

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

§ 12

Asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

HOLDno-2023-42

Valmistelija / lisätiedot:

Meira Salila

meira.salila@hollola.fi

tietopalvelusihteeri

Asiakirjamaksutaksa on päivitetty viimeksi vuonna 2015, joten on aika päivittää ko. päätös.

Kunnan viranomaisen asiakirjasta peritään kunnalle maksu seuraavien perusteiden mukaan, mikäli maksuista ei ole toisin määrätty. Perusteita sovelletaan myös tietojen antamiseen teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisessä muodossa tai vastaavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

Hollolan kunnan hallintosäännön "6 § Asiakirjahallinnon osalta kunnanhallitus päättää: kohta 28. asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä."

Hallintosäännön "42 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut" -perusteella pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Alla esitetyt hinnat sisältävät arvonlisäveron.

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 pidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisen tiedon antamisesta peritään maksua seuraavin perustein:

- pöytäkirjanote, kopio tai muu tuloste, mustavalkoinen 0,50 € / sivu, värillinen 1,00 € / sivu.

Tavanomaisessa asiakirja- tai tietopyynnössä tiedon esille hakemisesta ja tiedon antamisesta ei peritä maksua.

Maksuttomat asiakirjat

Maksua ei peritä:

- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
- sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kunnan hallintoon kohdistuvan, viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
- asiakirjasta, josta lain tai muun säädöksen mukaan ei kuulu periä lunastusta tai maksua
- asiakirja, joka on lain mukaan annettava toiselle viranomaiselle
- pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin
- kunnan omilta viranomaisilta tai laitoksilta
- kunnan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työ- ja palvelutodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan kunnan virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
- kun se on maksun perimisestä aiheutuviin kustannuksiin nähden kunnan edun mukaista.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Tiedon antamisen katsotaan vaativan erityistoimenpiteitä sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä rekisterien, luokittelujen, tunnisteiden tai hakutoimintojen avulla. Tilanteita, joissa asiakirja- tai tietopyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja pidetään erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina.

Mikäli asiakirjat, niiden määrästä riippumatta, sisältävät paljon salassa pidettäviä osia, joiden vuoksi niiden saattaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työaika, pidetään myös tällaisten salassa pidettävien osien poistamista asiakirjoista erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina.

Erityistoimenpiteitä vaativissa tilanteissa asiakirjan tai tiedon esille hakemisesta sekä annettavaan muotoon muuttamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu edellä mainittujen toimenpiteiden vaativuuden mukaan seuraavasti:

- normaali tiedonhaku (työaika 0,5–2 h) 25,00 €
- vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 h) 60,00 €
- hyvin vaativa tiedonhaku työaika yli 5 h 100,00 €, enintään 1 työpäivä ja ylimenevältä ajalta 10 € / h

Perusmaksun lisäksi asiakirjajäljennöksistä, kopioista tai muista tulosteista, mukaan lukien sähköiseen muotoon muutetuista asiakirjoista, peritään sivukohtainen maksu 0,50 € mustavalkoisesta ja 1 € värillisestä sivusta. Kun asiakirjoja lähetetään postitse, peritään lähetyksestä todelliset postituskulut. Postimaksut sisältävät kulloinkin voimassa olevan arvonlisäveron. Postimaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä maksua.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä pyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja tai tieto pyydetään toimittamaan kahden vuorokauden sisällä pyynnön tekemisestä.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

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.

Maksu peritään myös sähköisesti tallennetuista ja sähköisesti asiakkaalle lähetettävistä asiakirjoista, mikäli tiedonhaku sähköisistä rekistereistä edellyttää erityistoimenpiteitä vaativaa tiedonhakua.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävästä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön selvittämisen aloittamisen yhteydessä, jolloin annetaan myös arvio työhön käytettävästä ajasta. Maksu peritään kuitenkin toteutuneen työhön käytetyn ajan mukaisesti.

Ehdotus

Esittelijä: Päivi Rahkonen, kunnanjohtaja

Kunnanhallitus päättää hyväksyä asiakirjoista ja tiedonantamisesta perittävät maksut siten, että ne tulevat voimaan 1.3.2023 alkaen.

Päätös

Hyväksyttiin päätösehdotuksen mukaisesti.

Tiedoksi

Tiedoksi: palvelualueet

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Päätös on viety nähtäväksi www.hollola.fi 25.1.2023

Otteen oikeaksi todistaa

Hollolan kunnan kirjaamo
25.01.2023

Pirkko Ikonen
toimistos sihteeri

Tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköisellä viestillä, joka on lähetetty
25.1.2023

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asiantuntijajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§12

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen. Riita-asia käsitellään käräjäoikeudessa.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Hollolan kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Hollolan kunta.

Hollolan kunta / Kirjaamo

Postiosoite: PL 66, 15871 Hollola

Käyntiosoite: Tiilijärventie 7 F, 15870 Hollola

Sähköposti: kirjaamo(at)hollola.fi

Puhelinnumero: 044 780 1427

Kirjaamon aukioloajat: maanantai-perjantai klo 9.00-15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon vaaditaan oikaisua
- miten päätöstä vaaditaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Hollolan asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite, puhelinnumero ja muut asian hoitamiseksi tarvittavat yhteystiedot. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Hollolan kunnan kirjaamosta.