

UPPDATERAD
[Aktualitetsprövad]

ÖVRIGT

AVGIFT FÖR KOPIOR AV ALLMÄNNA HANDLINGAR



Typ av styrdokument	
Giltigt från och med	2026-xx-01
Beslutande instans	Kommunfullmäktige
Dokumentägare	[Dokumentägare]



ANVISNING

Regler inriktade på metod och tillvägagångssätt. Fokuserar på utförande av en viss åtgärd, sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.



HANDLINGSPLAN

Visar konkret hur ett visst uppdrag ska genomföras och följas upp genom att specificera åtgärder, tidplan och ansvar.



PLAN

Utgår från politisk styrning och beskriver vad kommunen vill uppnå inom ett visst område. En plan är planerande och framtidsytande, här beskrivs önskad förändring och utveckling i form av insatser, men utan att specificera utförande eller metod. Kan innehålla mål.



POLICY

Uttrycker ett övergripande förhållningssätt i form av principer och inriktningar. Korfattad styrning för bedömning och agerande i olika frågor. Nära kopplad till normer och värderingar.



RIKTLINJE

Vägledning som anger ramarna för handlingsutrymme i en viss fråga. Syftar till att skapa en gemensam norm för ett önskat beteende: som en slags handbok.



VERKSAMHETSPLAN

Visar konkret hur verksamheten ska fullgöra sitt uppdrag och uppfylla målen under ett visst år utifrån givna budgetramar. Kan innehålla mål.



ÖVRIGT

Här är det lämpligt att lägga vissa administrativa styrdokument, exempelvis informationshanteringsplaner.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- AVGIFTER FÖR UTLÄMNANDE AV ALLMÄN HANDLING4**
- 1.1 Allmänt4
- 1.2 Karlstads kommuns taxa för kopior av allmän handling5
- 1.3 Utlämnande av handlingar5
- 1.4 Uttag av avgift i särskilda fall.....5
- 1.5 Vid tveksamhet om avgift ska tas ut.....6
- 1.6 Betalning.....6
- 1.7 Särskild hantering6
- 1.8 Skriftligt beslut6

AVGIFT FÖR KOPIOR AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Avgift för kopior av allmänna handlingar fastställs enligt följande avgiftsnormer och prislista. Dessa avgifter och regler för avgifter gäller för samtliga nämnder i Karlstads kommun samt bolag i koncernen Karlstads Stadshus AB.

Denna taxa ska tillämpas vid utlämnande av kopior av allmänna handlingar som sker för att tillgodose var och ens rätt att ta del av allmänna handlingar enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen, TF. Enligt dessa har var och en rätt att ta del av handling som förvaras hos en myndighet om den är inkommen till myndigheten eller upprättad där, förutsatt att den inte omfattas av sekretess.

Med handling avses inte bara traditionella handlingar (protokoll, beslut, brev, kartor, ritningar) utan också upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel. En handling i den formen anses förvarad hos myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten med den teknik som myndigheten själv använder. En sammanställning av uppgifter – en så kallad potentiell handling – anses förvarad hos myndigheten om det går att ta fram den med rutinbetonad åtgärd. Ofärdiga handlingar i form av förlagor och koncept är arbetsmaterial och därmed inte allmänna handlingar. Handlingar av uteslutande privat natur är heller inte allmänna handlingar.

En begäran om att ta del av allmän handling ska hanteras skyndsamt. Skyndsamhetskravet innebär dock inte att frågan om offentlighet och sekretess kan hanteras oaktsamt. Några dagars fördröjning innan man lämnar besked i utlämningsfrågan godtas när så är nödvändigt, för att den anställde på ett noggrant sätt ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen kan lämnas ut eller inte.

Det är den myndighet som har handlingen som prövar om handlingen ska lämnas ut. Om myndigheten finner att efterfrågad handling, eller del av handling, inte kan lämnas ut ska den som begärt ut handlingen få besked om det så snart som möjligt. Den som begärt ut handlingen ska också informeras om möjligheten att få beslutet skriftligt. I de fall beslutet rör vägran att lämna ut handling ska beslutet innehålla en överklagandehänvisning.

1.1 Allmänt

Denna taxa gäller för kopior av sådana handlingar som är allmänna och helt eller delvis offentliga enligt tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Taxan gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens nämnder samt bolag i koncernen Karlstads Stadshus AB. Samtliga avgifter är moms fria

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar i kommunens lokaler utan avgift. Vid varje enskild begäran om utlämnande av handling görs en sekretessprövning. Om den som begär ut en handling önskar en fysisk eller digital kopia av handlingen har kommunen rätt att ta ut en avgift.

1.2 Karlstads kommuns taxa för kopior av allmän handling

Den som efterfrågar handlingar ska få information om eventuell avgift innan handlingarna lämnas ut. Kostnader för kopiering, inskanning, material och expediering ska täckas, däremot inte kostnader för den tid som går åt för att ta fram handlingen, sekretessgranska den eller att maska de delar av handlingen som inte är offentliga.

Avgift för kopia av allmänna handlingar:

Form av utlämnande	Omfattning	Avgift
Ta del av handling på plats		Ingen avgift
Kopia i pappersform (gäller per sida, oavsett enkel- eller dubbelsidig kopiering)	1 - 49 sidor	Ingen avgift
	50 sidor	100 kr
	Varje sida därutöver	2 kr/sida
Kopia i digital form* (gäller per sida)	1 - 49 sidor	Ingen avgift
	50 sidor	100 kr
	Varje sida därutöver	2 kr/sida

* Utöver detta tillkommer i förekommande fall avgift för digital lagringsmedia

Kommunen kan bedöma att handlingarna lämpligen lämnas digitalt på exempelvis ett USB-minne. I dessa fall ska lagringsmediet av säkerhetsskäl tillhandahållas av kommunen. Tillkommande kostnad för lagringsmedium betalas mot självkostnad av den som begärt ut handlingarna.

Om handlingarna skickas med ordinarie post tillkommer kostnader för porto.

1.3 Utlämnande av handlingar

Handlingar kan lämnas ut på plats, skickas med ordinarie post, med e-post eller på annat sätt överförs digitalt (exempelvis USB). Det finns ingen skyldighet för kommunen att lämna ut handlingar digitalt. Kommunen ska göra en bedömning av om det är lämpligt att handlingarna skickas med e-post eller på annat sätt överförs digitalt.

1.4 Uttag av avgift i särskilda fall

Vid uppenbara fall av missbruk, exempelvis om en större mängd kopior delas upp i flera beställningar eller om flera personer systematiskt beställer ett mindre antal sidor i syfte att uppnå avgiftsfrihet, får kommunen ta ut avgift från första sidan. Vid varje beställning kan i sådant fall avgift tas ut med 2 kronor per sida från första sidan.

I det fall en enskild frekvent har begärt kopior av allmänna handlingar men inte betalat föreskriven avgift kan kommunen kräva att den enskilde betalar hela eller del av föreskriven avgift i förskott.

1.5 Vid tveksamhet om avgift ska tas ut

Uppkommer tvekan om handling ska avgiftsbeläggas eller inte, avgörs frågan av vederbörande nämnd/styrelse eller, efter delegation, av därför utsedd tjänsteman.

1.6 Betalning

För avgiftsbelagda handlingar har kommunen rätt att ta ut avgift för porto eller annan kostnad för att förmedla de begärda handlingarna till mottagaren. Avgiften betalas i samband med att handlingarna lämnas ut eller mot faktura.

I ett enskilt fall har kommunen rätt enligt 6 kap 1a § i offentlighets- och sekretesslagen att besluta att en avgift ska betalas helt eller delvis i förskott innan handlingar lämnas ut. Detta för att försäkra sig om att få betalt innan resurser avsätts för kopiering och annan administrativ hantering i ärendet.

Då en sökande har rätt att vara anonym vid utlämnande av allmän handling finns möjlighet att betala avgiften kontant vid kommunens kontaktcenter.

1.7 Särskild hantering

Vid expediering av beslut till part och kopior som part har rätt till, tas ingen avgift ut. Denna avgiftsfrihet gäller endast en gång per handling och inte avslutade ärenden.

Den avgift som bibliotek tar ut för kopior innefattas inte av dessa taxor. Det handlar i dessa fall om att tillhandahålla en service, inte om utlämnande av allmänna handlingar.

I syfte att underlätta kommunarkivets samordning med andra arkivmyndigheter fastställer kommunstyrelsen avgifter för kopior av allmänna handlingar inom arkivmyndighetens verksamhetsområde.

Nämnder och bolag i Karlstads kommun kan själva fastställa avgift för kopior av nämnds specifika handlingstyper i andra format än A4, såsom kartor och ritningar.

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.

1.8 Skriftligt beslut

Det är inte nödvändigt att i varje enskilt fall fatta ett skriftligt beslut om avgiftsuttaget. Den som anser att beslutet om avgiftsuttag är felaktigt har möjlighet att begära ett skriftligt beslut hos kommunen.



KARLSTADS KOMMUN

Karlstads kommun, Välj ett objekt., 651 84 Karlstad.
Tel: 054-540 00 00. E-post: karlstadskommun@karlstad.se Webbplats: karlstad.se