MIKKELI

Asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävät maksut

Hyväksytty: Kaupunginhallitus xx.xx.2026
Voimaantulo: xx.xx.2026

Tämä taksa kumoaa voimaantullessaan Mikkelin kaupunginhallituksen päätöksen 25.5.2020 § 185 *Asiakirjoista ja tiedon antamisesta sekä yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisista suoritteista perittävät maksut* mukaisen taksan.

1 Yleistä

Mikkelin kaupungin hallintosäännön 8 luvun 80 §:n perusteella kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, jonka lisäksi kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Hallintosäännön 8 luvun 81 §:n perusteella kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Mikkelin kaupungin hallintosäännön 8 luvun 81 §:n perusteella pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Mikäli tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Tässä taksassa mainittuihin maksuihin lisätään arvonlisävero silloin, kun kysymyksessä on arvonlisäverolaissa (1501/1993) tarkoitettu verollinen toiminta. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) nojalla annetuista suoritteista tai muista julkisoikeudellisista suoritteista ei peritä arvonlisäveroa.

Lautakunnat ja liikelaitosten johtokunnat voivat asettaa tätä taksaa täydentäviä omia hinnastoja, joita sovelletaan toimielimen päättämässä laajuudessa niiden tehtävään kuuluvalla palvelualueella.

MIKKELI

2 Viranomaisen asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävät maksut

Mikkelin kaupungin viranomaisen asiakirjasta, jonka lunastuksesta ei ole toisin säädetty tai määrätty peritään kaupungille lunastus- tai muuta maksua seuraavien perusteiden mukaan. Perusteita sovelletaan myös tietojen antamiseen teknisen käyttöyhteyden avulla, muuten sähköisessä muodossa tai vastaavalla tavalla sekä tietojen antamiseen viranomaisen tietopalveluna.

2.1 Tavanomaisen tiedon antaminen

Tavanomaisena tiedon antamisena pidetään sellaisen asiakirjan kopion tai tulosteen antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on myös oltava yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen asiarekisterin tai siinä käytettävän luokittelun, asiakirjan tunnisteen tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin ja sen hakutoimintojen avulla.

2.2 Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

Tiedon antamisen katsotaan vaativan erityistoimenpiteitä sellaisissa tilanteissa, joissa pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä tämän taksan 2.1 luvussa mainittujen rekisterien, luokittelujen, tunnisteiden tai hakutoimintojen avulla. Tilanteita, joissa asiakirja- tai tietopyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja pidetään erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina.

Mikäli asiakirjat, niiden määrästä riippumatta, sisältävät paljon salassa pidettäviä osia, joiden vuoksi niiden saattaminen annettavaan muotoon vaatii tavanomaista enemmän työaikaa, pidetään myös tällaisten salassa pidettävien osien poistamista asiakirjoista erityistoimenpiteitä vaativina tiedonantotilanteina.

Erityistoimenpiteitä vaativissa tilanteissa asiakirjan tai tiedon esille hakemisesta sekä annettavaan muotoon muuttamisesta peritään kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu edellä mainittujen toimenpiteiden vaativuuden mukaan seuraavasti:

Ensimmäinen puoli tuntia on maksuton.

- normaali tiedonhaku (työaika 0,5–2 h)	50,00 €
- vaativa tiedonhaku (työaika 2–5 h)	100,00 €
- hyvin vaativa tiedonhaku 5 h- työpäivä	175,00 €
(työaika yli 5 h - enintään yksi työpäivä)	175,00 € ja ylimenevältä ajalta 20,00 €/h

Perusmaksun lisäksi asiakirjajäljennöksistä, kopioista tai muista tulosteista, mukaan lukien sähköiseen muotoon muutetuista asiakirjoista, peritään sivukohtainen maksu, johon sovelletaan tämän taksan 2.1 luvun mukaisia perusteita.

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettua perusmaksua voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä pyyntönä pidetään pyyntöä, jossa asiakirja tai tieto pyydetään toimittamaan kahden vuorokauden sisällä pyynnön tekemisestä.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävästä maksusta ilmoitetaan asiakirjan tai tiedon pyytäjälle pyynnön selvittämisen aloittamisen yhteydessä, jolloin annetaan myös arvio työhön käytettävästä ajasta. Maksu peritään kuitenkin toteutuneen työhön käytetyn ajan mukaisesti.

2.3 Maksuttomat asiakirjat

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 34.1 §:n perusteella maksua ei peritä, kun:

1) asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti,
2) asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi,
3) julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse,
4) sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse,
5) pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Mikäli tiedon antaminen vaatii edellä mainittujen 1–4 kohtien mukaisissa tilanteissa tämän taksan 2.2 luvussa tarkoitettuja sellaisia erityistoimenpiteitä, joita suoritetaan, kun pyydetty asiakirja tai tieto ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen asiarekisterin tai siinä käytettävän luokittelun, asiakirjan tunnisteen tai sähköisesti ylläpidetyn rekisterin ja sen hakutoimintojen avulla tai jos asiakirja- tai tietopyyntö on asiallisesti rajoitukseton tai muutoin erittäin laaja, sovelletaan kuitenkin erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisen perusmaksua porrastettuna. Sivukohtaista maksua ei edellä mainituissa tilanteissa kuitenkaan peritä.

Maksua ei myöskään peritä:

6) pöytäkirjanotteesta, jolla päätös annetaan tiedoksi asianosaiselle,

7) kaupungin omilta viranomaisilta ja laitoksilta,
8) asiakirjasta, joka lain mukaan annetaan valtion viranomaiselle,
9) oman kunnan tai kuntayhtymän palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä:
    a. työtodistuksesta (1 kappale)
    b. palkkatodistuksesta tai
    c. asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
10) oman kunnan tai kuntayhtymän luottamushenkilöiltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehtävän hoitamista varten,
11) jos asiakirjasta ei lain tai muun säädöksen mukaan kuulu periä lunastusta tai maksua,
12) kun se on maksun perimisestä aiheutuviin kustannuksiin nähden kaupungin edun mukaista.

Viranomaisen asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävä maksu voidaan viranomaisen harkinnan mukaan periä alennettuna tai jättää perimättä, mikäli se annetaan tieteellistä, historiallista, tilastollista tai vastaavaa tutkimustarkoitusta varten. Maksun perimättä jättämistä koskevat tilanteet ratkaisee kaupunginlakimies.

2.4 Toimitusaika

Tieto julkisesta asiakirjasta annetaan mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun asiakirjaa koskeva pyyntö on vastaanotettu. Mikäli pyydettyjä asiakirjoja on paljon tai niihin sisältyy salassa pidettäviä osia tai jos muu niihin rinnastettava syy aiheuttaa sen, että asian käsittely ja ratkaisu vaativat erityistoimenpiteitä tai muutoin tavanomaista suuremman työmäärän, ratkaistaan tällainen pyyntö ja tieto julkisesta asiakirjasta annetaan viimeistään kuukauden kuluttua asiakirjaa koskevan pyynnön vastaanottamisesta.

2.5 Merkinnät asiakirjaan

Viranomaisen asiakirjaan, jonka viranomainen antaa asianosaiselle ja joka on salassa pidettävä toisen tai yleisen edun vuoksi, on tehtävä merkintä sen salassa pitämisestä. Merkintä voidaan tehdä muihinkin kuin edellä tarkoitettuihin asiakirjoihin, mikäli asiakirja on salassa pidettävä. Salassapitomerkintä tehdään merkitsemällä asiakirjaan ”SALASSA PIDETTÄVÄ.” Merkinnästä on käytävä ilmi, miltä osin asiakirja on salassa pidettävä ja mihin salassapito perustuu.

Muuhun kuin lain mukaan salassa pidettävään asiakirjaan voidaan tehdä merkintä ”HARKINNANVARAISESTI ANNETTAVA,” jos asiakirjan luovuttaminen on lain mukaan viranomaisen harkinnassa tai asiakirjaan sisältyviä tietoja saa lain mukaan käyttää tai luovuttaa vain määrättyyn

tarkoitukseen ja jos tiedon oikeudeton paljastuminen voi aiheuttaa haittaa yleiselle tai yksityiselle edulle tai heikentää viranomaisen toimintaedellytyksiä.

3 Asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksut

Asiakirjojen kopiointi- ja tulostusmaksuja sovelletaan tilanteissa, joissa kaupungin asiointi- tai palvelupisteillä taikka muilla tavoin asioiva henkilö haluaa kaupungin kopio- tai monitoimilaitetta käyttäen kopioida tai muulla tavalla tulostaa tämän henkilökohtaisia asiakirjoja tai aineistoja, viranomaisen asiakirjoja, jotka asioivalla on jo hallussaan tai viranomaisen asiakirjoja, jotka henkilö on saanut tai saa tulostetuksi yleisestä tietoverkosta.

A4 mustavalkoiset	1,00 € / sivu (sis. alv. 25,5 %)
A4 värikopio	2,00 € / sivu (sis. alv. 25,5 %)
A3 mustavalkoiset	3,00 € / sivu (sis. alv. 25,5 %)
A3 värikopio	4,00 € / sivu (sis. alv. 25,5 %)

4 Koulutodistusjäljennökset ja pyynnöstä annettavat todistukset

Peruskoulujen ja lukioiden päättötodistusjäljennökset sekä oppilaskortit ovat maksullisia.
Pyynnöstä annettava todistus (esimerkiksi korko- tai asuntolainatodistus, etuosto-oikeustodistus, työtodistus maksuttoman ensimmäisen kappaleen jälkeen ja muu vastaava todistus)

- Sähköisesti toimitettava todistus: 25,00 €
- Paperisena toimitettava todistus: 25,00 € + tulostusmaksu, postimaksu ja lähetyslisä

5 Pyynnöstä valmistettavat asiakirjat ja kopiolaitoksille toimitettavat asiakirjat

Erikseen erityistä tarkoitusta varten valmistettavista A4-kokoa suuremmista toimituskirjoista, kartoista, rakennuspiirustuksista ja vastaavista erityiskopioista ja -tulosteista peritään lunastuksena todelliset valmistuskustannukset asiakirjan valmistavan tulosyksikön päättämässä laajuudessa, ellei tällaisesta maksusta ole toisin päätetty tai säädetty.

Ulkopuolisille kopiolaitoksille toimitettavien asiakirjojen kopioista tai tulosteista koituvat kopiointikustannukset ja muut mahdolliset kulut maksaa asiakirjojen tilaaja suoraan kopiolaitokselle.

6 Lähetysmaksut

Mikäli asiakirjoja tai tämän taksan mukaisia muita suoritteita lähetetään pyytäjälle postitse, niin ne lähetetään postiennakolla toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Tavallisena kirjeenä lähetetystä lähetyksestä peritään postimaksu toteutuneiden kustannusten mukaisesti.

Lähetysmaksusta ei peritä arvonlisäveroa silloin, kun kyseessä ei ole arvonlisäverolaissa tarkoitettu verollinen toiminta.

Kaikkiin lähetyksiin lisätään laskutuslisä 5,00 euroa.

7 Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset suoritteet

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen (2016/679) 13 ja 14 artiklan nojalla toimitettavista tiedoista sekä 15–22 ja 34 artiklan mukaisesti toimitettavista tiedoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä ei peritä maksua. Maksu voidaan kuitenkin periä, mikäli pyynnön tekijän eli rekisteröidyn pyynnössä esitetyt vaatimukset ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, ja erityisesti jos pyyntöjä esitetään toistuvasti. Tällaisissa tilanteissa rekisterinpitäjä voi myös kieltäytyä suorittamasta pyydettyjä toimenpiteitä. Mikäli pyydetyt toimenpiteet päätetään suorittaa, sovelletaan niistä perittävän maksun määräytymiseen tämän taksan 2.2 luvussa tarkoitettuja erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta perittävän maksun perusteita, joissa on otettu huomioon tietojen ja viestien toimittamisesta ja pyydettyjen toimenpiteiden toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset.

Euroopan unionin yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan 3 kohdan mukaisesti rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä maksutta jäljennös käsitellyistä rekisteröidyn henkilötiedoista. Mikäli rekisteröity kuitenkin pyytää useampaa tällaista jäljennöstä, voi rekisterinpitäjä periä niistä hallinnollisiin kustannuksiin perustuvan maksun.

Suoritteiden hinnoittelussa, silloin kun niistä peritään maksua, käytetään kohdan 3 mukaista hinnastoa.