



## **Regler för representation uppvaktning och kondoleanser för förtroendevalda**



**SÄTERS  
KOMMUN**



## Dokumentinformation

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Omfattar
Regel för representation, uppvaktning och kondoleanser för förtroendevalda	Regel	Sätters kommun
Dokumentägare	Dokumentansvarig	Publicering
Kommundirektör	Sektorchef kommunstyrelses sektorn	sater.se
Beslutsinstans	Beslutad	Diarienummer
Kommunfullmäktige	2023-06-15, § 151	KS2023/0252

Författningsstöd
Revidering
Bör revideras senast
2027



## Innehåll

<b>1</b>	<b>Regler för representation, gåvor, uppvaktningar och kondoleanser .....</b>	<b>4</b>
1.1	Målgrupp .....	4
<b>2</b>	<b>Olika typer av representation .....</b>	<b>4</b>
2.1	Intern representation .....	4
2.2	Extern representation .....	4
2.3	Principer för representation .....	4
2.4	Ansvar för genomförande .....	4
<b>3</b>	<b>Intern representation .....</b>	<b>5</b>
3.1	Interna utbildningar, konferenser och liknande arrangemang .....	5
<b>4</b>	<b>Extern representation .....</b>	<b>5</b>
4.1	Redovisningsunderlaget .....	5
<b>5</b>	<b>Servering av alkoholhaltiga drycker vid speciella tillfällen .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Gåvor och uppvaktningar till förtroendevalda .....</b>	<b>6</b>
6.1	Skattefria gåvor .....	6
6.2	Julgåva .....	7
6.3	Minnesgåvor .....	7
6.3.1	Gåvans värde .....	7
6.3.2	Avtackning efter 20 års uppdrag .....	8
6.4	Jubileumsgåva .....	8
6.5	Uppvaktande vid jämn födelsedag .....	8
6.6	Lathund .....	9
<b>7</b>	<b>Vid sjukdom och dödsfall .....</b>	<b>10</b>
7.1	Sjukdom .....	10
7.2	Dödsfall .....	10



# **1 Regler för representation, gåvor, uppvaktningar och kondoleanser**

Dessa regler anger vad de förtroendevalda anser vara korrekt beteende när det gäller representation, uppvaktningar och gåvor inom Sätters kommun.

## **1.1 Målgrupp**

Reglerna gäller förtroendevalda vid Sätters kommun.

# **2 Olika typer av representation**

## **2.1 Intern representation**

Intern representation är aktiviteter som syftar till att stärka förtroendevaldas förmåga att utföra sitt uppdrag. Intern representation ingår redan i underlaget för ersättningar. En berörd kan inte attestera sin egen räkning.

## **2.2 Extern representation**

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för kommunen i marknadsförings- och näringslivsfrämjande åtgärder. Representationen ska godkännas av aktuell nämndordförande. Det är inte tillåtet att beslutsattestera egna representationskostnader.

## **2.3 Principer för representation**

- All representation, intern eller extern, ska ha ett direkt samband med Sätters kommuns verksamhet.
- Representationen (restaurang, hotell, resa) ska präglas av kostnadsmedvetenhet och ha en klar målinriktning.
- Alla kommunens förtroendevalda ska känna till att reglerna finns och var de kan hitta den.

## **2.4 Ansvar för genomförande**

Nämndernas ordförande ansvarar för att reglerna följs.



## **3 Intern representation**

### **3.1 Interna utbildningar, konferenser och liknande arrangemang**

Interna utbildningar, planeringskonferenser och liknande arrangemang är att betrakta som del av uppdraget och skall redovisas enligt gällande rutin för arvode, ersättning för inkomstbortfall och resekostnader.

## **4 Extern representation**

Extern representation ska ha ett direkt samband med och vara till nytta för kommunens arbete. Det ska som huvudregel inte vara fler representanter från kommunen än utomstående gäster.

Endast i undantagsfall får anhöriga inbjudas, till exempel vid internationella besök eller vid representation utomlands då gästerna själva har med sig anhöriga.

Skriftligt godkännande från aktuell nämndordförande ska inhämtas i förväg då anhörig ska delta vid representation. Dokumentationen ska bifogas redovisningsunderlaget för representationen.

### **4.1 Redovisningsunderlaget**

Redovisningsunderlaget för representationen ska innehålla uppgifter om:

- Datum och syfte för representationstillfället, måltidens benämning (lunch, middag)
- Namn på samtliga deltagare och organisation gästerna företräder, plus program, ska bifogas
- Kvitton ska bifogas i original
- Faktura/restaurangnota ska innehålla specificerade uppgifter om mat och dryck, mervärdesskatt ska vara specificerad.
- Representation i samband med pågående upphandling får inte förekomma.

Avsteg från ovanstående kan innebära ett personligt betalningsansvar.



## **5 Servering av alkoholhaltiga drycker vid speciella tillfällen**

Tillfällen då frågan om representation med alkoholhaltig dryck kan uppkomma är:

- affärs och studiebesök
- utmärkelsemiddagar
- vänortsbesök i Säter
- representation utomlands

Om alkohol skall serveras i samband med representation, skall detta alltid förberedas med ett underlag (blankett), där antalet gäster samt mängd av alkohol skall redovisas.

Representation med alkohol skall godkännas av kommunstyrelsens ordförande med kommunstyrelsens vice som ersättare. Delegationsbeslutet skall redovisas till kommunstyrelsen nästa sammanträde.

Grundregeln i Sätters kommun är att alkoholhaltig dryck i samband med representation endast får serveras efter kontorstid. Högst två flaskor öl eller två glas vin per person får erbjudas, och endast samman med servering av mat. Alkohol fria alternativ skall alltid erbjudas.

Kommunens representerar betalar inte för den egna drycken.

Vid risk för eventuella avvikelser från reglerna ska ordförande för aktuell nämnd informeras, och godkännande eller avslag inhämtas. Ordförande ansvarar inför kommunfullmäktige för godkända avvikelser.

## **6 Gåvor och uppvaktningar till förtroendevalda**

### **6.1 Skattefria gåvor**

Gåvor till förtroendevalda regleras genom Skatteverkets bestämmelser för förmåner. Skatteverket har konstaterat att det går att i vissa fall jämställa förtroendevalda med anställda. Huvudregeln är att gåvor från uppdragsgivare är skattepliktiga. Undantaget är julgåvor, minnesgåvor och jubileumsgåvor, som kan vara skattefria under vissa förutsättningar. Skatteverket anger högst möjliga gåvobelopp för alla kategorier. Skattefriheten gäller inte för kontanta medel eller presentkort som går att byta mot kontanter.



Sätters kommun utgår från andel av prisbasbeloppet för att ange det högsta möjliga värdet på en gåva. Uppdragstagare är den som tillhör kommunfullmäktige eller nämnd, ordinarie eller ersättare.

## **6.2 Julgåva**

Skatteverket anger det högsta tillåtna värdet för julgåvan för att det ska räknas som en skattefri förmån. För 2023 gäller 500 kronor.

## **6.3 Minnesgåvor**

En minnesgåva kan utgå till en förtroendevald vid uppdragets upphörande, efter minst sex års tjänstgöring, och när en förtroendevald har uppburit uppdrag i 20 år. (Tid som anställd kan inte läggas till tid som uppdragstagare, och tvärtom.)

Gåvan kan bestå av föremål, tjänst eller upplevelse. Gåvan kan vara i form av ett presentkort, om det inte går att växla in mot pengar. Åtminstone ett lokalt alternativ ska erbjudas. Medarbetaren kan själv ta fram ett alternativ, som godkänns om leverantören av önskad gåva kan fakturera kommunen.

Gruppledaren ansvarar för att kommunfullmäktiges ordförande, eller nämndordförande får veta vilka förtroendevalda som står på tur att uppvaktas.

### **6.3.1 Gåvans värde**

Skatteverket anger 2023 att 15 000 inklusive moms är högsta möjliga värde för en minnesgåva för att den ska vara skattefri.

Sätters kommun följer prisbasbeloppet, vilket år 2023 står på 52 500 kronor

Värdet på en minnesgåva som utdelas efter 20 års uppdrag är maximalt 10% av prisbasbeloppet, vilket 2023 motsvarar 5250 kronor.

En förtroendevald som avslutar sitt uppdrag efter mer än 6 års erhåller en gåva om maximalt 4% av prisbasbeloppet vilket motsvarar 2100 kronor.

En förtroendevald som avslutar sitt uppdrag efter mindre än sex år erhåller vid avtackningen en gåva om maximalt 1% av prisbasbelopp, eller 525 kronor.

Kommunfullmäktiges ordförande eller nämndordförande avtackar den förtroendevalda med en blomma vid lämpligt sammanträde.



### **6.3.2 Avtackning efter 20 års uppdrag**

Varje år avtackas de som har burit uppdrag i 20 år per den sista december ett givet år. Avtackningen sker på kvällstid med inbjudan till berörda förtroendevalda. I avtackningen ingår middag. Den förtroendevalda bjuds in med respektive eller sällskap.

Kommunfullmäktiges presidium och kommunstyrelsens presidium, ordförande i de nämnder som har medarbetare i aktuella grupper, kommunchef och förvaltningschefer.

### **6.4 Jubileumsgåva**

Jubileumsgåva utgår när ett företag eller organisation firar jubileum – nästa gång för Sätters del 2042, då staden firar 400 år. Kommunfullmäktige fattar beslutet om gåvans värde. Skatteverket anger vilket värde en jubileumsgåva inte får överskrida för att räknas som en skattefri förmån.

### **6.5 Uppvaktande vid jämn födelsedag**

Kommunfullmäktiges ordförande, respektive nämndordförande, uppvaktar ledamot som fyller jämnt med blommor á maximalt 525 kronor, eller 1% pbb (prisbasbelopp).





## 6.6 Lathund

En minnesgåvas värde får inte överstiga angiven andel av prisbasbeloppet (pbb)  För Skatteverket gäller att en minnesgåva kan ha ett värde om max 15 000 Sek, 2023  Andelens värde, enligt 2023 års prisbasbelopp (52 500 Sek) 1% pbb=525 Sek 2% pbb 1050 Sek 3% pbb 1575 Sek 4% pbb 2100 Sek 10% pbb 5250 Sek	Maximalt
Minnesgåva efter 20 års uppdrag	10% pbb
Minnesgåva vid avgång efter >6 års uppdrag.	4% pbb
Minnesgåva vid avgång efter <6 års uppdrag	1% pbb
Uppvaktning vid jämn födelsedag (20, 30, 40, 50, 60, 70)	1% pbb
Blombukett i samband med gåva eller i samband med uppvaktning vid sjukdom	1% pbb
Blommor i samband med kondoleans/begravning för förtroendevald som gått bort.	3% pbb
Jubileumsgåva	KF
Julgåva enligt Skatteverkets (2023)	500 kronor



## **7 Vid sjukdom och dödsfall**

### **7.1 Sjukdom**

Vid en uppdragstagares sjukdom kan ordförande överlämna en blombukett till maximalt 1% av prisbasbelopp.

En förtroendevald som avslutar sin sitt uppdrag av sjukdom avtackas enligt rutinen.

### **7.2 Dödsfall**

Vid en aktiv förtroendevalds dödsfall kan och bör kommunfullmäktige kondolera med en bukett eller annan blomdekoration till maximalt 3% av prisbasbeloppet. Om det är möjligt och önskvärt kan förtroendevalda även delta på begravningen.

Nämndordförande kan och bör även uppmärksamma bortfallet tillsammans med övriga förtroendevalda genom en tyst minut, upprättelse av en kondoleansbok och/eller annan lämplig ceremoni.