

Kommunal författningssamling för Motala kommun

Reglemente för representation

för Motala kommun



Antagna av: Kommunfullmäktige
Datum: 2011-02-28

Diarienummer: 14/KS 0322
Paragraf: 50

Reviderade av: Kommunfullmäktige
Datum: 2015-01-26

Diarienummer: 14/KS0322
Paragraf: 6

Gäller from: 2015-01-01

Reglemente för representation för Motala kommun

Inledning

Representation kan vara riktad utåt mot externa intressenter, extern representation, eller inåt mot anställda och förtroendevalda, intern representation.

Andra styrdokument som Reglementet för representation har koppling till är Internkontroll och Attestreglemente med tillhörande tillämpningsanvisningar. Lagreglering av representation återfinns i skattelagstiftningen. Kommunledningsförvaltnings ekonomienhet sammanställer regler och belopp i ”Rutiner för representation” (nedan kallad rutiner) som uppdateras vid förändring i lagstiftning och redovisningsrekommendationer.

Reglementet för representation ersätter tidigare upplaga från 2011-02-28 och gäller från och med 2015-01-01.

Omfattning

1 § Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens representation, minnesgåvor och uppvaktning av anställda och förtroendevalda.

Extern representation

2 § Definition

Representationen betraktas som extern om en eller flera av deltagarna inte är anställd eller förtroendevald i kommunen. Den externa representationen är riktad utåt mot externa intressenter som exempelvis andra kommuner, kunder, leverantörer, myndigheter och föreningar.

3 § Omfattning

Extern representation är en del i Motala kommuns relationer med utomstående. I allmänhet avses sedvanlig gästfrihet i form av värdskap och en fråga om artighet. Det primära kravet vid representation är att den har ett omedelbart samband med verksamheten. Kravet gäller både tidpunkten och platsen för representationen och de personer mot vilka representationen riktar sig. Det förväntas att företrädarna uppträder på ett för kommunen representativt sätt, visar respekt för den kommunala särarten och stärker förtroendet för Motala kommuns verksamhet.

Följande arrangemang är en vägledning för när extern representation får genomföras: officiella besök, vänortsbesök, större studiebesök, internationella besök med kommunalt värdskap,

idrottsevenemang av dignitet (VM, EM, NM och SM), större arrangemang (så som Vätternrundan och Folkrace), överläggningar med organisationer och företag, uppvaktning vid jubileumsfirande, pensionärsträffar, kommunmedborgare som fyller 100 år.

Den externa representationen kan till exempel bestå av måltider, flaggning, gåvor och speciella arrangemang (musik, rundturer).

4 § Representationsrätt

Kommunens övergripande utåtriktade representation genomförs av kommunfullmäktiges ordförande. Ordföranden kan uppdra åt annan förtroendevald att genomföra extern representation. En särskild förteckning ska föras över de beslut som fattas av kommunfullmäktiges ordförande avseende extern representation.

Kommunalsråd, nämndsordförande, kommunchef samt förvaltningschef har rätt att genomföra övrig extern representation. Dessa kan uppdra åt annan förtroendevald eller anställd att genomföra extern representation.

5 § Alkohol

Som huvudregel gäller att återhållsamhet ska iakttas vid servering av alkoholhaltiga drycker. Andra drycker än öl och vin får inte ingå i representationen. Undantagsvis kan avsteg från denna huvudregel göras efter beslut av kommunfullmäktiges ordförande.

6 § Finansiering

Kommunens övergripande utåtriktade representation budgeteras och belastar medel särskilt budgeterade för ändamålet under kommunfullmäktige.

Övrig extern representation belastar medel inom nämnders och styrelsens ordinarie ekonomiska ramar.

7 § Redovisning

Enligt lagstiftningen finns vid måltidsrepresentation ett uttryckligt tak för avdragsrätten. Aktuellt skäligt belopp för måltidsrepresentation fastställt av Skatteverket framgår av rutiner. Avdragsrätten för ingående mervärdesskatt följer reglerna för avdrag vid inkomstskattetaxeringen. Aktuella regler framgår också av rutiner.

När det gäller gåvor fastställer Skatteverket varje år aktuella belopp för de olika typer av gåvor som är avdragsgilla inkomstskattemässigt samtidigt som de är skattefria för mottagaren. Fastställda belopp framgår av rutiner och omfattar jubileumsgåvor, minnesgåvor samt julgåvor.

Den externa representationen bokförs med slag 71000. I de fall representationskostnaden överstiger schablon ska överstigande del bokföras på slag 71010. Beräkning för bokning av representation och tillhörande mervärdesskatt framgår av rutiner. Underlag ska alltid bifogas transaktionen där det framgår datum, syftet med representationen, vem den riktar sig mot och deltagande personer. I mycket speciella fall kan avsteg avseende deltagande personer ske, dock ska namnuppgifter efter förfrågan kunna lämnas till skattemyndigheten och revisorerna. Denna paragraf kompletteras med regler i Attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar.

Intern representation

8 § Definition

Intern representation riktar sig mot kommunens personal eller dess förtroendevalda. Representationen är intern när samtliga deltagare representerar kommunen.

9 § Omfattning

Interna kurser och konferenser med lunch eller middag av normal karaktär utgör inte representation. Istället betraktas de som allmänna omkostnader, oftast utbildningskostnad, och är normalt avdragsgilla. Interna kurser och konferenser är en större del av dagen och ska inte förväxlas med vad som i dagligt språkbruk kallas interna möten.

Interna möten är exempelvis personalmöten, budgetmöten och arbetsplatsträffar. Interna möten räknas som representation. Den praktiska skillnaden är att de kan förekomma frekvent (dock inte varje eller varannan vecka) och avser oftast en mindre del av dagen. Kaffe eller förfriskningar vid interna möten är en personalförmån som kan tillhandahållas men även detta betraktas bokföringsmässigt som intern representation. Aktuella regler framgår av rutiner.

Tillhandahållande av kost i andra sammanhang än ovan angivna (vid till exempel övertidsarbete) är reglerade i skattelagstiftningen och framgår av rutiner.

10 § Representationsrätt

Kommunens interna representation får genomföras av kommunfullmäktiges ordförande, kommunalråd, nämndsordföranden, kommunchefen, förvaltningschefer samt enhetschef med underställd personal.

11 § Alkohol

Vid intern representation och vid interna kurser och konferenser får inga andra alkoholhaltiga drycker serveras än lättöl eller annat som kan jämföras med denna dryck. Undantag gäller vid den högtidliga utdelningen av minnesgåva, då öl och vin får serveras.

12 § Finansiering

Den interna representationen belastar medel inom ordinarie nämnders och styrelsens ordinarie ekonomiska ramar.

13 § Redovisning

Enligt lagstiftningen finns vid måltidsrepresentation ett uttryckligt tak för avdragsrätten. Aktuellt skäligt belopp för måltidsrepresentation fastställt av Skatteverket framgår av rutiner. Avdragsrätten för ingående mervärdesskatt följer reglerna för avdrag vid inkomstskattetaxeringen. Aktuella regler framgår också av rutiner.

Den interna representationen för anställda bokförs med slag 71110. I de fall representationskostnaden överstiger schablon ska överstigande del bokföras på slag 71111. Beräkning för bokning av representation och tillhörande mervärdesskatt framgår av rutiner. Underlag ska alltid bifogas

transaktionen där det framgår datum, syftet med representationen, vem den riktar sig mot och deltagande personer.

Denna paragraf kompletteras med regler i Attestreglementet och dess tillämpningsanvisningar.

Motala kommuns minnesgåva

14 § Definition

Kommunens minnesgåva kan utdelas till kommunalt förtroendevalda eller anställda i kommunen om de uppfyller nedan angivna villkor.

Samma person kan inte tilldelas i detta reglemente angiven minnesgåva mer än en gång. Minnesgåva utdelas inte postumt.

15 § Beslut

Beslut om tilldelning av minnesgåva fattas av kommunfullmäktiges presidium. Nämnderna och styrelsen ska årligen före december månads utgång till kommunstyrelsen (personalenheten) redovisa en förteckning över de förtroendevalda och anställda som före uppfyller villkoren i detta reglemente.

Då synnerliga skäl föreligger kan kommunfullmäktiges presidium tilldela förtroendevald eller arbetstagare minnesgåva även om nedan angivna villkor inte i alla delar uppfyllts.

16 § Villkor förtroendevalda

Kommunalt förtroendevalda, som under en tid av minst 15 kalenderår varit kommunrevisor, ledamot i kommunfullmäktige, fast fullmäktigeberedning, kommunstyrelsen, valnämnden eller annan av kommunfullmäktige inrättad nämnd/styrelse, kan tilldelas minnesgåva.

17 § Villkor anställda

Arbetstagare kan tilldelas minnesgåva vid minst 25 års aktiv tjänst i kommunen och med en tjänstgöringsgrad som under kvalificeringsperioden uppgår till minst 40 procent av heltid samt att kommunen varit huvudarbetsgivare under kvalificeringsperioden.

Anställd som efter minst 23 år genom ålderspensionering enligt gällande kollektivavtal slutar sin anställning i kommunen kan också, på i övrigt ovan angivna villkor, tilldelas minnesgåva. I anställningstiden får inräknas tid för avslutade lagstadgade ledigheter. Anställningstid hos annan arbetsgivare ska vara kvalificerande för gåva i det fall kommunen sedermera genom avtal övertagit och fortfarande innehar arbetsgivareansvaret för denna verksamhet. Arbetstagare som slutat före övertagandet tilldelas inte gåva.

18 § Minnesgåvan består av

Minnesgåva kan bestå av armbandsur i guld, guldarmband eller presentkort på resa eller cykel. Utgörs minnesgåva av presentkort, får presentkortet inte vara möjligt att lösa in i pengar.

19 § Utdelning och inköp

Kommunfullmäktiges ordförande delar ut minnesgåva vid gemensam sammankomst till vilken samtliga som uppfyller villkoren för minnesgåva ska inbjudas. För inköp av minnesgåvor, inom ramen för inköpssamverkans avtal, svarar kommunstyrelsen efter samråd med kommunfullmäktiges ordförande.

20 § Redovisning

Inköp av minnesgåva bokförs med slag 71110, intern representation. Minnesgåvan (maximalt belopp se rutiner) är skattefri för mottagaren. Underlag ska alltid bifogas transaktionen där det framgår datum, syftet med minnesgåvan samt namn på minnesgåvans mottagare. I mycket speciella fall kan avsteg avseende deltagande personer ske, dock ska namnuppgifter efter förfrågan kunna lämnas till skattemyndigheten och revisorerna.

Uppvaktning av förtroendevald och anställda

21 § Omfattning

Uppvaktning av förtroendevald och anställda sker vid speciella tillfällen som specificeras nedan.

Inköp av gåvor ska ske inom ramen för inköpssamverkans avtal.

22 § Högtidsdagar

Uppvaktning sker när förtroendevald eller anställd fyller 50 och 60 år. Med anställd avses arbetstagare som är tillsvidareanställd med en sysselsättningsgrad av 40 procent av heltid eller mer. För övriga anställda görs en skälighetsbedömning utifrån sysselsättningsgrad och anställningstid.

Uppvaktning av den anställde genomförs av enhetschef eller motsvarande. Uppvaktning av förtroendevald ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige samt nämnsordförande genomförs av kommunfullmäktiges ordförande. Nämnsordförande/styrelsens ordförande genomför uppvaktningen av ledamöter i nämnder/styrelsen. I de fall en ledamot i nämnden/styrelsen även är ledamot i annan nämnd eller i fullmäktige samordnas uppvaktningen.

Uppvaktningen sker genom gåva som får ha ett maximalt värde av 1 procent av prisbasbeloppet. Maximala beloppet framgår av rutiner.

Respektive förvaltnings stab överlämnar årligen senast den 1 december till varje förvaltningschef/enhetschef en förteckning över blivande 50- och 60-åringar.

23 § Avtackning när förtroendeuppdrag eller anställning upphör

Avskedsgåva får vid ett tillfälle utdelas till förtroendevald som lämnar sitt uppdrag, under förutsättning att uppdraget varat minst sex år. Anställd som lämnar sin anställning på egen begäran eller med ålderspension/sjukpension, efter en sammanhängande anställningstid av minst sex år, får avtackas med gåva.

Avtackning av den anställda genomförs av enhetschef eller motsvarande. Avtackning av förtroendevald ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige samt nämnsordförande svarar kommunfullmäktiges ordförande för. Nämnsordförande/styrelsens ordförande genomför avtackning av ledamöter i nämnder/styrelsen. I de fall en ledamot i nämnden/styrelsen även är ledamot i annan nämnd eller i fullmäktige samordnas uppvaktningen.

Gåvans maximala värde motsvarar värdet på jubileumsgåva enligt Skatteverkets schablonvärde. Maximala värdet framgår av rutiner. Sådan gåva är skattefri. Vid förtroendeuppdrag eller anställningstid under sex år sker avtackning med gåva eller blommor till ett mindre värde.

I övrigt se reglerna för intern representation.

24 § Hedersbevisning vid jordfästning

Hedersbevisning vid jordfästning sker om den förtroendevalde eller anställda avlider under tiden för uppdraget eller anställningstiden. Kommunen företräds vad gäller förtroendevald ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige samt nämnsordförande av kommunfullmäktiges ordförande. Nämnsordförande genomför hedersbevisning av ledamöter i nämnder. I de fall en ledamot i nämnden/styrelsen även är ledamot i annan nämnd eller i fullmäktige samordnas uppvaktningen. Kommunen företräds vid anställd av enhetschef eller motsvarande och därutöver efter ansvarigas egen bedömning. Beroende på den tid uppdrag innehafts alternativt anställningstid i kommunen, bostadsort med mera kan hedersbevisning ske även vid jordfästning av den som lämnat sitt uppdrag eller sin anställning med pension.

Kondoleans vid jordfästning sker med krans, motsvarande ett maximalt värde som uppgår till 75 procent av Skatteverkets skrivning kring jubileumsgåva, alternativt bidrag till minnesfond eller motsvarande enligt den avlidnes/anhöriges önskemål. Maximalt värde framgår av rutiner.

25 § Julgåva

Julgåva från kommunen är skattefri för mottagaren om den inte överstiger det av Skatteverket angivna maximala beloppet. Maximala beloppet framgår av rutiner. Personalnämnden kan för hela organisationen för respektive år bestämma lägre beloppsgränser för julgåvor.

26 § Redovisning

Inköp av gåvor bokförs med slag 71110, intern representation. Underlag ska alltid bifogas transaktionen där det framgår datum, syftet med gåvan samt namn på gåvans mottagare.

Gåvor är skattepliktiga om de utgår i kontanter. Med kontanta medel jämställs presentkort, värdepapper eller liknande värdehandlingar. I övrigt se under respektive typ av gåva.