

Tiedon antaminen ja siitä perittävät maksut

Laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta säädetään, että jokaisella on oikeus saada tieto viranomaisen asiakirjasta, joka on julkinen. Julkisuuslaissa säädetään myös, milloin tiedon antamisesta ei peritä maksua ja milloin maksuja voidaan periä.

Viranomaisten asiakirjat ovat julkisia, jollei erikseen toisin säädetä. Tietopyynnön on kohdistuttava viranomaisen olemassa olevaan tietoaaineistoon. Julkisuuslaki ei velvoita viranomaista laatimaan pyynnöstä selvityksiä tai yhdistelemään tietoja. Kunnan velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja.

Viranomaisen asiakirjoja voivat olla viranomaisen hallussa olevat asiakirjat, jotka kunta tai sen palveluksessa oleva on laatinut tai jotka on toimitettu kunnalle asian käsittelyä varten tai muuten sen toimialaan tai tehtäviin kuuluvassa asiassa.

Tiedon pyytäjällä on oikeus esittää pyyntönsä paitsi kirjallisesti myös suullisesti. Julkisuuslain mukaista tietopyyntöä ei tarvitse perustella ja tietopyynnön voi esittää anonymisti. Kuitenkin ehtona tietojen saamiselle erityisesti henkilörekistereistä on tietojen käyttötarkoitus ja käyttämiselle määriteltyjen edellytysten toteutuminen. Tämän arviointi edellyttää, että pyytjä ilmoittaa tietojen käyttötarkoituksen ja henkilöllisyytensä.

Tietopyynnön saapumisen jälkeen kunta selvittää, mitkä tiedot se voi antaa. Mikäli luovutettavaan materiaaliin sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei ole mahdollista, tieto jätetään kokonaan antamatta. Mikäli kunta ei luovuta joitakin tietoja, on annettava selitys, miksi tietoa ei luovuteta. Selitys voi olla esimerkiksi se, että kyseessä ei ole viranomaisen asiakirja tai kyseessä on salassa pidettävä tieto. Kunta ilmoittaa kysyjälle suullisesti tai kirjallisesti, ettei tietoja voida antaa. Tarvittaessa asiassa tehdään päätös, johon liitetään hallintovalitusosoitus tuomioistuimeen.

Viranomaisen asiakirjan sisällöstä annetaan tieto suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona nähtäväksi ja jäljennettäväksi tai antamalla siitä kopio tai tuloste. Jotta asiakirja tai tieto sen sisällöstä voidaan antaa, on asiakirja yksilöitävä tietopyynnön yhteydessä riittävästi siten, että viranomainen voi selvittää, mitä asiakirjaa tai tietoa pyyntö koskee. Asiallisesti rajoitukseton tai muuten erittäin laaja tietopyyntö ei täytä julkisuuslain mukaista yksilöintivaatimusta.

Tietopyynnot jaotellaan tavanomaiseen tiedon antamiseen ja erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen. Tavanomainen tietopyyntö on yksilöity niin, että asiakirja on helposti löydettävissä kunnan asiarekisteristä käytössä olevan asiakirjaluokittelun ja asiakirjan tunnisteen avulla tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin hakutoimintojen avulla.

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa.

Tavanomaisen tiedonhaun määräaika on kaksi viikkoa tietopyynnön saapumisesta.

Mikäli tietopyyntö aiheuttaa erityistoimenpiteitä ja ylimääräisiä kustannuksia, esimerkiksi laajuutensa ja työmääränsä vuoksi, siitä voidaan periä maksu. Maksu peritään myös siinä tapauksessa, että tietoa ei ole löydetty, koska pyyntö ei ole kohdistunut viranomaisen olemassa olevaan tietoaineistoon. Tiedon antaminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole helposti yksilöitävissä ja löydettävissä, tiedonhaku on laaja, asiakirjan eri osissa on paljon salassa pidettävää tietoa tai asiakirjan tuottaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työtä. Erityisiä toimenpiteitä vaativassa tietopyynnössä toimitusaika on yksi kuukausi.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta jäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista. Tarkastusoikeuden käyttäminen on lähtökohtaisesti maksutonta. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen antamisesta aiheutuvat kustannukset.

Maksuttomat asiakirjat, todistukset ja tiedot

Julkisuuslain mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun

- asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti (tavanomaisen tiedon antaminen),
- asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi (tavanomaisen tiedon antaminen),
- julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköisesti (tavanomaisen tiedon antaminen),
- sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköisesti (tavanomaisen tiedon antaminen),
- asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvollisuuden piiriin,
- kysymys on julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 24 b §:n 1 momentissa tarkoitetusta arvokkaasta tietoaineistosta.

Lisäksi maksua ei peritä

- pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan asianosaisille tiedoksi,
- kunnan omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
- asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan viranomaiselle,
- oman kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä työtodistuksesta (1 kpl), palkkatodistuksesta tai muusta asiakirjasta, joka tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten,
- oman kunnan luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
- luottamuselimen kokoonpanoa koskevien yhteystietojen antamisesta, mikäli kyseessä on yksilöity pyyntö.

Maksut

Sysmän kunnan viranomaisen asiakirjasta, joiden lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään maksua seuraavien perusteiden mukaan. Hinnat sisältävät kulloinkin voimassa olevan alv:n.

Sysmän kunnanvirastolla tulostetaan ja kopioidaan ainoastaan tietopyyntöihin liittyviä asiakirjoja.

Tavanomaisen tiedon antaminen

Tavanomaisen tiedon hakemisesta ei peritä maksua.

Tulosteista, kopioista ja todistuksista veloitetään seuraavasti:

Tulosteet ja kopiot	3,00 €/sivu
Pyynnöstä annettava todistus (esim. etuosto-oikeustodistus, työtodistus maksuttoman ensimmäisen kappaleen jälkeen tai muu vastaava todistus)	10,00 €

Mikäli asiakas haluaa tiedot USB-muistilla, asiakkaalta peritään USB-muistin hinta.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedonhausta veloitetään perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan seuraavasti:

normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)	30,00 €
vaativa tiedonhaku (työaika 2 - 5 h)	70,00 €
hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h – enintään työpäivä)	120,00 €
yhden työpäivän ylittäviltä tunneilta lisäksi	40,00 €/h

Edellä mainitun maksun lisäksi peritään kultakin tulostettavalta ja kopioitavalta sivulta **3,00 €**

Mikäli asiakas haluaa tiedot USB-muistilla, asiakkaalta veloitetään USB-muistin hinta.

Jos tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle kahden päivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista. Tiedon antaja päättää, voidaanko tietopyyntö käsitellä kiireellisenä.

Edellä mainitulla tavalla porrastettua perusmaksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi ja jäljennettäväksi ja kun tieto lähetetään sähköisesti.

Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä postimaksun lisäksi 5 euron lähetyksmaksu. Posti- ja lähetyksmaksua ei peritä, jos lähetettävistä asiakirjoista ei peritä maksua. Sähköisestä toimituksesta ei peritä erillistä maksua.