

## Asiakirjoista ja asiakirjapalveluista perittävät maksut

Liperin kunnan voimassa olevan hallintosäännön 8 luvun 59 §:n toimintavallalla kunnan viranomaisen asiakirjasta peritään kunnalle maksu seuraavien perusteiden mukaan, mikäli maksuista ei ole toisin määrätty. Perusteet koskevat myös digitaalisessa muodossa tai muulla vastaavalla tavalla annettuja tietoja.

Arvonlisävero lisätään tässä taksassa mainittuihin maksuihin silloin, kun kyseessä on arvonlisäverolaissa (1510/1993) tarkoitettua toimintaa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla annetuista tai muista julkisoikeudellista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa.

Tämä taksa kumoaa voimaantullessaan edellisen taksan, joka on hyväksytty Liperin kunnanhallituksessa 9.11.2020 § 187.

### Maksuttomat asiakirjat

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34.1 §:n perusteella maksua ei peritä, 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,
- 6) kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitusta arvokkaasta tietoaaineistosta.

Mikäli tiedon antaminen vaatii edellä mainittujen 1–4 kohtien mukaisissa tilanteissa erityistoimenpiteitä, sovelletaan tällöin myöhemmin esitettävän erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen perusmaksua. Sivukohtaista maksua ei edellä mainituissa tilanteissa kuitenkaan peritä. Erityistoimenpiteitä suoritetaan silloin, kun pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä Liperin kunnan asiarekisterin tai siinä käytettävän luokittelun, asiakirjan tunnisteen tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin ja sen hakutoimintojen avulla. Asiakirja- tai tietopyynnön ollessa asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja sovelletaan myös tällöin erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen perusmaksua.

Maksua ei myöskään peritä:

- 6) pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle,
- 7) kunnan omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
- 8) asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle,
- 9) oman kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän

pyytämästä: työtodistuksesta (1 kappale), palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,  
10) oman kunnan luottamushenkilöiltä asiakirjojen kopioista, jotka luottamushenkilö tarvitsee yksinomaan luottamustehtävänsä hoitamiseen, kun kopioitava määrä on kutakin asiakokonaisuutta kohti enintään viisi sivua. Em. sivumäärän ylittävistä kopioista asiakokonaisuutta kohti peritään kunnanhallituksen päättämän taksan mukainen maksu,  
11) luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.

Salassa pidettävällä asiakirjalla tarkoitetaan asiakirjätietoa, joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun takia. Asiakirjaan tehdään salassapitomerkintä, jonka tarkoituksena on ilmaista salassa pidon peruste sekä miltä osin asiakirja on salassa pidettävä.

### **Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen**

Erityistoimenpiteitä vaativat tilanteet tarkoittavat niitä tilanteita, joissa asiakirja- tai asiakirjapalvelupyynnöt ei ole yksilöity tai sitä ei ole löydettävissä Liperin kunnan rekistereiden, luokitteluiden, tunnisteiden tai hakutoimintojen avulla.

Asiakirja- tai asiakirjapalvelupyynnöt, joka on asiallisesti rajoitukseton tai muulla tavalla erittäin laaja, pidetään sitä erityisintoimenpiteitä vaativana tiedon antamisella.

Asiakirja- tai asiakirjapalvelupyynnöt, joka vaatii esimerkiksi asiakirja-aineistojen seulontaa tai asiakirja-aineisto on salassa pidettävää, pidetään sitä erityisintoimenpiteitä vaativana tiedon antamisella.

Mikäli tiedonhakua erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen pyydetään kiireellisenä (alle 14 vrk), maksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen perusmaksu:

40,00 euroa / tunti

Tiedonhaun tulokset annetaan asiakkaalle viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, tiedoksi sähköpostitse tai postitetaan erillisen hinnaston mukaisesti.

Toimenpiteistä, jotka koskevat Euroopan unionin yleisen tietosuojasetuksen (2016/679) 13-14, 15-22 sekä 34 artikloja ei peritä maksua.

Maksu voidaan kuitenkin periä, mikäli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia. Maksua voidaan myös periä silloin, jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Edellä mainituissa tilanteissa sovelletaan erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävää perusmaksua. Tiedot toimenpiteistä, joihin on ryhdytty 15–22 artiklan nojalla tehdyn pyynnön johdosta, toimitetaan mahdollisimman pian ja viimeistään kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Määräaika voidaan jatkaa kuitenkin enintään kahdella kuukaudella, mikäli pyynnöt ovat monimutkaisia tai niitä esitetään paljon.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta paperijäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista. Mikäli rekisteröity kuitenkin pyytää toistuvasti tällaista jäljennöstä, ensimmäisen jäljennöksen lisäksi annettavista jäljennöksistä peritään maksua seuraavin perustein:

Ensimmäiset 30 sivua	2,00 euro / A4-sivu
31. sivun jälkeiset sivut	1,00 euroa / A4-sivu

Mikäli jäljennökset pyydetään sähköisessä muodossa, peritään maksua seuraavin perustein:

Ensimmäiset 30 sivua	1,00 euro / A4-sivu
31. sivun jälkeiset sivut	0,50 euroa / A4-sivu

Mikäli edellä mainituilla sivukohtaisilla perusteilla muodostuvan jäljennöksestä perittävän maksun määrä ylittäisi 120 euroa, on yksittäisestä jäljennöksestä perittävän sivukohtaisen maksun enimmäismäärä kuitenkin 120 euroa.

#### **Viranomaisen asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksut**

Henkilölle voidaan kopioida ja tulostaa paperille viranomaisen asiakirjoja seuraavien maksujen mukaisesti:

Oikeaksi todistettu pöytäkirjanote ja asiakirjan jäljennös

ensimmäiseltä sivulta (A4)	4,00 euroa
kultakin seuraavalta sivulta	2,00 euroa
Pyynnöstä annettava todistus	10,00 euroa / todistus

esim. korko- tai asuntolainatodistus,  
työtodistus 1. annetun kappaleen jälkeen,  
muu vastaava todistus

Painetut ja monistetut säännöt ja taksat paperisena

5,00 euroa / asiakirja

Taloussuunnitelma, osavuosisraportti yms. paperisena

8,00 euroa / asiakirja

Yllämainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistamattomia pöytäkirjan otteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

**Henkilökohtaisten asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksut kunnan monitoimilaitteilla**

Yksityinen asiakas:

A4 mustavalkoinen	0,60 euroa/kpl
A4 värikopiot	1,20 euroa/kpl
A3 mustavalkoinen	1,20 euroa/kpl
A3 värikopiot	2,40 euroa/kpl

Liperiläiset ammattiyhdistykset ja yleishyödylliset järjestöt ja kunnan oma henkilökunta:

A4 mustavalkoiset ensimmäiset 50 kpl	0,20 euroa/kpl
seuraavat kappaleet	0,10 euroa/kpl

A4 värikopiot ensimmäiset 50 kpl	0,40 euroa/kpl
seuraavat kappaleet	0,20 euroa/kpl

A3 mustavalkoiset ensimmäiset 50 kpl	0,40 euroa/kpl
seuraavat kappaleet	0,20 euroa/kpl

A3 värikopiot ensimmäiset 50 kpl	0,80 euroa/kpl
seuraavat kappaleet	0,40 euroa/kpl

Maksut koskevat kertakopiointia. Suuremmista tulostustöistä tehdään sopimus erikseen.

**Postitus ja lähetysmaksu**

Kun asiakirjoja lähetetään tai palautetaan postitse, peritään jokaisesta lähetyksestä posti-maksu postimaksutaksan mukaisesti sekä voimassa oleva arvonlisävero. Lisäksi lähetyksestä peritään käsittelymaksua 5,00 euroa. Käsittelymaksusta ei peritä arvonlisäveroa.

Posti- ja käsittelymaksua ei peritä, jos asiakirja annetaan maksuttomasti.