

Asiakirjoista perittävien maksujen vahvistaminen

32/02.04.00/2008

Kh 08.12.2008 § 55

Uuden Kouvolan toiminnan alkaessa 1.1.2009 on syytä määritellä asiakkailta perittävien asiakirjataksojen suuruus.

Taksaehdotus:

Tavanomaisesta tiedon antamisesta viranomaisen asiakirjasta, pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään

ensimmäiseltä sivulta	2,00 euroa
kultakin seuraavalta sivulta	1,00 euroa

Lisäksi jos asiakirjan tai tiedon etsiminen vaatii erityistoimenpiteitä peritään työstä kiinteä perusmaksu, joka on porrastettu tiedonhaun vaativuuden mukaan:

normaali tiedonhaku (työaika alle 2 h)	20 euroa
vaativa tiedonhaku (työaika 2 - 5 h)	50 euroa
hyvin vaativa tiedonhaku (työaika yli 5 h)	120 euroa

Mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu maksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi.

Edellä mainitulla tavalla porrastettua kiinteää maksua sovelletaan myös tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamiseen asiakirjasta suullisesti sekä siihen, kun asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi ja kun tieto lähetetään sähköpostin välityksellä.

Asiakirjoja postitse lähetettäessä peritään jokaiselta lähetykseltä postimaksun lisäksi 1 euron suurinen lähetysmaksu.
Em. maksut sisältävät arvonlisäveron.

Lunastusta ei kuitenkaan peritä:

- pöytäkirjanotteesta, joka annetaan asianosaiselle tiedoksi,
- kaupungin omilta viranomaisilta,
- asianomaista koskevasta
 - nimikirjanotteesta
 - työ tai palvelutodistuksesta
 - asiakirjasta, jota tarvitaan virka- tai työsuhteesta johtuvan eläkkeen tai muun etuuden hakemista varten,
- asiakirjasta, joka annetaan valtion viranomaiselle kaupungin hallintoon kohdistuvan viranomaiselle säädetyn valvontatehtävän suorittamista varten,
- asiakirjasta, joka annetaan oikeuden valvomista varten sille, jolta puuttuu varoja lunastuksen suorittamiseen,
- asiakirjasta, josta lain tai asetuksen mukaan ei ole perittävä lunastusta,
- asiakirjoista, joita kaupungin luottamushenkilö tarvitsee luottamustoimea hoitaessaan, jollei eräiden asiakirjojen salassa pitä-

mistä koskevista säännöksistä muuta johdu.

Lisätietoja: Kansliapäällikkö Heikki Spoof, p. 0400-424 226, heikki.spoof(a)kouvola.fi

Muutosjohtajan ehdotus:

Asiakirjoista perittävät, yllä olevat maksut hyväksytään.

Kaupunginhallituksen päätös:

Hyväksyttiin päätösehdotus.

Asianmukaisesti allekirjoitetusta ja tarkastetusta pöytäkirjasta kirjoitetun otteen oikeaksi todistaa:

Kouvolassa 21.4.2021

Hallintosihteeri

Eija Tiitinen

Tiedoksiantotodistus

Tämä päätös on lähetetty kirjeellä

Tiedoksisaaja	Tiedoksiantaja Eija Tiitinen	Lähetyspäivämäärä
---------------	---------------------------------	-------------------

Tiedoksiantotodistus

Tämä päätös on luovutettu henkilökohtaisesti

Tiedoksisaajan allekirjoitus	Tiedoksiantajan allekirjoitus	Tiedoksiantopäivämäärä
------------------------------	-------------------------------	------------------------

HALLINTOVALITUS**Valitusviranomainen**

Tähän päätökseen haetaan muutosta valittamalla Kouvola hallinto-oikeuteen.

Valitusoikeus

Valituksen saa tehdä asianosainen eli se, jota päätös koskee, tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Valitusaika

Valitusaika on 30 päivää päätöksen tiedoksi saannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon tiedoksianto- tai tiedoksisaantitodistuksen osoittamana ajankohtana tai jos tiedoksianto tapahtuu tavallisella kirjeellä, viimeistään seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä.

Valituskirjelmä ja sen liitteet

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Valituskirjelmä on osoitettava valitusviranomaiselle ja kirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä osin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia päätökseen vaaditaan tehtäväksi,
- perusteet, joilla muutosta haetaan,
- valittajan nimi ja kotikunta,
- jos valittaja käyttää laillista edustajaa tai asiamiestä tai muuta valituksen laatijaa, myös tämän nimi ja kotikunta,
- postiosoite ja puhelinnumero, johon valitusasiaan liittyvät ilmoitukset toimitetaan.

Valituskirjelmä on valittajan tai laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.

Valituskirjelmään on liitettävä

- valituksen kohteena oleva päätös alkuperäisenä tai jäljennöksenä,
- todistus päätöksen tiedoksiantopäivästä tai muu selvitys valitusajan alkamisesta,
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi,
- asiamiestä käytettäessä asiamiehen valtakirja,

Valituksen toimittaminen

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle valitusajan kuluessa niin, että valitus on perillä viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Valittajan vastuulla asiakirjat saa lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postin kuljetettavaksi asiakirjat on annettava niin ajoissa, että ne ovat perillä ennen valitusajan päättymistä.

Kouvolan hallinto-oikeuden yhteystiedot ja aukioloaika

Käyntiosoite	Kauppalankatu 43 C, 45100 Kouvola
Postiosoite	PL 401, 45101 Kouvola
Telekopio	010 364 2350
Sähköposti	kouvola.hao@oikeus.fi
Aukioloaika	klo 8.00 - 16.15

Oikeudenkäyntimaksu

Hallinto-oikeuden päätöksestä peritään tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetussa laissa säädetty oikeudenkäyntimaksu.