



1. Kaupungin viranomaisen asiakirjoista, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille lunastusta ja maksuja jäljempänä määrättyjen perusteiden mukaan.

2. Asiakirjalla tarkoitetaan pöytäkirjanotetta tai asiakirjan jäljennöstä. Asiakirjan antamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös tietojen antamiseen tulosteena, teknisen käyttöhyötyjen avulla, muuten sähköisesti tai siihen verrattavalla tavalla sekä tietojen antamiseen tietopalveluna.

Asiakirjoista perittävän maksun tulee keskimääräisesti kattaa asiakirjan, jäljennöksen, otteen tai todistuksen antamisesta aiheutuvat kustannukset.

3. Maksuttomat asiakirjat

- Maksua ei peritä
- kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
 - kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi
 - kun julkinen sähköisesti tallennettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
 - kun pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.
 - kaupungin omilta toimielimiltä sekä toimintayksiköiltä ja laitoksilta
 - asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi
 - asianomaista koskevasta, ensimmäistä kertaa annettavasta työ- ja palveludokumentuksesta
 - asiakirjasta, jota tarvitaan kaupungin virasta tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten
 - asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen
 - asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kaupungin hallintoon kohdistuvan, viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten
 - asiakirjasta, josta lain tai muun asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta
 - kaupungin luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävään hoitamista varten
 - luottamusefinten kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kysymyksessä on yksilöity pyyntö.

Henkilötietolain (523/1999) mukaan henkilöllä on oikeus saada henkilörekisteristä maksutta salassapilotoimien estämättä itseään koskevat tiedot (tarkastusoikeus) maksutta.



4. Maksut ja lunastukset

Perittävät maksut ovat seuraavat: Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu

ensimmäiseltä sivulta	5,00 euroa
kuluttakin seuraavilta sivulta	1,00 euro

Pyynnöstä annettava todistus

5,00 euroa

Yllä mainitut hinnat koskevat myös oikeaksi todistattavampia pöytäkirjanotteita ja asiakirjan jäljennöksiä.

Eriysoitoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhauun vaatavuuden mukaan:

Normaali tiedonhaku (työaika alle 2 tuntia)	20,00 euroa
Vaativa tiedonhaku (työaika 2 – 5 tuntia)	50,00 euroa
Hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 tuntia)	80,00 euroa
Perusmaksun lisäksi peritään kuluttakin sivulta	0,50 euroa

Mikäli tiedonhaku pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

Kun asiakirja lähetetään tai palautetaan, peritään jokaisesta lähetyksestä postimaksu postimaksutaksan mukaan ja lisäksi lähetyksmaksua 2,50 euroa. Posti- ja lähetyksmaksua ei kuitenkaan peritä, mikäli asiakirjasta ei peritä lunastusta. Maksulliset asiakirjat lähetetään pääsääntöisesti postin kautta.

5. Tulosteiden ja kopioiden asiakashinnat

Ulkoiset asiakkaat, yksityiset henkilöt)	mustavalkoiset	värikopiot
valokopiot / A4	0,50 €	1,00 €
valokopiot / A3	0,90 €	2,00 €
Fax-lähetyksen asiakashinnat	0,85 €	

Sisäinen hinta (henkilökunnan oma käyttö)

	mustavalkoiset	värikopiot
valokopiot / A4	0,25 €	0,50 €
valokopiot / A3	0,50 €	1,00 €

Tässä kohdassa mahdollisesti mainitsemattomien kohteiden (esim. kahvokopiot, pysyväsihtoon- teisesti kaupungin toimittolissa toimivien ulkopuolisten tahojen tulosteiden/ kopioiden mak- sut) perittävän maksun tulee keskimääräisesti kattaa kopion, tulosteen asiakirjan, tulostami- sesta/kopioinnista aiheutuvat kustannukset.

6. Salassa pidettävään asiakirjaan, joka annetaan asianosaiselle ja joka on pidettävä salassa toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi, mitkä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu