

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



FRIIs KVALITETSKOD RAPPORT 2012

**Amnesty International, svenska sektionen
802004-0401**

Inledning

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd, FRIL, har tagit fram en kvalitetskod för svenska insamlingsorganisationer. Koden är ett uttryck för god sed för verksamheten i FRILs medlemsorganisationer och syftet med den är bland andra att bibehålla och öka förtroendet för organisationerna som står bakom koden. Koden är tänkt att komplettera andra regler och riktlinjer som reglerar FRILs medlemsorganisationer.

Organisationerna ska utifrån kvalitetskoden beskriva vilka delar som följs och i vilka avseenden organisationen avviker från kodens riktlinjer. I de fall där organisationen avviker ska anledningen till det förklaras. Förklaringen till avvikelsen från riktlinjerna innebär att organisationen ändå lever upp till krav om god sed. I detta sammanhang står kravet om öppenhet och transparens över kravet om att följa riktlinjerna.

Huvudområdena som behandlas i koden är:

- Organisationens värdegrund
- Förhållningssätt till omvärlden
- Mål och måluppfyllelse
- Styrning, ledning och kontroll
- Insamling
- Medarbetare
- Rapportering och information

FRILs medlemsorganisationer kommer att tillämpa koden fr o m verksamhetsåret 2009. Koden finns i sin helhet på FRILs hemsida www.frii.se. Koden beskriver vilken information som ska vara offentlig. När kodtexten inte specificerar var dokumentationen eller informationen ska finnas tillgänglig får organisationen själv avgöra om informationen ska offentliggöras eller inte (internt tillgänglig information). För vissa delar av koden föreligger inget särskilt informations- eller dokumentationskrav.

Amnesty Internationals kodrapport

Denna rapport gäller för svenska sektionen av Amnesty International, organisationsnummer 802004-0401. Rapporten är ej granskad av organisationens revisorer.

Den svenska sektionen följer Amnesty Internationals uppdelning av organisationens information i två huvudkategorier, publik respektive intern information. Den interna informationen är tillgänglig för samtliga medlemmar i sektionen. För mer information, kontakta Amnesty Internationals sekretariat, tel 08-729 02 00, e-post info@amnesty.se. För frågor om Amnesty Internationals kodrapport, kontakta avdelningschef Dan Grundin, tel 08-729 02 00, e-post dan.grundin@amnesty.se.

1. Övergripande principer i FRILs kvalitetskod

Amnesty Internationals vision är en värld där varje människa åtnjuter alla de mänskliga rättigheter som ingår i FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och andra internationella normer för mänskliga rättigheter. I sin strävan att uppnå denna vision åtager sig Amnesty International att utreda och agera för att förhindra och göra slut på allvarliga kränkningar av dessa rättigheter.

Amnesty International bildar ett globalt samfund av människorättsförfvarare som arbetar enligt principerna internationell solidaritet, effektivt agerande för drabbade individer, global täckning, de mänskliga rättigheternas allmängiltighet och odelbarhet, opartiskhet och oberoende samt demokrati och ömsesidig respekt.

		<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
1.1	Organisationens värdegrund	X		Årsredovisning, stadgar och hemsidan.	Årsredovisning och www.amnesty.se
1.2	Respekt	X		Stadgar och ICM-beslut 2009.	www.amnesty.se och www.amnesty/internt
1.3	Öppenhet	X		Stadgar och ICM-beslut 2009.	www.amnesty.se och www.amnesty/internt
1.4	Kvalitet	X		Stadgar och ICM-beslut 2009.	www.amnesty.se och www.amnesty/internt
1.5	Engagemang	X		Stadgar och ICM-beslut 2009.	www.amnesty.se och www.amnesty/internt

2. Förhållande till omvärlden

Den svenska sektionen av Amnesty International är en del av den internationella organisationen Amnesty International som har sitt huvudsäte i London, Storbritannien. Amnesty Internationals stadgar reglerar den svenska sektionens övergripande verksamhet och status i förhållande till den internationella organisationen. Amnesty International och tio andra internationella frivilligorganisationer bildade 2006 International Non-Governmental Organizations (INGO) Accountability Charter, som sätter standarder vad gäller ansvarstagande, öppenhet och transparens. Den svenska sektionen lämnar årligen en rapport till Amnesty International utifrån INGO Accountability Charter, som tillsammans med de övriga sektionernas rapporter utgör Amnesty Internationals rapport.

		<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
2.1	Redogörelse för beroendeförhållanden	X		Medlem i Amnesty International.	Stadgar, årsredovisning och www.amnesty.se
2.2	Riktlinjer för val av samarbetspartner	X		Policy för företagssamarbeten, riktlinjer för Amnestys varumärke, riktlinjer för samarbete med andra organisationer.	Internt tillgänglig dokumentation
2.3	Betydande samarbetspartner	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
2.4	Krav på samarbetspartner	X		Se 2.2	Internt tillgänglig dokumentation
2.5	Motverka oegentligheter	X		Arbets- och beslutsordning (styrelse och sekretariat). Riskhanteringsmodell. Revision, granskningskommitténs årliga rapport. Antikorruptionspolicy.	Årsredovisning, www.amnesty.se samt internt tillgänglig dokumentation.

3. Mål och måluppfyllelse

Amnesty International arbetar utifrån långsiktiga strategiska planer där konkreta målsättningar för verksamheten formuleras i operativa tvåårsplaner. Amnesty International antog 2009 en ny internationell strategisk plan, Integrated Strategic Plan, för perioden 2010-2016. Utifrån denna plan görs globala prioriteringar i operativa tvåårsplaner. Den svenska sektionen formulerar tvååriga operativa mål och aktiviteter utifrån de globala prioriteringarna och rapporterar årligen graden av måluppfyllelse dels till den internationella Amnestyrörelsen, dels till sektionens medlemmar, intressenter samt allmänheten.

		<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
3.1	Målen omsätts genom aktiviteter	X		Handlingsplan (2-årig). kvartalsrapportering (ekonomi och verksamhet).	www.amnesty.se/internt
3.2	Måluppfyllelse	X		Handlingsplan (2-årig). kvartalsrapportering (ekonomi och verksamhet).	www.amnesty.se/internt
3.3	Redovisning av måluppfyllelse	X		Årsredovisning och medlemssidorna på hemsidan.	Årsredovisning och www.amnesty.se/internt

4. Styrning, ledning och kontroll

Den svenska sektionens högsta beslutande organ är årsmötet som sammanträder årligen. Årsmötet är öppet för samtliga medlemmar i sektionen och utser en styrelse som mellan årsmötena ansvarar för sektionens verksamhet. Styrelsen tillsätter en generalsekreterare och delegerar ansvaret för sektionens sekretariat till denne. Generalsekreteraren är också organisationens talesperson utåt. Styrelsens uppgifter och förhållandet mellan styrelsen och generalsekreteraren regleras i en särskild arbetsordning. Generalsekreteraren har delegerat ansvar inom sekretariatet enligt en särskild arbetsordning och beslutsgång.

		<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Kommentar</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>
4.1	Stadgar och högsta beslutande organ				
4.1.1	Stadgarnas innehåll	X		Stadgarna.	www.amnesty.se
4.1.2	Högsta beslutande organet				
4.1.2.1	Kallelse m m	X		Kallelse via medlemstidningen Amnesty Press och hemsidan.	Amnesty Press och www.amnesty.se
4.1.2.2	Styrelsens och revisorernas närvaro	X		Styrelsens närvaro på årsmöten regleras i arbetsordningen. Revisorenas närvaro regleras i avtal.	Årsredovisning och www.amnesty.se
4.1.2.3	Genomförande	X		Årsmötets genomförande följer god föreningsledning. Ordförande är inte mötesordförande, justerare är inte styrelseledamot eller anställd.	Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.4	Protokoll-årsmöte	X		Externa hemsidan.	www.amnesty.se
4.2	Tillsättning av styrelse och revisorer – valberedningen				
4.2.1	Tillsättning av valberedning	X		Utses av årsmötet enligt stadgarna.	Stadgarna (www.amnesty.se)
4.2.2	Valberedningens uppgift	X		Riktlinjerna för valberedningen.	www.amnesty.se/internt
4.2.3	Styrdokument och kompetensbehov	X		Se 4.2.2	www.amnesty.se/internt

4.2.4	Formella hinder som styrelseledamot	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.2.5	Mandatperioder och möjligheter till omval	X		Stadgarna.	www.amnesty.se
4.2.6	Information om valberedningen	X		Medlemssidorna på hemsidan.	www.amnesty.se/internt
4.2.7	Information om styrelsen	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
4.5	Styrelsen				
4.5.1	Styrelsens arbetsordning				
4.5.1.1	Arbetsordning och utskott – Krav på skriftlig arbetsordning	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.2	Styrelseordförandes åtagande	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.3	Styrelseledamöternas åtaganden	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.4	Styrelseledamöternas personliga ansvar	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.5	Jäv och oberoende	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.6	Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.7	Protokoll	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.8	Utvärdering av styrelsens arbete	X		Styrelsens arbetsordning.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.2	Styrelsens arvodering				
4.5.2.1	Offentlighet	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
4.5.3	Styrelsens rapportering				
4.5.3.1	Redovisning av måluppfyllelse	X		Styrelsens arbetsordning (all rapportering). Årsredovisningen.	Internt tillgänglig dokumentation. Årsredovisning.
4.5.3.2	Finansiell rapportering	X		Styrelsens arbetsordning (all rapportering). Årsredovisningen.	Internt tillgänglig dokumentation. Årsredovisning.
4.5.4	Intern kontroll				
4.5.4.1	Utvärdering av intern kontroll	X		Se styrelsens arbetsordning om sekretariatets rapportering (verksamhet, ekonomi). Granskningskommittén, revisionsrapporter.	Internt tillgänglig dokumentation.
4.5.4.2	Rapportering om intern kontroll	X		Bilaga till kodrapporten.	Årsredovisningen samt www.amnesty.se
4.5.5	Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor				
4.5.5.1	Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	X		Revisorer och granskningskommittén.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.5.2	Ansvar för verksamheten i "efterföljande led"	X		Gruppernas stadgar. Projektgranskning av revisor.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6	Styrelsen övriga uppgifter				
4.5.6.1	Riktlinjer för finansiering m m enligt FRIIs Vägledning	X		Placeringspolicy och reservpolicy.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.2	Risکانالys- och utvärdering	X		Risکانالys (presenteras årligen). Intäkternas livscykel.	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.3	FRIIs Kvalitetskod tillämpas	X			Årsredovisning och www.amnesty.se

4.6	Ledande befattningshavare			
4.6.1	Instruktion till högsta tjänsteman			
4.6.1.1	Instruktion från styrelsen	X		Sekretariatets arbetsordning. Internt tillgänglig dokumentation
4.6.1.2	Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	X		Sekretariatets och styrelsens arbetsordning. Internt tillgänglig dokumentation
4.6.1.3	Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	X		Sekretariatets arbetsordning. Inget särskilt info/dok-krav
4.6.2	Ersättning till ledande befattningshavare			
4.6.2.1	Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare	X		Riktlinjer finns. www.amnesty.se
4.6.2.2	Ersättning till ledande befattningshavare	X		Årsredovisning (www.amnesty.se)

5. Insamling

Den svenska sektionen av Amnesty International innehar 90-konto och är medlem i Frivilligorganisationernas insamlingsråd (FRII). Lokalt utförs en stor del av organisationens arbete i olika arbetsgrupper, varav cirka hälften är egna juridiska personer som är redovisningsskyldiga gentemot sektionen.

		Följer	Följer inte	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
5.1	Innehav av 90-konto	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
5.2	Policy/riktlinjer för insamling	X		Globala riktlinjer/policy för fundraising, öronmärkning, emottagande av statligt stöd för utbildning, skydda Amnestys varumärke samt FRIIs riktlinjer för insamling, telemarketing och face-to-face.	Internt tillgänglig dokumentation
5.3	Förtroende	X		Se 5.2. Även utbildningsmaterial/handbok för F2F och TM.	Internt tillgänglig dokumentation
5.4	Organisationens ansvar	X		Rutiner finns.	Internt tillgänglig dokumentation
5.5	Insamlingens ändamål	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
5.6	Återrapportering	X		Dessutom halvårsvisa måluppfyllelse rapporter tillgängliga för medlemmar.	Årsredovisning, www.amnesty.se , och medlemsutskick <i>Amnesty återkopplar</i> . Internt tillgänglig dokumentation.
5.7	Kostnader	X		Kvartalsrapportering. Svensk Insamlingskontroll.	Årsredovisning och www.amnesty.se
5.8	Respekt för givaren	X		FRIIs riktlinjer samt globala riktlinjer.	Internt tillgänglig dokumentation
5.9	Gåvor till särskilda ändamål	X		Riktlinjer för öronmärkta gåvor.	Internt tillgänglig dokumentation
5.10	Återbetalning av gåva	X		Rutiner finns.	Internt tillgänglig dokumentation
5.11	Att tacka nej till gåva	X		Se 5.2	Internt tillgänglig dokumentation
5.12	Bild och text i insamling	X		Globala riktlinjer.	Internt tillgänglig dokumentation
5.13	Minderåriga i insamlingsarbetet	X		Följer FRIIs riktlinjer. Marknadsföringslagen följs (ej insamling riktad mot barn).	Internt tillgänglig dokumentation
5.14	Marknadsföring	X		Marknadsföringslagen, PUL, SWEDMA, FRIIs riktlinjer m m.	Internt tillgänglig dokumentation

5.15	Gåvor i form av fast egendom	X		Värdepapper regleras i placeringspolicy. I praktiken hanteras fast egendom på samma sätt.	Internt tillgänglig dokumentation
------	------------------------------	---	--	---	-----------------------------------

6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

Den svenska sektionen har en lång tradition av arbete med såväl anställda som frivilliga. De anställdas arbete regleras i ett kollektivavtal tillhörigt KFO och Unionen. De frivilliga arbetar dels ute i lokalorganisationen, dels på organisationens sekretariat och uppbär inte lön eller arvode för sitt arbete. Även styrelsen och andra förtroendevalda i sektionen är ideellt arbetande men kan erhålla skattepliktig ersättning motsvarande förlorad arbetsinkomst för deltagande i möten och uppdrag.

		Följer	Följer inte	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
6.1	Policies/riktlinjer för anställda	X		Personalhandbok.	Internt tillgänglig information
6.2	Uppföranderegler	X		Uppförandekod, jämställdhetspolicy, mångfaldspolicy, sekretesspolicy.	Internt tillgänglig dokumentation
6.3	Frivilliga	X		Uppförandekod, frivilligintrouktion, sekretessförbindelse.	Internt tillgänglig dokumentation
6.4	Respekt för medarbetarnas rättigheter	X		Se 6.2	Internt tillgänglig dokumentation
6.5	Kompetensutveckling	X		Utvecklingssamtal samt årlig rapportering om kompetensutveckling.	Internt tillgänglig dokumentation
6.6	Utvärdering	X		Utvecklingssamtal, arbetsmiljöenkät.	Internt tillgänglig dokumentation

7. Rapportering och information

		Följer	Följer inte	Kommentar	Hur informationen finns tillgänglig
7.1	Kodrapport	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
7.2	Finansiell rapportering - årsredovisning	X			www.amnesty.se
7.3	Årsredovisning eller särskild rapport	X			Årsredovisning (trycksak) och www.amnesty.se
7.4	Webbplatsen	X			www.amnesty.se
7.5	Annan offentlig redovisning	X			
7.6	Auktoriserad eller godkänd revisor	X			Årsredovisning och www.amnesty.se
7.7	Utökad granskningskyldighet	X			Internt tillgänglig dokumentation

Stockholm 2012-03-

Sofia Halth
Ordförande

Michael Falk
Vice ordförande

Maria Eklund
Kassör

Karin Armgren

Andreas Bokerud

Lisbeth Kohls

Kristina Lindquist

Tora Törnquist

Lise Bergh
Generalsekreterare

Styrelsens internkontroll – bilaga till FRII:s kvalitetskod 2012

Inledning

Som en del av den globala organisationen Amnesty International har den svenska sektionen åtagit sig att utöver FRII:s kvalitetskod följa de internationella riktlinjer som finns fastlagda i International Non-Governmental Organizations' Accountability Charter (INGO). Amnesty International var en av initiativtagarna 2006 till dessa riktlinjer för internationella frivilligorganisationers arbete med kvalitet, ansvar, öppenhet och transparens.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för internkontrollen i den svenska sektionen, men har delegerat arbetsgivaransvaret samt det operativa ansvaret för verksamheten till generalsekreteraren som leder arbetet vid sektionens sekretariat. Hur detta ansvar delegeras och utövas finns reglerat i en särskild arbetsordning för styrelsen. Utöver den obligatoriska kontroll av styrelsens ledamöter som Svensk Insamlingskontroll föreskriver, redogör ledamöterna årligen i styrelseprotokoll för eventuella jävsförhållanden.

Löpande kontroll

Styrelsen får till varje styrelsemöte en skriftlig verksamhetsrapport från sekretariatet baserad på sektionens tvååriga verksamhetsplan. Verksamhetsplanen beskriver mål, aktiviteter och mått på måluppfyllelse inom de arbetsområden som prioriterats av den globala Amnestyrörelsen och den svenska sektionen. Varje halvår får styrelsen en fördjupad verksamhetsrapport som i detalj redogör för det arbete som bedrivits under den aktuella perioden.

Från och med 2012 arbetar svenska sektionen utifrån en för Amnesty International gemensam kontoplan, Common Charts of Accounts (Cocoa). Den gemensamma kontoplanen möjliggör på ett helt annat sätt än tidigare jämförelser mellan organisationens nationella sektioner vad gäller budget, fundraising och resursallokering. Som en följd av omläggningen till en ny kontoplan gjordes under 2012 vissa justeringar av sektionens rapporteringssystem gällande verksamhet och budget

Styrelsen får varje månad en översiktlig ekonomisk rapport och var tredje månad (kvartal) en rapport vad gäller utvecklingen av intäkter och kostnader i relation till budget. Efter andra kvartalet ges en fördjupad rapport vad gäller utvecklingen av intäkter och kostnader i relation till budget, på vilken en prognos för räkenskapsåret görs. Styrelsen får skriftliga rapporter från sektionens revisorer efter varje granskningstillfälle och en representant från styrelsen, vanligtvis kassören, deltar i det årliga bokslutsrevisionsmötet.

Granskningskommittén

I den svenska sektionen finns utöver de auktoriserade revisorerna en speciell granskningskommitté på fyra personer (tre ordinarie och en suppleant), som väljs av sektionens årsmöte och vars uppgift är att "granska att verksamheten bedrivs i enlighet med Amnestys stadgar, med intentioner och mål i handlingsplanen, med årsmötesbeslut och med övriga beslut som är styrande för verksamhetens inriktning". Granskningskommittén har mandatet att löpande rapportera sina iakttagelser och slutsatser till styrelsen och avger årligen en rapport till sektionens årsmöte avseende föregående verksamhetsår.

Kontroll av lokalföreningarnas verksamhet

År 2010 infördes ett nytt redovisningssystem för lokala Amnestyenheter i den svenska sektionen. Systemet innebär att alla grupper/enheter aktivt måste välja om de ska utgöra självständiga juridiska personer (ideella föreningar) inom svenska Amnesty eller formellt vara en del av den juridiska personen svenska sektionen. De grupper/enheter som är egna ideella föreningar har antagit standardiserade stadgar där deras verksamhet, inklusive redovisningsskyldigheter, regleras. På detta sätt har kontrollen över de totala medel som samlas in i Amnestys namn i Sverige förbättrats avsevärt och styrelsen kan vidta konkreta åtgärder i den händelse en grupp/enhet inte kan uppfylla sina åtaganden. Under året beslutade styrelsen att frånta fem grupper möjligheten att samla in pengar i Amnestys namn, eftersom redovisningar från dessa inte inkommit.

Riskanalys

Under 2012 tog styrelsen del av den riskanalys avseende sektionens verksamhet och intäkter som sekretariatet genomfört. Riskanalysen bygger på en modell som den internationella Amnestyrörelsen tagit fram. Modellen delar in Amnestys verksamhet i sju huvudsakliga arbetsområden och inom dessa görs riskbedömningar utifrån parametrarna sannolikhet och konsekvens och i förekommande fall åtgärdsplaner för att minimera riskerna.

Utvärdering av det interna arbetet

Varje styrelsemöte utvärderas av styrelseledamöterna utifrån en speciell enkät. Vid styrelsens sista ordinarie styrelsemöte för verksamhetsåret görs en utvärdering av hela styrelseåret. Styrelsen genomför årligen utvecklingssamtal med generalsekreteraren. Inför detta utvecklingssamtal inhämtas synpunkter från avdelningscheferna och valda anställda på sekretariatet. Styrelsens ordförande och vice ordförande genomför även årligen utvecklingssamtal med samtliga styrelseledamöter.

Övrigt

Under 2012 begärde styrelsen in kompletterande information och rapporter eller fattade beslut som berörde den interna kontrollen inom följande verksamhetsområden:

- Lokal insamling utanför 90-kontot
- Åtgärder i samband med IT-revision
- Reviderade direktiv för Granskningskommittén (årsmötesbeslut)
- Reviderade riktlinjer för sektionens valberedning (årsmötesbeslut)
- Förändrade redovisningskrav för lokalföreningar (årsmötesbeslut)
- Riskanalys av sektionens verksamhet
- Riskanalys av sektionens intäkter
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst för förtroendevalda
- Redovisning av löner och ersättningar till ledande befattningshavare och styrelsen

Styrelsen antog under 2012 en antikorrupsionspolicy för sektionen samt en uppförandekod för sektionen innehållande en funktion för whistle-blowing som kommer att tillämpas från och med 2013.