

# Direktiv och avgifter för utlämnande av myndighetshandlingar

Godkänd av kommunstyrelsen 11.5.2026, § 110  
Träder i kraft 1.7.2026



**PEDERSÖRE**

# INNEHÅLL

1 Allmänt .....	1
2 Avgiftsfria handlingar .....	1
3 Avgiftsbelagda handlingar.....	2
4 Begäran om handlingar.....	3
5 Tidsfrister att ge ut handlingar .....	3
6 Befogenheter att ge ut handlingar .....	3
7 Beslut om att avslå begäran om uppgifter.....	4

## I Allmänt

Pedersöre 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 avgiftsfria 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 (offentlighetslagen), lagen om indrivning av fordringar samt kommunens förvaltningsstadga. Vid utlämnande av handlingar beaktas även bestämmelserna i EU:s dataskyddsförordning.

## 2 Avgiftsfria handlingar

I princip lämnas uppgifter ur offentliga handlingar avgiftsfritt (offentlighetslagen 34 §). I kommunen uppbärs ingen avgift när:

- uppgifterna ges muntligt eller elektroniskt
- handlingen läses eller kopieras hos myndigheten
- en handling som lagrats elektroniskt sänds per e-post
- lämnandet av handlingen ingår i myndigheters skyldighet att ge råd, höra eller informera (förvaltningslagen 8 §, 34 §)

Avgift uppbärs inte heller:

- för protokollsutdrag med tillhörande bilagor, där beslut delges den berörda parten
- för handlingar som gäller den registrerade själv
- av den egna kommunens myndigheter
- för handlingar som ges till kommunens förtroendevalda för skötseln av förtroendeuppdrag
- för handlingar som ges till hembygdsforskare för historieskrivning om kommunen
- för kopiering av intyg och handlingar som lämnas in till kommunens myndighet
- då kommunens nuvarande/tidigare anställda begär arbets- eller löneintyg eller en handling som behövs för ansökan om pensions- eller annan förmån som följer av tjänste- eller arbetsförhållandet
- för handlingar som enligt lag eller förordning ska ges till en annan myndighet

Avgiftsfrihet kan tillämpas på 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 avgiftsfria handlingar tas en skäligen 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.

I detta fall gäller avgiften oberoende av om handlingen ges ut muntligt, elektroniskt, ges ut för läsning eller sänds per post.

Av särskilda skäl kan myndigheten besluta att inte utkräva avgift.

#### Avgifter för utlämnande av handlingar och uppgifter

I 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	<b>45 €</b>
– Krävande informationssökning 2–5 timmar	<b>85 €</b>
– Mycket krävande informationssökning 5–8 timmar	<b>155 €</b>
– Därefter	<b>+ 20 €/timme</b>
På avgiften tillkommer moms. Vid brådskande ärenden (inom 5 vardagar) höjs den graderade grundavgiften med 100 %.	

2 Kopiering och utskrifter (A4 och A3)	Pris (inkl. moms)	
Svartvita kopior och utskrifter:	A4	A3
– Anställda, föreningar	0,07	0,10
– Övriga	0,30	0,60
Färgkopior och utskrifter:		
– Anställda, föreningar	0,25	0,40
– Övriga	0,50	0,80

## 4 Begäran om handlingar

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

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. (Offentlighetslagen, 6 kapitlet).

Information om begäran, åtgärder samt eventuella kommande avgifter dokumenteras i kommunens ärende- och dokumenthanteringssystem (*Ärendetyp 07.01.03.01 Utlämnande av information*). 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 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. 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.

## 7 Beslut om att avslå begäran om uppgifter

Om myndigheten **avslår** en begäran om uppgifter, ska myndigheten meddela den som begärt uppgifterna vad vägran beror på. Vanliga orsaker till att begäran avslås är handlingssekretess, att handlingen inte ännu är offentlig eller att handlingen inte är en myndighetshandling.

Ifall begäran avslås ska myndigheten även uppgöra ett förvaltningsbeslut. Till beslutet bifogas anvisning om ändringssökande genom förvaltningsbesvär.