

ASIAKIRJOISTA PERITTÄVIEN LUNASTUSTEN JA NIIDEN ANTAMISESTA PERITTÄVIEN MAKSUJEN VAHVISTAMINEN

jonka kaupunginhallitus on hyväksynyt 29.2.2016
Voimaantulopäivä 1.3.2016.

1 § Kaupungin viranomaiset, joiden lunastusten perimisoikeudesta ja -tavasta ei ole erikseen laissa tai asetuksessa säädetty tai ohje- taikka johtosäännössä määrätty, perivät antamistaan toimituskirjoista lunastusta kaupungille tässä päätöksessä määrättyjen perusteiden mukaan.

2 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut:

1. Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta perittävän sivukohtaisen maksun määrä on:

Maksu €	veroton alv 0 %
Kopio asiakirjasta A4/kpl	1,00
Kopio asiakirjasta A3/kpl	2,00
Värikopio A4/kpl	2,00
Värikopio A3/kpl	4,00
Pöytäkirjanote tai asiakirjajäljennös	10,00
sekä kultakin seuraavalta sivulta	1,00
(hinnat sisältävät oikeaksi todistamisen)	

2. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu:

Tiedonhaku/tunti 20 euroa

3. Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

4. Lähettäessä asiakirjoja ja kopioita postitse peritään lisäksi todelliset postikulut, sekä 4,00 euron suuruinen lähetysmaksu.
5. Julkisuuslain 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksuja ja minkälaisia maksuja voidaan periä.

Tiedon saanti asiakirjasta on tällöin maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään sähköpostitse kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedotusvelvollisuuden piiriin.

Lunastusta tai maksua ei myöskään peritä:

- 1) kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
 - 2) kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten
 - 3) toimituskirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianomaiselle tiedoksi,
 - 4) asianomaista koskevasta työ- ja palvelutodistuksesta eikä myöskään kaupungin palveluksessa olevan pyytämästä, häntä koskevasta nimikirjanotteesta,
 - 5) asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle,
 - 6) asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
 - 7) asiakirjasta, jota tarvitaan kaupungin virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
 - 8) asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan lunastusta muutoin ei ole perittävä.
6. Kaupunginsihteeri (nykyisin hallinto- ja henkilöstöjohtaja) antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet lunastuksen ja maksun perimisessä noudatettavasta menettelystä.