



**Piteå kommun**

# **Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar**

| <b>Dokumentnamn</b>                               | <b>Dokumenttyp</b>   | <b>Fastställd/upprättad</b> | <b>Beslutsinstans</b> |
|---|--|-----------------------------|-----------------------|
| Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar | Taxa   | KF 1995-12-18, § 231        | Kommunfullmäktige     |
| <b>Dokumentansvarig/processägare</b>              | <b>Version</b>   | <b>Senast reviderad</b>     | <b>Giltig till</b>    |
| Kommunstyrelsen                                   | 2  | 2018-02-19, § 7             | Tillsvidare           |
| <b>Dokumentinformation</b>                        | Avgiftstaxa för utlämnande av allmänna handlingar och bestyrkta kopior |                             |                       |
| <b>Dokumentet gäller för</b>                      | Alla anställda i Piteå kommun vid utlämnande av allmän handling        |                             |                       |



## Innehåll

|  |       |
|--|-------|
| <b>§ 1 Inledande bestämmelser</b>  | Sid 2 |
| Undantag från avgiftstaxan   | Sid 2 |
| Avgifter tas ut om enligt följande typer av handlingar                           | Sid 2 |
| <b>§ 2 Rutiner vid begäran, betalning och utlämnande</b>                         | Sid 3 |
| Rutinbetonade arbetsinsatser   | Sid 3 |
| Bearbetning och sammanställning av information - ej rutinbetonade arbetsinsatser | Sid 3 |
| Vid misstanke om att undgå avgift  | Sid 3 |
| Leveransalternativ och betalningsrutiner   | Sid 3 |
| <b>§ 3 Avgifter</b>  | Sid 4 |
| A) Kopia av allmän handling på papper  | Sid 4 |
| B) Utskrift eller kopia av digitala allmänna handlingar                          | Sid 5 |
| C) Kopia av fotografier, film- eller ljudupptagning                              | Sid 6 |
| D) Bestyrkande kopia av allmän handling  | Sid 6 |



## I § 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 ta del av allmänna handlingar 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 internt mellan kommunens nämnder eller i förhållande till de kommunala bolagen, kommunförbund eller gemensam nämnd i vilket kommunen är medlem i.

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, se *registerutdrag*. En sådan begäran är kostnadsfri och ska besvaras inom en månad från att begäran kommit in.

Branschorganisationer eller Statistiska centralbyrån som förser kommunen med information för jämförande statistik, omfattas inte av avgiftstaxan.

### **Avgifter tas ut om enligt följande typer av handlingar**

|   |  |       |
|---|--|-------|
| A | Kopia av allmän handling på papper                   | Sid 4 |
| B | Kopia eller utskrift av digitala allmänna handlingar | Sid 5 |
| C | Kopia av fotografier, film- eller ljudupptagning     | Sid 5 |
| D | Bestyrkande kopia av allmän handling                 | Sid 6 |



## 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 4-5 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 myndigheten 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 100 kr per för varje påbörjad kvart. 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.

### Leveransalternativ och betalningsrutiner

- Information som omfattas av sekretess skickas alltid med rekommenderad post.
- Den myndighet inom Piteå kommun som handlägger utlämnandet av den allmänna offentliga handlingen ansvarar över att redovisningen sker korrekt.
- Avgiften kan erläggas kontant, via Swish för de nämnder som har Swish, mot faktura eller genom inbetalning på kommunens plusgirokonto 1272-30-1. Vid inbetalning på kommunens plusgirokonto ange konteringsnummer.
- Vid kontant betalning ska betalning ske hos ekonomiavdelningen och kvitto uppvisas att betalning skett innan utlämnandet. Viktigt att nämnden anger konteringen till ekonomiavdelningen och summan.
- Avgiften kan även faktureras av nämnden eller genom ekonomiavdelningen på kommunledningsförvaltningen.
- 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.



### 3 § Avgifter

För kopior eller bestyrkande enligt 1 § första stycket A) – D) 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              | 4 kr/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.<br><br>Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor.           |
| Papperskopia sida 10                 | 50 kr             |   | Se ovan   |
| Papperskopia sida 11 och därutöver   | 2 kr/sida         |   | Se ovan   |
| 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.<br><br>Dubbelzijdig kopia räknas som två sidor. |
| Papperskopia sida 10                 | 50 kr             |   | Se ovan   |
| Papperskopia sida 11 och därutöver   | 2 kr/sida         |   | Se ovan   |
| 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.   |



|                                      |                          |                    |  |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|--|
|                                      |                          |                    | Dubbelsidig kopia räknas som två sidor   |
| <b>Format A1</b>                     | <b>Avgift Svart/vitt</b> | <b>Avgift Färg</b> | <b>Notering</b>  |
| 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 organialet är i färg.<br><br>Dubbelsidig kopia räknas som två sidor  |
| <b>Format A0</b>                     | <b>Avgift Svart/vitt</b> | <b>Avgift Färg</b> | <b>Notering</b>  |
| 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 organialet är i färg.<br><br>Dubbelsidig kopia räknas som två sidor. |

## B) Kopia eller utskrift digitala allmänna handlingar

### Format vid utlämnande

| Format              | Avgift  | Notering  |
|---------------------|---|---|
| Elektroniska kopior | 0-15 minuter: 0 kr<br>Därefter 100 kr /<br>påbörjad 15 min. |   |
| Pappersutskrifter   | -   | För priser och regelverk för pappersutskrifter, se A i tabellen |



### 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<br>10 sidor= 50 kr<br>11- utöver= 2 kr/sida         |   |
| Digital kopia av <i>digitalt</i> fotografi                                 | 1-9 kopior: 0 kr<br>10:e kopian: 50 kr<br>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 myndighetens skrivare. |
| Avskrift av ljudupptagning   | 0-15 minuter: 0 kr<br>Därefter 100 kr / påbörjad 15 min.             |   |
| Kopia av ljudupptagning  | Inköpspris + moms<br>0-15=0 kr<br>Därefter 100 kr / påbörjad 15 min. |   |
| Kopia av videofilm   | Inköpspris + moms<br>0-15=0 kr<br>Därefter 100 kr / 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.