



Riktlinjer för gåvor och donationer

| | |
|----------------------------|---|
| Dokumenttyp | Riktlinjer |
| Dokumentnamn | Riktlinjer för gåvor och donationer |
| Antagen av: | Kommunfullmäktige 2026-03-23 |
| Diarienummer | KK 2026-000081 003 |
| Giltighetstid | Tillsvidare |
| Gäller för | Avesta kommun |
| Sammanfattning | Beskriver hur Avesta kommun ska bedöma, besluta, dokumentera och följa upp mottagande av gåvor och donationer. Riktlinjerna kompletterar policyn för sponsring och gåvor. |
| Granskad | Juristfunktionen, ekonomifunktionen |
| Reviderad | |
| Dokumentansvarig | Kommunstyrelsen |
| Webbansvarig | Kommunstyrelsen |
| Publiceras | Extern och intern webb |
| Relaterade dokument | Delegationsordning, upphandlingspolicy och riktlinjer mot mutor och jäv. |

1. Inledning

Dessa riktlinjer kompletterar Policy för sponsring och gåvor och beskriver hur gåvor och donationer ska hanteras i praktiken. Riktlinjerna avser gåvor till Avesta kommun som organisation. Gåvor eller förmåner riktade till enskilda anställda eller förtroendevalda hanteras enligt kommunens riktlinjer mot mutor och jäv.

2. Definition och avgränsning

2.1 Gåva eller donation

Gåva eller donation är en överföring av kontanta medel, vara eller tjänst till kommunen utan att motprestation avtalas. Om motprestation avtalas är upplägget sponsring och ska hanteras enligt Riktlinjer för sponsring.

2.2 Villkorade gåvor

En villkorad gåva är en gåva eller donation som är förenad med villkor för hur gåvan ska användas. Villkoren får inte innebära att givaren får inflytande över kommunala beslut eller verksamhetens inriktning och får inte strida mot lag eller kommunens styrdokument.

3. Grundprinciper

Vid mottagande av gåvor och donationer ska följande principer tillämpas:

- Gåvor får inte påverka kommunala beslut eller prioriteringar.
- Mottagande ska vara transparent och dokumenteras.
- Givare ska hanteras lika och kommunen ska undvika att skapa otillbörliga fördelar.
- Gåvor får inte förekomma i myndighetsutövande verksamhet.
- Kommunen tar inte emot gåvor eller andra förmåner, inklusive kostnadsfria tjänster eller tjänster till underpris, från tidigare, befintliga eller potentiella leverantörer eller anbudsgivare (hindrar inte köp enligt gällande upphandlingsregler).
- Rese- och logikostnader för kommunens medarbetare ska alltid bekostas av kommunen vid besök hos, eller resor med, leverantörer eller anbudsgivare.
- Gåva/donation som riktas till eller används i verksamhet för barn och unga får tas emot endast om gåvan inte innehåller eller förutsätter kommersiell marknadsföring/påverkan riktad till barn och unga (t.ex. utdelning av varuprover, reklambudskap eller varumärkesexponering i material/aktiviteter).
- Gåvor ska vara förenliga med kommunens värdegrund och mål och får inte strida mot någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

4. Krav på gåvogivare

Kommunen tar inte emot gåvor eller donationer om givaren, eller dess företrädare i ledande ställning (styrelseledamot, vd eller firmatecknare):

- har förfallna och obetalda skatter eller sociala avgifter eller är i konkurs/likvidation/rekonstruktion,
- har lagakraftvunnen dom eller lagakraftvunnet myndighetsbeslut om allvarlig eller upprepad lagöverträdelse som är relevant för bedömningen av aktörens seriositet och lämplighet,

- har lagakraftvunnen dom eller lagakraftvunnet myndighetsbeslut om allvarlig eller upprepad överträdelse av miljö- eller arbetsmiljölagstiftning,
- har lagakraftvunnen dom eller lagakraftvunnet myndighetsbeslut om diskriminering enligt gällande rätt,
- är ett politiskt parti eller en religiös organisation,
- är anonym eller inte kan uppvisa transparent ägar- och finansieringsstruktur.

Kommunen kan genomföra proportionerliga kontroller av tänkta gåvogivare innan mottagande beslutas. Kontroller bör i första hand avse den juridiska personen och uppgifter från allmänt tillgängliga källor. När kontroller omfattar personuppgifter ska berörda fysiska personer informeras enligt dataskyddsförordningen (GDPR, artiklarna 13-14) i samband med att kontakt inleds och innan kontrollen genomförs.

5. Bedömning innan gåva tas emot

Innan kommunen tar emot en gåva/donation ska en samlad bedömning göras. Följande frågor ska alltid beaktas:

- Ligger gåvans användning inom kommunens verksamhetsområde och kommunala kompetens?
- Finns villkor? Är villkoren förenliga med lag, kommunens styrning och verksamhetens behov?
- Medför gåvan framtida kostnader (drift, underhåll, personal, försäkring, avveckling)? Är kommunen beredd att bära dessa?
- Finns det andra affärsrelationer med givaren (nu eller planerade) som kan skapa risk för jäv/mutmisstankar?
- Kan en tidsmässig koppling mellan gåvan och ett kommande beslut ge upphov till olämplighet eller förtroenderisk?
- Finns det risk att gåvan uppfattas som påverkan på beslut, prioriteringar eller myndighetsutövning?

5.1 Upphandling (LOU) eller sponsring

Gåvor utan förpliktelser för kommunen omfattas normalt inte av upphandlingsreglerna. Kontanta gåvor omfattas inte av LOU. Om gåvan kombineras med förpliktelser, motprestationer eller andra villkor som innebär att kommunen byter/tillhandahåller något i gengäld, kan upplägget i stället vara sponsring eller kräva upphandling.

6. Beslut och dokumentation

Beslut om att ta emot gåvor ska fattas av behörig beslutsfattare enligt delegationsordning. Villkorade gåvor, gåvor av större värde eller gåvor som kan medföra betydande framtida kostnader ska lyftas till högre beslutsnivå.

Mottagande av gåvor ska dokumenteras. Vid gåvor av större värde eller med villkor ska gåvobrev/överenskommelse upprättas som minst anger:

- givare och kontaktuppgifter,
- vad gåvan består av och dess uppskattade värde,
- eventuella villkor och hur de ska följas,

- kommunens rätt att avstå från eller återlämna gåvan om villkor inte kan uppfyllas eller om omständigheter förändras,
- ansvar för kostnader och praktisk hantering,
- datum för mottagande och beslut.

Gåvor som är intäkter eller innebär tillgångar ska redovisas enligt gällande redovisningsregler och hanteras i kommunens ekonomiprocess.

7. Kommunikation och synliggörande

Kommunen kan tacka givare på ett sakligt och neutralt sätt. Kommunen får inte bedriva kommersiell marknadsföring av givaren eller dennes produkter/tjänster. Synliggörande ska därför begränsas till uppgift om givare (namn/logotyp) utan produktbudskap. Extern kommunikation om gåvor och donationer ska vid behov samordnas med kommunikationsfunktionen.

8. Uppföljning

Ansvarig verksamhet ska följa upp att gåvans användning sker enligt beslut och eventuella villkor samt att eventuella kostnader hanteras. Om förutsättningarna förändras ska behov av omprövning eller dialog med givaren bedömas.