

# Viranomaisen asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Kihniön kunta



Kihniön kunta  
Viranomaisen asiakirjoista  
perittävät maksut

3/2024

Hyväksytty  
kunnanhallituksessa 4.3.2024

Tietoa maksuista on verkkosivustolla  
[www.kihnio.fi](http://www.kihnio.fi)

# SISÄLTÖ

1 Yleistä.....	2
2 Asiakirjat, joista ei peritä maksua.....	2
3 Asiakirjat, joista peritään maksu.....	3
4 Asiakirjapyyntö .....	4
5 Asiakirjan antamisen määräaika.....	4
6 Asiakirjan antamisvaltuudet .....	5
7 Muutoksenhaku .....	5

# 1 Yleistä

Kihniön kunnan viranomaiset perivät viranomaisen asiakirjojen ja tiedon (jäljempänä asiakirja) antamisesta maksun tämän yleistaksan mukaan, jollei toisin määrätä tai säädetä lain, asetuksen tai kunnan muiden maksutaksojen nojalla.

Pääsääntönä on kuitenkin, että tiedonsaanti julkisesta asiakirjasta on maksutonta, kun kyseessä on yksilöity tieto, joka voidaan antaa kohtuullisella tiedonhaualla. Viranomaiset pyrkivät harjoittamaan toiminnassaan hyvää hallintotapaa ja tiedonhallintaa, jotta tiedonhaku pystytään tekemään sujuvasti.

Maksujen perimiseen sovelletaan [kuntalakia](#), [lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta](#) (jäljempänä julkisuuslaki), [lakia saatavien perinnästä](#) ja kunnan [hallintosääntöä](#).  
Asiakirjan antamisessa huomioidaan myös [EU:n tietosuoja-asetuksen](#) määräykset.

Taksa on voimassa 4.3.2024 alkaen toistaiseksi.

Tietoa maksuista julkaistaan kunnan verkkosivulla [www.kihnio.fi](http://www.kihnio.fi)

## 2 Asiakirjat, joista ei peritä maksua

Julkisuuslain 34. §:n ja kunnan peruseriaatteiden nojalla maksua ei peritä, kun

- 1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti tai sähköisesti
- 2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
- 3) asiakirja kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Maksua ei myöskään peritä

- 4) pöytäkirjanotteesta ja siihen kuuluvista liitteistä
- 5) rekisteröityä henkilöä itseään koskevasta asiakirjoista (yksi pyyntö / vuosi)
- 6) kunnan omilta viranomaisilta
- 7) asiakirjasta, joka annetaan kunnan luottamushenkilölle luottamustehtävän hoitamista varten
- 8) asiakirjasta, joka annetaan kotiseutututkijalle kunnan tilauksesta historiikin kirjoitusta varten
- 9) asiakirjasta, josta lain tai säädöksen mukaan ei peritä maksua
- 10) asiakirjasta, joka lain tai säädöksen nojalla annetaan toiselle viranomaiselle
- 11) kunnan viranomaiselle jätettävän asiakirjan kopioinnista ja jättämisestä annettavasta todistuksesta
- 12) kunnan nykyisen/entisen viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työ- tai palkkatodistuksesta (ensimmäinen todistus) tai asiakirjasta, jota tarvitaan voimassa olevan tai päättyneen kunnan virka- tai työsuhteen eläkkeen tai muun edun hakemista varten.

Maksuttomuutta voidaan soveltaa sellaisiin tietopyyntöihin, jotka ovat riittävän yksilöityjä ja joissa tiedot löydetään kunnan tietojärjestelmistä rekistereiden tieto- ja asiakirjaluokituksen, asian numeron tai hakutoimintojen avulla.

Asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

### 3 Asiakirjat, joista peritään maksu

Sellaisen asiakirjan antamisesta, joka ei täytä maksuttomuuden ehtoja, peritään kohtuullinen maksu seuraavin perustein.

Maksu peritään silloin kun asiakirjan antamispyyntöä ei ole yksilöity riittävästi, asiakirjaa ei löydetä kunnan tietojärjestelmistä tai tiedonhaku on aikaa vievää. Viranomaisen voi erityisistä syistä päättää, että maksua ei peritä.

**Erityistoimenpiteitä** vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta voidaan periä tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu maksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnusteen avulla eikä sähköisesti ylläpidetystä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla. Pyyntö katsotaan erityiseksi myös, jos salassa pidettävien tietojen tarkistaminen tai poistaminen asiakirjasta vaatii tavanomaista enemmän työtä tai asiakirjapyyntö on poikkeuksellisen laaja ja tieto joudutaan yhdistämään eri lähteistä. Erityistoimenpiteitä vaativia ovat myös tilanteet, joissa tarvitaan erityisiä automaattisen tietojenkäsittelyn haku-, seulonta-, yhdistely- ja tulostus-ominaisuuksia.

Maksut peritään riippumatta siitä, annetaanko asiakirja suullisesti tai sähköisesti, annetaanko se luettavaksi tai lähetetäänkö postitse. Maksuihin lisätään toimitusmaksu. Maksut sisältävät arvonlisäveron.

#### Asiakirjojen ja tietojen antamisen maksut:

1. Erityistoimenpiteitä vaativa tiedonhaku	Hinta
Erityistoimenpiteitä vaativasta asiakirjasta annettavan tiedon antamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan:	
– normaali tiedonhaku -0,5 tuntia	<b>25 euroa</b>
– normaali tiedonhaku 0,5–2 tuntia	<b>50 euroa</b>
– vaativa tiedonhaku 2–5 tuntia	<b>100 euroa</b>
– erittäin vaativa tiedonhaku 5–10 tuntia	<b>200 euroa</b>
– tämän jälkeen	<b>+ 25 euroa/tunti</b>

Kiireellinen tiedonhaku (viiden arkipäivän kuluessa): porrastettua perusmaksua korotetaan 100 prosenttia.

2. Todistukset ja muut toimenpiteet	Hinta
Koulutodistukset (ensimmäinen pyyntö maksuton)	<b>10 euroa</b>
Työtodistus, palkkatodistus tai asiakirja, joka tarvitaan kunnan virka- tai työsuhteen eläkkeen tai muun edun hakemista varten (ensimmäinen pyyntö maksuton)	<b>10 euroa</b>
Muut pyynnöstä annettavat todistukset	<b>10 euroa</b>
Muut pyynnöstä annettavat ja tarkastamista vaativat todistukset	<b>20 euroa</b>

3. Kopiointi	Hinta
Kopiointi (Tekijänoikeuksien alaista aineistoa ei saa kopioida.)	<b>0,25 euro/A4</b> <b>0,50euroa/A3</b>
Konserniyhtiöt ja kunnan henkilöstöä edustavat ammattiyhdistykset	<b>Sisäinen laskutus</b>

Toimitusmaksu	Hinta
Toimitusmaksu	5 euroa
Maksumuistutus	5 euroa
Postitse tavallisena lähetyksenä tai postiennakolla lähetettävät asiakirjat	+ postimaksu

## 4 Asiakirja- ja tietopyyntö

Asiakirja- ja tietopyyntö suositellaan tehtäväksi kirjallisena. Pyyntö lähetetään kunnan kirjaamoon osoitteeseen [kihnio@kihnio.fi](mailto:kihnio@kihnio.fi) tai toimitetaan kunnanvirastoon. Kirjaamo välittää pyynnön edelleen asianomaiselle viranomaiselle käsiteltäväksi ja vastattavaksi. **Tiedonhakuun mahdollisesti liittyvistä maksuista informoidaan ennen kuin viranomaisen käsittelee pyynnön.**

Tiedon pyytäjän ei tarvitse selvittää henkilöllisyyttään eikä perustella pyyntöään, ellei tämä ole tarpeen viranomaiselle säädetyn harkintavallan käyttämiseksi tai sen selvittämiseksi, onko pyytäjällä oikeus saada tieto asiakirjan sisällöstä.

Asiakirja voi olla yleisöjulkinen tai asianosaisjulkinen. Asianosaisjulkisen asiakirjan saaminen edellyttää pyytäjältä asianosaisen aseman osoittamista. Jos asiakirja sisältää vain joitakin salassapidettäviä tietoja, tieto annetaan asiakirjan julkisesta osasta peittämällä salassapidettävät osat. (Julkisuuslaki 6. luku.)

Tiedot asiakirjapyynnöstä, toimenpiteistä ja mahdollisista tulevista maksuista dokumentoidaan kunnan asian- ja asiakirjanhallintajärjestelmään. Asiakirjapyyntö on viranomaisen asiakirja ja siten julkinen tieto.

## 5 Asiakirjan antamisen määräaika

Asiakirja/tietopyyntö käsitellään viivytyksettä ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään **kahden viikon kuluessa** siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön.

Jos

- asiakirjoja pyydetään useita
- asiakirjat sisältävät salassa pidettäviä osia tai
- jos jokin muu vastaava edellytys vaatii erityisiä toimenpiteitä tai tavallista isompaa työmäärää asian käsittelemiseksi ja ratkaisemiseksi,

asian saa ratkaista ja tiedon julkisesta asiakirjasta antaa **kuukauden kuluessa** siitä, kun viranomaisen on vastaanottanut pyynnön. (Julkisuuslaki 14. §.)

Silloin kun pyyntö on kiireellinen, porrastettua perusmaksua korotetaan maksutaulukon kohdan 1 mukaan. Kiireellinen pyyntö käsitellään **viiden arkipäivän kuluessa**.

## 6 Asiakirjan antamisvaltuudet

Asiakirjan antamisesta päättää se viranomainen, jonka hallussa asiakirja on, jollei julkisuuslain 15. §:n 3. momentissa tai muualla laissa toisin säädetä. Kihniön kunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon toteutusta johtaa kunnanhallituksen alaisena talous- ja hallintojohtaja (hallintosääntö § 71).

Asiakirjan antaa se viranomaisen henkilöstöön kuuluva, jolle viranomainen on tehtävän määrännyt tai jolle se hänen asemansa ja tehtäviensä vuoksi muuten kuuluu.

Sellaisen asiakirjan antamisesta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiannottavaa suorittaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

## 7 Muutoksenhaku

Jos viranomainen hylkää tiedonsaantipyynnön, tiedon pyytäjälle on ilmoitettava suullisesti kieltäytymisen syy. Viranomaisen on myös ilmoitettava oikeudesta saattaa asia ylemmän viranomaisen ratkaistavaksi.

Tavallisia pyynnönhylkäämissyitä ovat, että asiakirja ei ole vielä julkinen, se ei ole viranomaisen asiakirja tai se sisältää salassa pidettäviä asioita (Julkisuuslaki 24. §).

Jos asiaa ei viedä eteenpäin ylemmälle viranomaiselle, viranomainen antaa hallintopäätöksellä kirjallisen selvityksen. Päätökseen liitetään hallintovalituksen muutoksenhakuohje.