

RETNINGSLINJER FOR Å MOTTA, GI, REGISTRERE OG BRUKE GAVER

Reglementet gjelder både kommunen som mottar gaver som organisasjon, kommunalt ansatte og folkevalgte.

Kommunen må vurdere alle konsekvensene ved tilbud om en gave før gaven aksepteres. Dersom kommunen mottar en tinggave vil det kunne ha økonomiske drifts- og vedlikeholdskonsekvenser for kommunen. Dette både på kort sikt og på lang sikt. Slike konsekvenser må finansieres og innarbeides i handlings- og økonomiplanen før mottak av gave. Kommunen ønsker derfor i hovedsak gaver i form av en pengegave.

Mulighetene til å gi ut gaver er regulert via kommunens delegeringsreglement.

De etiske forholdene ved å motta og gi gaver er regulert via kommunens etiske retningslinjer.

Etikk

Kommunens etiske retningslinjer sier følgende i punkt 7 om personlige fordeler, gave m.v.

«a) Personlige fordeler.

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver av en art som kan påvirke, eller være egnet til påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester. Gaver til en verdi av inntil kr. 400,- pr. kalenderår kan i denne forbindelse mottas (ref. skatteloven).

b) Gaver.

Tilbud om "gaver" for å innta et bestemt standpunkt i enkeltsaker skal avslås og rapporteres via nærmeste overordnede til rådmannen og kommunerevisjonen. Folkevalgte rapporterer tilsvarende til ordføreren. Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over disse retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette. Regler for gaver ved runde år, fratredelse i stilling mv. framgår av egne retningslinjer.

c) Representasjon.

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.»

Ordfører og kommunedirektør har fullmakt til å ta imot oppmerksomhetsgaver, for eksempel ved delegasjonsbesøk og representasjon som ikke vedrører anskaffelser til kommunen og når gavens størrelse og verdi er i samsvar med vanlig kutyme og høflighetsnormer.

Bestemmelser for gaver

1. Øremerkede pengegaver/gaver til kommunen som organisasjon og som det er knyttet betingelser til og andre tinggaver med verdi over kr. 100.000,- skal før mottak behandles i formannskapet. I saken skal det redegjøres for økonomiske og andre konsekvenser for kommunen på kort og lang sikt dersom kommunen takker ja til gaven. Her må f.eks. driftsutgifter, forsikring og lignende vurderes. Gaver med økonomiske konsekvenser for kommunen må finansieres og vedtas innarbeidet i handlings- og økonomiplanen dersom formannskapet takker ja til gaven.
2. Folkevalgte i Rindal kommune skal ikke gi gaver. Ordfører er delegert myndighet til å gi ut gaver i henhold til delegeringsreglementet. Gaver utover dette vedtas av kommunestyret.

3. Mottatte gaver disponeres på den enhet / avdeling den er gitt til.
4. Mottak av pengegaver skal straks registreres i kommuneregnskapet og om nødvendig avsettes på bundet fond. Både inntekter, deriblant renteinntekter og bruken av slike midler føres i kommunens regnskaper.
5. Gaver gitt til kommunen behandles som investering dersom eiendelen kan klassifiseres som AM – anleggsmidler. Dvs. anskaffelseskost på minimum kr 100.000, - og ha en økonomisk levetid på minst 3 år fra anskaffelsestidspunktet.
6. Den som gir gave, skal fylle ut skjema på kommunens hjemmeside (Gave- og minnebilag), vedlagt. Kommunen skal være behjelpelig med å fylle ut skjemaet.
7. Overføring av gaver skjer til kommunens hovedkonto og merkes med «Gave gitt av «givers navn»».
8. Hele eller deler av gaven skal brukes innen rimelig tid. Viss gaven ikke er brukt innen rimelig tid (5 år) frigjøres midlene.

Disponering av mottatte pengegaver

Kommunedirektør/enhetsleder disponerer gaven i samråd med representanter for ansatte og evt. brukerrepresentanter.

Pengegaver uten øremerket formål skal disponeres slik:

- Tiltak som fremmer tjenestekvalitet og / eller som kan lette hverdagen for brukere og / eller ansatte (utstyr, faglig utvikling m.m.).
- Trivselsfremmende tiltak for brukere og ansatte på arbeidsplassen (inventar, utsmykking, turer / atspredelse for brukere m.m.)
- Pengegaver over 300.000,- disponeres av kommunestyret.

Ved tvil om disponering er innenfor statuttene, skal saken legges fram for politisk behandling. Kommunedirektøren avgjør dette.

Utfyllende informasjon ved minnegaver

Ved minnegaver oppfordres pårørende eller begravelsesbyrå om å oppgi private kontonummer i dødsannonser eller på minnesider. Dette vil gi pårørende oversikt over hvem som er giver og eventuelle hilsninger.

Pårørende fyller ut Gave-/minnebilag og overfører pengene til kommunens hovedkonto. Overføringen merkes med «Gave gitt av» og avdødes navn.

Vedlegg: Gave- og minnebilag

Reglement er administrativt vedtatt.

Gave- og minnebilag

Gave- og minnebilag

De tre første feltene må fylles ut og leveres inn. Beløpet må overføres fra privat konto til kommunens konto. Rindal kommune ønsker ikke innlevering av kontanter.

De to siste feltene kan fylles ut etter eget ønske.

Ansvarlig for overføring av gave:	
Giver/avdødes navn:	
Beløp/gave:	
Område/enhet gaven skal gå til:	
Eventuelt ønsket formål:	

Minnegaver

Når et kjært liv tar slutt, velger mange å be om en pengegave i stedet for en tradisjonell blomsterhilsen.

For å sørge for at omstendighetene rundt minnegavene er ryddige har Rindal kommune egne retningslinjer for mottak og bruk av minnegaver.

- I dødsannonse oppgis pårørendes kontonummer eller Vippsnummer for minnegaver. På denne måten vil dere få oversikt over alle givere og hilsninger.
- Samtidig må minnebilaget over fylles ut av pårørende/givere.

Send inn gave-/minnebilag

Bilaget sendes til: post@rindal.kommune.no

Hvis du ikke har mulighet til å sende bilaget digitalt kan du ta direkte kontakt med kommunen for å få bistand.

Innbetaling

Gaven eller minnegaven overføres fra giver/pårørende til Rindal kommunes kontonummer: xxxx.xx.xxxxx
Overføringen merkes «Gave gitt av» og giver/avdødes navn.

Takk!

Rindal kommune er svært takknemlig for alle gaver.