



# KORPELAN VOIMA

# KUNTAYHTYMÄ

## ASIAKIRJOJEN JA TIETOJENANTAMISEN PERIAATTEET

## SEKÄ TIEDONHAKUHINNASTO

**Laatinut:**

Mikael Tuorila

hallinto- ja talousjohtaja

**Hyväksytty**

Yhtymähallituksessa 08.02.2024, 17 §

**Voimaantulo:**

01.03.2024



## TIEDONANTOPYYNNÖN VASTAANOTTAMINEN

Korpelan Voima kuntayhtymän vastaanottaessa tiedonantopyyntö, ensimmäiseksi selvitetään, koskeeko pyyntö viranomaisen asiakirjaa vai ei. Kuntayhtymän velvollisuus luovuttaa asiakirjoja koskee ainoastaan viranomaisen asiakirjoja, ei muita tietoja tai sähköpostiviestejä. Itse tietopyyntö on aina viranomaisen asiakirja, eli se muuttuu julkiseksi sillä hetkellä, kun se saapuu vastaanottajalle.

Tiedonantopyynnön saapumisen jälkeen kuntayhtymä selvittää, mitkä tiedot se voi antaa. Mikäli kuntayhtymä ei luovuta joitakin tietoja, tietopyynnön jättäneelle on annettava selitys, miksi tietoja ei luovuteta. Selitys voi olla esimerkiksi se, että kyseessä ei ole viranomaisen asiakirja tai kyseessä on salassa pidettävä tieto. Mikäli luovutettavaan materiaaliin sisältyy salassa pidettävää tietoa, salassa pidettävät osat joko peitetään tai jos peittäminen ei onnistu, tieto jätetään kokonaan antamatta. Tarvittaessa asiassa tehdään päätös, johon liitetään hallintovalitusosoitus tuomioistuimeen.

Tiedonantopyyntö tulee kohdistaa kuntayhtymän hallinnon sähköpostiin ([hallinto@korpelan-voima.fi](mailto:hallinto@korpelan-voima.fi)). Pyydetyn tiedon antaa henkilö, jolle kuntayhtymä on kyseessä olevan tehtävän määrännyt tai jolle tehtävä asemansa vuoksi kuuluu. Yksittäisellä kuntayhtymän työntekijällä on myös mahdollisuus siirtää luovutus päätös omalle esimiehelleen.

## TIEDONANTOPYYNNÖN KÄSITTELY

Kuntayhtymän julkisista tiedoista on mahdollista saada kopio esimerkiksi sähköpostitse tai paperilla. Mikäli salassa pidettävä tietoa aineisto ei ole eroteltavissa muusta aineistosta, aineistoa ei voi antaa.

Henkilötietoja on mahdollista luovuttaa suullisesti tai antaa nähtäväksi tai jäljennettäväksi, mikäli se on lain mukaan sallittua. Tietojen luovuttaminen kopiona, tulosteena tai sähköisessä muodossa edellyttää, että saajalla oikeus käyttää tietoja. Tiedonpyytäjällä ei kuitenkaan ole oikeutta käyttää itse viranomaisen järjestelmiä. Lisäksi esimerkiksi tietoturvallisuussyyt voivat estää tiedonpyytäjää kopioida tietoja muistitikulle tai muulle tallennusvälineelle.

Kuntayhtymä käsittelee tiedonantopyynnön julkisuuslain säätämässä määräaajoissa. Laissa on säädetty määräajaksi tavanomaisissa tapauksissa kaksi viikkoa ja monimutkaisemmissa tapauksissa kuukausi (Julkl 14 §).

## TIEDONANTOPYYNNÖSTÄ KOITUVAT KUSTANNUKSET

Kuntayhtymä ei peri maksua tietopyyntöjen vastaanottamisesta. Sen sijaan tiedonannosta syntyvät kustannukset peritään alla olevien periaatteiden ja hinnaston mukaisesti. Tiedonantopyynnön lähettäjälle ilmoitetaan etukäteen kustannusarvio syntyvistä kustannuksista. Tiedonantopyyntö toteutetaan vasta sen jälkeen, kun tietopyynnön jättänyt on hyväksynyt hänelle maksettavaksi tulevan kustannusarvion.



## MAKSUTTOMAT ASIAKIRJAT JA TIEDOT

Julkisuuslain 34 §:n mukaan asiakirjan antaminen on maksutonta, kun:

- Asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti
- Asiakirja annetaan Korpelan Voiman pääkonttorissa (Junkalantie 15, KANNUS) luettavaksi tai jäljennettäväksi
- Julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään tiedon pyytäjälle sähköpostitse
- Sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään asianosaiselle sähköpostitse
- Pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin

## ERITYISTOIMENPITEITÄ VAATIVAN TIEDON ANTAMISEN HINNASTO (Hinnat sisältävät voimassa olevan arvonlisäveron)

Tiedonhakeminen on lähtökohtaisesti muissa kuin JulKL 34 §:n mukaisissa tapauksissa aina erityistoinenpide. Tämän takia ilman erikseen todettavaa painavaa syytä, tällaisissa tapauksissa tiedonantopyynnöstä peritään maksu. Maksun määrä porrastetaan tiedonantopyynnön vaativuuden mukaisesti, toisin sanoen veloituseruste on suoraan linjassa tiedonantopyyntöön käytettyyn työaikaan. Perusmaksu ja sen porrastaminen tapahtuu alla olevan kaavan mukaisesti:

- Tiedonhaun tuntiveloitus on 50 €/h. Porrastaminen vaativuuden mukaan tehdään tunnin työajan välein. Kuitenkin niin, että kiinteä perusmaksu on vähintään 50 €/tiedonantopyyntö. Tämän lisäksi peritään mahdolliset asiakirjalunastus- ja lähetysmaksu, jos tiedonantopyyntöön liittyy dokumenttien fyysinen tulostus ja/tai kopiointi sekä lähetys.
- Jos dokumentteja postitetaan tiedonantopyynnön esittäneelle: Postituksesta peritään kiinteä 10 €:n lähetysmaksu

### Tulosteiden ja kopioiden hinta:

- Mustavalkoinen A4 sivu: 1,00 € / paperiarkki
- Värillinen A4 sivu: 2,00 € / paperiarkki
  
- Mustavalkoinen A3 sivu: 2,50 € / paperiarkki
- Värillinen A3 sivu: 5,00 € / paperiarkki