



**Vindelns  
Kommun**

Datum:  
2020-08-25

Diarienummer:  
K-2020-299

# **Taxa för utlämnande av allmänna handlingar**

En kommungemensam taxa



## Innehållsförteckning

Inledning och syfte .....	3
Rätt att ta del av allmän handling .....	3
Utlämnande av handling via epost .....	3
Sekretess .....	4
Taxa för utlämnande av allmän handling .....	4
Inledande bestämmelser .....	4
1 § .....	4
2 § .....	4
3 § .....	4
Avgiftsnormer .....	5
4 § .....	5
Prislista .....	5
5 § .....	5
Papperskopior och elektroniska kopior via e-post .....	5
Fax .....	6
CD/DVD .....	6
USB-minne .....	6
Film eller ljudupptagning på CD/DVD .....	6
Avskrift av allmän handling, utskrift av ljudbandsupptagning .....	6
Porto .....	6

## Inledning och syfte

Denna taxa syftar till att skapa en gemensam hantering och taxa för utlämnande av allmänna handlingar i Vindelns kommun. Taxan gäller för kommunens samtliga nämnder, styrelse och helägda kommunala bolag.

## Rätt att ta del av allmän handling

Offentlighetsprincipen, som regleras i grundlagen (2 kap tryckfrihetsförordningen) innebär att en myndighet på begäran är skyldig att kostnadsfritt tillhandahålla en allmän handling på stället, dvs i myndighetens lokaler. Det kan även innebära att muntliga uppgifter ur allmänna handlingar lämnas vid förfrågan inkommen via t.ex. telefon eller att en dataupptagning visas på en skärm. Det är myndigheten som beslutar var och hur allmänheten kan ta del av allmänna handlingar. Den som tar del av handlingen har rätt att skriva av eller på annat sätt avbilda handlingen samt att, mot en avgift, få den kopierad eller utskriven.

Den som vill ha en handling har rätt att vara anonym och behöver inte uppge varför denne vill ta del av handlingen. Undantag från rätten att vara anonym är:

1. Om det behövs för att kunna utföra en sekretessprövning har tjänstepersonen rätt att fråga vem som begär ut handlingen och i vilket syfte. Vid sådana tillfällen bör tjänstepersonen då upplysa om att sökanden inte är skyldig att svara, men att uppgifterna behövs för att kunna pröva begäran och att den kan komma att avslås om sökanden inte vill uppge namn/syfte.
2. Om personen som begär ut handlingarna vill ha handlingarna skickade till sin postadress. Förvaltningen behöver då få ta del av en postadress att skicka handlingen/handlingarna till.
3. Om personen begär ut handlingar som enligt taxan ska avgiftsbeläggas krävs personuppgifter för att skicka en faktura.

En begäran om utlämnande av allmänna handlingar ska hanteras skyndsamt och personen som begär ut handlingarna ska först informeras om avgiften för begäran. Den tjänsteperson som har handlingarna är normalt den som fattar beslut om en handling är allmän och om den ska lämnas ut. Ett beslut att avslå en begäran om utlämnande av allmänna handlingar fattas i enlighet med aktuell styrelse, nämnds eller bolags delegeringsordning. Ett beslut om att inte lämna ut en allmän handling ska innehålla en hänvisning till tillämplig lag samt besvärshänvisning som beskriver hur beslutet kan överklagas, se rutinen för utlämnande av allmänna handlingar. Normalt sett sänds överklagan till myndigheten som då har möjlighet att ompröva sitt beslut. Om myndigheten väljer att kvarstå vid sitt beslut ska ärendet snarast vidarebefordras till domstol.

## Utlämnande av handling via epost

Det finns ingen skyldighet att tillhandahålla en allmän handling i elektronisk form.

En person kan alltså aldrig kräva ett utlämnande i sådan form. Om det inte finns något rättsligt hinder mot ett utlämnande i elektronisk form, såsom att handlingen innehåller personuppgifter eller omfattas av sekretess, kan tjänstepersonen om det bedöms lämpligt och rimligt välja att lämna ut handlingen i elektronisk form. Vid utlämnande i elektronisk form bör format som är låsta användas.

Utifrån servicesynpunkt ska vi i de fall det är möjligt och lämpligt skicka materiellt via e-post om den som efterfrågar materialet önskar det.

## **Sekretess**

Att en handling är allmän innebär att den omfattas av offentlighetsprincipen, men inte att den per automatik är offentlig. En allmän handling är som huvudregel offentlig men den kan vara hemlig, alltså omfattas av sekretess. En allmän handling kan i undantagsfall sekretessbeläggas och för det behövs stöd i offentlighets- och sekretesslagen.

## **Taxa för utlämnande av allmän handling**

### **Inledande bestämmelser**

#### **1 §**

Samtliga styrelser, nämnder och verksamheter inom Vindelns kommun samt dess majoritetsägda bolag ska tillämpa denna taxa då de efter begäran lämnar ut kopior, avskrifter eller utskrifter av allmänna handlingar.

Kommunen är inte skyldig att tillhandahålla kopior på allmänna handlingar i andra former än utskrift på papper eller avskrift.

#### **2 §**

Avgift ska inte tas ut vid:

- Begäran om handlingar från stat, kommun, region- eller landsting, kommunalförbund samt hel- eller delägda kommunala bolag.
- Begäran om registerutdrag från enskild (Europeiska Dataskyddsförordningen, artikel 12, punkt 3 och 5).

Avgiftsfriheten gäller för en (1) kopia av den aktuella handlingen.

#### **3 §**

Kommunstyrelsen får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det. Ett exempel på särskilda skäl för att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av 19 sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer maximalt 19 kopior var för att undkomma avgift.

Vid omfattande eller särskilt komplexa uttag kan en tillämpning av taxan innebära en oskäligt hög eller låg avgift som inte överensstämmer med de kostnader som är förknippade med framställningen av kopiorna. Taxan får i ovanstående fall fastställas av ansvarig chef enligt särskilt beslut baserat på självkostnadsprincipen.

## Avgiftsnormer

### 4 §

1. Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar m.m. fastställs enligt följande avgiftsnormer och prislista – avgifter för kopior m.m. av allmänna handlingar, bilaga 1 till utlåtandet,
  - Den kommunala förvaltningen ska ta ut avgifter som avses i 2 kap. 16 § tryckfrihetsförordningen – för begärda avskrifter, kopior m.m. av allmänna handlingar – i enlighet med avgiftsförordningens vid varje tidpunkt gällande avgiftsnormer för sidkostnader.
  - Avgift ska tas ut för beställning av elektroniska kopior av allmänna handlingar i enlighet med avgiftsförordningens vid varje tidpunkt gällande avgiftsnormer för sidkostnader på kopior av allmänna handlingar.
  - I andra fall än som anges ovan och om avgiftsförordningen saknar bestämmelse om särskilt avgiftsbelopp ska avgift tas ut med ett belopp som motsvarar förvaltningens beräknade kostnad för att utföra och tillhandahålla beställningen (självkostnad).
2. Avgift ska inte tas ut för kopior m.m. som de förtroendevalda eller personalföreträdare begär i sina uppdrag eller som ett annat organ inom den kommunala förvaltningen eller ett till staden knutet kommunalt företag begär.
3. Kommunstyrelsen bemyndigas att med iakttagande av likställighets- och självkostnadsprincipen, medge avvikelser från avgiftsnormer och prislista om det finns särskild anledning ifråga om vissa typer av handlingar eller beställningar.
4. Avgiftsnormer och prislista ovan ska inte gälla om särskilda bestämmelser finns i lag eller annan författning eller beslut av kommunfullmäktige eller av nämnd med stöd av särskilt bemyndigande.

## Prislista

### 5 §

#### Papperskopior och elektroniska kopior via e-post

Kopia och elektronisk kopia av allmän handling,

Utskrift av upptagning för automatisk databehandling:

Kopia av allmän handling:  
Under tjugo sidor: ingen avgift  
För tjugo sidor: 50 kr  
För varje sida utöver tjugo sidor: 2 kr\*

\*För elektronisk kopia är kostnaden 2 kronor per fil istället för 2 kr per sida.

Med "sida" avses ett A4- ark i papperskopia och motsvarande A4-sida i elektronisk form.

**Fax**

Allmän handling som sänds till beställaren via telefax:  
Avgift tas ut som för papperskopior och elektroniska kopior.

**CD/DVD**

Kopia av allmän handling överfört till CD/DVD:  
Avgift tas ut som för papperskopior och elektroniska kopior plus inköpskostnaden för CD/DVD.

**USB-minne**

Kopia av allmän handling överfört till USB-minne:  
Avgift tas ut som för papperskopior och e-post plus inköpskostnaden för USB-minnet.

**Film eller ljudupptagning på CD/DVD**

Kopia av film eller ljudupptagning överfört till CD/DVD:  
Avgift tas ut med 120 kr. I kostnaden ingår inköpskostnaden för CD/DVD.

**Avskrift av allmän handling, utskrift av ljudbandsupptagning**

Avgift: 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

**Porto**

Eventuell kostnad för porto och postförskott tillkommer.