

## Asiakirjoista ja toimenpiteistä perittävät maksut

Mikäli laissa tai asetuksessa ei ole muuta säädetty tai hallintosäännössä toisin määrätty, kaupungin viranomaisten jäljempänä mainituista asiakirjoista ja toimenpiteistä peritään seuraavat maksut. Tämän hinnaston lisäksi kaupungilla voi olla tarkentavia hinnastoja erityislanteisiin.

Tulosteiden, kopioiden ja todistusten hinnoittelu  
valokopio, standardikoko A4 1,00 €/sivu



valokopio, standardikoko A3 2,00 €/sivu

Todistusmaksut:

pyynnöstä annettava todistus 7,00 €/todistus

Tulosteiden, kopioiden ja pöytäkirjanotteiden hintoihin sisältyy tarvittaessa oikeaksi todistaminen.

Maksuihin lisätään arvonlisävero silloin, kun kysymyksessä on arvonlisäverolaissa tarkoitettu verollinen toiminta.

Mikäli sähköpostitse lähetettävä asiakirja ei ole alun perin sähköisessä muodossa, peritään maksu kultakin skannatulta sivulta.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen;

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon esille hakemisesta peritään maksu alla mainituin perustein. Tiedon/asiakirjan esille hakemisesta ei kuitenkaan peritä maksua silloin, kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Asiakirjapyyntö on erityistoimia vaativa silloin, kun

- pyydetty asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen pitämästä asiarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjatunnisteen avulla taikka sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla,
- pyydetty asiakirja tai asiakirjat sisältävät paljon salassa pidettävää tietoa ja tällaisten tietojen tarkistaminen ja poistaminen vaatii tavanomaista suurempaa työtä,
- pyydetty asiakirja-aineisto on erityisen laaja,
- asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä,
- tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku, seulonta-, yhdistely- ja tuotusominaisuuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon esille hausta ja/tai tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan tiedonhaun vaativuuden mukaan alla olevan taulukon mukaisesti.

Tiedonhaun vaativuus / Työaika / Maksu:

Taso 0 / Alle 1 tunti / Ei maksua

Taso 1 / 1–3 tuntia / 30,00 € + alv

Taso 2 / 3–5 tuntia / 60,00 € + alv

Taso 3 / Yli 5 tuntia / 90,00 € + alv

Lisäksi veloitetaan asiakirjoista otetuista kopioista tai skannatuista asiakirjoista yllä mainitut sivukohtaiset kopiointimaksut.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä (1–2 työpäivää), porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

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.



Jos asiakirjan lunastusmaksu on korvaus viranomaistoiminnasta, esim. jonkin lupahakemuksen käsittelystä ja luvan myöntämisestä, siitä peritään maksu erikseen vahvistetun taksan mukaisesti ilman arvonlisäveroa.

Asiakirjojen postituskulut:

- Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään postituskulut toteutuneiden kustannusten mukaisesti
- Postiennakolla lähetettäessä peritään postin voimassa olevan hinnaston mukainen maksu (alv. 0 %)
- Postimaksua ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

Maksuttomat asiakirjat ja tietoluovutukset

Asiakirjan/tiedon antamisesta ei peritä maksua (julkisuuslaki (621/1999), 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 tiedotusvelvoitteen piiriin

Näiden lisäksi maksua ei peritä seuraavissa tapauksissa:

6. pöytäkirjan otteesta, jolla päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi
7. asiakirja annetaan kaupungin sisäiseen käyttöön
8. asiakirja on lain mukaan annettava toiselle viranomaiselle
9. Kuusamon kaupungin tai tytäryhtiön palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä
  - palvelu—tai työtodistuksesta (1 kpl)
  - palkkatodistuksesta tai
  - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
10. Kuusamon kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
11. lain tai asetuksen mukaan siitä ei kuulu periä maksua.

Asiakirjat tulee toimittaa asiakkaalle hyvää hallintotapaa noudattaen kohtuullisessa ajassa ja tarvittaessa asiakkaalle on annettava etukäteen tieto asiakirjojen toimittamiseen kuluvasta ajasta.

