

# Avgifter för utlämnande av myndighetshandling

## Innehåll

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| 1 Allmänt .....                           | 3 |
| 2 Avgiftsfria handlingar .....            | 3 |
| 3 Avgiftsbelagda handlingar .....         | 4 |
| 4 Kopieringslicens .....                  | 5 |
| 5 Begäran om handlingar .....             | 5 |
| 5 Tidsfrister att ge ut handlingar .....  | 5 |
| 6 Befogenheter att ge ut handlingar ..... | 6 |
| 7 Ändringssökande .....                   | 6 |

# 1 Allmänt

Malax kommuns myndigheter uppbär en avgift för utlämnande av uppgifter ur myndighetshandlingar (senare handling) enligt grunderna i den här allmänna taxan, om inget annat bestäms eller föreskrivs med stöd av lag, förordning eller andra gällande taxor inom kommunen.

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 (senare offentlighetslagen), lag om indrivning av fordringar samt kommunens förvaltningsstadga. Vid utlämnande av handling beaktas även bestämmelserna i EU:s dataskyddsförordning.

Taxan är i kraft tills vidare från 1.2.2025.

Information om avgifterna publiceras på kommunens webbplats [www.malax.fi](http://www.malax.fi).

## 2 Avgiftsfria handlingar

Med stöd av 34 § i offentlighetslagen och kommunens grundprinciper uppbärs ingen avgift för följande:

- 1) när uppgifter ur handlingen ges muntligt eller elektroniskt
- 2) när handlingen läses eller kopieras hos myndigheten
- 3) när handlingen ingår i myndighetens skyldighet att ge råd, höra eller informera.

Avgift uppbärs inte heller:

- 4) för protokollsutdrag med tillhörande bilagor
- 5) för handlingar som gäller den registrerade själv (en begäran/år)
- 6) av den egna kommunens myndigheter
- 7) för handlingar som ges till kommunens förtroendevalda för skötseln av förtroendeuppdrag
- 8) för handlingar som ges till hembygdsforskare för historieskrivning om kommunen
- 9) för handlingar som enligt lag eller förordning inte får vara avgiftsbelagda
- 10) för handlingar som enligt lag eller förordning ska ges till en annan myndighet
- 11) för kopiering och intyg av handlingar som lämnas in till kommunens myndighet
- 12) för kopiering av handlingar då det gäller en i kommunen registrerad förening (500 kopior/år)
- 13) då kommunens nuvarande/tidigare anställda begär om arbets- eller löneintyg (första intyget) eller en handling som behövs för ansökan om pensions- eller annan förmån och som grundar sig på ett pågående/avslutad anställningsförhållande till kommunen.

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. Avgifterna innehåller moms.

#### Avgifter för utlämnande av handlingar och uppgifter

| 1. Informationssökning som kräver särskilda åtgärder                                                                                                    | Pris         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| För utlämnande av uppgifter ur en handling som kräver särskilda åtgärder tas en fast grundavgift som graderas i enlighet med hur krävande sökningen är: |              |
| Normal informationssökning 0–2 timmar                                                                                                                   | 50 €         |
| Krävande informationssökning 2–5 timmar                                                                                                                 | 100 €        |
| Mycket krävande informationssökning 5–10 timmar                                                                                                         | 200 €        |
| Därefter                                                                                                                                                | + 25 €/timme |
| Vid brådskande ärenden (inom 5 vardagar) höjs den graderade grundavgiften med 100 %.                                                                    |              |
| Information som används för en presentation/undersökning om kommunen sänks med 50 %                                                                     |              |

| 2. Intyg och övriga åtgärder                                                                                                                                        | Pris |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Avgångsbetyg (första begäran kostnadsfri)<br>* för övriga dokument från bildningsväsendet tas avgifter ut enligt punkt 1                                            | 10 € |
| Arbetsintyg, löneintyg eller handling som behövs för ansökan om pensions- eller annan förmån till tjänsteinnehavare eller arbetstagare (första begäran kostnadsfri) | 10 € |
| Andra intyg eller bevis som ges ut på begäran                                                                                                                       | 10 € |
| Andra intyg eller bevis som ges ut på begäran och som kräver granskning                                                                                             | 20 € |

| 3. Kopiering                                                         | Pris                                        |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Kopiering<br>(Upphovsrättsligt skyddat material får inte kopieras)   | 1 € / A4<br>2 € / A3<br>20 € /karta/ritning |
| Koncernbolag och fackföreningar som representerar kommunens personal | Intern fakturering<br>två ggr/år            |

| 4. Laminering | Pris                 |
|---------------|----------------------|
| Laminering    | 5 € / A4<br>7 € / A3 |

## 4 Kopieringslicens

Kopieringslicens krävs alltid när kopiering görs av upphovsrättsligt skyddat material. Med Kopiostos licens får kommunen för sitt interna administrativa bruk kopiera högst 20 sidor av samma publikation, men aldrig mer än hälften av publikationen.

Med Kopiostos licens får man kopiera och skriva ut finländskt och utländskt upphovsrättsligt material såsom tidningar, tidskrifter, vetenskaps- och yrkestidskrifter, böcker, manualer, forskningsrapporter och kartor. Kopiorna får användas för intern information, forskning, planering och arkivering. Licensen gäller även digitalisering och distribution av tidningsartiklar för information inom kommunens organisation.

## 5 Begäran om handlingar

Begäran om att ta del av en handling rekommenderas att göras skriftligen. Begäran sänds till kommunens registratur, [malax@malax.fi](mailto:malax@malax.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 ska 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)

Information om begäran, åtgärder samt eventuella kommande avgifter dokumenteras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem. 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, 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 den graderade grundavgiften enligt avgiftstabellens punkt 1. 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 § 27 i förvaltningsstadgan kan kommunens organ i den omfattning organet bestämmer delegera rätten till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra vilka handlingar som ges ut. Handlingar ges således ut av en sådan anställd hos myndigheten som myndigheten har förordnat att handha uppdraget eller som annars handhar uppdraget på grund av sin ställning och sina uppgifter.

Beslut om utlämnande av en handling som har upprättats i samband med ett uppdrag som getts av en myndighet eller som har inkommit med anledning av ett uppdrag som utförs för en annan myndighets räkning fattas hos den myndighet som givit uppdraget, om inte något annat följer av uppdraget.

## 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.