

SOLNA STAD – RIKTLINJE

Riktlinjer för representation, gåvor, sponsring och mot mutor.



SOLNA STAD

POLICY – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Denna typ av dokument fastställs av kommunfullmäktige då de är av principiell beskaffenhet och därmed enligt kommunallagen tillhör fullmäktiges exklusiva beslutanderätt och gäller tills vidare. En policy talar om vad staden vill uppnå inom ett specifikt område som berör flera verksamheter. Policyn bör inte innehålla detaljerade ställningstaganden vad gäller utförande, prioriteringar eller metoder.

STRATEGI – antas av kommunstyrelsen

Strategidokument anger konkreta åtgärder för den politiska viljeinriktningen. En strategi ska ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategin ska gälla under en begränsad period, exempelvis under en mandatperiod och antas av kommunstyrelsen.

RIKTLINJE – antas av kommunstyrelsen

Riktlinjer säkerställer riktigt agerande och god kvalitet i stadens arbete. I riktlinjer preciseras hur något ska uppnås. Det kan exempelvis handla om hur verksamheterna ska arbeta för att uppnå de politiska inriktningar och mål som finns i en policy eller strategi och dessa antas av kommunstyrelsen.

ANVISNING – godkänns av förvaltningschef/chef

Anvisningar och rutiner rör sig i regel om ren verkställighet av riktlinjer eller andra styrdokument. Denna typ av dokument är förvaltningens verktyg för att verkställa politiska beslut och dokumenten är inte föremål för formella beslut i politiska organ utan upprättas efter behov av varje verksamhet/enhet i samråd med ansvarig förvaltningschef/chef. Detta innebär således att stadsövergripande anvisningar och rutiner beslutas av stadsledningsförvaltningens förvaltningschef/chef.

Dokumenttyp:	Riktlinje
Giltighetstid:	Tills vidare
Beslutande organ:	Kommunfullmäktige
Beslutsdatum:	2019-10-14, §154
Antagen till följd av lag:	Nej
Revisionsdatum:	–
Dokumentansvarig:	Stadsledningsförvaltningen
Uppföljning:	–

Inledning

Kontakter människor emellan är nödvändiga inslag i en demokrati. Det är därför nödvändigt för staden och stadens representanter att på olika sätt kunna ha kontakter med andra verksamheter och/eller verksamhetsföreträdare. Det sker kanske genom att man behöver ha ett kunskapsutbyte med andra aktörer, överläggningar med externa intressenter, deltagande i arrangemang och konferenser och andra liknande sammanhang. Men det sker även i den dagliga verksamheten i mötet mellan utförare och brukare.

En anställd, förtroendevald eller uppdragstagare kan ibland riskera att utsättas för påverkan från andra och utsätter även andra för påverkan av olika slag. Det är därför viktigt att processerna formellt hanteras på ett riktigt sätt och att det finns en medvetenhet om gränserna för denna påverkan.

Dessa riktlinjer gäller för anställda, uppdragstagare och förtroendevalda i Solna stad, stadens bolag och stadens stiftelse och syftar till att vara ett stöd i att undvika situationer där misstanke om att korruption kan uppkomma. Riktlinjerna är även ett stöd och en vägledning för hur och när representation kan tänkas ingå i verksamheten, samt vilket förhållningssätt som staden, dess anställda och förtroendevalda ska ha till gåvor, uppvaktningar och sponsring. Riktlinjerna följs upp med mer konkreta anvisningar.

Om brott misstänks eller upptäcks – whistleblowing

Om någon anställd, uppdragstagare eller förtroendevalda har en misstanke om oegentligheter, till exempel om en gåva eller annan otillbörlig förmån misstänks eller upptäcks, ska kontakt alltid tas med närmaste chef för anmälan om misstanken. Om misstanken rör den närmaste chefen, ska kontakt i stället tas med dennes chef. Respektive chef ska utreda frågan och ta beslut om den ska anmälas vidare internt i förvaltningsorganisationen.

Stadens visselblåsarfunktion

Solna stad har även en visselblåsarfunktion som tar emot anmälan om en förtroendevald eller en chef i ledande ställning har begått något allvarligt fel och anmälaren upplever att det inte är möjligt att hantera frågan öppet inom den egna organisationen.

Visselblåsarfunktionen ska utreda frågan och ta beslut om den ska anmälas vidare internt i förvaltningsorganisationen, alternativt till polis.

Riktlinjer för stadens representation

Med representation menas sedvanlig gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med stadens verksamhet.

Representation som sker genom staden ska alltid ske med måtta och kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Staden ska leva upp till den lagstiftning som finns inom området, vilket innebär att de skatteregler som gäller vid varje givet tillfälle avseende representation och gåvor ska följas. Deltagare, deras funktion och syftet med representationen ska vid varje enskilt tillfälle dokumenteras.

Intern representation, som kan innebära exempelvis att bjuda på enklare förtäring vid personalmöten, informationsmöten, planeringsmöten, internkonferenser, arbetsmöten, beslutas av ansvarig chef. Intern representation kan även omfatta förtäring i anslutning till politiska möten med beredningar, nämnder, styrelser, kommunfullmäktige och liknande tillfällen och beslutas då av berörd tjänstgörande ordförande. Intern representation kan också genomföras för hela staden. Det kan exempelvis avse stadens uppskattning för anställda och förtroendevalda med lång tjänstgöringstid eller liknande.

Det får även förekomma extern representation. Det kan omfatta erfarenhetsutbyte med kollegor från annan kommun och/eller annan liknande verksamhet, möten med representanter för andra myndigheter, verksamhetsutbyte med internationella samarbetspartners exempelvis vänorter, i samband med EU-projektmöten, uppföljningsmöten med extern leverantör och liknande möten. Beslut tas för anställd av ansvarig chef och för förtroendevalda av den tjänstgörande ordföranden i det organ som avser representera staden. Extern representation är även möjlig i samband med förtroendevaldas överläggningar med myndigheter, arrangemang för lokala företag eller liknande informations- och dialogmöten.

All representation sker inom de budgetramar som respektive verksamhet har fått sig tilldelad. Den som bryter mot ovanstående riktlinjer kommer att, utöver arbetsrättsliga åtgärder, mista rätten till att fortsättningsvis få representera. Huvudprincipen är att representation som ska ske i form av måltid ska vara alkoholfri. Servering av vin och öl kan i undantagsfall ändå accepteras, men ska alltid ske restriktivt och med måttfullhet. Servering av sprit är inte tillåten. Vid all representation ska det finnas ett alkoholfritt alternativ.

Anställda och förtroendevalda i Solna stad, som inbjuds till ett arrangemang för att delge kunskap om stadens verksamheter och/eller lyfta fram goda exempel från Solna, har givetvis rätt att medverka vid arrangemang. Det förutsätter att ingen särskild ersättning utges till den enskilde förtroendevalde eller anställda och ska därmed inte komma i konflikt med regelverket för bisyssla.

Anvisningar

Mer detaljerade beskrivningar av vad representation är, vilka regelverk man måste följa, hur redovisning ska ske återfinns i anvisningar för representation och uppvaktningar.

Riktlinjer för gåvor från och till staden

Stadens formella gåvor till sina anställda och förtroendevalda

Solna stad uppvaktar stadens anställda med 25 tjänsteår och förtroendevalda med 20 års förtroendeuppdrag hos staden, vid ett och samma tillfälle med middagsbjudning och tilldelande av minnesgåva.

När en anställd går i pension, eller på annat sätt slutar arbeta i Solna, avtackas personen på det sätt berörd chef anser lämpligt. Förtroendevald som slutar i kommunfullmäktige avtackas efter de allmänna valen i samband med en gemensam middag för avgående och tillträdande kommunfullmäktige. Staden kan, efter samråd i förvaltningschefsgruppen, besluta om att samtliga anställda ska få en gåva/julklapp. Motsvarande gäller för förtroendevalda, men då tas beslutet av berörd nämndsordförande. För sådan gåva gäller det maxbelopp per person som är gränsen för skattepliktig gåva, enligt Skatteverkets regler.

I övrigt uppvaktar staden inte anställda och/eller förtroendevalda med gåvor. Gåvor från externa till staden, stadens anställda och förtroendevalda Gåvor kan vara av många olika slag, inte bara presenter. Huvudprincipen är att gåvor från utomstående inte tas emot av anställda och förtroendevalda i staden, med undantag av gåvor i samband med högtidsdagar, jul eller avtackningar, men bara om gåvorna är av ringa värde. Det måste observeras att också en gåva av ringa värde kan vara otillbörlig och särskild restriktivitet gäller för den som hanterar myndighetsutövning och i övrigt integritetskänsliga personer såsom exempelvis upphandlare. Den som är osäker ska därför alltid avstå från en gåva.

Det finns tillfällen då en representant för staden i formella sammanhang förväntas ta emot gåvor och förmåner från utomstående, exempelvis vid kontakter med kultur- och näringslivet, andra kommuner och myndigheter nationellt och internationellt. Det kan då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Avstämning ska göras med närmaste chef och/eller stadsjuristen.
Stadens gåvor till externa

Det finns tillfällen då staden vill visa sin uppskattning och respekt för personer utanför organisationen, genom att kunna ge en gåva. Det kan ske för att tacka

för en föreläsning, i samband med kontakter med kultur- och näringslivet, andra kommuner och myndigheter nationellt och internationellt, genom att uppvakta en person som exempelvis avgår med pension från ett uppdrag som inneburit täta kontakter med staden, i samband med officiella uppvaktningar i samband med födelsedagar, samt liknande tillfällen. Officiella gåvor från staden ska kunna gå att härledas till ett dokumenterat syfte och alltid ha ett ringa värde.

Uppvaktningar/avtackningar från stadens sida bestäms av kommunstyrelsens ordförande och/eller stadsdirektören. Nämndsordförande kan besluta i ärenden där kontakter har berört specifik nämnd. Stadsdirektör och förvaltningschefer får bestämma uppvaktning inom respektive ansvarsområde. I tveksamma fall ska avstämning ske med stadsjuristen.

Anvisningar

Mer detaljerade beskrivningar av vad representation är, vilka regelverk man måste följa, hur redovisning ska ske återfinns i anvisningar för representation och uppvaktningar.

Riktlinjer för sponsring från och till staden

Solna stad som sponsormottagare/gåvomottagare

Solna stad är beredd att mottaga sponsring/en gåva under förutsättning av att den medför en kvalitetshöjning av den verksamhet som omfattas av sponsringen/gåvan eller möjliggör projekt som annars inte kunnat genomföras och som är till gagn för Solnas invånare. Om sponsringen i förlängningen på annat sätt kan leda till en nytta för Solnas invånare kan staden även i andra fall vara beredd att mottaga sponsringen/gåvan. Exempelvis kan iordningsställande av ett offentligt område göras för att stärka ett företags varumärke, för att ändamålet indirekt ska vara en tillgång och ett mervärde för företagets anställda, för att allmänt öka attraktiviteten till ett område eller att utgöra en allmän nytta som en del i ett företags exploatering av ett område och samtidigt gynnar detta solnaborna.

Sponsring får endast inriktas på åtgärder som bidrar till att staden uppfyller sina fastställda mål. Mottagande av sponsring/en gåva förutsätter ett beslut av kommunstyrelsen alternativt av berörd nämnd. Villkoren för sponsringen/gåvan ska framgå av beslutet. En sponsor får aldrig ges inflytande över berört verksamhetsinnehåll eller någon beslutsprocess. Den får inte komma i konflikt med lagen om offentlig upphandling (LOU). Namnet på sponsorn/gåvogivaren får redovisas i marknadsföring inför arrangemang där sponsorn/gåvogivaren medverkar. Om insatsen är bestående

får sponsorns/gåvogivarens namn permanent redovisas vid den berörda nyttigheten.

Beslut om att ta emot en sponsring/gåva tas av kommunstyrelsen eller berörd nämnd. I samband med beslutet ska även konsekvenserna av en gåva, exempelvis kommande framtida kostnader, beaktas.

Avtal och överenskommelser som innefattar iordningsställande eller utsmyckning av områden och liknande till följd av antagna detaljplaner eller på annat sätt i samband med att ett område byggs ut eller bebyggs är inte att betrakta som sponsring/gåva. Det sker som en följd av en exploatering och är ett exploateringsbidrag.

Solna stad som sponsor

Staden ger, genom kultur- och fritidsnämnden, bidrag som stöd till olika verksamheter och organisationer i Solna. Huvudprincipen är därför att staden inte agerar som sponsor.

Solna stad kan i undantagsfall kunna sponsra en verksamhet eller ett evenemang, under förutsättning av att det har ett allmännyttigt syfte. Sponsringen ska då ha som huvudsakligt syfte att stärka stadens varumärke och kan enbart ske genom tillhandahållande av lokaler och markområden, samt får endast ske om allmänheten äger tillträde till evenemanget. Verksamheten eller evenemanget som sponsras får inte drivas av en vinstdrivande verksamhet och ska företrädesvis omfattas av en motprestation riktade till barn och unga. Sponsring får aldrig ha som huvudsakligt syfte att ekonomiskt stödja visst företag eller organisation. I tveksamma fall ska avstämning ske med stadsjuristen.

Riktlinjer mot mutor och bestickning

Anställda, uppdragstagare och förtroendevalda i den offentliga sektorn är särskilt integritetskänsliga. Den offentliga förvaltningen arbetar på medborgarnas uppdrag och ska alltid ”iaktta saklighet och opartiskhet”. Det innebär att anställda och förtroendevalda ska agera så att de inte kan misstänkas för att påverkas av ovidkommande hänsyn eller intressen i sitt arbete, exempelvis genom att ta emot otillbörliga gåvor eller förmåner från företag eller privatpersoner som de har att göra med i sitt arbete. För anställda, uppdragstagare och förtroendevalda är det olagligt att ta emot en muta eller att begära en muta. Det är även olagligt att ge kommunens anställda, uppdragstagare eller förtroendevalda en muta. Regelverken är generellt sett striktare för anställda och förtroendevalda i offentlig verksamhet än för anställda i privat verksamhet. Mutbrott som begås

av anställd, uppdragstagare eller förtroendevald inom den offentliga sektorn eller bestickning som riktas mot sådana anställda eller uppdragstagare ligger därför under allmänt åtal. Det innebär att åklagare är skyldig att utreda brottet när det kommer till polis och åklagares kännedom.

Anställda, uppdragstagare och förtroendevalda, som erbjuds något av en utomstående, måste alltid göra en självständig bedömning av om det är otillåtet att acceptera erbjudandet. De måste fråga sig varför ges erbjudandet, finns det en koppling till tjänsteutövningen/uppdraget, vad är värdet av förmånen/erbjudandet och påverkar det min relation till den som erbjuder förmånen? Det måste även göras en bedömning av hur allmänheten kan se på erbjudandet.

Gränsen för vad som är en otillbörlig förmån (muta) varierar mellan olika verksamhetsområden. Den som är offentliganställd ska därför betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. För att undgå all gränsdragningsproblematik ska stadens representanter generellt avstå från att ta emot gåvor och förmåner.

Även en situation där en arbetskamrat eller närstående till en beslutsfattare tar emot en otillbörlig förmån för att påverka beslutsfattarens beslut är olaglig. En anställd, uppdragstagare eller förtroendevald måste därför vara uppmärksam på om det finns risk för att en sådan situation kan uppstå. Om så är fallet bör den berörde avstå från att hantera det ärende där det kan misstänkas, eftersom sådan indirekt korruption också är straffbar. Detta gäller alltså även om det är en tredje person som tar emot en förmån för att påverka beslutsfattaren. Det kan ändå i vissa fall vara möjligt att ta emot gåvor

Vid vissa tillfällen kan en anställd eller förtroendevald förväntas att i officiella sammanhang ta emot gåvor och förmåner från utomstående. Då vara nödvändigt att inta en mer generös inställning till förmåner och erbjudanden än vad som framgår ovan. Riktlinjer för gåvor (framgår ovan) ska då följas. Avstämning ska alltid göras med närmaste chef och stadsjuristen för att undvika situationer som riskerar att uppfattas som korruption.

Anvisningar

Mer detaljerade beskrivningar av vad mutbrott är, när det blir en muta, rutiner vid misstanke om eller upptäckt av muta, beskrivning av riskbeteenden som ska undvikas och informationsinsatser återfinns i särskilda anvisningar till dessa riktlinjer.