

## **Asiakirjojen lunastus- ja kopiointimaksut**

**Hyväksytty valtuustossa  
29.6.2017 § 92**

## 1. Yleistä

Maalahden kunnalla on oikeus periä luovuttamistaan asiakirjoista maksuja. Maksujen perimisessä noudatetaan tätä taksaa, mikäli yksittäinen toimiala ei päättä erikoiskopioinnista muuta. Maksuihin ja tietopalveluihin sovelletaan kuntalakiä (410/2015) ja lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (julkisuuslaki 621/1999). Perusteet koskevat myös sähköisesti tai muulla vastaavalla tavalla annettavia tietoja.

Maalahden kunnan asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslaissa määritellyn hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää tulisi auttaa löytämään asiakirjat, joihin hän haluaa tutustua.

Maksuperusteet on määritelty erikseen tavanomaisia asiakirjapyyntöjä ja erityisiä toimenpiteitä vaativia asiakirjapyyntöjä varten. Tavanomaisia asiakirjapyyntöjä varten kopeille ja tulosteille vahvistetaan sivukohtainen maksu. Erityisiä toimenpiteitä vaativissa asiakirjapyyntöissä peritään kiinteä perusmaksu ja lisäksi sivumäärän perusteella määräytyvä maksu.

Asiakirjakopioiden ja -tulosteiden vahvistetut maksut ovat nähtävillä kunnan toimipisteissä ja ne julkaistaan kunnan verkkosivustolla.

## 2. Kopioinnin ja erityistoimenpiteiden maksut

Kopioista ja tulosteista peritään maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kopiointimaksut koskevat kopioita, joita ei ole todistettu oikeaksi. Jos kopiot on todistettava oikeaksi, todistamisesta peritään 2 euron kertamaksu sivukohtaisen kopiointimaksun lisäksi.

Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Hinnat sisältävät arvonlisäveron.

### 2.1 Kopiot ja tulosteet

	<b>A4</b>	<b>A3</b>
Yksipuolinen mustavalkoinen	0,50 €	0,80 €
Kaksipuolinen mustavalkoinen	0,80 €	1,00 €
Yksipuolinen värillinen	1,00 €	1,50 €
Kaksipuolinen värillinen	1,50 €	2,20 €
Yhdistysten hinnat:		
Yksipuolinen mustavalkoinen	0,20 €	0,40 €
Kaksipuolinen mustavalkoinen	0,30 €	0,60 €
Yksipuolinen värillinen	0,60 €	1,00 €
Kaksipuolinen värillinen	1,00 €	2,00 €

Kunnan yhtiöt, kunnan hankkeet ja kunnan henkilöstön ammattiyhdistykset voivat pyytää kopiointikoodin, jolloin niitä laskutetaan kaksi kertaa vuodessa kunnan sisäisten kopiointikustannusten mukaisesti.

Kun yksityishenkilö kopioi yli 100 sivua tai yhdistys yli 250 sivua kerralla, hintaa voidaan hieman alentaa sopimalla asiasta sen osaston osastopäällikön kanssa, jonka kopiokonetta käytetään.

## 2.2 Laminointi

	A4	A3
Laminointi, hinta/sivu	5,00 €	7,00 €

## 2.3 Karttatulosteet (teknisen osaston suuri kopiokone)

Karttatuloste, hinta tulosteen pituuden mukaan	
mustavalkoinen	2 euroa/30 cm
värillinen	4 euroa/30 cm

## 2.4 Säännöskokoelmat ym. paperimuodossa

Talousarvio, tilinpäätös ja hallintosääntö	10 euroa/kpl
Ohjeet, taksat, määräykset	5 euroa/kpl

## 2.5 Faksit

Lähtettäminen Suomessa	1,00 € ensimmäinen sivu, seuraavat 0,20 €
Lähtettäminen muihin maihin	1,50 € ensimmäinen sivu, seuraavat 0,20 €
Vastaanottaminen ja välittäminen	1,00 € ensimmäinen sivu, seuraavat 0,20 €

## 2.6 Erikoismateriaali

Valokuvat, videot, ääninauhat, muut tekniset tallenteet	työ- ja materiaalikulut + alv.
--	--------------------------------

## 2.7 Erityistoimenpiteitä vaativien tietojen luovuttaminen

Poikkeuksellista tiedonhaku vaativissa tietopyynnöissä peritään tiedon esille hakemisesta aiheutuneita kustannuksia vastaava maksu, jollei kysymys ole neuvonta-, kuulemis- eikä tiedotusvelvoitteesta.

Kun annetaan tieto asiakirjasta, kopio tai muu tuloste, joka vaatii erityisiä toimenpiteitä, tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, jonka suuruus riippuu tiedonhaun vaativuudesta:

- Tavallinen tiedonhaku (työaika alle 2 tuntia)	40,00 €
- Vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 tuntia)	100,00 €
- Erittäin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 tuntia)	160,00 €

Jos tiedonhaku vaatii enemmän kuin yhden päivän, maksu on 160 €/päivä.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen kopiointimaksu kopioille ja tulosteille vahvistettujen maksujen mukaisesti.

Jos tietopyyntö vaatii kiireellistä tiedonhaku (3 päivän kuluessa), porrastetut perusmaksut voidaan korottaa kaksinkertaisiksi.

Porrastettua kiinteää maksua sovelletaan myös silloin, kun tiedon esille hakemises-  
sa on tarvittu erityistoimenpiteitä ja asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti, se anne-  
taan luettavaksi tai kun tieto lähetetään sähköpostitse.

## 2.8 Painotuotteiden kopiointi kunnallishallinnossa

Tekijänoikeudella suojatun aineiston kopioimiseen vaaditaan aina kopiointilupa.  
Kopioston kopiointiluvalla kunta saa kopioida sisäiseen hallinnolliseen käyttöönsä  
samasta julkaisusta enintään 20 sivua, muttei kuitenkaan koskaan enempää kuin  
puolet julkaisusta.

Kopioston kopiointiluvalla saa kopioida ja tulostaa suomalaista ja ulkomaista teki-  
jänoikeudella suojattu aineistoa kuten sanomalehtiä, aikakauslehtiä, tiede- ja am-  
mattilehtiä, kirjoja, käyttöohjeita, tutkimusraportteja ja karttoja. Kopioita saa käyt-  
tää sisäiseen tiedotukseen, tutkimukseen, suunnitteluun ja arkistointiin. Kopiointi-  
lupa koskee myös lehtiartikkeleiden digitalisointia ja käyttämistä kunnan organisaa-  
tion sisäisessä tiedotuksessa.

## 3. Maksuttomat asiakirjat

Maksua ei peritä, kun asianosaiselle annetaan tieto päätöksestä pöytäkirjanotteella.  
Maksua ei myöskään peritä asiakirjoista, jotka lain tai asetuksen nojalla ovat maksutto-  
mia.

Asiakirjan antamisesta ei peritä maksua julkisuuslain 34. §:n mukaan, kun:

- asiakirjasta annetaan tietoa suullisesti
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi (koskee asian-  
osaista)
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoit-  
teen piiriin.

Edellä mainituissa tapauksissa peritään kuitenkin tietojen esille hakemista vastaava  
maksu, kun pyydetään asiakirjaa, joka ei ole löydettävissä viranomaisen pitämästä asia-  
kirjarekisteristä (julkisuuslaki 13. §).

Maksua ei myöskään peritä

- oman kunnan tai kuntayhtymän viranomaisilta ja laitoksilta
- työtodistuksesta, palkkatodistuksesta, nimikirjanotteesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan  
eläke- tai muun edun hakemiseen ja joka perustuu voimassa olevaan tai päättyneeseen  
virka- tai työsuhteeseen kuntaan
- oman kunnan tai oman kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, joita hän  
tarvitsee tehtävänsä hoitamiseen
- lain mukaan valtion viranomaiselle luovutettavasta asiakirjasta
- kunnan viranomaiselle jätettävän asiakirjan kopioimisesta.

Tämä taksa korvaa kunnanvaltuuston 10.12.2012 § 91 hyväksymän taksan.