

Merkintä salassa pitämisestä:

Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Salassapitomerkintä tehdään merkitsemällä asiakirjaan ”SALASSA PIDETTÄVÄ.” Merkinnästä tulee käydä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Muuhun kuin lain mukaan 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.

**7 §****Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset suoritteet**

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista rekisteröityjen informoimiseen (artiklat 13-14), oikeuksien käyttämiseen (artiklat 15-22) sekä tietoturvapoikkeaman ilmoittamiseen (artikla 34) kuuluvista toimenpiteistä ja tiedon luovutuksista **ei peritä maksua**. Maksu voidaan kuitenkin periä, mikäli pyynnön tekijän eli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, ja erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Tällaisissa tilanteissa rekisterinpitäjä voi myös kieltäytyä suorittamasta pyydettyjä toimenpiteitä.

Mikäli pyydetyt toimenpiteet päätetään suorittaa, sovelletaan niistä perittävän maksun määräytymiseen tämän määräyksen pykälässä 4 tarkoitettuja erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävän maksun perusteita, joissa on otettu huomioon tietojen ja viestien toimittamisesta ja pyydettyjen toimenpiteiden toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta jäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista. Mikäli rekisteröity kuitenkin pyytää useampaa tällaista jäljennöstä, voi rekisterinpitäjä periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun.

Ensimmäisen jäljennöksen lisäksi annettavista jäljennöksistä peritään maksua pykälän 3 mukaisesti (tavanomaisen tiedon antaminen).

Tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty rekisteröityjen oikeuksien toteuttamiseksi (artiklat 15–22), toimitetaan mahdollisimman pian ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaikaa voidaan jatkaa kuitenkin enintään kahdella kuukaudella, mikäli pyynnöt ovat monimutkaisia tai niitä esitetään paljon.