



Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar

Robertsfors Kommun

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar	Taxa	KF XXXXX	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltig till
Kommunstyrelsen	1	-	Tillsvidare
Dokumentinformation	Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar och bestyrkta kopior		
Dokumentet gäller för	Alla anställda i Robertsfors kommun vid utlämnande av allmän handling		

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
1. Inledande bestämmelser	3
2. Rutiner vid begäran, betalning och utlämnande	4
Rutinbetonade arbetsinsatser	4
Bearbetning och sammanställning av information – ej rutinbetonade arbetsinsatser	4
Vid misstanke om att undgå avgift	4
Leveransalternativ och betalningsrutiner	4
3. Rutiner vid begäran, betalning och utlämnande	5
A) Kopia av allmän handling på papper.....	5
B) Kopia eller utskrift digitala allmänna handlingar	6
C) Kopia av fotografier, film- eller ljudupptagning	7
D) Bestyrkande kopia av allmän handling	7

1. Inledande bestämmelser

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att få ta del av allmän handling som inte omfattas av sekretess, på plats eller genom att få en kopia av originalhandlingen. Att på plats i Kommunkontoret ta del av allmänna handlingar fysiskt kostar ingenting.

Arbetsmaterial omfattas inte av denna taxa då det inte är allmänna handlingar. Avgiftstaxan gäller alla nämnder vid begäran om att få kopia, utskrift eller bestyrkt kopia av allmänna handlingar. Varje nämnd är en egen myndighet.

Undantag från avgifter:

Nämnderna har utöver denna taxa möjlighet att fatta beslut om avgifter för verksamhetsspecifika typer av handlingar som inte ingår i avgiftstaxan.

Avgift för kopior av allmänna handlingar ska inte tas ut när följande organ eller personer begär ut handlingen:

- Andra kommuner
- Landsting/Regioner
- Statliga myndigheter (däribland Statistiska Centralbyrån)
- Lokala fackföreningar i Robertsfors kommun
- Kommunala bolag, stiftelser, nämnder, internt inom förvaltningen och förtroendevalda inom Robertsfors kommun.

Avgift utgår aldrig när initiativet till utlämnande kommer från kommunen. I ärenden rörande myndighetsutövning mot enskilda ska första kopian vid expediering av beslutet jämte tillhörande handlingar som åberopas i beslutet vara avgiftsfri för den enskilde. Önskar den enskilde fler kopior ska avgift tas ut.

Handlingar som finns lagrade elektroniskt och som med enkla medel kan e-postas är kostnadsfritt (se ”B) Kopia eller utskrift digitala allmänna handlingar”). För material som måste skannas (till exempel efter en sekretessprövning) tas avgift ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer då skanning innebär en kostnad för kommunen.

I övrigt gäller taxan oavsett vem som begär ut den allmänna handlingen.

Den som är registrerad har rätt att vända sig till personuppgiftsansvarig (nämnden) för att få veta vilka personuppgifter som behandlas av den personuppgiftsansvarige som rör sin egen person, s k registerutdrag. En sådan begäran är kostnadsfri en gång per år och ska besvaras inom en månad från att begäran kommit in.

Avgifter tas ut om enligt följande typer av handlingar

- A. Kopia av allmän handling på papper
- B. Kopia eller utskrift av digitala allmänna handlingar
- C. Kopia av fotografier, film- eller ljudupptagning
- D. Bestyrkande kopia av allmän handling

2. Rutiner vid begäran, betalning och utlämnande

Rutinbetonade arbetsinsatser

Avgiftstaxan gäller om arbetsinsatsen att fram allmänna handlingar och handlägga ärendet anses vara rutinbetonad. Med en rutinbetonad arbetsinsats avses att myndigheten med enkelhet och utan nämnvärda komplikationer eller extra kostnader ska kunna ta fram begärd handling. Tar det mer än 2 timmar att ta fram begärd information är det inte att anse som en rutinbetonad arbetsinsats. Att göra sammanställningar och bearbetning av material som finns förvarat hos kommunen kan anses vara ett betydande merarbete.

Bearbetning och sammanställning av information – ej rutinbetonade arbetsinsatser

Önskas mer omfattande bearbetning eller sammanställningar av information tillkommer en särskild avgift. Varje sammanställning kostar 125 kr (inkl. moms) per för varje påbörjad 15 minuter. De första 15 min är avgiftsfria.

Vid misstanke om att undgå avgift

Om handläggaren kan anta att någon försöker undvika att betala för kopior genom att återkomma med småbeställningar som understiger 10 sidor och det är uppenbart att begäran avser samma ärende, kan handläggaren göra en tjänsteanteckning om hur många sidor som lämnats ut vid varje tillfälle. Detta kan sedan användas som underlag för att betalning ska avse hela ärendet.

Det kan även i vissa fall vara aktuellt att begära inbetalning av hela eller delar av avgiften innan handlingarna lämnas ut om det finns påtaglig risk att avgiften annars inte betalas, i enlighet med ny lagstiftning från 2021. Vid funderingar om detta, kontakta Kommunsekreterare för vägledning i det specifika ärendet.

Leveransalternativ och betalningsrutiner

- Information som omfattas av sekretess och som ska postas skickas alltid med rekommenderad post.
- Den sektor inom Robertsfors kommun som handlägger utlämnandet av den allmänna offentliga handlingen ansvarar över att redovisningen sker korrekt.
- Avgiften kan erläggas via Swish (samtidigt som eller före utlämnande av handling) eller mot faktura (före eller efter utlämnande av handling).
- Avgiften kan även faktureras av genom Ekonomikontoret.
- I händelse att det är en större mängd handlingar som ska utlämnas rekommenderas det att handlingarna delas upp och utlämnas vid minst två tillfällen samt minst två betalningstillfällen.
- Handlingarna kan skickas med postförskott eller som rekommenderat brev om det behövs. Sekretessbelagd information ska alltid skickas med rekommenderat brev. För porto och priser hänvisas till Post Nords webbplats.
- Önskar beställaren få informationen överförd till USB, CD, DVD eller annat digitalt lagringsmedium debiteras beställaren inköpspriset plus 25 procent moms.
- I kopieringsavgifterna är moms inkluderat.
- När avgift tas ut har kommunen även rätt att ta ut avgift för porto för brev överstigande 50 gram, postförskott eller annan kostnad för att förmedla den begärda handlingen till mottagaren.

3. Rutiner vid begäran, betalning och utlämnande

För kopior eller bestyrkande enligt rubrik 1 ”Inledande bestämmelser” A) - E) utgår följande avgifter:

A) Kopia av allmän handling på papper

Format vid utlämnande

Format A4	Avgift Svart/Vitt	Avgift Färg	Notering
Papperskopia 1-9 sidor	0 kr	4kr/sida. Gäller oavsett antal sidor.	Avgifterna för scanning och vid utskick genom e-post gäller som för svart/vita kopior även om originalet är i färg. Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor.
Papperskopia sida 10	50 kr		Se ovan
Papperskopia sida 11 och därutöver	2 kr/sida		Se ovan
Avskrift av papperskopia	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.		
Format A3	Avgift Svart/Vitt	Avgift Färg	Notering
Papperskopia 1-9 sidor	0 kr	10 kr/sida. Gäller oavsett antal sidor.	Avgifterna gäller även vid skanning och vid utskick via e-post gäller som för svart/vita kopior även om originalet är i färg. Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor.
Papperskopia sida 10	50 kr		Se ovan
Papperskopia sida 11 och därutöver	2 kr/sida		Se ovan
Avskrift av papperskopia	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.		
Format A2	Avgift Svart/Vitt	Avgift Färg	Notering

Oavsett antal sidor av papperskopior	15 kr/sida	40 kr/sida	Avgifterna för scanning och vid utskick genom e-post gäller som för svart/vita kopior även om originalet är i färg.
Avskrift av papperskopia	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.		
Format A1	Avgift Svart/Vitt	Avgift Färg	Notering
Oavsett antal sidor av papperskopior	20 kr/sida	40 kr/sida	Avgifterna gäller även vid skanning och vid utskick via e-post gäller som för svart/vita kopior även om originalet är i färg. Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor
Avskrift av papperskopia	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.		
Format A0	Avgift Svart/Vitt	Avgift Färg	Notering
Oavsett antal sidor av papperskopior	30 kr/sida	60 kr/sida	Avgifterna gäller även vid skanning och vid utskick via e-post gäller som för svart/vita kopior även om originalet är i färg. Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor.
Avskrift av papperskopia	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.		

B) Kopia eller utskrift digitala allmänna handlingar

Format vid utlämnande

Format	Avgift	Notering
Elektroniska kopior	0-15 minuter arbetstid: 0 kr	

	Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.	
Pappersutskrifter	-	För priser och regelverk för pappersutskrifter, se A i tabellen
Avskrift av digital handling	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.	

C) Kopia av fotografier, film- eller ljudupptagning

Format vid utlämnande

Format	Avgift	Notering
Digital kopia av <i>analogt</i> fotografi	0-9 sidor = 0 kr 10 sidor= 50 kr 11-utöver= 2 kr/sida	
Digital kopia av <i>digitalt</i> fotografi	1-9 kopior: 0 kr 10:e kopian: 50 kr 11-utöver= 2 kr/sida	
Papperskopia eller utskrift på fotopapper eller annat papper, god kvalitet	4 kr per bild + inköpspris för fotopapper	Papperskopia eller utskrift på kommunens skrivare.
Avskrift av ljudupptagning	0-15 minuter: 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.	
Kopia av ljudupptagning	Inköpspris + moms 0-15 min arbetstid = 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.	
Kopia av videofilm	Inköpspris + moms 0-15 min arbetstid = 0 kr Därefter 125 kr (inkl. moms) /påbörjad 15 min.	

D) Bestyrkande kopia av allmän handling

Här avses begäran av kopia på allmän handling i syfte av bevisvärde, t.ex. vid avskrift av skolbetyg ifrån betygskataloger. Varje sådan avskrift kan debiteras med en kostnad av 50 kronor/styck.