

Avgifter för kopior av allmänna handlingar för Hofors kommun och dess helägda bolag

Gäller fr.o.m. 2014-01-01

Fastställt av kommunfullmäktige § 143/2013-12-16

1. Sammanfattning

Hofors kommun och dess helägda bolag har rätt att ta ut avgifter för kopia, utskrift eller avskrift av allmän handling. Exempel på handlingar som kan vara allmänna är protokoll, brev, kartor, ritningar, e-post, fax, fotografier och digitala lagringsmedier. Begreppet allmän handling beskrivs i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Utlämnande av kopia av allmän handling med stöd av offentlighetsprincipen regleras i olika författningar. Kommunen ska på begäran av enskild lämna uppgift om allmän handling som förvaras hos myndigheten om det inte möter hinder på grund av bestämmelse om sekretess. Den som så önskar har rätt att utan avgift ta del av allmänna handlingar i kommunens lokaler, eller att på begäran få en kopia, utskrift eller avskrift av allmän handling enligt nedanstående avgifter. Detta gäller när uppgifterna kan tas fram med "rutinbetonade arbetsinsatser" och utan betydande kostnader eller komplikationer. Om någon efterfrågar information som är lagrad i pappersform och som kommunen endast kan ta fram med en arbetsinsats utöver vad som kan sägas vara rutinbetonad är inte offentlighetsprincipen tillämplig. En bedömning måste då göras från fall till fall om efterfrågan ska avvisas eller utföras mot ersättning. Om det är en karta, ritning eller bild som begärs ut och det är svårt att kopiera den, kan kommunen välja att enbart låta den sökande ta del av materialet i myndighetens lokaler. Kommunen har heller ingen skyldighet att tillgodose önskan om kopia av en allmän handling i elektronisk form, exempelvis en fil eller CD-skiva. Det kan dock vara både enklare och billigare att lämna ut informationen i elektronisk form i stället för i pappersform om den enskilde så önskar och om myndigheten anser att det är lämpligt.

Avgiften för kopior ska täcka kostnader för kopiering, material, eventuell bearbetning och expediering, däremot inte kostnader för den tid som åtgår för att ta fram uppgifterna. Ersättning tas ut med stöd av 4 § avgiftsförordningen (1992:191) eller enligt särskilt bemyndigande.

För ytterligare regler som gäller för utlämnande av allmän handling hänvisas till tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

2. Avgifter

2.1 Kopia, datautskrift och fax av allmän handling

A4 eller A3	1-9 sidor	Ingen avgift
	10 sidor	50 kronor
	För varje sida därutöver	2 kronor

För digital kopia av redan digital fil som inte behöver omarbetas, tas ingen avgift ut om den skickas per e-post.

2.2 Avskrift av allmän handling eller utskrift av ljudbandsupptagning

- Avskrift¹ av allmän handling: 125 kr/påbörjad fjärdedels arbetstimme.
- Utskrift av ljudbandsupptagning: 125 kr/påbörjad fjärdedels arbetstimme

2.3 Allmän handling i form av kopia av video- eller ljudbandsupptagning

- Kopia av videobandsupptagning: 600 kr/band
- Kopia av ljudbandsupptagning: 120 kr/band

2.4 Bestyrkt avskrift/kopia av allmän handling

- Bestyrkt avskrift av allmän handling: 125 kr/påbörjad fjärdedels arbetstimme
- Bestyrkt kopia av allmän handling: 2 kr/ per kopia, dock lägst 50 kronor.²

2.5 Porto/postförskott

Ersättning för porto ska tas ut för avgiftsbelagda kopior m.m. om försändelsen väger mer än 20 gram. Dessutom ska ersättning för eventuell postförskottsavgift eller annan särskild kostnad för att sända den begärda handlingen eller kopian med post, bud eller liknande tas ut.

¹ Med avskrift menas att anställd skriver av hela eller delar av en allmän handling och lämnar ut avskriften.

² Detta innebär att 50 kronor ska tas ut från och med den första kopian till och med den tjugofemte kopian. För varje sida därutöver tas 2 kronor ut per kopia.

2.6 Koppling mot KPI

Avgiften justeras om KPI mellan basåret oktober 2012 (314,59) och oktober året innan innevarande år har justerats med mer än 1 procent. Justeringen avrundas till hel krona. Första justering kan ske från och med januari 2015 och därefter påföljande januari månad.

3. Särskilda bestämmelser

Kommunen får besluta om undantag från avgift om särskilda skäl finns. Vid uppenbara fall av missbruk, exempelvis om en större mängd kopior delas upp i flera beställningar i syfte att uppnå avgiftsfrihet, får kommunen ta ut avgift från första sidan. Vid misstanke om att någon systematiskt undviker att betala för kopiorna genom att göra småbeställningar kan myndigheten göra en tjänsteanteckning över utlämnade kopior för att ha underlag för ett beslut om tillämpning av undantagsregeln. Vid varje beställning kan i sådant fall 50 kronor tas ut från den första till och med den tionde sidan och därefter 2 kronor per sida.

Om ett särskilt format efterfrågas eller ett dyrare papper än normalt måste användas för kopian kan en högre avgift, än den föreskrivna tas ut för att täcka den faktiska kostnaden.

I det fall någon beställer omfattande datautskrifter kan en strikt tillämpning av avgiftsförordningens avgiftsnivåer leda till ett kraftigt överuttag i förhållande till kostnaderna för att framställa kopiorna. En "mängdrabatt" bör då ges och avgiften sättas till lämplig nivå.

4. Samfakturering

Vid återkommande beställningar av kopior med mera av allmän handling är det lämpligt att samfakturera för att slippa ta ut en mindre summa vid varje utlämningstillfälle. Periodens beställningar betraktas då som en beställning vilket innebär att grundavgiften på 50 kronor för de första tio sidorna då bara tas ut en gång per faktura. Från och med sidan elva blir då avgiften 2 kronor per sida oavsett hur många sidor beställningen totalt omfattar under perioden.

5. Tillämpning av avgiften

Samtliga kommunala myndigheter ska ta ut avgift enligt detta avgiftsdokument, biblioteket undantaget. Avgiften kommer den myndighet till del som lämnat ut handlingen.

Avgiften utgår per sida, i normalfallet A4, och inte per papper.

Beställaren av kopiorna ska, om kostnaden är 50 kronor eller mer (inklusive moms), faktureras enligt Hofors kommuns ordinarie rutiner för kundfakturerings. Om kostnaden är under 50 kronor (inklusive moms) debiteras normalt sett inte kunden. På fakturan ska beställarens namn, adress och personnummer (för privatperson) respektive namn, adress och organisationsnummer (företag/-organisation) finnas med. Om någon inte vill uppge namn går det som tidigare bra att läsa handlingarna på plats.