



LJUNGBY
KOMMUN

(2018)

**Avgiftsreglemente
i Ljungby kommun**
(vid utlämnande av allmän handling m.m.)

Antaget av kommunfullmäktige 2018-08-27 § 87

Avgiftsreglemente vid utlämnande av allmän handling m.m. i Ljungby kommun (KS 2018/0201.003)

1. Allmänna utgångspunkter

Utgångspunkten är att utlämnandet av allmänna handlingar sker med stöd av offentlighetsprincipen och att utlämnandet inte strider mot General Data Protection Regulation (GDPR) (Regulation (EU) 2016/679). En annan utgångspunkt är att utlämnandet inte sker inom ramen för kommunens kommuniseringskyldighet enligt förvaltningslagen.

För att tillämpningen av avgiftsreglementet ska bli korrekt beskrivs i det nedan bl.a. skillnaden mellan vad som är allmän handling, uppgift i allmän handling och vad som är besvarande av frågor utifrån serviceskyldigheten i förvaltningslagen. Rätten att ta ut avgift enligt detta avgiftsreglemente är nämligen i första hand kopplad till utlämnande av allmän handling utifrån offentlighets- och sekretesslagen. Ifråga om det kommunala kartmaterialet får beslut om avgift fastställas av kommunfullmäktige i samband med beslut gällande taxa enligt plan och bygglagen och omfattas inte av detta avgiftsreglemente.

1.2. Att ta del av allmän handling

Var och en har på begäran rätt att få ta del av en allmän handling, om den inte omfattas av sekretess (se 2 kap. 1–2 §§ tryckfrihetsförordningen, TF). Myndigheten ska lämna ut en allmän handling som är offentlig genast eller så snart som möjligt. JO har i flera beslut sagt att myndigheten helst bör lämna ut handlingen samma dag som begäran görs (se JO 2002/03 s. 501, dnr 3452-2000 och JO 2005/06 s. 448, dnr 4773-2003). Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för myndigheten att ta ställning till om handlingen är allmän och offentlig, eller om begäran gäller ett omfattande material. Skyndsamhetskravet är kopplat till att handlingen hålls tillgänglig på stället. Endast om "betydande hinder möter" saknar myndigheten skyldighet att tillhandahålla handlingen *på stället* (2 kap. 12 § andra stycket TF). De situationer där det kan vara aktuellt är så speciella att det inte finns anledning att närmare gå in på dessa utan hänvisning sker istället till Ds 2017:37, s 20. Därtill finns en möjlighet och en skyldighet att ge ut handling genom avskrift av myndigheten om den enskilde så önskar.

Skyldigheten att efterkomma en begäran om att få en *avskrift eller kopia* är i princip ovillkorlig. Det saknas nämligen en sådan begränsning om "betydande hinder" som finns beträffande tillhandahållande av handling på stället. Att det kan vara mycket resurskrävande att pröva en fråga om utlämnande av allmänna handlingar kan aldrig i sig vara ett skäl att vägra att lämna ut kopior, vilket framgår bl.a. av RÅ 1976 ref. 122.

Enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen, TF, har den som önskar ta del av allmän handling rätt att mot fastställd avgift få avskrift eller kopia av handlingen till den del den får lämnas ut. Kommunen har ingen skyldighet att i större utsträckning än vad som följer av lag lämna ut en upptagning för automatiserad behandling i annan form än utskrift.

Som exempel på vad som är en allmän handling kan nämnas en text, en bild, en bandinspelning, en film eller annan information som exempelvis har lagrats i en dator. För att uppfylla kravet på en allmän handling krävs att den *förvaras* hos myndigheten och är *inkommen eller upprättad* där. Den ska alltså vara inkommen och förvaras eller upprättad genom att den t ex är justerad eller expedierad. Mail mellan olika nämnder anses t ex vara förvarade och upprättade, men inte mail *inom* en nämnd.

I samband med utlämnande av allmän handling får kommunen ta ut en avgift, om sådan avgift finns beslutad i kommunfullmäktige. Vål avgiften är beslutad innebär det en *skyldighet* att ta ut avgift i

enlighet med vad reglementet föreskriver. Principen vid uttag av avgift är att kostnaden ska motsvara en rimlig kostnad för tillhandahållandet av handlingen, men även en skyldighet att inte ta ut en avgift som är högre än att den täcker kommunens kostnader för att tillhandahålla den. Det kan innebära att om flera personer begär ut samma handling vid samma tidpunkt ska kostnaderna fördelas dem emellan eller jämkas att motsvara faktisk kostnad. Likaså om en handling förväntas tas ut vid samma tidsperiod av flera och flera exemplar av samma handling trycks upp och förvaras i syfte att tillhandahållas, ska en avvägning göras utifrån en uppskattning av hur många som begär ut handlingen. Observera dock att avgift inte tas ut i samband med kommunikering av ärenden.

1.3 Att ta del av uppgifter i en allmän handling

En myndighet ska på begäran av en enskild lämna ut en *uppgift* ur en allmän handling som myndigheten förvarar, om inte uppgiften är sekretessbelagd eller om det skulle hindra arbetets behöriga gång (se 6 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). En vägran att lämna ut en *uppgift* ur en allmän handling går inte att överklaga (jfr 6 kap. 7 § OSL).

Om myndigheten väljer att inte lämna ut uppgiften bör myndigheten informera den enskilde om möjligheten att begära ut själva handlingen, eftersom ett sådant beslut går att överklaga.

1.3.1 Hindra arbetets behöriga gång

Av 2 kap 3 § andra stycket TF anges att en sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad behandling endast anses förvarad hos myndigheten om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder. Av förarbetena till sistnämnda lagrum framgår att med rutinbetonade åtgärder avses en begränsad arbetsinsats som inte är förknippad med några nämnvärda kostnader. Bedömningen av en åtgärd är rutinbetonad får göras med hänsyn till såväl den tekniska utvecklingen som den tekniska kompetensen och den tekniska utvecklingen på myndigheten i fråga. (prop. 1975/76:160 s 90 samt prop. 2001/02: 70 s 37).

Dessa sammanställningar som vi nu talar om kallas för potentiella handlingar. Det är en handling som inte existerar när du begär ut den men som myndigheten, utan större svårigheter, kan skapa på begäran av dig. Ett registerutdrag från en databas är en typisk potentiell handling. I Skatteverkets folkbokföringsdatabas finns till exempel ett oändligt antal potentiella handlingar som myndigheten kan skapa genom att kombinera olika uppgifter om personers ålder, bostadsadress och civilstånd etc. Personbeviset är en vanlig variant.

En man begärde hos Skatteverket att få ut uppgifter om personnummer på samtliga personer som utvandrat från Sverige till Estland, Lettland och Litauen under åren 2009-2013. Begäran avslogs av Skatteverket. Högsta förvaltningsdomstolen ansåg efter överklagande dit att en sammanställning av uppgifter ur en upptagning för automatiserad databehandling som kräver en arbetsinsats på 4-6 timmar har inte ansetts tillgänglig med rutinbetonade åtgärder, HFD 2015 ref 25. Sammanställningen av uppgifterna ansågs därmed inte som "förvarad" hos myndigheten och utgjorde därför inte någon allmän handling.

Vid begäran av en potentiell handling ska en bedömning göras av hur lång tid det tar att ta fram uppgifterna och sammanställa dem. Kan det göras på ett enkelt sätt ska kommunen tillmötesgå begäran. I praxis har ansetts att om uppgiften tar mellan 4-6 timmar ska begäran enligt huvudregeln nekas då det innebär att tjänstemannen får sätta sitt ordinarie arbete åt sidan i sådan omfattning att den inte kan anses vara rutinbetonad.

Var gränsen för "rutinbetonad åtgärd" ligger får avgöras från fall till fall med bedömning av vad som krävs vid framtagande av uppgiften. Om uppgiften kan tas fram via dator efter visst sökande kan det tala för att uppgiften är rutinbetonad. Krävs istället att uppgifter söks via arkiv eller i lokaler som inte ligger i direkt anslutning till arbetsstället och om den kräver omfattande sökåtgärder, innebär åtgärden i det närmaste en utredningsåtgärd och då ska begäran avslås. Det kan alltså finnas situationer där även åtgärder som tar mindre tidsåtgång i anspråk också går utöver vad som är

rutinbetonad åtgärd. Finns ett intresse av att utredning sker av frågan kan den enskilde hänvisa till att väcka frågan i nämnden genom folkvald om inte handläggaren själv ser anledning att lyfta frågan till politiken enligt gällande arbetsordning.

1.4. Enkla frågor och serviceskyldigheten

Varje myndighet ska inom sitt verksamhetsområde lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda. En myndighet ska se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.

Myndigheten ska lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Den ska ges utan onödigt dröjsmål, 6 § förvaltningslagen (FL). Serviceskyldigheten gäller oberoende av om den enskilda begär hjälp eller inte.

Hjälpen till enskilda kan t.ex. bestå i att myndigheten lämnar upplysningar om hur man gör en ansökan, vilka handlingar som ska skickas med en ansökan eller hur en blankett ska fyllas i. Myndigheten kan också vägleda den enskilda genom att t.ex. anvisa hur hen bör komplettera utredningen, sträva efter begränsning av utredningen eller lämna förslag på enklare och bättre sätt för den enskilda att uppnå det som önskas.

I förvaltningslagen finns ingen uttrycklig bestämmelse om myndigheternas utredningsskyldighet. Den s.k. official- eller undersökningsprincipen gäller dock inom den offentliga förvaltningen, det följer av allmänna förvaltningsrättsliga principer (jfr RÅ 1992 not. 234 och RÅ 2006 ref. 15). Denna princip innebär att myndigheterna ska se till att ärendena blir så utredda som de behöver bli och har delvis blivit lagfäst genom serviceskyldigheten i 6 § FL. Enkla frågor ska besvaras kostnadsfritt.

1.4.1. Avgränsning mellan enkel fråga utifrån serviceskyldigheten och handläggning i ärenden

Detta innebär i praktiken att en handläggare ska svara på frågor till enskilda om det man själv har kunskap om t.ex. vad som gäller för att komma ifråga för en viss insats eller på vilket sätt ett ärende ska inledas för att bli behandlas, t ex genom en ansökan eller en anmälan eller annan framställning.

Med enskilda avses i förvaltningslagen inte bara enskilda individer utan även andra privaträttsliga subjekt, exempelvis aktiebolag, handelsbolag, stiftelser och dödsbon (prop. 1985/86:80 s. 59). Däremot avses i princip inte offentliga organ för det allmänna, t.ex. kommuner eller statliga myndigheter. Anställda och folkvalda i den egna kommunen kan få ärenden prövade genom att begära prövning hos den aktuella nämnden på samma sätt som enskilda, t.ex. genom ansökan anmälan eller framställan. Folkvald som ingår i nämnd kan väcka fråga i nämnd. Nämnden beslutar då om frågan ska utredas närmare av handläggare. I annat fall får folkvald vända sig till handläggare såsom enskild genom ansökan, anmälan eller framställan. Det är normalt de speciallagar som respektive nämnd tillämpar som avgör på vilket sätt man initierar ärenden hos nämnden som enskild. Avgift tas ut i de fall där det särskilt är stadgat om sådan vid de respektive nämnderna. Grunden för rätten att ta ut avgift framgår av oftast av de speciallagar som respektive nämnd har att tillämpa.

2. Avgifter kopplade till utlämnande av allmän handling

Om den enskilde tar del av en allmän handling på stället, vilket i regel sker i myndighetens lokaler, finns det inte någon rätt för myndigheten att ta ut en avgift för tillhandahållandet (jfr 2 kap. 12 § första stycket TF). Någon kopia lämnas då inte över av myndigheten till den enskilde.

Den som tar del av en allmän handling på stället har rätt att utan avgift skriva av handlingen, fotografera den eller ta handlingen i anspråk för ljudöverföring. Den enskilde har alltså rätt att på stället göra en elektronisk kopia av en handling, t.ex. genom att använda en egen medhavd

mobiltelefon eller skanner (se bl.a. JO:s beslut den 11 april 2016, dnr 2261-2015). Däremot har en enskild aldrig rätt att låna med sig en allmän handling.

1 §

Ljungby kommuns nämnder **ska** ta ut avgift enligt bestämmelserna i denna taxa för att efter särskild begäran lämna ut

- a) Kopia eller avskrift av allmän handling
- b) Utskrift av upptagning för automatisk databehandling
- c) Kopia av video- eller ljudbandsupptagning eller utskrift av ljudbandsupptagning
- d) Handlingar som scannas in och överförs till CD/DVD

Nämnden ska, när avgift tas ut, samtidigt ta ut ersättning för portokostnad om försändelsen väger mer än 20 gram samt för eventuell postförskottsavgift eller när annan särskild kostnad för att med post, bud eller likande förmedling sända den begärda handlingen eller kopian till mottagaren.

2 §

För kopior, utskrifter, avskrifter eller annan behandling som avses i 1 § a) - d) utgår följande avgifter. 80 grams standardpapper i A4-format om inget annat anges.

Papperskopior som lämnas ut på kommunen eller skickas med brev eller fax:

- beställning av 1-9 sidor	Kostnadsfritt
- beställning av 10 sidor	50 kr
- varje sida därutöver	2 kr/sida
A3-format	5 kr
Större än A3-format	60 kr

Kopior av fotografier

	Svartvitt	Färg
Fotografier på papper 250 gram, A4-format	10 kr/bild	30 kr/bild
Fotografier på papper 250 gram, A3-format	40 kr/bild	60 kr/bild
Fotografi på fotopapper	enligt utförares prislista	

Handlingar som skickas med e-post:

- Handlingar som scannas in och e-postas; 50 kr från och med den tionde sidan och därefter 2 kr per sida.

Handlingar som återfinns finns i olika verksamhetssystem; utan kostnad vid enstaka handlingar. Om beställning tar mer än 15 minuter att hantera; 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimma från och med den sextonde arbetsminuten.

Kopia av högupplöst bild via e-post 100 kr/bild

CD/DVD som lämnas ut på kommunen eller skickas med brev:

Handlingar som scannas in och överförs till CD/DVD; 50 kr från och med den tionde sidan och därefter 2 kr per sida.

Handlingar som finns lagrade i verksamhetssystem och som överförs till CD/DVD; om beställningen

tar mer än 15 minuter att hantera; 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme från och med den sextonde arbetsminuten.

Kopiering av CD/DVD med handlingar eller ljud- och bildfiler till CD/DVD för utlämnande; 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme från och med den sextonde arbetsminuten.

Kopia av fotografier på CD/DVD 30 kr/bild

Porto tillkommer samt 10 kr för skivan.

Avskrift av handling eller utskrift av ljudbandsupptagning:

125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme.

Kopia av videobandsupptagning och ljudbandsupptagning:

600 kr per videoband respektive 120 kr per ljudband

Om begäran avser en större mängd kopior, som delas upp i flera beställningar för att uppnå avgiftsfrihet får myndigheten ta ut en avgift med 2 kr per sida redan från första sidan utöver vad som redan tagits ut för den första beställningen enligt ovan. Beställningar som inkommer under en och samma vecka kan ses som en sådan sammanhängande beställning där avgift enligt detta stycke tas ut. Det innebär att de första

3 §

Handlingar, som är mycket stora, sköra eller mer än 100 år gamla kopieras inte.

4 §

Vid beställning av kopia bestäms avgiften efter det antal sidor som fordras för att utföra beställningen med den utrustning som myndigheten normalt använder för detta ändamål.

Ifråga om utskrift av upptagning för automatisk databehandling avses i förekommande fall med en sida avståndet mellan två perforeringar i en datautskrift oberoende av formatet.

5 §

I första hand sker betalning mot faktura eller kontant hos myndigheten. Avgiften tillfaller den nämnd som hanterar begäran.

Rätten att vara anonym förutsätter att myndigheten kan ta emot kontant betalning för kopior av allmänna handlingar (JK:s beslut den 25 maj 2013, dnr 5936-12-22). När den som vill vara anonym begär att få ut kopior av allmänna handlingar, bör denne således ges en möjlighet att betala kontant.

Om personen i stället vill betala mot exempelvis faktura, får uppgifter såsom namn, personnummer och adress hämtas in (jfr Högsta domstolens beslut den 8 februari 2017, mål nr Ö 412-17).

Idag finns ingen laglig möjlighet att kräva betalning mot postförskott.

Vid betalning mot faktura ska en e-post med uppgifter om fakturamottagare och faktureringsunderlag skickas till ekonomienheten vid kommunledningsförvaltningen.

6 §**Information till allmänheten:**

Vid begäran om allmän handling som medför kostnader för allmänheten ska den som begär allmän handling informeras om kostnader, hur betalning ska ske och alternativ för medium för tillhandahållandet.

Enskild som nekas att få en allmän handling ska i första hand informeras om detta muntligen. Om hen inte är nöjd med detta ska hen informeras om möjligheten att få ett överklagbart beslut. Vidare ska information ges om att beslutet kan överklagas till kammarrätten.

För det fall arbetsinsatsen i samband med sammanställande av *uppgifter* i allmän handling bedöms vara alltför omfattande, ska allmänheten upplysas om detta och att ett sådant beslut att neka inte är överklagbart. Den som gjort begäran ska upplysas om möjligheten att begära ut allmän handling i stället. Om den enskilde inte är nöjd med svaret i den delen, ska den enskilde upplysas om möjligheten att få ett överklagbart beslut, som kan överklagas till kammarrätten.

7 §**Information internt:**

När någon nekas att få ut allmän handling eller uppgifter i allmän handling, ska begäran sparas alternativt dokumenteras. Sådan information som ges i samband med hanteringen av begäran och som framgår under rubriken Information till allmänheten ska dokumenteras. Till dokumentationen ska läggas underlag vid betydelse för en eventuell prövning av kammarrätten såsom kopia av handlingar som inte lämnats ut och det beslut som fattats i ärendet.