

MYRSKYLÄN KUNNAN ASIAKIRJOISTA JA TOIMENPITEISTÄ PERITTÄVÄT MAKSUT

Hyväksytty kunnanhallituksessa 2.2.2026 § 11

1. Maksuttomat asiakirjat

Asiakirja on julkisuuslain (621/199) mukaan maksuton, 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

Näiden lisäksi maksua ei peritä seuraavissa tapauksissa:

6. asiakirja on lain mukaan annettava toiselle viranomaiselle,
7. asiakirja annetaan kunnan sisäiseen käyttöön,
8. asiakirjasta, jolla viranomaisen päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi,
9. Myrskylän kunnan palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän pyytämästä palvelu- tai työtodistuksesta, palkkatodistuksesta tai asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun edun hakemista varten,
10. Myrskylän kunnan luottamushenkilöltä asiakirjoista, jotka toimitetaan luottamustehävän hoitamista varten,
11. lain tai asetuksen mukaan siitä ei kuulu periä maksua.

2. Paperikopiot ja tulosteet

Kunnan viranomaisen hallussa olevista taikka päätearkistossa säilytettävistä asiakirjoista otettavista paperikopioista ja tulosteista veloitetaan kulloinkin voimassa olevaan kopiohinnoitteluun perustuva maksu.

3. Muut toimeksiannot

Toimeksiannosta tehtävistä selvityksistä ja tiedonhauista peritään 60 euroa työhön käytettyä tuntiä sekä toimeksiannosta aiheutuvat mahdolliset muut välittömät kustannukset. Maksu peritään puolen tunnin tarkkuudella. Vähimmäisveloitus on yhden tunnin työ.

Maksu peritään vain, jos toimeksiantoon käytettävä aika ylittää puoli tuntia. Asiakkaan kanssa sovitaan aina etukäteen, mikäli toimeksiantoon tarvittavan työmäärän arvioidaan ylittävän puoli tuntia.

Maksu peritään myös sähköisesti tallennetusta ja sähköisesti asiakkaalle toimitetusta asiakirjasta, mikäli tiedon etsiminen sähköisestä tietojärjestelmästä edellyttää poikkeuksellista tiedonhakua (esimerkiksi asia ei ole löydettävissä rekisteristä hakutoiminnon avulla).

Mikäli toimeksianto on kiireellinen, voidaan veloittaa kaksinkertainen hinta. Kiireellisenä toimeksiantona pidetään pyydetyn tiedon toimittamista alle kahden päivän kuluessa toimeksiannon saamisesta.

4. Toimitusmaksu ja postikulut

Lähetettäessä asiakirjoja ja kopioita peritään todelliset postituskulut. Postikuluja ei peritä, jos asiakirja on ilmainen.