



KOTKAN KAUPUNGIN OHJEET VIERAANVARAISUUDESTA, EDUSTAMISESTA JA LAHJOISTA (Hyväksytty kaupunginhallituksessa 18.11.2013, tulee voimaan heti)

JOHDANTO

Viranomaisen toiminnan on oltava avointa, riippumatonta, tasapuolista ja luotettavaa. Kaikissa toimissa tulee kokonaisvaltaisesti edistää hallintolain mukaisten hyvän hallinnon perusteiden toteutumista, koska toiminta on jatkuvasti kuntalaisten arvioitavana ja sen tulee herättää kuntalaisten luottamusta. Nämä ohjeet on laadittu helpottamaan sekä viranomaisen kanssa asioivia että luottamushenkilöitä, viranhaltijoita ja työntekijöitä heidän toimiessaan isäntinä eri tilaisuuksissa sekä vastaanottaessaan vieraanvaraisuutta ulkopuolisilta tahoilta.

Tämän ohjeen laatimisessa on huomioitu verohallinnon antamat ohjeet edustamisesta, valtion hallinnossa noudatettavat ohjeet vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista sekä viraston ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista sekä Kuntaliiton yleiskirje 21/80/2005 Näkökohtia ulkopuolisten tahojen kunnan henkilöstölle ja luottamushenkilöille kustantamista matkoista ja muista taloudellisista etuuksista. Ohjeiston laatimisen oheismateriaalina on lisäksi tarkasteltu joidenkin muiden kuntien vieraanvaraisuuden osoittamista koskevaa ohjeistusta sekä perehdytty Kotkan kaupungin aikaisempiin vieraanvaraisuutta koskeviin ohjeisiin.

Ohjeilla pyritään korjaamaan myös tarkastuksissa havaittuja edustamismenettelyjä koskevia puutteita.

Ohje koskee sekä työsuhteista työntekijää että virkasuhteista viranhaltijaa ja luottamushenkilöitä. Ohjetta noudatetaan sekä kotimaassa että ulkomailla.

Perustellusta syystä jäljempänä olevista tilaisuuden järjestämistä koskevista ohjeista voidaan poiketa vain kaupunginhallituksen päätöksellä. Sen sijaan vieraanvaraisuuden vastaanottamista koskevaa ohjetta tulee noudattaa.

YLEISET PERIAATTEET

Viranomaisen on huolehdittava siitä, että sen toiminta noudattaa kohtuutta, on tasapuolista ja riippumatonta ja näyttää siltä myös ulkopuolisen silmin katsottuna.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:ssä säädetään, että viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslain 40 luvussa. Rikoslain em. luvun säännöksiä sovelletaan myös työsopimussuhteisiin henkilöihin sekä luottamushenkilöihin. Vastaavasti rikoslain 16 luvussa on kriminalisoitu lahjuksen antaminen virkamiehelle. Oikeuskäytännössä on tapauksia, joissa ravintolapalvelujen tarjoaminen urakkakilpailun aikana on tuonut rangaistukset sekä kestitystä tarjonneille että sitä vastaanottaneille henkilöille.

Tavanomaisen ja kohtuullisen vieraanvaraisuuden vastaanottaminen ei normaalisti vaaranna luottamusta asianmukaiseen viranhoidon. Rangaistavaa siitä saattaa tulla kun se kytkeytyy viranhaltijan tai luottamushenkilön vaikutusmahdollisuuksiin. Tilanteista, joissa puolueettomuus saattaa vaarantua, on syytä keskustella esimiehen kanssa. Mikäli tilanne on epäselvä, edun vastaanottamisesta pitää kieltäytyä.

Lahjusrikkomus ei edellytä konkreettista yhteyttä virkatoimiin. Edun vastaanottajan tulee mieltää, että siihen saattaa sisältyä sellaisia elementtejä, jotka ovat omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Tämä seikka kannattaa pitää mielessä myös silloin, kun kuntakonsernin tytäryhtiö tarjoaa taloudellisia etuja kunnan henkilöstölle, johdolle tai päätöksentekijöille. On huomattava myös, että laillisenkin edun vastaanottaminen saattaa aiheuttaa esteellisyyden toimia asiassa.

Oikeuskäytännössä huomiota on kiinnitetty seuraaviin seikkoihin:

- edun välttämättömyys ja tarpeellisuus virkatehtävien suorittamisen kannalta
- edun antajaa koskevat asiat viranomaisessa
- edun saajan vaikutusmahdollisuudet
- edun tarjoajan tavoitteet
- edun tavanomaisuus
- virkatoimen merkitys
- viranhaltijan asema
- tarjotaanko etu yksittäiselle viranhaltijalle vai suuremmalle joukolle.

Oikeuskansleri on kehottanut viranhaltijoita vieraanvaraisuuden tarjoamisen tilanteissa kysymään itseltään:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan tarjouksen vastaan?
- Miltä asia näyttää julkisuudessa?

Johtavassa asemassa oleville henkilöille on asetettu tavanomaista suuremmat luotettavuuden vaatimukset. Johtavassa asemassa olevat joutuvat hoitamaan yhteiskunta- ja edustussuhteita laajemmin kuin muu henkilöstö. Tämän vuoksi kiinnitetään erityistä huomiota vieraanvaraisuuden tavanomaisuuteen ja kohtuullisuuteen. Muun tahon järjestämiin edustustilaisuuksiin osallistumisella on oltava myös viranomaisen tarpeesta johtuva syy.

Silloin kun viranhaltijan tehtäviin kuuluu valvonta- tai tarkastustehtävän suorittaminen tai hankintapäätöksen valmisteleminen tai hankinnoista päättäminen, on pidättäydyttävä jokseenkin kaikista tarjotuista etuisuuksista. Vastaavasti luottamushenkilön on erityisesti lupa-, valvonta- tai hankinta-asian vireillä ollessa kieltäydyttävä tarjotuista etuisuuksista. Tämän perusteella ei myöskään ole sallittua hyväksyä esim. lautakunnan ylimääräistä kokousta järjestettäväksi siten, että luvanhakija korvaa kokouksesta aiheutuneet kustannukset.

Vastaavat yleiset periaatteet koskevat myös yhteisöjen hallinnossa olevia henkilöitä esim. osakeyhtiön hallituksen jäseniä ja toimitusjohtajaa. Lahjan tai palkkion vastaanottaminen elinkeinotoiminnassa on myös rikoslaissa kriminalisoitu.

Myös vieraanvaraisuuden tarjoajan on pohdittava niitä motiiveja, joihin vieraanvaraisuus perustuu. Tavanomaisen kohteliaisuuden noudattaminen ei yleensä aiheuta ongelmia rikoslain näkökulmasta.

VIERAANVARAISUUDEN VASTAANOTTAMINEN

Vieraanvaraisuuden vastaanottamisessa edellytetään pidättyvää pidättävyäisyyttä. Viranomaisten välisessä yhteistyössä on harvoin kyse luottamusta vaarantavista seikoista, jos osoitetaan tavanomaista ja kohtuullista vieraanvaraisuutta.

Ateriat

Silloin kun julkinen, yksityinen tai järjestösektorin yhteistyötaho kustantaa tavanomaisen ja kohtuullisen lounaan, voi sille pääsääntöisesti osallistua. Ainoastaan silloin kun viranomaisessa on vireillä sellainen yhteistyötahon asia, johon ulkopuolisen silmin lounaalla pyritään vaikuttamaan, ei lounaalle tule osallistua. Yhteisten lounaiden määrä on rajoitettava muutama vuodessa, jotta sidonnaisuutta ei syntyisi. Tutustumistilaisuuksissa viranomaisen edustajat voivat osallistua yhteiselle tavanomaiselle lounaalle. Jos kunnan edustaja on luennoitsijana yrityksen järjestämässä tilaisuudessa, tavanomaiselle lounaalle voi niin ikään osallistua.

Yhteistyötahojen järjestämät muut tilaisuudet

Jos yhteistyötaho kutsuu juhlatilaisuuksiin, kulttuuritapahtumiin, urheilukilpailuihin tai muihin tilaisuuksiin, niihin osallistuminen voi olla kohteliasta ja perusteltua. Osallistumisen arvioidaan tapauskohtaisesti.

Yhteistyötahojen järjestämissä tilaisuuksissa tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Tilaisuuksissa huomioidaan, onko kyse yhteistyötahon PR-tilaisuudesta vai pyritäänkö vaikuttamaan jonkun viranomaisasian käsittelyyn. Merkitystä on myös ao. kutsujalle syntyvästä kustannuksesta, joka vieraan osallistumisesta aiheutuu, esim. pääsylipun lunastus.

Lahjat

Kaupungin luottamushenkilöillä, viranhaltijoilla ja työntekijöillä on aina oikeus kieltäytyä lahjoista, jotka liittyvät luottamustehtävän tai viran/työtehtävän hoitoon. Yksityisiltä henkilöiltä tai yrityksiltä saa vastaanottaa ainoastaan vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Yhteistyövierailujen yhteydessä vastaanotetut tavanomaiset liikelahjat ovat kunnalle kuuluvia lahjoja, vaikka ne tavanomaisesti jäisivätkin ao. henkilön haltuun.

Käteisen rahan tai lahjakortin vastaanottaminen virkatoimesta on kiellettyä.

Hyväksyttävän lahjan laatua tai arvoa ei ole määritelty. Se on harkittava tapauskohtaiseksi. Jos lahjan vastaanottaminen on ulkopuolisen silmin omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoimintaan tai jos etu vaikuttaa tai sillä pyritään vaikuttamaan viranhaltijaan tai luottamushenkilöön, lahja on kielletty. Esimerkiksi tavanomaisen vieraanvaraisuuden ylittävää ravintolatarjoilua urakkakilpailun valmistelijoille pidettiin lahjuksena.

Merkkipäivien ja eläköitymisen yhteydessä yhteistyökumppaneilta vastaanotetut kohtuulliset lahjat ovat tavanomaisuutensa vuoksi hyväksyttäviä ja kohteliaisuuden edellyttämiä.

Matkat

Kaupungin hallintokuntien tulee suunnitella toimintansa siten, että sen henkilöstön tarpeelliset matkat suoritetaan käytettävissä olevien määrärahojen turvin.

Ulkopuolisten tahojen kustantamien virkamatkojen hyväksyttävyyttä arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota seuraaviin seikkoihin:

- ulkopuolisen tahon rooli suhteessa viranomaiseen
- miksi ulkopuolinen taho kustantaa virkamatkoja tai muita etuja
- minkä arvoisia ne ovat
- voivatko ne vaikuttaa tasapuolisuuteen virkatehtävien hoidossa
- liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa
- joutuuko viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö kiitollisuudenvelkaan
- mitä ulkopuolinen taho odottaa viranomaiselta
- onko kyseessä kilpailuasetelma

Matkan vastaanottaminen yksityishenkilönä esim. lomalla ei muuta matkan luonnetta, jos matkalla pyritään vaikuttamaan virkatehtävien hoitoon. Myöskään esimiehen antama matkamääräys ei poista viranhaltijan omaa vastuuta matkan hyväksyttävyydestä.

Ulkopuolisen kustantama matka on mahdollista ottaa vastaan silloin, kun menettely ei asiaa kokonaisharkinnalla arvioitaessa vaaranna hallinnolle asetettuja odotuksia. Luottamushenkilöille tarjottua matkaa tai sen rahoitusta koskeva tarjous on osoitettava ao. toimielimelle, joka ratkaisee matkan tarkoituksenmukaisuuden toimintansa kannalta sekä mahdolliset osallistujat. Ulkomaanmatkojen tarpeellisuuden arvioi kaupunginhallitus. Päätökset on perusteltava.

Jos tarjottu matka on tarkoitettu ao. viraston henkilöstön edustajalle, päättää viraston esimies matkan vastaanottamisen tarpeellisuudesta ja ratkaisee kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Jos kutsu on esitetty yksittäiselle viranhaltijalle, hän saattaa asian esimiehensä ratkaistavaksi hallintosäännön tai johtosäännön määräysten mukaisesti. Voimassa olevan virkamatkaohjeiston mukaan kaupungin työntekijä ei voi ottaa vastaan ulkopuolisen järjestämää matkaa, ellei kaupunki vastaa matka- ja majoituskustannuksista.

Matkasuunnitelma laaditaan kaupungin matkustamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti. Matkasuunnitelmaan perustellaan matkan tarkoituksenmukaisuus kaupungin kannalta.

Sponsorointi

Silloin kun viranhaltija hankkii rahallista tai muuta tukea omille tai perheenjäsentensä si-dosryhmille, esim. urheiluseurat, kansalaisjärjestöt, on oltava erityisen tarkkana oman asemansa ja virastossaan vireillä olevien asioiden suhteen. Vaikka hankittu etu olisi vastaanotettu yhdistyksen nimissä, se saattaa olla oikeudeton, jos hyöty siitä tulee muodossa tai toisessa viranhaltijalle.

VIERAANVARAISUUDEN OSOITTAMINEN

Jos vieraanvaraisuutta osoitetaan, niin sitä osoitetaan yhtä tavanomaisesti ja kohtuullisesti kuin sitä voidaan vastaanottaa.

Kotkan kaupungin tarjoaman vieraanvaraisuuden tarkoituksena on edistää myönteistä

Kotka-kuvaa, kaupungin strategioiden toteutumista, kaupungin ja sen elinkeinoelämän markkinointia sekä Kotkan kaupungin valtakunnallista ja kansainvälistä tunnettuutta. Kun vieraanvaraisuutta järjestetään, vierailu tai edustustilaisuus hoidetaan huolellisesti ja tyylikkäästi, mutta kohtuullisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta noudattaen.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja palvelujohtajalla on oikeus määrärahojen puitteissa edustaa kaupunkia.

Kaupungin luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden väliset keskinäiset edustustilaisuudet eivät ole sallittuja.

Avecien läsnäolo ei kuulu kaupungin virka- tai liikesuhteisiin liittyviin neuvottelutilaisuuksiin eikä virka-/työmatkoihin. Sen sijaan joissakin edustustilaisuuksissa avecien läsnäolo on luontevaa. Asia tulee ratkaista kunkin edustustilaisuuden osalta erikseen ottaen huomioon tilaisuuden laatu.

Vierailun tai vieraanvaraisuuden luonne

Kaupungin omat juhlat, vieraat ja tilaisuudet

Näissä tapahtumissa on kyse kaupungin itsensä suunnittelemista ja päättämistä tilaisuuksista ja juhlista. Kaupunki edistää tapahtumissa omia strategisia tavoitteitaan. Kaupunki kutsuu vieraat tilaisuuksiin ja hoitaa tilaisuudet päättämällään tavalla tapauskohtaisesti. Tämän ryhmän tilaisuuksiin kuuluvat esimerkiksi Kotka-päivän ja Meripäivien tilaisuudet sekä menestyneiden kotkalaisten palkitsemistilaisuudet. Tämän ryhmän vieraita ovat esimerkiksi kaupungin virallisiin kansainvälisiin tai kotimaisiin verkostoihin kuuluvat kumppanit.

Vieraiden tai tilaisuuksien isäntinä toimivat kaupungin ylin luottamushenkilö- ja/tai viranhaltijajohto.

Korkeaa protokollaa edellyttävät vieraat

Tähän vierasryhmään kuuluvat mm. valtioiden päämiehet, ministerit, parlamenttivaltuuskunnat, valiokunnat ja suurlähettiläät. Vierailut hoidetaan tapauskohtaisesti protokollan mukaisesti ja kulloinkin erikseen sovittavalla tavalla. Valtiovierailuissa ja joissakin muissa korkeantason vierailuissa noudatetaan tasavallan presidentin kanslian, ulkoministeriön ja/tai suurlähetystön ohjeita.

Korkeaa protokollaa edellyttävien vieraiden kutsuminen kaupungin tilaisuuksiin tapahtuu valtuuston puheenjohtajan, kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginjohtajan toimesta.

Isäntänä toimii kaupungin ylin luottamushenkilö- ja viranhaltijajohto.

Tärkeimpien yhteistyökumppaneiden vieraat

Tähän ryhmään kuuluvat kaupungin keskeiset sidosryhmä- ja yhteistyötahot, esimerkiksi HaminaKotka Satama Oy:n tai Cursor Oy:n vieraat. Vierailuohjelmat räätälöidään tarvittaessa yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.

Isäntänä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai ylin viranhaltijajohto ja/tai vastuualueiden johto tai asiantuntijat.

Muut vierailut

Tähän ryhmään kuuluvat kaupungin muut vieraat, joille konsernihallinto osoittaa vieraanvaraisuutta.

Isäntinä toimivat luottamushenkilöt ja/tai viranhaltijat tai yksikön muita työntekijöitä.

Vastuualueiden, liikelaitosten ja muiden yksiköiden vieraat

Vastuualueen tai muun yksikön johtaja päättää vieraanvaraisuuden luonteen, tason ja isännät. Vierailun järjestelyistä ja kustannuksista vastaa ao. yksikkö. Mikäli yksikön järjestämään tapahtumaan liittyy valtakunnallisesti merkittävä vieras ja vierailulla on kaupungin kannalta laajempaa merkitystä, vierailun koordinoinnista on neuvoteltava kaupunginsihteerin kanssa.

Seminaarit, kongressit, neuvottelupäivät ja vastaavat

Kotkan kaupunki huomioi erikseen tehtävän harkinnan perusteella seminaarien, kongressien, neuvottelupäivien ja vastaavien tapahtumat hakemuksesta seuraavien periaatteiden mukaisesti:

1. Kotimaiset tilaisuudet

Paikallisten tilaisuuksien osanottajille ei pääsääntöisesti järjestetä vastaanottoa. Valtakunnallisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto tai osoittaa vieraanvaraisuutta muulla tavoin, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

Vastaanoton isäntinä toimii ylin luottamushenkilöjohto ja/tai viranhaltijajohto sekä tarvittaessa vastuualueiden asiantuntijoita.

2. Kansainväliset tilaisuudet

Kansainvälisten tilaisuuksien osanottajille voidaan järjestää vastaanotto, mikäli tilaisuudella katsotaan olevan huomattavaa merkitystä kaupungin kannalta.

Vastaanoton isäntinä toimii ylin luottamushenkilö- ja/tai viranhaltijajohto sekä tarvittaessa vastuualueiden asiantuntijoita.

Vastaanottojen järjestämispaikat ja ajat

Vastaanottoja järjestetään kaupungintalon tiloissa, Konserttitalolla tai muussa kuhunkin tilaisuuteen soveltuvassa paikassa. Pääsääntöisesti tilaisuuden kokonaiskustannukset huomioiden on suosittava kaupungin omia tiloja. Tilaisuuden järjestelyvastuu on aina kaupungilla. Erilaisten neuvottelujen yhteydessä tarjottu vieraanvaraisuus on pyrittävä aina järjestämään virka-aikaan ja kaupungin omissa tiloissa.

Mikäli vieraanvaraisuutta osoitetaan kaupungin ulkopuolisissa tiloissa, on paikkakunnan yrittäjiä pyrittävä kohtelevaan tasapuolisesti.

Yleiset menettelytapaohjeet

Vieraanvaraisuuden hakeminen

Kotkan kaupunki osallistuu vieraanvaraisuuden osoittamiseen harkintansa mukaan. Tilaisuuden järjestäjä voi pyytää kirjallisesti kaupungin vieraanvaraisuutta toimittamalla hakemuksen Kotkan kaupungin kirjaamoon osoite kirjaamo(at)kotka.fi tai Kotkan kaupunginhallitus, PL 205, 48101 Kotka. Hakemus on toimitettava viimeistään kaksi kuukautta ennen tapahtuman ajankohtaa. Hakemuksessa on oltava hakijan nimi, yhteystiedot, tilaisuuden nimi, ohjelma, ajankohta, henkilömäärä, osanottajien kansallisuudet sekä vieraslista, jos sellainen on saatavilla.

Kaupunki voi osoittaa vieraanvaraisuutta esimerkiksi järjestämällä vastaanoton tai meristeilyn tai osoittamalla tilat tapahtumalle. Pääsääntöisesti kaupunki osoittaa vieraanvaraisuuttaan vain yhdellä tavalla. Vieraanvaraisuutta ei myönnetä maksullisten ja voittoa tuottavien tilaisuuksien yhteydessä.

Hakija saa päätöksestä tiedon kirjallisesti. Päätökseen kirjataan alla olevat maininnat henkilömäärän ilmoittamisesta sekä henkilömäärän poikkeamisen mahdollisista seurauksista.

Tarjoilun ja muiden järjestelyiden vuoksi hakijan vastuulla on varmistaa, että henkilömäärä, joka on ilmoitettu vastaanotolle, lounaalle tai päivälliselle, pitää paikkansa. Henkilömäärä on varmistettava yksi viikko ennen tilaisuutta, ellei muuta sovita.

Mikäli vastaanotolle osallistuneiden vieraiden määrä poikkeaa oleellisesti alaspäin etukäteen ilmoitetusta määrästä, kaupungilla on oikeus laskuttaa järjestäjältä ylimääräisestä kestityksestä ja henkilöstöstä aiheutuneet kulut.

Vieraanvaraisuuden myöntämisperusteet

Vieraanvaraisuutta voidaan myöntää, jos

- tapahtuma on kaupungin strategisia tavoitteita edistävä;
- tapahtumalla on huomattava kansallinen tai kansainvälinen merkitys Kotkan kaupungin kannalta;
- merkittävä valtakunnallinen liitto, yhdistys tai yhteisö järjestää kokouksensa Kotkassa;
- merkittävä konferenssi, kulttuuri- tai urheilutapahtuma tai kansainvälinen kilpailu järjestetään Kotkassa;
- merkittävä kotkalainen tai valtakunnallinen yhteisö täyttää vähintään 50 vuotta.

Kaikille hakijoille vastaanottoa ei järjestetä. Kaupungin kanssa voi sopia myös kaupungin tervehdyksestä tapahtumaan. Osanottajamäärältään suurten tapahtumien vastaanotot järjestetään vain rajatulle vierasjoukolle.

Vastaanottojen taso

Mikäli Kotkan kaupunki päättää osoittaa vieraanvaraisuutta, pyritään vastaanottojen lounas-/päivällistarjoilun taso pitämään sellaisena, että tilaisuudesta jää vieraille tavoiteltu myönteinen kaupunkikuva. Tilaisuuden järjestelyt on silti hoidettava kohtuudella, mahdollisimman taloudellisesti.

Vastaanotoilla ruokatarjoilu rajoittuu lähinnä salaatteihin, juustoihin tai cocktail-paloihin. Juomavalikoimaan kuuluu tilaisuuden luonne huomioon ottaen lasi kuohuviiniä tai terve-
tulojuoma ja mieto viini sekä aina alkoholiton vaihtoehto.

Lounastarjoilussa ei pääsääntöisesti tarjoilla alkoholia.

Saaristoristeilyjen yhteydessä voidaan tarjota yksinkertainen ateria tai voileipäkahvit tilaisuuden luonne huomioon ottaen.

Mikäli järjestetyn tilaisuuden luonne edellyttää alkoholitarjoilua, tulee sen olla määrätään ja kustannuksiltaan kohtuullista, pääsääntöisesti vain ruokailun yhteydessä tapahtuvaa.

Päättäminen vieraanvaraisuudesta

Kaupunginhallituksen edustamisesta tehdään päätökset seuraavasti:

- alle 3.000 euroa maksavista tilaisuuksista päättää kaupunginjohtaja;
- alle 1.500 euroa maksavista tilaisuuksista päättää palvelujohtaja tai kansliapäällikkö;
- muista tilaisuuksista päättää kaupunginhallitus.

Kaupungin isännät ja kunnallinen protokolla

Vierailujen isännyyksistä päätetään vieraanvaraisuuden osoittamista koskevan päätöksen yhteydessä. Mikäli vieraat ovat puolisoineen, tulee se harkittavaksi myös isännyyksissä. Vierailujen isännyyksissä noudatetaan kunnallista protokollaa.

Isännistä päättävän on huolehdittava, että isäntien lukumäärä on järkevässä suhteessa vieraiden lukumäärään. Päätökseen kirjataan pääisäntä.

Kutsukortit ja pukeutuminen

Silloin kun kaupungin omiin tilaisuuksiin lähetetään kutsut, niissä määritellään juhlan luonne. Tämä pitää sisällään myös pukukoodin. Kutsu sisältää myös vastauspyynnön.

Muiden anomuksesta järjestettäviin tilaisuuksiin kaupunki tekee kutsukortit ainoastaan erityisestä syystä ja konsernipalvelujen päättämällä tavalla.

Liputus

Kaupunki liputtaa merkittävien vieraiden kunniaksi kaupungintalon edessä. Kansainvälisillä vastaanotoilla voidaan mahdollisuuksien mukaan liputtaa, mikäli hakija niin toivoo ja ilmoittaa osanottajamaat hyvissä ajoin konsernipalveluihin.

MUUT OHJEET

Kaupungin edustustilaisuuksissa pääisännät kättelevät kaikki vieraat. Tilaisuuden aluksi pääisäntä käyttää tervetulopuheenvuoron. Samalla hän esittelee muut paikalla olevat kaupungin edustajat vieraille. Pääisännän puheenvuoron jälkeen on mahdollista kuulla vieraiden puheenvuoro. Muista tilaisuuden sisältöön liittyvistä yksityiskohdista esim. esiintyvistä taitelijoista on sovittava etukäteen konsernipalvelujen kanssa.

Vastaanoton kutsussa ilmoitetaan aina vastaanoton alkamis- ja päättymisaika. Useimmiten kaupungin vastaanotto kestää 1,5 tuntia. Vastaanoton päättymisaikaa noudatetaan.

Tilaisuudesta riippuen näistä ohjeista voidaan joutua poikkeamaan. Konsernipalvelujen on varmistettava, että tilaisuuden pääisäntä on selvillä tilaisuuden suunnitellusta ja sovitusta kulusta.

Edustusmeno vai neuvottelukulu

Lainsäädännössä ei ole määritelty edustamisen sisältöä. Edustamisen sisällön määrittelyssä noudatetaan verohallinnon voimassa olevaa ohjeistusta. Edustusmenon tunnusmerkkinä on, että se kohdistuu kaupungin ulkopuolisiin tahoihin. Edustamisella pyritään uusien liikesuhteiden luomiseen, entisten säilyttämiseen tai parantamiseen tai muutoin kaupungin toimintojen edistämiseen.

Edustustilaisuudet ovat usein suljettuja tilaisuuksia, joihin on kutsuttu tietty ennalta rajattu henkilöpiiri. Ne voivat käsittää vapaamuotoista seurustelua, ohjelmaa, mutta myös kunnan toimintojen esittelyä. Kohderyhmämarkkinointitilaisuudet saattavat täyttää edustamistilaisuuden tunnusmerkit. Sen sijaan mainostilaisuuksina pidetään valikoimattomalle asiakasjoukolle pidettyä tilaisuutta, johon voi liittyä myös vähäistä tarjoilua. Se ei ole edustamista.

Edustamisesta on erotettava kaupungin omaan toimintaan liittyvät neuvottelu-, kokous-, koulutus-, virkistys- ja juhlatilaisuuskulut. Kaupungin sisäisiin palavereihin rinnastetaan myös Kotka-konserniin kuuluvien yhtiöiden kanssa käydyt neuvottelut, joissa käsitellään konsernin toimintaan liittyviä asioita. Jos vieraanvaraisuuden tarkoituksena on kaupungin ja yhtiön välisten suhteiden parantaminen tai sopimusneuvottelujen edistäminen, verohallinto tulkitsee kyseen olevan edustamisesta. Neuvottelumenoihin voidaan lukea yleensä vain vähäisestä tavanomaisesta tarjoilusta johtuneita menoja. Lounas kaupungin henkilöstöravintolassa on vielä neuvottelukulua. Kaupungin sisäisissä tilaisuuksissa tarjotusta alkoholista aiheutuneet menot ovat neuvottelukulua (esim. eläkkeellelähtöjuhla).

Illallis- ja cocktail-tilaisuuksien kustannukset ovat yleensä aina edustuskulua.

Edustamisesta aiheutuneita menoja voivat olla ravintolamenot, edustuslahjoista aiheutuneet menot sekä edustusmatkoista aiheutuneet matka- ja majoituskulut. Edustusmenoihin luetaan myös yhteistyökumppaneiden puolesta maksetut matka- ja yöpymiskulut. Edustusmenoja ovat edustustilaisuuden isännöinnistä aiheutuneet kulut. Edustaminen tapahtuu yleensä Kotkan kaupungin omissa tiloissa tai esim. ravintolassa.

Lahjat ja muistamiset

Kotkan kaupunki huomioi merkittävien julkisen ja yksityisen sektorin eri juhlatilaisuudet sekä luottamushenkilöiden ja kaupungin yhteistyökumppaneiden merkkipäivät. Lisäksi kaupungin virallisten delegaatioiden vierailujen yhteydessä kotimaassa ja ulkomailla huomionosoituksena viedään kaupungin lahja. Lahja valitaan aina saajan mukaan. Lahjojen valinnassa pyritään huomioimaan suomalaiset brändit tai kotkalaisuus ottaen kuitenkin huomioon kulttuurilliset erot. Kotimaan lahjansaajaa voidaan muistaa myös eettisellä lahjalla. Kotkan kaupunki ei anna alkoholilahjoja.

Mikäli tilaisuuden kutsu on osoitettu kaupunginhallitukselle tai kaupungille, kaupunginhallitus määrää kaupungin virallisen edustajan. Kiireellisissä tilanteissa kaupungin edus-

tajan tilaisuuteen määrittää kaupunginjohtaja. Huomioidessaan henkilön tai yhteisön merkkipäivän kaupunki vie tilaisuuteen vain yhden lahjan. Eri hallintokunnat eivät vie omia lahjoja. Jos kutsu tilaisuuteen on lähetetty hallintokunnalle, se huolehtii itse onniteluista. Kaupunginvaltuutetun viettäessä merkkipäiväänsä kaupungin virallisen lahjan vie kaupunginvaltuuston puheenjohtaja.

Merkkipäivän viettäjän toivomuksia siitä, ettei lahjaa tai kukkia tuoda eikä puheita pidetä, on noudatettava. Jos henkilö on ilmoittanut olevansa matkoilla merkkipäivänä tai ei vietä niitä, merkkipäivä huomioidaan onnittelusähkeellä tai voidaan jättää huomioimatta. Jos merkkipäivän viettäjä on toivonut lahjan sijasta jonkin järjestön tukemista, tämä toive huomioidaan harkinnan mukaan.

Luottamushenkilöiden muistamisessa noudatetaan tasapuolisuutta ja kohtuullisuutta, ottaen huomioon luottamushenkilön asema ja luottamustoimen kesto.

Kaupungin henkilöstöä muistettaessa esim. merkkipäivien yhteydessä noudatetaan siitä erikseen annettua ohjetta. Esimiehet huolehtivat siitä, että henkilöstön muistamisessa annettuja ohjeita noudatetaan tasapuolisesti koko henkilöstön osalta. Merkkipäivien tai eläkkeellelähdön yhteydessä kaupungin varoista ei kustanneta useita erillisiä lahjoja.

Merkittävän julkisen tai yksityisen sektorin henkilön sekä luottamushenkilön siunaustilaisuuteen kaupungin edustajan nimeää kaupunginjohtaja. Kaupungin edustaja laskee siunaustilaisuudessa kaupungin puolesta kukkalaitteen. Jos kaupunki ei lähetä edustajaa siunaustilaisuuteen, omaisille lähetetään surunvalitteluadressi tai surunvalittelukukat. Omaisten pyynnöstä hiljaisia hautajaisia ei huomioida.

Edustusmatka vai neuvottelumatka

Yhteistyökumppaneille järjestetyt virkistysluonteiset matkat ovat aina edustusmatkoja, vaikka niihin liittyisi kokouksia tai messukäyntejä. Kotkan kaupunki ei järjestä tällaisia matkoja.

Kaupungin toimielinten jäsenille tai viranhaltijoille ja työntekijöille järjestetyt kokous-, koulutus- tai opintomatkat kotimaahan tai ulkomaille eivät ole edustusmatkoja. Matkojen tarkoituksen on aina oltava kaupungin toiminnan kannalta perusteltu. Ohjelma on hyväksyttävä matkaa koskevan päätöksen yhteydessä. Mikäli tällaisen matkan osallistujajoukko on laaja, voidaan osallistujille tarjota kaupungin laskuun lounas ja/tai päivällinen/illallinen, jos aterialla on merkitty matkan viralliseen ohjelmaan. Muussa tapauksessa jokainen maksaa ateriansa itse. Yksittäisten tai muutaman viranhaltijan matkoilla ei ruokailla tai juoda kaupungin laskuun.

Alkoholitarjoilu liittyy vain ruokailun yhteyteen kohtuullisesti nautittuna ruokajuomana tai kahvin kanssa nautittuna jälkiruokana.

Kaupungin viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön puoluekokousosallistumisen kuluja ei makseta kaupungin varoista. Virkamatkojen yhteydessä noudatetaan kaupungin voimassa olevaa virkamatkaohjeistusta. Virkamatkalla olleen on pyydettäessä raportoitava matkasta esimiehelleen.

Edustuslahja vai mainoslahja

Lahjat voidaan jakaa edustuslahjoihin ja mainoslahjoihin. Mainoslahja on arvoltaan vähäinen massalahja, joita annetaan samanaikaisesti ja samanlaisena useille vastaanottajille. Tyypillisiä mainoslahjoja ovat kynät, pipot, kukat, suklaa ja vastaavat tavarat. Mainoslahjoissa on yleensä kaupungin logo.

Edustuslahja on valittu yksilöllisemmin vastaanottajaa silmällä pitäen. Edustuslahja annetaan yhteistyösuhteiden edistämisen tarkoituksessa esim. yhteistyökumppanin merkkipäivänä.

Työntekijälle annettu merkkipäivälahja ei ole edustuslahja. Sen on kuitenkin omaan käyttöön tulevana arvonnäköverotuksessa vähennyskelpoton, ellei sitä ole luonteeltaan katsottava mainoslahjaksi.

TILIÖINNISSÄ HUOMIOITAVAA

Laskujen tiliöinnin yhteydessä on tarkistettava, että laskusta tai sen liitteenä olevasta tositteesta tai laskunhallintajärjestelmän kommenttiosiesta ilmenee, onko kyseessä edustuskulu vai työtoimintaan liittyvä kulu.

Laskua koskevista tiedoista on ilmentävä järjestetyn tilaisuuden nimi ja tarkoitus. Sen lisäksi on lueteltava läsnä olleet henkilöt tai jos on kyse suuremmasta ryhmästä, ryhmän laatu. Suurempien ryhmien osalta laskun liitteenä tulee olla tilaisuuden kutsu sekä kutsuttavien lukumäärä, jolloin tarjoilun määrä on suhteutettavissa mahdolliseen osallistujamäärään. Jos tilaisuudessa ei ole kierrätetty nimelistaa, tilaisuutta koskeva kutsu riittää osallistujamäärää koskeväksi informaatioksi.

Tilaisuudet, joissa avecit ovat läsnä, ovat aina edustustilaisuuksia.

Jos neuvottelukulu sisältää liikesalaisuuden, kulujen tiliöinnistä on sovittava talouden vastuualueen kanssa erikseen.

Virkamatkaohjeistukseen sisältyy tarkemmat määräykset matkoja koskevista tiliöintivaatimuksista. Matkasuunnitelman numero on lisättävä kaikkiin ko. matkasta aiheutuneisiin kuluihin, myös edustus- ja neuvottelukuluihin.