



Direktiv för utlämnande av myndighetshandlingar

Innehållsförteckning

1. Utlämnande av myndighetshandlingar.....	1
2. Avgiftsfria handlingar	1
3. Avgiftsbelagda handlingar	2
4. Begäran om handlingar	3
5. Tidsfrister att ge ut handlingar	4
6. Befogenheter att ge ut handlingar.....	4
7. Ändringssökande	4

1. Utlämnande av myndighetshandlingar

Nykarleby stads rätt att ta ut avgifter och sättet för detta följs enligt denna taxa om inget annat föreskrivs eller bestäms för specialkopiering inom respektive sektor.

Huvudregeln är ändå att uppgifter ur en offentlig handling är avgiftsfri då det gäller specificerade uppgifter vars informationssökning är rimlig. Myndigheterna strävar efter god förvaltning och informationshantering i sin verksamhet för att möjliggöra smidiga informationssökningar.

Vid uppbärande av avgift tillämpas kommunallagen, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, lag om indrivning av fordringar samt stadens förvaltningsstadga. Vid utlämnande av handling beaktas även bestämmelserna i EU:s dataskyddsförordning.

2. Avgiftsfria handlingar

I princip är erhållandet av uppgifter ur offentliga handlingar avgiftsfritt. I kommunerna lämnas uppgifter ut avgiftsfritt när

- uppgifterna ges muntligen eller elektroniskt
- handlingen läses eller kopieras hos myndigheten
- en handling som lagrats elektroniskt sänds per e-post
- lämnandet av handlingen ingår i myndighetens skyldighet att ge råd, höra eller informera (se 8 §, 34 § i förvaltningslagen).
- för protokollsutdrag, där beslut delges den berörda parten
- av stadens egna myndigheter och verk
- för en handling som enligt lag ska ges åt en statlig myndighet
- när en tjänsteinnehavare eller arbetstagare i stadens tjänst begär:
 - ett arbetsintyg
 - ett löneintyg eller
 - en handling som behövs för att ansöka om pension eller annan förmån som följer av tjänste- eller arbetsförhållandet
- av stadens förtroendevalda för handlingar som behövs för skötseln av förtroendeuppdraget.

Avgiftsfrihet kan tillämpas på sådana begäran om uppgifter som är tillräckligt individualiserade och där uppgifterna hittas i kommunens informationssystem med hjälp av registrens uppgifts- och dokumentklassificering, ärendenummer eller med hjälp av olika sökfunktioner. Ospecificerad eller i övrigt mycket omfattande begäran uppfyller inte kriterierna för individualisering i offentlighetslagen.

3. Avgiftsbelagda handlingar

För utlämnande av handling som inte ingår i kontexten avgiftsfria handlingar tas en skälig avgift enligt nedanstående grunder. En handling är avgiftsbelagd då framtagandet av uppgifter ur handlingen inte har individualiserats tillräckligt noggrant, inte hittas i kommunens informationssystem och informationssökningen är tidskrävande. Av särskilda skäl kan myndigheten besluta att inte utkräva avgift. Avgifterna gäller oberoende av om handlingen ges ut muntligt, elektroniskt, ges ut för läsning eller sänds per post. Till avgifterna tillkommer expeditionsavgift, avgifterna innehåller moms.

Utlämnande av en uppgift som det krävs särskilda åtgärder för att ta fram ur en handling, en kopia eller någon annan utskrift

Utlämnande av en uppgift som det krävs särskilda åtgärder för att ta fram ur en handling, en kopia eller någon annan utskrift

Fast grundavgift, som graderas på följande sätt enligt hur krävande informationssökningen är:

- | | |
|---|------------------|
| - normal informationssökning (arbetstid under 2 h) | 40,00 euro |
| - krävande informationssökning (arbetstid 2–5 h) | 80,00 euro |
| - mycket krävande informationssökning
(arbetstid över 5 h – max. en arbetsdag) | 150,00 euro |
| - överskridande tid | 20,00 euro/timme |

Utöver grundavgiften debiteras 0,35 euro per sida.

Vid brådskande ärenden (inom 5 vardagar) höjs den graderade grundavgiften med 100 %.

Specialtjänster

Laminering	3,00 euro / A4 sida	5,00 euro / A3 sida
Stadgesamlingar, specialmaterial och instruktioner	5,00 euro / publikation	

Kopiering

En privatperson eller förening kan via stadens verksamhetspunkter begära om att få kopior av egna dokument.

Kopiering	- A4 (svartvit)	0,35 €
	- A4 (färg)	0,50 €
	- A3 (svartvit)	0,70 €
	- A3 (färg)	1,00 €

Föreningar kan begära en kopieringskod (eller meddela antalet kopior) och faktureras för kopiorna till självkostnadspris 2 ggr/år. Självkostnadspriset är 7 cent/sida för svartvit och 25 cent/sida för färg.

När privatperson kopierar över 100 sidor eller en förening över 250 sidor på en gång kan priset reduceras enligt överenskommelse med avdelningschefen för den avdelning på vars kopieringsmaskin kopieringen utförs.

Upphovsrättsligt skyddat material får inte kopieras för externt bruk. Internt inom organisationen gäller Kopiostos licensavtal.

Expeditionsavgift

Om handlingar sänds per post, sänds de som vanliga försändelser, och för varje försändelse debiteras porto och en expeditionsavgift på 3 euro. Om ingen avgift tas ut för handlingen, debiteras inte heller porto eller expeditionsavgift.

4. Begäran om handlingar

Begäran om att ta del av en handling rekommenderas att göras skriftligen.

Begäran sänds till stadens registratur, nykarleby.stad@nykarleby.fi. Registraturen förmedlar begäran vidare till berörd myndighet för behandling och bemötande.

Före myndighetens behandling av begäran informeras det om eventuella avgifter som kan uppstå av informationssökningen. Den som begär om en handling behöver inte utreda sin identitet eller motivera sin begäran, om det inte behövs för att myndigheten skall kunna utöva sin prövningsrätt eller kunna utreda om hen har rätt att ta del av handlingens innehåll. Handlingar kan vara offentliga för allmänheten eller offentliga enbart för berörda parter. För att ta del av en handling som är offentlig endast för berörda parter måste den som ber om handlingen bevisa att hen är berörd part. Om handlingen är endast delvis sekretessbelagd kan offentliga delar ges ut genom att sekretessbelagda delar täcks över. (Offentlighetslagens 6 kapitel) Begäran om att ta del av handlingar är en myndighetshandling och är därmed en offentlig uppgift.

5. Tidsfrister att ge ut handlingar

En begäran om utlämnande av handling behandlas utan dröjsmål, och uppgifter ur en offentlig handling ges så snart som möjligt, dock senast inom två veckor från att myndigheten mottagit begäran.

Om de begärda handlingarna är:

- många, eller
- innehåller sekretessbelagda delar, eller
- om någon annan jämförbar omständighet gör att det krävs specialåtgärder eller större arbetsmängd än normalt för att behandla och avgöra ärendet,

får ärendet avgöras och uppgifter ur en offentlig handling lämnas ut inom en månad efter att myndigheten mottagit begäran. (Offentlighetslagen § 14) I situationer där begäran är brådskande höjs grundavgiften. Brådskande begäran behandlas inom 5 vardagar.

6. Befogenheter att ge ut handlingar

Beslut om att lämna ut en handling fattas av den myndighet som innehar handlingen, om inte något annat föreskrivs i offentlighetslagens 15 § 3 mom. eller någon annanstans i lag.

Enligt § 34 i förvaltningsstadgan ska begäran om upplysningar som gäller stadens handlingar avgöras av respektive avdelningsdirektör. Begäran om uppgifter av fullmaktiges handlingar avgörs av förvaltningschefen. Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

7. Ändringssökande

Om myndigheten avslår en begäran om uppgifter, ska myndigheten meddela muntligt den som begärt vad vägran beror. Myndigheten ska även meddela om rätten att föra ärendet till överlydande myndighet för avgörande. Vanliga orsaker till att begäran avslås är handlingssekretess, att handlingen inte ännu är offentlig eller att handlingen inte är en myndighetshandling. Om ärendet inte förs vidare till överlydande myndighet ger myndigheten en skriftlig redogörelse i form av ett förvaltningsbeslut. Till beslutet bifogas anvisning om ändringssökande via förvaltningsbesvär.