



MORA

# TAXA FÖR KOPIOR AV ALLMÄNNA HANDLINGAR



# Dokumentbeskrivningar

## Policy

En policy ska ange viljeinriktningen för ett specifikt område. Den ska vara vägledande för beslut och styrning. En policy som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt ska beslutas av kommunfullmäktige och i övrigt av kommunstyrelsen. En policy gäller tills vidare och bör därför revideras vart fjärde år och följa mandatperioden.

## Program och planer

Ett program anger långsiktiga avsikter i en fråga av större vikt. Ett program är mer beskrivande än en policy och mer övergripande än en plan. Om program ska gälla för hela kommunen ska den antas av kommunfullmäktige.

En plan eller handlingsplan innehåller åtgärder som ska vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar mm. En handlingsplan är mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. De bör revideras vart fjärde år och följa mandatperioden

## Föreskrifter

Regeringen har i förordningar gett kommunerna rätt att utfärda lokala föreskrifter med mer detaljerade bestämmelser än i förordning.

## Riktlinjer och rutinbeskrivningar

En riktlinje innehåller anvisningar om hur en fråga ska hanteras. Den är vägledande i hur tjänstemän bör agera.

## Reglemente

Kommunfullmäktige beslutar hur kommunen ska organiseras och vilka nämnder som skall finnas och hur de skall vara sammansatta. Det är obligatoriskt för kommunfullmäktige att utfärda reglementen för nämnderna. Reglementen är ett regelverk om nämndernas arbetsformer och har till uppgift dels att klargöra befogenhetsfördelningen mellan de olika nämnderna. Kommunfullmäktige beslutar också om sitt eget reglemente s.k. arbetsordning samt revisionens.

## Bolagsordning och ägardirektiv

För de kommunala bolagen motsvaras reglementena av bolagsordning och ägardirektiv. Dessa kommunala aktiebolag ska följa såväl aktiebolagslagen som delar av kommunallagen.

## Stadgar

Ett äldre begrepp för riktlinjer är stadgar, vilka antas av fullmäktige. Stadgar används mest i formen av regler för hur en förening eller stiftelse ska arbeta.

## Taxor och avgifter

Kommunen har så kallad avgiftsmakt det vill säga befogenhet att ta ut avgifter av enskilda som ersättning antingen för kommunala prestationer eller för rätten att nyttja allmänna platser och inrättningar. Avgift som är privaträttsliga och är grundade på frivilliga avtal kallas avgifter. Avgifter som är offentligrättsliga det vill säga påtvingad prestation med stöd av bestämmelser i en allmän författning kallas taxor. Taxor och avgifter beslutas av fullmäktige.

## Arvodet och andra kommunala stöd

Fullmäktige får besluta att förtroendevalda i skäligen omfattning får ersättning för sitt uppdrag och därtill uppkomna omkostnader.

Kommunen har möjlighet att ge olika stöd exempelvis till föreningar.

### Taxa för kopior av allmänna handlingar

Fastställd	Kommunfullmäktige 2016-12-19 § 167
Reviderad	-
Produktion	Kommunledningskontoret
Dnr	2016/00570 044

## Taxa för kopior av allmänna handlingar

Mora kommun har rätt att ta ut avgifter för kopia, utskrift eller avskrift av allmän handling och har utformat nedanstående avgifter med ledning av avgiftsförordningen (1992:191). Kommunfullmäktige beslutar om taxan som gäller samtliga nämnder och styrelser.

Vad som avses med allmän handling framgår av 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1949:105). Utlämnande av kopia av allmän handling med stöd av offentlighetsprincipen regleras i olika författningar. Den som så önskar har rätt att på begäran få en kopia, utskrift eller avskrift av allmän handling när uppgifterna kan tas fram med ”rutinbetonade arbetsinsatser”. Är handlingen lagrad i pappersform men inte kan tas fram av en arbetsinsats som anses rutinbetonad så har kommunen ingen skyldighet att hantera beställningen enligt offentlighetsprincipen. En bedömning ska göras, från fall till fall, om frågan ska avvisas eller utföras mot ersättning.

### Taxa

Typ av handling	Omfattning	Kostnad
Kopia och utskrift på papper inkl. fax	Upp till 49 sidor	Ingen avgift
	50 sidor	100 kr
	För varje sida därutöver	2 kr/sida
Pappershandlingar som scannas	Upp till 49 sidor	Ingen avgift
	50 sidor	100 kr
	För varje sida därutöver	2 kr/sida
<i>Digitala handlingar: Konvertering, sammanställning och bifogande till e-post av filer*</i>	Upp till en kvart	Ingen avgift
	Per påbörjad kvart därefter	125 kr
Avskrift eller bestyrkt avskrift	Per påbörjad kvart	125 kr
Bestyrkt kopia		2 kr/kopia, dock lägst 50 kr
Kopia av videobandsupptagning	Per band	600 kr
Kopia av ljudbandsupptagning	Per band	120 kr
Utskrift av ljudbandsupptagning	Per påbörjad kvart	125 kr

\*Allmänna handlingar som finns förvarade elektroniskt och skickas per e-post grundar sig avgiften på den tid det tar att sammanställa och skicka beställningen. Tiden det tar för att leta fram filerna i systemet och spara ner dem i en mapp samt sekretess- och PuL granskning ingår **inte** i tiden för avgiftsuttaget.

## Tillämpningsföreskrifter

### Informera beställaren

Den som gjort begäran om utlämnande av allmän handling ska upplysas om att en avgift kommer tas ut. En inbetalningsavi lämnas eller skickas till mottagaren vid utlämnandet. Färdigtryckta avier finns utanför Mora kommunarkiv.

### Porto

När beställningar skickas per post tas ersättning ut för portokostnad om försändelsen väger mer än 50 gram samt för eventuell postförskottsavgift eller annan särskild kostnad.

### Databärare

Om beställningen ska överlämnas på ett elektroniskt media som USB-minne etc. tillhandahålls det av kommunen och en kostnad utgår till självkostnadspris.

### Dubbelsidig utskrift

Avgift gäller per sida och inte per papper. Ett papper med dubbelsidig text blir alltså två sidor.

### Särskilt format

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

### Avgift från första sidan och högre avgift

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 varje beställning kan i sådant fall 100 kronor tas ut från den första till och med den 50:e sidan och därefter 2 kronor för varje sida därutöver.

### Mängdrabatt

I de 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 ner till lämplig nivå.

### När avgifter inte ska tas ut

Kommunen får besluta om undantag från bestämmelserna i avgiftstaxan om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan vara att beställning görs internt inom kommunen, av statliga myndigheter, annan kommun eller massmedia för löpande nyhetsbevakning. Taxan bör inte hindra kommunen att i rimlig omfattning och utan avgift tillhandahålla underlag för sådan information.

### Moms

Utgående moms ska inte debiteras.