

Seinäjoen kaupungin viranomaisten toimituskirjoista perittävät lunastukset

Valtuuston 15.12.2008 hyväksymä.

1

Kaupungin viranomaisten asiakirjoista, joiden lunastuksen perimisestä ei ole toisin säädetty tai määrätty, peritään kaupungille lunastusta ja maksuja seuraavien perusteiden mukaan.

2

Pöytäkirjanote ja asiakirjan jäljennös

1. Asiakirjan hinta on 2 € sivulta, kuitenkin enintään 50 €
2. Avoimeen hankintamenettelyyn perustuvat tarjouspyyntöasiakirjat liitteineen 12 €

Muutoin suuritöisestä työstä peritään korvaus päiväveloituksena 50 €/päivä. Jäljennöksestä suoritettavaan lunastukseen sisältyy jäljennöksen oikeaksi todistaminen.

Asiakirjoja postitse, faksilla tai sähköpostilla lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä postimaksun lisäksi 3 €n suuruinen lähetyksmaksu, lukuun ottamatta 4 §:ssä lueteltuja tapauksia. Muutoin on soveltuvin osin noudatettava, mitä on säädetty asiakirjain lähettämisestä koskevassa asetuksessa.

3. Ellei asiakirjan antamisvuotta ole ilmoitettu, peritään jokaiselta tarkastettavalta lisävuodelta 50 snt, kuitenkin enintään 2 €

4. Lunastusta ei kuitenkaan peritä

- 1) pöytäkirjanotteesta, joka annetaan asianomaiselle, jollei kysymyksessä ole Seinäjoen kaupungissa rakennusvalvonnan tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä suoritettavan maksun periminen,
- 2) kaupungin omilta viranomaisilta,
- 3) asianomaista koskevasta työ- tai palvelutodistuksesta,
- 4) asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten,
- 5) asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
- 6) asiakirjasta, joka tarvitaan kaupungin virasto tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten, eikä
- 7) asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta.

5. Pöytäkirjanotteen tai asiakirjan jäljennöksen sivuksi lasketaan jokainen alkava, korkeintaan A4 kokoinen sivu.

3

Asiakirjan toimittamisen aikataulu

Tietopyyntö on käsiteltävä aina viivytyksettä. Asiakirja on annettava mahdollisimman pian siten, kuin julkisuuslain (621/1999) 14 §:ssä säädetään.

4**Merkinnät asiakirjaan**

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

5**Ilmoitus maksuperusteista**

Tietopyynnön asiakirjasta saatuaan on ao. viranomaisen ilmoitettava pyytäjälle, vaatiiko asiakirjan sisällöstä tiedon toimittaminen tavanomaista suuremman työmäärän ja mikä on asiakirjan lunastusmaksun mukainen maksuperuste tällaisen asiakirjan osalta.

6

Kannettujen lunastus- ja lähetysmaksujen tilittämisessä on noudatettava taloussäännön määräyksiä.

7

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet lunastuksen ja lähetysmaksun perimisessä noudatettavasta menettelystä.