

TAXA ALLMÄN HANDLING M.M.

TAXA FÖR KOPIOR/UTSKRIFTER ALLMÄN HANDLING,
TAXA FÖR ÖVRIG KOPIERING OCH UTSKRIFT



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Dokumentinformation	1
§ 1 Inledning	1
§ 2 Mervärdesskatt	1
§ 3 Service	1
§ 4 Rätt att Ta del av allmän handling.....	2
§ 5 rätt att ta egna kopior.....	2
§ 6 Rätt att ta ut avgift.....	2
§ 7 Tillämpning av taxan	2
§ 8 Avgift tas inte ut.....	2
§ 9 Undantag avgiftsfrihet	3
§ 10 Kopior och utskrifter av upptagningar av allmänna handlingar	3
§ 11 Handlingar som publicerats på kommunens webbsida.....	3
§ 12 Kopiering/utskrift i färg.....	3
§ 13 Fax	4
§ 14 Avskrifter	4
§ 15 E-post.....	4
§ 16 Fotografier på kopieringspapper.....	4
§ 17 Fotografier utskrivna på fotopapper.....	4
§ 18 Allmänna handlingar på digitalt media	4
§ 19 Ljudbandsupptagning.....	5
§ 20 Videobandsupptagning.....	5
§ 21 Eftersökning av handlingar	5
§ 22 Kartor och ritningar	5
§ 23 Kopior från mikrofilm eller mikrofiche till papper	5
§ 24 Betyg.....	5
§ 25 Övrig Kopiering och utskrift	6
§ 26 Utskrifter från andra webbsidor än Emmaboda kommuns	6
§ 27 Föreningskopiering, hanteras av Besökscentret.....	6
§ 28 Avgifternas hantering.....	6

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Taxa	Dokumentnamn Taxa allmän handling m.m.	Fastställd/Upprättad KF 2018-10-29 § 105	Senast ändrad samt Dnr KS/2018:183
Dokumentansvarig Gunnar Cornelsen		Tidigare ändringar [Tabelltext]	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentinformation Taxa allmän handling m.m.			

§ 1 INLEDNING

Kommunen har enligt tryckfrihetsförordningen skyldighet att på begäran tillhandahålla avskrift eller kopia av allmänna handlingar, som inte är sekretessbelagda. För detta har kommunen rätt att ta ut en av kommunfullmäktige fastställd avgift.

Med allmän handling menas en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten.

Exempel på handlingar som kan vara allmänna är protokoll, brev, kartor, ritningar, e-post, telefax, fotografier och digitala lagringsmedier.

Ofärdiga handlingar i form av förlagor och koncept är arbetsmaterial och därmed inte allmänna handlingar. Handlingar av uteslutande privat natur är inte heller allmänna handlingar.

För regler kring handlingsutlämnande hänvisas till tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

I kommunstyrelsens delegationsordning finns reglerat vem som får fatta beslut att vägra lämna ut en allmän handling.

Utskriftsformat som finns angivet i denna taxa kan vara begränsade av kommunens tekniska utrustning för kopiering och utskrift vilket i enskilda fall kan innebära att vissa handlingar inte kan skrivas ut i alla format.

Kommunens nämnder med förvaltningar utgör myndigheter och ska ta ut avgift enligt bestämmelserna i denna taxa för att efter särskild begäran lämna ut

1. Kopia eller avskrift av allmän handling.
2. Utskrift av upptagning av automatisk databehandling.
3. Kopia av video- eller ljudbandsupptagning eller utskrift av ljudbandsupptagning.
4. Annat lagringsmedium än papper.

§ 2 MERVÄRDESSKATT

Avgifterna i denna taxa omfattas inte av mervärdesskatt. Utlämnande av allmän handling utgör myndighetsutövning och är inte ekonomisk verksamhet enligt skattelagstiftningen.

§ 3 SERVICE

Huvudregeln är att allmänna handlingar enligt denna taxa lämnas ut i form av en skriftlig kopia, på papper.

Handlingar får lämnas ut i elektronisk form som en serviceåtgärd under förutsättning att det inte finns bestämmelser i annan författning som förhindrar sådant utlämnande, t.ex. med hänsyn till

skyddet för personuppgifter eller totalförsvaret eller att utlämnandet inte medför andra otillbörliga integritetsintrång.

§ 4 RÄTT ATT TA DEL AV ALLMÄN HANDLING

Den som vill ta del av en allmän handling kan antingen göra detta avgiftsfritt i kommunens lokaler, eller genom att mot en avgift få en avskrift eller en kopia av den.

Elektroniska handlingar kan göras tillgängliga genom visning på bildskärm eller genom en utskrift. Ljudupptagningar kan spelas upp.

§ 5 RÄTT ATT TA EGNA KOPIOR

Den som tar del av en allmän handling i kommunens lokaler har rätt att utan avgift skriva av handlingen, fotografera den eller ta handlingen i anspråk för ljudöverföring. Den enskilde får alltså göra en egen kopia genom att t.ex. använda sin mobiltelefon eller en medhavd skanner.

Av säkerhetsskäl ska material aldrig skannas in eller sparas ned på ett medium som tillhandahålls av en enskild.

§ 6 RÄTT ATT TA UT AVGIFT

Tryckfrihetsförordningen reglerar att den som önskar ta del av en allmän handling har rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia på handlingen som får lämnats ut.

§ 7 TILLÄMPNING AV TAXAN

Samtliga myndigheter inom Emmaboda kommunkoncern ska ta ut avgift enligt denna taxa.

Avgiften kommer den myndighet till del som lämnat ut handlingen.

Tillämpning av taxan är att jämställa med verkställighet. Uppkommer en fråga om avsteg från taxan ska det avgöras av respektive nämnd eller av nämnden utsedd delegat.

Avgiften betalas via postförskott eller mot faktura.

Samtliga avgifter anges exklusive moms.

Den som vill vara anonym ska kunna betala kontant.

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.

Avgiften utgår per sida på normalt kopieringspapper, i normalfallet A4 svart/vit och inte per papper. Dubbelsidiga kopior debiteras därmed som två sidor.

Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar, t ex via sändning av e-post med bifogad Word-fil, PDF-fil eller annat filformat och vid sändning av telefax.

§ 8 AVGIFT TAS INTE UT

Avgifter tas inte ut om beställningen görs av interna och externa kommunala nämnder/förvaltningar, kommunalförbund, landsting, politiska parter, interna förtroendevalda, personalorganisationer, massmedia eller statliga myndigheter gällande mindre beställningar, se § 21.

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. För material som måste skannas (t.ex. efter en sekretessprövning) tas avgift ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer då skanning innebär en kostnad för kommunen.

Begäran om registerutdrag om dig själv ska, enligt Dataskyddsförordningen, efter skriftlig begäran tillhandahållas gratis en gång per kalenderår.

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

§ 9 UNDANTAG AVGIFTSFRIHET

Vid behov ska regeln om avgiftsfrihet för beställning av upp till nio sidor frångås. Det gäller om en person vid upprepade tillfällen återkommer med begäran nio sidor eller mindre från samma handling, eller om flera personer systematiskt beställer nio sidor var från samma handling för att undkomma avgift. I sådant fall ska samtliga uttag ses som en och samma begäran och avgift tas ut med 50 kr för första sidan och 2 kr för varje sida därefter.

Registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen mer än en gång/år

§ 10 KOPIOR OCH UTSKRIFTER AV UPPTAGNINGAR AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Beställning upp till nio sidor A4 svart/vit tillhandahålls utan kostnad.

Om en beställning omfattar tio sidor eller mer ska avgift tas ut för kopia av allmänna handlingar och för utskrift av upptagningar av allmänna handlingar.

Avgiften för en beställning omfattande tio sidor är 50 kr. För varje sida därutöver är avgiften 2 kr.

§ 11 HANDLINGAR SOM PUBLICERATS PÅ KOMMUNENS WEBBSIDA

Information får göras tillgänglig genom att handlingar publiceras på kommunens webbplats, som en serviceåtgärd till allmänheten. När det gäller material som finns tillgängligt på kommunens hemsida, bör i första hand hänvisning göras till denna.

En begäran om att få del av en allmän handling får inte avslås med hänvisning till att handlingarna finns tillgängliga på internet.

Avgifter enligt tillämpning av taxan.

§ 12 KOPIERING/UTSKRIFT I FÄRG

Huvudinriktningen är att kommunen inte tillhandahåller färgutskrifter/-kopior annat än om särskilt behov föreligger. Bedömning får göras från fall till fall. Gällande allmänna handlingar som, till del eller i sin helhet, inte kan utläsas i svart-vitt tas avgift ut från och med den tionde sidan, enligt Tillämpning av taxan ovan.

För övriga utskrifter i färg tas avgift från och med första sidan, enligt följande:

<u>Format</u>	<u>Avgift</u>
----------------------	----------------------

A4	4 kr/sida
A3	7 kr/sida
A2	75 kr/sida

§ 13 FAX

Avgift som för papperskopior

§ 14 AVSKRIFTER

Avskrift av handling är 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme. Med avskrift menas att anställd skriver av hela eller delar av allmän handling och lämnar ut avskrift.

§ 15 E-POST

Handlingar som finns lagrade elektroniskt och som med enkla medel kan e-postas är kostnadsfria. För material som måste skannas (t.ex. efter en sekretessprövning) tas avgift ut om beställningen omfattar tio sidor eller mer. De första nio sidorna är gratis, den tionde sidan kostar 50 kronor och varje sida därutöver kostar 2 kronor.

Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar, t ex via sändning av e-post med bifogad Word-fil, PDF-fil eller annat filformat. 1-9 bifogade filer avgiftsfria. 10 eller fler enligt normal avgift.

§ 16 FOTOGRAFIER PÅ KOPIERINGSPAPPER

Beställning upp till nio fotografier tillhandahålls utan kostnad.

Om en beställning omfattar tio fotografier eller mer ska avgift tas ut för kopia av allmänna handlingar och för utskrift av upptagningar av allmänna handlingar.

§ 17 FOTOGRAFIER UTSKRIVNA PÅ FOTOPAPPER

Avgiften för utskrift av fotografi på fotopapper är följande:

10 x 15 cm	10 kr/fotografi
A5	20 kr/fotografi
A4	40 kr/fotografi
A3	80 kr/fotografi

Normalt ska fotografier skrivas ut på vanligt A4 papper.

§ 18 ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ DIGITALT MEDIA

Det finns ingen skyldighet att lämna ut elektroniska handlingar i annan form än utskrift på papper, om det inte följer av lag. Det finns heller ingen skyldighet att föra över pappershandlingar till elektronisk form för elektroniskt utlämnande.

Om sådana handlingar ändå överförs till elektronisk form, gäller samma avgifter som för kopior eller utskrifter i pappersform.

Om handlingar lämnas ut på annat lagringsmedium än papper får avgift för lagringsmediet tas ut.

Av säkerhetsskäl får material aldrig skannas in eller sparas ned på ett medium som tillhandahålls av en enskild.

CD-R skiva 50 kr inklusive lagringsmedia

DVD-skiva 50 kr inklusive lagringsmedia
USB-minne 150 kr inklusive lagringsmedia

§ 19 LJUDBANDSUPPTAGNING

Avgiften för utskrifter av ljudbandsupptagning är 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Avgiften för kopia på ljudbandsupptagning är 125 kr per upptagning inklusive lagringsmedia.

§ 20 VIDEOBANDSUPPTAGNING

Avgiften för kopia på videobandsupptagning är 600 kr per band inklusive lagringsmedia.

§ 21 EFTERSÖKNING AV HANDLINGAR

Vid efterfrågan av allmänna handlingar vars framtagande kräver en arbetsinsats som går utöver vad som kan sägas vara rutinbetonad tas en ersättning ut om 125 kronor per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

En bedömning måste då göras från fall till fall om efterfrågan ska återtas eller utföras mot ersättning.

Förfrågningar från universitet: Forskare är alltid välkomna hit. Om forskaren ändå vill att vi utför ett mer omfattande forskningsuppdrag tas kostnad ut enligt ovan.

§ 22 KARTOR OCH RITNINGAR

För utskrifter av upprättade kartor eller ritningar gäller följande avgifter:

<u>Format</u>	<u>Svartvitt</u>	<u>Färg</u>
A0	75 kr/sida	80 kr/sida
A1	60 kr/sida	65 kr/sida
A2	40 kr/sida	45 kr/sida
A3	30 kr/sida	35 kr/sida
A4	10 kr/sida	15 kr/sida

Plottning – streckoriginal, 2* ovanstående priser

Plottning – ytoriginal, 5* ovanstående priser

§ 23 KOPIOR FRÅN MIKROFILM ELLER MIKROFICHE TILL PAPPER

För mikrokopior av handlingar gäller följande avgifter:

<u>Format</u>	<u>Avgift</u>
A4	15 kr/sida
A3	30 kr/sida
A2	40 kr/sida

§ 24 BETYG

Dubblott av avgångs- eller terminsbetyg framställs endast genom avskrifter ur betygskatalog. Avskrift av ett betyg kostar 150 kr.

För kopia av betyg gäller avgifter enligt kopior och utskrifter av upptagningar av allmänna handlingar, § 10.

§ 25 ÖVRIG KOPIERING OCH UTSKRIFT

Emmaboda kommunarkiv hanterar även arkivhandlingar som inte är knutna till den kommunala verksamheten och således inte klassas som allmänna (Glasbruksarkiv).

Avseende allmänhet som önskar få en enstaka kopia på en medhavd handling gäller följande avgifter:

Utgående moms om 25 % ska debiteras i samtliga fall avseende §§ 25-27.

<u>Format</u>	<u>Svartvitt</u>	<u>Färg</u>
A4	2,40 kr/sida	4 kr/sida
A3	4 kr/sida	6,40 kr/sida

Allmänhet som önskar få större volymer upptryckta ska hänvisas till lokala tryckerier då tryckeritjänster till enskilda inte faller inom den kommunala kompetensen att utföra.

§ 26 UTSKRIFTER FRÅN ANDRA WEBBSIDOR ÄN EMMABODA KOMMUNS

Betraktas inte som myndighetsutövning varför utgående moms om 25 % ska debiteras i samtliga fall.

§ 27 FÖRENINGSKOPIERING, HANTERAS AV BESÖKSCENTRET

Ideella föreningar i kommunen betalar 25 % av ovan angivet pris för kopiering i begränsad omfattning.

<u>Format</u>	<u>Svartvitt</u>	<u>Färg</u>
A4	0,60 kr/sida	1 kr/sida
A3	1 kr/sida	1,60 kr/sida

Om kopiering ska göras på specialpapper, debiteras föreningen kostnaden för kommunens inköp av papper samt ansvarar för restlager av specialpapperet.

§ 28 AVGIFTERNAS HANTERING

Sköts enligt respektive förvaltnings rutiner.