

Till: Styrelsen
Från: Sekretariatet
Datum: 2017-05-24
Punkt: 3.5 Uppdatering av styrelsens arbetsordning

BESLUTSUNDERLAG

Revidering av styrelsens arbetsordning

Bakgrund

På styrelsens junimöte 2016 beslutade styrelsen att ge sekretariatet i uppdrag att till junimötet 2017 göra en större förändring av styrelsens arbetsordning. Omarbetningen skulle ske i samråd med planeringsutskottet.

Styrelsens medskick

- att ändra skrivningarna gällande personalrepresentantens uppdrag och rutinerna för samarbetet med Amnestyfonden så att de stämmer överens med styrelsens nuvarande arbetssätt
- att skapa en bättre struktur i dokumentet genom att förändra rubriksättningen, lägga till innehållsförteckning och ta bort de delar (bland annat om stadgarna) som är befästa och regleras i andra dokument
- att flytta de delar som rör generalsekreterarens uppdrag till en bilaga eller annat lämpligt dokument såsom delegationsordningen.

Sidnumreringen i innehållsförteckningen stämmer för närvarande inte på grund av detta missiv. Det rättas till i det slutgiltiga dokumentet.

Styrelsen föreslås besluta

- att de borttagna delarna som rör generalsekreterarens ansvarsområden och uppdrag gäller tills nytt dokument om generalsekreterarens uppdrag är framtaget;
- att anta styrelsens arbetsordning.

ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I SVENSKA SEKTIONEN AV AMNESTY INTERNATIONAL

Antogs av styrelsen september 2014, senast reviderad vid styrelsens junimöte 2017.
Arbetsordningen behandlas av styrelsen två gånger om året.

Arbetsordningen reglerar styrelsens ansvarsområden och rutiner för styrelsearbetet.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

STYRELSENS UPPDRAG	3
1. Styrelsens roll och ansvar	3
2. Styrelsens ansvar för sektionens roll i den internationella rörelsen	3
STYRELSENS LEDAMÖTER	3
3. Ordinarie ledamöter och suppleanter	3
4. Externa krav	4
5. Intern styrning och kontroll	4
6. Jäv	4
7. Arbetsbeskrivningar för styrelsens ledamöter	4
8. Val av vice ordförande	5
9. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår	5
10. Överlämning och introduktion av nya styrelseledamöter	6
GENERALSEKRETERAREN	6
11. Tillsättande av generalsekretären	6
12. Generalsekretärens uppdrag i relation till styrelsen	6
STYRELSENS MÖTEN	6
13. Dagordning och kallelse till ordinarie styrelsemöte	6
14. Extra styrelsemöte	7
15. Beredning och underlag	7
16. Närvaro på styrelsemöten	7
17. Styrelsens beslut	8
18. Protokoll och uppföljning	9
19. Årsplan för styrelsens arbete	9
ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE	10
20. Utskott	10
21. Särskilda uppdragsgrupper	10
TALESPERSONER	10
22. Sektionens talespersoner	10

HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK	11
23. Konflikt- och krishantering inom organisationen	11
24. Framförande av allvarigare eller principiell kritik	11
KOMMUNIKATION OCH INFORMATION	11
25. Styrelsens kommunikation och information	11
26. Styrelsens korrespondens	11
27. Principer för transparens och hantering av känslig information	12
UTVECKLINGSSAMTAL	12
28. Utvecklingssamtal med styrelseledamöterna	12
29. Utvecklingssamtal med generalsekreteraren	12
RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN	13
30. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen	13
BILAGA 1 - Generalsekreterarens uppdrag	14

STYRELSENS UPPDRAG

1. Styrelsens roll och ansvar i sektionen

Styrelsen är den svenska sektionens högsta beslutande organ mellan årsmötena och ansvarar för att den internationella rörelsens och årsmötets beslut genomförs.

Styrelsen ansvarar för

- att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i linje med den internationella rörelsens gemensamma vision och i enlighet med sektionens åtagande, grundläggande värderingar och arbetssätt.
- att sektionens ekonomiska styrning, uppföljning och interna kontroll är ändamålsenlig.
- att sektionen följer de externa krav som föreligger.
- att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt.
- att tillsätta generalsekreteraren.

Styrelsen beslutar om

- Långsiktiga planer och övergripande mål för verksamheten
- Budget och reservnivåer (i enlighet med Global Reserve Guidelines)
- Övergripande policyer och strategier
- Sektionens riskanalys
- Sektionens årsredovisning
- Upplägg av årsmötet och styrelsens förslag till årsmötet

2. Styrelsens ansvar för sektionens roll i den internationella rörelsen

Styrelsen representerar sektionen gentemot den internationella styrelsen och andra sektioner och ansvarar för utarbetande av sektionens ståndpunkter i principiella frågor. Styrelsen kan utse andra personer att representera sektionen vid internationella möten av strategisk karaktär. Utsedda representanter ansvarar för att återrapportera från dessa möten till styrelsen.

Styrelsen ansvarar för

- att utgå från beslut fattade av årsmötet.
- att medlemskåren konsulteras vid stora internationella frågor och att styrelsens ståndpunkter förankras i rörelsen på lämpligt sätt.
- att utse en delegation till det internationella rådsrådet¹. Denna delegation äger rätt att fatta beslut å styrelsens vägnar under mötet.
- att delta på andra relevanta möten för förtroendevalda representanter i rörelsen.
- att diskutera frågor som rör den internationella rörelsen med generalsekreteraren.

STYRELSENS LEDAMÖTER

3. Ordinarie ledamöter och suppleanter

Vad som i denna arbetsordning sägs om ledamot gäller också suppleant om inte annat anges. En styrelseledamot är förtroendevald på personligt mandat för att arbeta för sektionens övergripande mål och intressen. Hen har ett personligt ansvar och en sysslomannaliknande ställning i förhållande till organisationen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha

¹ Vid eventuellt beslut på ICM ändras detta till Global Assembly. Gäller alla ställen där det står internationella rådsrådet i denna arbetsordning.

den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens och dess intressenters intressen.

Andra styrelseledamöter än personalrepresentanterna ska inte vara anställda i organisationen, men kan i undantagsfall ha avlönade uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget.

4. Externa krav

Som 90-kontoinnehavare är sektionen skyldig att följa de regler och riktlinjer som ställts upp av Svensk insamlingskontroll. Det ställer krav på att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för insamlingsorganisationens verksamhet. Styrelsens ledamöter får till exempel inte vara satta i konkurs, meddelade näringsförbud eller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna och obetalda skatteskulder. Det innebär att en kreditupplysning tas på alla styrelseledamöter en gång per år för att styrka att inga hinder finns.

5. Intern styrning och kontroll

Styrelseledamöterna är skyldiga att känna till Svensk insamlingskontrolls föreskrifter och förbinder sig att omedelbart informera styrelsens ordförande och generalsekreterare om föreskrifterna inte kan efterlevas.

Styrelsen är också ansvarig för att sektionen, som medlem i Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRII), följer FRII:s kvalitetskod. Internationellt har Amnesty International även förbundit sig att följa "International Non Governmental Organisations Accountability Charter", som på ett övergripande sätt tar upp de principer som återfinns i FRII:s kvalitetskod.

Styrelsen ansvarar också för att sektionen följer den internationella rörelsens gemensamma Core Standards som varje sektion förväntas efterleva.

6. Jäv

Styrelseledamöterna ansvarar för att följa styrelsens riktlinjer gällande jäv, vilket är en bilaga till denna arbetsordning (bilaga 1). Styrelsen ansvarar också för att sektionen följer Amnesty Internationals jävspolicy "Conflicts of Interest and Conflicts of Duty-Policy and Rules" ORG 20/002/2004.

7. Arbetsbeskrivningar för styrelsens ledamöter

Styrelsens ledamöter och suppleanter

Vad som i denna arbetsordning sägs om ledamot gäller också suppleant om inte annat anges.

- Bidrar till att styrelsen kan uppfylla sitt uppdrag samt de krav den ställer på sig själv. Varje ledamot ska bidra till att styrelsen arbetar med relevanta, strategiska och principiella frågor.
- Åtar sig och fullgör uppgifter inom ramen för styrelsens arbete.
- Tar regelbundet del av styrelsens information och kommunikation, inklusive styrelsens forum. Om förhinder för detta föreligger ska styrelsen meddelas.
- Meddelar ordförande vid förhinder eller problem att utföra arbetsuppgift.
- Deltar i samtliga styrelsemöten om inte särskilda skäl att utebli föreligger.
- Deltar som en del av styrelsen på årsmötet.
- Utvärderar en gång om året styrelsens verksamhet för att avgöra om arbetsordningen varit effektiv när det gäller att arbeta i enlighet med styrelsens uppdrag.

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

- Leder styrelsens arbete.
- För organisationens talan i medlemsrelaterade frågor.
- Fastställer, i samråd med planeringsutskott och generalsekreterare, förslag till dagordning för styrelsemötena.
- Sammankallar till styrelsens möten.
- Ansvarar för att styrelsen arbetar som ett lag och att alla ledamöter görs delaktiga i styrelsens hela arbete.
- Ansvarar för att inkommande korrespondens och andra frågor tilldelas en ansvarig.
- Håller regelbunden kontakt med generalsekreteraren och ser till att generalsekreteraren får förutsättningar att utföra sitt arbete.
- Ansvarar för att styrelsens och generalsekreterarens arbete utvärderas och utvecklas. (Se punkt 28 och 29 i denna arbetsordning.)
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter men har normalt inget särskilt ansvarsområde.

Styrelsens vice ordförande

- Ger ordföranden stöd i uppgiften att leda styrelsen.
- Fullgör ordförandes uppgifter när denne är förhindrad.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter

Styrelsens kassör

- För styrelsens talan i ekonomiska frågor internt i organisationen.
- Håller regelbunden kontakt med sekretariatet.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter

Personalens representant och dennes personlige suppleant

- Är valda av anställda och frivilliga på sekretariatet.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter, men sitter inte med i styrelsens utskott.
- Deltar inte när styrelsen behandlar arbetsgivarfrågor.
- Har ett informationsansvar gällande styrelsearbetet gentemot personalen.

8. Val av vice ordförande

Vice ordförande väljs på det konstituerande styrelsemötet. Till vice ordförande kan endast ordinarie styrelseledamot väljas. Valet sker genom att de styrelseledamöter som är intresserade av att kandidera till posten som vice ordförande kungör det på det konstituerande styrelsemötet. I de fall det finns flera kandidater förrättas val genom sluten omröstning. Endast de ordinarie ledamöterna har rösträtt. Ordförande och kassör räknar gemensamt rösterna och samtliga röstsiffror presenteras därefter öppet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

9. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår

Om någon styrelseledamot mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått utses den suppleant som står närmast i tur till ordinarie ledamot. Om ordförande mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått träder vice ordförande in som tillförordnad ordförande för sektionen. Om kassören mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått väljer styrelsen en tillförordnad kassör. Till tillförordnad kassör kan endast ordinarie styrelseledamot väljas. Förändringar enligt denna

punkt formaliseras genom att ordförande eller vice ordförande initierar beslut per capsulam, då beslutet är brådskande, eller genom beslut på nästkommande styrelsemöte.

10. Överlämning och introduktion av nya styrelseledamöter

Avgående ledamöter ansvarar för att dokument och annan relevant information överlämnas till ordförande.

Styrelsen utser faddrar för nya styrelseledamöter. Faddrarna och generalsekreteraren ansvarar för att informera nya ledamöter om styrelsens arbete och viktiga aktuella frågor.

Generalsekreteraren ansvarar för att nya ledamöter snarast efter årsmötet erhåller grundläggande dokumentation och blir delaktiga i styrelsens informations- och kommunikationssystem.

GENERALSEKRETERAREN

11. Tillsättande av generalsekreteraren

Styrelsen ska tillsätta generalsekreteraren genom en extern rekryteringsprocess. I rekryteringen ska en generalsekreterare från en annan Amnestysektion eller struktur eller en person med relevant erfarenhet från den internationella rörelsen som nominerats och delegeras av internationella generalsekreteraren involveras i processen. Sättet på vilket detta sker bestäms i överenskommelse mellan sektionen/strukturen och den internationella generalsekreteraren.

Generalsekreterarens förordnande ska vara tidsbegränsat, normalt fem år, vilket kan förlängas efter beslut av styrelsen. Styrelsen upprättar befattningsbeskrivning för generalsekreteraren. I samband med budgetarbetet fastställer styrelsen riktlinjer angående sekretariatets bemanning.

12. Generalsekreterarens uppdrag i relation till styrelsen

Generalsekreteraren har ett helhetsansvar för verksamheten. I generalsekreterarens uppdrag ingår att tillse att sekretariatet sköter den löpande verksamheten enligt budget, plan och direktiv från styrelsen samt genomför styrelsens beslut. Sekretariatets verksamhet ska bedrivas utifrån ett långsiktigt perspektiv i enlighet med sektionens långsiktiga riktning och annan styrning från styrelsen samt beslut fattade av den internationella rörelsen. När generalsekreteraren ser behov av detta ska generalsekreteraren initiera en dialog med styrelsen kring områden där tydlig styrning saknas eller behöver utvecklas ytterligare.

För mer detaljerad beskrivning av generalsekreterarens ansvar se bilaga 1 "Generalsekreterarens uppdrag".

STYRELSENS MÖTEN

13. Dagordning och kallelse till ordinarie styrelsemöte

Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år, oftast sex gånger per år samt har ett konstituerande möte. Förslag till dagordning fastslås av sektionens ordförande senast fjorton dagar

före styrelsemötet. Generalsekreteraren ansvarar för att kallelse med tid, plats, dagordning och underlag skickas ut fjorton dagar före mötet.

Planeringsutskottet utser mötesordförande (vanligtvis sektionsordförande) och vice mötesordförande (vanligtvis någon i planeringsutskottet). **Kan ändras efter beslut om utskotten.**

Planeringsutskottet, generalsekreteraren och av generalsekreteraren utsedd personal sammanträder före ordinarie styrelsemöte. Mötets uppgift är att gå igenom planeringen inför styrelsemötet.

14. Extra styrelsemöte

Extra styrelsemöte kan sammankallas av styrelsemöte, styrelsen per capsulam eller ordförande. Beslut om extra styrelsemöte ska motiveras. Ska styrelsen mötas fysiskt ska mötet äga rum tidigast fem dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Möts styrelsen per telefon/videokonferens, ska mötet äga rum tidigast två dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Kallar ett styrelsemöte till extra styrelsemöte, kan det hållas tidigare. Förslag till dagordning och beslut ska vara styrelsen tillhanda dagen före mötet och hållas lätt tillgängliga för medlemmarna.

15. Beredning och underlag

Till styrelsemöte kan föreligga fyra olika typer av underlag.

- Rapport (Periodiskt återkommande information till styrelsen. Rapporterna läggs till handlingarna efter att styrelsen har getts möjlighet att kommentera dem.)
- Informationsunderlag (Information till styrelsen som inte är periodiskt återkommande.)
- Diskussionsunderlag (Definierar frågor och vägval på ett sätt som möjliggör diskussion som kan ligga till grund för fortsatt beredning av ärendet)
- Beslutsunderlag (Presenterar information, analys och förslag som möjliggör för styrelsen att fatta beslut i ärendet.)

De frågor som sätts upp på dagordningen kan både vara frågor som styrelse själv har valt att initiera och frågor som sekretariatet har valt att initiera.

Styrelsens diskussioner fungerar som stöd till generalsekreteraren och som underlag till sektionens fortsatta strategiska arbete. Styrelsen kan också föra diskussioner tillsammans med annan del av rörelsen, t ex valberedning, distriktsombud, Amnestyfonden eller annan uppdragsgrupp.

Beslutsunderlag och diskussionsunderlag ska föreligga styrelsen fjorton dagar före styrelsemötet. Rapporter till styrelsens möte ska föreligga styrelsen senast sju dagar före styrelsemötet. Ordförande kan göra undantag från dessa tidsfrister.

16. Närvaro på styrelsemöten

Styrelsemöten kan hållas som fysiska möten eller via telefon/videokonferens. I styrelsens möteskalender framgår om ett styrelsemöte ska hållas fysiskt eller via telefon/videokonferens.

Vid fysiska styrelsemöten räknas endast fysisk närvaro som närvaro. Ledamöter kan delta på distans men då utan rösträtt. Av transparens skull ska det i protokollet antecknas när/om ledamöter deltar på distans.

Vid styrelsemöte via telefon/videokonferens räknas alla som deltar via telefon/videokonferens som närvarande på mötet.

Styrelsemöten är öppna för alla medlemmar, dock utan yttranderätt. Styrelsens kalendarium och dagordning ska hållas lätt tillgängliga för medlemmarna, som rekommenderas anmäla sin önskan om deltagande i förväg. Styrelsen kan besluta att viss punkt på dagordningen är styrelseintern.

17. Styrelsens beslut

Styrelsens arbete regleras av internationella beslut, stadgarna, årsmötesbeslut och styrelsens egna principbeslut. Undantag från styrelsens egna principbeslut måste motiveras i beslutet och kan ej delegeras. Detta gäller särskilt avsteg från arbetsordningen.

Styrelsen har rätt att fattar beslut på fysiska styrelsemöten, styrelsemöte via telefon-/videokonferens och per capsulam i styrelsens forum.

Beslut av styrelsen ska föregås av beredning (se ovan). Efter diskussion på mötet föreslår mötesordförande förslag till beslut. För styrelsebeslut fordras att minst fyra ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - mötesordförande biträder.

Beslut i principiella frågor fattas aldrig utan att skriftligt förslag till beslut föreligger. Alla beslut som styrelsen fattar ska möjliggöra uppföljning. Beslut fattade av styrelsen kan endast avföras genom styrelsebeslut eller årsmötesbeslut.

När ett beslut fattats står hela styrelsen bakom det och verkar för dess genomförande. Ledamot som deltar i ett beslut kan reservera sig skriftligen och alla ledamöter och adjungerade kan begära och få protokollsanteckning. En ledamot eller adjungerad person får dock inte undergräva styrelsens beslut i ord och/eller handling.

Styrelsens per capsulambeslut

Mellan styrelsens möten kan styrelsen fatta så kallade per capsulambeslut. Dessa beslut fattas i styrelsens digitala styrelseforum. Per capsulambeslut fattas främst

- i frågor gällande förtroendeuppdrag och annan delegation;
- vid fortsatt hantering av ärenden som redan har diskuterats på ett styrelsemöte, t ex gällande direktiv;
- i frågor som är brådskande eller av mindre principiell vikt.

Efter en diskussion i styrelsens forum eller på styrelsemöte föreslår ordförande ett beslut och de ordinarie ledamöterna avger sina röster. Styrelsens suppleanter har yttrande- och förslagsrätt. Per capsulambeslut ska vara öppna minst tre dagar och efter det är beslut fattat när en majoritet av de ordinarie ledamöterna bifallit. En ordinarie ledamot som inte har avgett sin röst under de tre första dagarna anses vara frånvarande och suppleanter kliver då in i deras ställe som vid övriga beslut, det vill säga i den ordning de har blivit valda, och har då rösträtt. För per capsulambeslut fordras, precis som för andra styrelsebeslut, att minst fyra ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - vice ordförande biträder.

Om ordförande är förhindrad har även vice ordförande möjlighet att initiera ett beslut per capsulam.

Denna form av elektronisk per capsulam är den enda form av per capsulam som styrelsen använder.

Sekretariatet upprätthåller dokumentation över på detta sätt fattade beslut. Om en ledamot motsätter sig att en fråga behandlas per capsulam flyttas frågan till ett styrelsemöte.

18. Protokoll och uppföljning

Generalsekreteraren ansvarar för att det förs diskussionsprotokoll från styrelsens möten. I protokollen sammanfattas de diskussioner som leder fram till styrelsens beslut och besluten i sin helhet. För att underlätta granskningskommitténs och medlemmarnas uppföljning av per capsulambeslut görs, i de fall där det är relevant, en sammanfattning av de diskussioner som har lett fram till aktuella beslut. Protokollen justeras av mötesordföranden och särskilt utsedd justeringsperson.

I protokollen redogörs också för eventuella beslut som efter det föregående styrelsemötet har fattats per capsulam i styrelsens forum.

19. Årsplan för styrelsens arbete

På det konstituerande mötet föreslår ordförande en mötesplan för perioden till och med nästkommande årsmöte.

Återkommande frågor på styrelsens dagordning under året.

Varje styrelsemöte

- Protokoll från styrelsens föregående möte
- Uppföljning av Öppna beslut
- Styrelsens utvärdering av föregående möte
- Uppföljning av per Capsulam-beslut
- Rapport från sekretariatet

Konstituerande möte

- Teckningsrätt
- Möteskalender
- Val av vice ordförande

Styrelsens möte före sommaren

- Styrelseutbildning på sekretariatet för nya ledamöter
- Styrelsens arbete inklusive styrelsens arbetsordning och riktlinjer gällande jäv
- Budget och verksamhetsrapportering (T1)
- Planeringsförutsättningar
- Sektionens riskanalys
- Uppföljning av årsmötesbeslut
- Inför internationella rådsmötet och ev andra internationella möten
- Ledamöternas redogörelse för ev anknytningar som kan innebära jäv eller uppfattas som jäv.
- Anmälan av styrelseledamöter till Svensk Insamlingskontroll

Styrelsens möte/n höst/vinter

- Workshop med ledningsgruppen
- Fortsatt uppföljning av årsmötesbeslut och Granskningskommitténs rapport
- Uppföljning från internationella rådsmötet och ev andra internationella möten
- Budget och verksamhetsrapportering (T2)
- Verksamhetsplanering/måldiskussion
- Fastställande av verksamhetsplan och budget
- Genomgång av sektionens självutvärdering och aktionsplan gällande Core Standards (vartannat år)
- Verksamhetsmöte

- Utbildning alternativt studieresa
- Planering inför internationella rådsmötet (vartannat år)
- Årsmötesplanering inklusive styrelsens förslag till årsmötet och struktur för motionsyttranden
- Feedback-övning (styrelseintern)

Styrelsens möte/n vinter/vår

- Inför utvecklingssamtal med generalsekreteraren
- Fortsatt planering inför internationella rådsmötet (vartannat år)
- Budget och verksamhetsrapportering (T3)
- Fortsatt årsmötesplanering
- Sektionens årsredovisning (inklusive verksamhetsberättelse)
- Revisorernas rapport, motioner och motionsyttranden, styrelsens förslag, uppföljning av årsmötesbeslut, GKs preliminära rapport, förslag till årsmötesprogram inklusive dagordning, arbetsordning för årsmötet
- Valberedningens förslag
- Uppföljning av utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Styrelsens möte i samband med årsmötet

- Inför årsmötet (styrelsens roll på årsmötet, genomgång av årsmötet, GKs rapport, Internationella gäster, styrelsens punkter i plenum, styrelsens seminariedeltagande, styrelsens arbetsfördelning, reflexioner från årsmötesordföranden
- Utvärdering styrelseåret (styrelseintern)
- Inför internationella rådsmötet (vartannat år)

ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE

20. Utskott

Text läggs till efter styrelsens beslut om utskott.

21. Särskilda uppdragsgrupper

Styrelsen utser tidsbegränsade uppdragsgrupper, arbetsgrupper och enskilda personer ansvariga för särskilda områden. Där det är lämpligt söker styrelsen utanför styrelsen för att säkerställa erforderlig kompetens och utveckling av medlemmarna. När så är relevant, ska uppdragsgruppen tillsättas utifrån styrelsens antagna riktlinjer för tillsättandet av uppdragsgrupper. Generalsekreterarens eventuella ansvar i relation till uppdragsgrupper och arbetsgrupper som styrelsen utser ska tydligt definieras i varje enskilt fall.

Styrelsen tar i beaktande eventuellt jäv (enligt bilaga 1) i samband med att uppdragsgrupper utses.

TALESPERSONER

22. Sektionens talespersoner

Generalsekreterare och ordförande har rätt att uttala sig i sektionens namn. Normalt är det generalsekreteraren som gör offentliga uttalanden och ordföranden som är talesperson för

organisationen som medlemsorganisation. Generalsekreteraren kan delegera rätten att uttala sig i sektionens namn.

Då policy ej föreligger eller är oklar ska generalsekreteraren, vid behov, lyfta frågan till styrelsen.

HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK

23. Konflikt- och krishantering inom organisationen

Konflikter och allvarigare kritik inom styrelsen ska diskuteras med ordförande eller vice ordförande och därefter behandlas av styrelsen.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer liksom hanteringen av fall av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling under eller i anslutning till aktiviteter anordnade av sektionen. Styrelsen ansvarar för att lösa allvarliga konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar och sekretariat, i samråd med ordförande om konflikten är av allvarlig karaktär.

24. Framförande av allvarigare eller principiell kritik

Styrelsen framför endast gemensamt kritik mot sekretariatet och då till generalsekreteraren. Detta utesluter inte ordförandes självklara huvudansvar för att hantera känsliga situationer och att bistå generalsekreteraren med råd och konstruktiv kritik.

Personal framför kritik mot styrelsen till generalsekreteraren, personalrepresentanten eller facklig företrädare.

KOMMUNIKATION OCH INFORMATION

25. Styrelsens kommunikation och information

Styrelsen och till styrelsen ständigt adjungerade kommunicerar mellan mötena med hjälp av styrelsens forum och e-post.

Styrelsen tar också del av

- Sekretariatets allmänna utskick till de olika medlemsstrukturerna
- Löpande samantällningar av veckans medierapportering
- Sekretariatets månadsbrev
- Sektionens webbplats
- Sektionens medlemssidor

26. Styrelsens korrespondens

All korrespondens mellan styrelsen och medlemmarna ska arkiveras av utsedd person på sekretariatet. Undantag görs då styrelsen klassat korrespondensen som styrelseintern eller då den som skriver brevet uttryckligen begär att det ska vara styrelseinternt.

Med korrespondens avses inte styrelsens interna kommunikation eller kommunikation med annan del av organisationen som är att betrakta som arbetsmaterial. I alla oklara fall ska samråd ske med resten av styrelsen. Styrelsens ordförande föreslår hur inkommande korrespondens hanteras.

27. Principer för transparens och hantering av känslig information

Öppenhet och transparens utgör vägledande principer för svenska sektionen, vilket bland annat framgår av årsmötesbeslut. Inom sektionen hanteras dock en del känslig information som av olika skäl är olämplig att spridas utanför en begränsad krets. Det kan till exempel vara av hänsyn till enskilds personliga integritet eller röra information om organisationens kampanjstrategier eller sårbarhet. Inom svenska sektionen hanteras information av extern, Amnestyintern, sekretariats- samt styrelseintern natur. Styrelsen har rätt att ta del av allt material, även arbetsmaterial, som rör organisationen.

Extern information är sådan information som är tillgänglig för alla som efterfrågar den, oavsett om de är medlemmar i Amnesty eller inte. Amnestyintern information är endast tillgänglig för medlemmar i Amnesty, men är i visst hänseende att betrakta som extern med tanke på antalet medlemmar Amnesty har. Sekretariatsintern information är endast tillgänglig för anställda och frivilliga på sektionens sekretariat samt för styrelsen vid förfrågan. Styrelseintern information är normalt endast tillgänglig för medlemmar i styrelsen och eventuella personer adjungerade till styrelsen och kan bland annat röra styrelsen i egenskap av arbetsgivare.

Styrelsen kan vid behov utsträcka behörigheten att ta del av intern information av olika slag till andra personer eller kommittéer, såsom Granskningskommittén eller Amnestys internationella kommitté. Medlemmar i styrelsen får inte förmedla information enligt ovan till obehörig. Känslig information får inte heller förmedlas till obehörig efter att förtroendeuppdraget inom Amnesty avslutats.

UTVECKLINGSSAMTAL

28. Utvecklingssamtal med styrelseledamöterna

Ordförande ansvarar för att ordförande, vice ordförande eller kassören håller årligt utvecklingssamtal med styrelsens ledamöter. Ordförande håller utvecklingssamtal med vice ordförande och kassören. Följande ska avhandlas:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på styrelsens roll och uppgift
- Styrelsens arbete och arbetsordningen
- Arbetsklimatet i styrelsen
- Ledamotens personliga ansvar och åtagande
- Ordförandes ledning av styrelsen
- Ledamotens utveckling i styrelsen

För sin egen del bör ordförande ingå i ett nätverk med t ex ordföranden i andra sektioner, andra frivilligorganisationer eller andra personer med gedigen folkrörelseerfarenhet.

29. Utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Ordförande ansvarar för att årliga utvecklingssamtal hålls med generalsekreteraren. Den årsmötesvalda styrelsen ska före och efter generalsekreterarens utvecklingssamtal diskutera generalsekreterarens arbete men delegerar till ordförande och vice ordförande att hålla samtalet. Före samtalet ska de inhämta avdelningschefernas syn på generalsekreterarens ledning av sekretariatet.

Under utvecklingssamtalet, som ska fokusera på gemensamt identifierande av problem och konstruktiv kritik, ska följande avhandlas:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på generalsekreterarens roll och uppgift
- Generalsekreterarens arbetssituation och förutsättningarna för arbetet. Speciellt diskuteras relationen till styrelsen
- Uppfyllelse av tidigare satta mål
- Möjligheter och problem med avseende på arbetsordning och arbetsbeskrivning speciellt verkställande av styrelsebeslut
- Generalsekreterarens utveckling
- Gemensamt sättande av nya mål. Dessa dokumenteras styrelseinternt.

RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN

30. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen

Amnestyfondens styrelse och sektionsstyrelsen utser varsin kontaktperson. Dessa ansvarar för fortlöpande informationsutbyte mellan styrelserna.

Texten ska utvecklas när avtalet är klart.

GENERALSEKRETERARENS UPPDRAG

Denna text är klippt ur styrelsens tidigare arbetsordning. Dokumentet "Generalsekreterarens uppdrag" ska utvecklas, tills vidare föreslår sekretariatet att tidigare skrivningar gäller.

Generalsekreterarens övergripande ansvar

- Generalsekreteraren ansvarar för att utveckla och driva verksamheten för att uppnå de mål som är satta av styrelsen samt den internationella rörelsen.
- Generalsekreteraren ansvarar för genomförandet av styrelsens beslut (om inte annat framgår av beslutet) och företräder sekretariatets verksamhet inför styrelsen.
- Generalsekreteraren är ständigt adjungerad med yttrande- och förslagsrätt i styrelsen.
- Generalsekreteraren ansvarar för att underlätta styrelsens arbete genom att skapa förutsättningar för ett systematiskt arbete med god framförhållning som underlättar för styrelsen att i enlighet med gällande årsplan och aktuellt kalendarium fatta rätt beslut på rätt nivå, vid rätt tidpunkt.
- Generalsekreteraren ansvarar för att regelbundet följa upp och rapportera verksamheten (inklusive sektionens ekonomi och årliga budget) till styrelsen. Generalsekreteraren kan utse annan föredragande från sekretariatet till de olika punkterna på styrelsens dagordning.

Generalsekreterarens arbetsgivaransvar

- Generalsekreteraren har från styrelsen fått det delegerade arbetsgivaransvaret inklusive att fatta beslut om personalpolicy, arbetsmiljö, anställning, lönesättning, befordran och avveckling av personal.
- Generalsekreteraren svarar för att personalen har befattningsbeskrivningar och att utvecklingssamtal hålls.
- Generalsekreteraren kan delegera befogenheter till underställd personal, dock ej beslut om personalpolicyer eller avveckling av personal.

Generalsekreterarens ansvar för ekonomisk styrning och kontroll

- Generalsekreteraren ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med av styrelsen angiven budget samt att regelbundet hålla styrelsen informerad om den ekonomiska situationen.
- Generalsekreteraren beslutar i frågor som rör omfördelning av budgeterade medel och tjänstetrymme. Vid större förändringar ska dessa ske i samråd med ordförande och kassör.

Generalsekreterarens ansvar för riskanalys och riskhantering

- Generalsekreteraren ansvarar för förebyggande arbete som minskar risker, identifikation av risker samt löpande hantering av risker när så är påkallat.
- Generalsekreteraren ansvarar för att hålla ordförande/styrelsen informerad. Utifrån den årliga riskanalys som sekretariatet genomför kan styrelsen i samråd med generalsekreteraren begära in ytterligare rapporter eller besluta om åtgärder för att stärka den interna kontrollen.

Generalsekreterarens ansvar för sektionens roll i den internationella rörelsen

- Generalsekreteraren representerar sektionen gentemot den internationella rörelsens tjänstemannasida och ansvarar för att samarbeta på strategisk såväl som operativ nivå utifrån de ramar som styrelsen satt för den svenska sektionen. Generalsekreteraren delegerar uppdragen inom sekretariatet och dessa personer rapporterar till relevant chef.

- Generalsekreteraren deltar i relevanta internationella möten såsom ICM, Directors Forum och regionala möten.
- Generalsekreteraren ansvarar för återrapportering till styrelsen kring internationella frågor av strategisk karaktär.

HÄR VISAS VILKA ÄNDRINGAR SOM HAR GJORTS I DOKUMENTET

AMNESTY - ARBETSORDNING FÖR STYRELSEN I SVENSKA SEKTIONEN

Antogs av styrelsen september 2014, senast reviderad vid styrelsens junimöte 2016.

Arbetsordningen behandlas av styrelsen två gånger om året.

Arbetsordningen reglerar i detalj arbetsfördelningen mellan styrelse och sekretariat. **styrelsens ansvarsområden och rutiner för styrelsearbetet.**

1. Den internationella rörelsen, stadgarna och årsmötet

Verksamheten regleras i sektionens stadgar. Enligt stadgarna är årsmötet sektionens högsta beslutande organ. Beslut fattade av årsmötet kan upphävas endast genom årsmötesbeslut.

Utdrag ur svenska sektionens stadgar:

10. STYRELSE

10.1 Styrelsen består av: ordförande, kassör och ytterligare sex ordinarie ledamöter, två suppleanter samt personalrepresentant med personlig ersättare. Personalrepresentanten har närvaro och yttranderätt.

10.2 Ordförande och kassör väljs särskilt av årsmötet för en tid av två år med val av ordförande ena året och kassör andra året. Sex ledamöter väljs av årsmötet för en tid av två år med val av halva antalet ena året och halva antalet andra året. Två suppleanter väljs av årsmötet för en tid av ett år. Vid vakans kan årsmöte eller extra medlemsmöte förrätta fyllnadsval.

10.3 Personalrepresentanten och dess ersättare väljs av personalen för en tid av ett år bland den personal, avlönad eller icke avlönad, som arbetar inom sektionens sekretariat sedan minst ett år och som är medlem av Amnesty International. Personalrepresentanten deltar inte i behandlingen av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder eller i styrelsens beredning och beslut i frågor som kommer att förhandlas med de fackliga organisationerna. Personalrepresentanten deltar inte heller i beredning, beslut och uppföljning av de tjänstetillsättningar som styrelsen inte delegerat.

10.5 Styrelsens suppleanter kallas till varje sammanträde och har där yttrande och förslagsrätt. De inträder i ordinarie ledamöters ställe i den ordning de blivit valda och har då också rösträtt.

10.6 För styrelsebeslut fordras att minst fyra närvarande ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller vid dennes frånvaro mötesordförande biträder.

10.7 Styrelsen utser inom sig vice ordförande och fördelar andra arbetsuppgifter.

10.8 Styrelsen kan adjungera en eller flera personer utan rösträtt.

10.9 Styrelsen antar en arbetsordning som beskriver hur arbetet i styrelsen är organiserat och bedrivs.

10.10 Styrelsen bestämmer vilka som har rätt att teckna sektionens firma.

STYRELSENS UPPDRAG

1. Styrelsens roll och ansvar i sektionen

(Löptext sammanfattad i punktform för att undvika upprepning.)

Styrelsen är den svenska sektionens högsta beslutande organ mellan årsmötena och ansvarar för att den internationella rörelsens och årsmötets beslut genomförs.

Styrelsen ansvarar för

- att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i linje med den internationella rörelsens gemensamma vision och i enlighet med sektionens åtagande, grundläggande värderingar och arbetssätt.
- att sektionens ekonomiska styrning, uppföljning och interna kontroll är tillräcklig.

- att sektionen följer de externa krav som föreligger.
- att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt.
- att tillsätta generalsekreteraren.

Styrelsen beslutar om

- Långsiktiga planer och övergripande mål för verksamheten
- Budget och reservnivåer (i enlighet med Global Reserve Guidelines)
- Övergripande policyer och strategier
- Sektionens riskanalys
- Sektionens årsredovisning
- Upplägg av årsmötet och styrelsens förslag till årsmötet

2. Styrelsens ansvar för sektionens roll i den internationella rörelsen

Styrelsen representerar sektionen gentemot den internationella styrelsen och andra sektioner och ansvarar för utarbetande av sektionens ståndpunkter i principiella frågor. Styrelsen ansvarar för att medlemskåren konsulteras vid stora internationella frågor och ska utgå från beslut fattade av årsmötena samt förankra sina ståndpunkter i rörelsen på lämpligt sätt. Styrelsen kan utse andra personer att representera sektionen vid internationella möten av strategisk karaktär. Utsedda representanter ansvarar för att återrapportera från dessa möten till styrelsen.

Styrelsen ansvarar för

- att utgå från beslut fattade av årsmötet. tillagd
- att medlemskåren konsulteras vid stora internationella frågor och att styrelsens ståndpunkter förankras i rörelsen på lämpligt sätt. tillagd
- att utse en delegation till det internationella rådsmötet². Denna delegation äger rätt att fatta beslut å styrelsens vägnar under mötet.
- Sektionsordförande deltar i Chairs Assembly
- Kassören deltar i International Finance Meeting
- att delta på andra relevanta möten för förtroendevalda representanter i rörelsen.
- att diskutera frågor som rör den internationella rörelsen med generalsekreteraren.

STYRELSENS LEDAMÖTER

3. Styrelsens Ordinarie ledamöter och suppleanter

Vad som i denna arbetsordning sägs om ledamot gäller också suppleant om inte annat anges. En styrelseledamot är förtroendevald på personligt mandat för att arbeta för sektionens övergripande mål och intressen. Hen har ett personligt ansvar och en sysslomannaliknande ställning i förhållande till organisationen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens och dess intressenters intressen.

Andra styrelseledamöter än personalrepresentanterna ska inte vara anställda i organisationen, men kan i undantagsfall ha avlönade uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget.

4. Externa kontrollkrav

Som 90-kontoinnehavare är sektionen skyldig att följa de regler och riktlinjer som ställts upp av Svensk insamlingskontroll. Det ställer krav på att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för insamlingsorganisationens verksamhet. Styrelsens ledamöter och suppleanter får till exempel inte vara satta i konkurs, meddelade näringsförbud eller ha betalningsanmärkningar och/eller

² Vid eventuellt beslut på ICM ändras detta till Global Assembly. Gäller alla ställen där det står Internationella rådsmötet i denna arbetsordning.

förfallna och obetalda skatteskulder. Det innebär att en kreditupplysning tas på alla styrelseledamöter en gång per år för att styrka att inga hinder finns.

5. Intern styrning och kontroll Ny rubrik (texterna har strukturerats om under tre istället för en rubrik)

Styrelsen ansvarar för att sektionens kontroll är ändamålsenlig.

Styrelseledamöterna är skyldiga att känna till Svensk insamlingskontrolls föreskrifter och förbinder sig att omedelbart informera styrelsens ordförande och generalsekreterare om föreskrifterna inte kan efterlevas.

Styrelsen är också ansvarig för att sektionen, som medlem i Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRII), följer FRII:s kvalitetskod. Internationellt har Amnesty International även förbundit sig att följa "International Non Governmental Organisations Accountability Charter", som på ett övergripande sätt tar upp de principer som återfinns i FRII:s kvalitetskod.

Styrelsen ansvarar också för att sektionen följer den internationella rörelsens gemensamma Core Standards som varje sektion förväntas efterleva.

6. Jäv ny rubrik

Styrelseledamöterna ansvarar för att följa styrelsens riktlinjer gällande jäv, vilket är en bilaga till denna arbetsordning (bilaga 1). Styrelsen ansvarar också för att sektionen följer Amnesty Internationals jävspolicy "Conflicts of Interest and Conflicts of Duty-Policy and Rules" ORG 20/002/2004.

7. Arbetsbeskrivningar för styrelsens ledamöter

Styrelsens ledamöter och suppleanter Uppflyttad

Vad som i denna arbetsordning sägs om ledamot gäller också suppleant om inte annat anges. text flyttad till under punkt 3.

- Bidrar till att styrelsen kan uppfylla sitt uppdrag samt de krav den ställer på sig själv. Varje ledamot ska bidra till att styrelsen arbetar med relevanta, strategiska och principiella frågor.
- Åtar sig och fullgör uppgifter inom ramen för styrelsens arbete.
- Tar regelbundet del av styrelsens information och kommunikation, inklusive styrelsens forum. Om förhinder för detta föreligger ska styrelsen meddelas.
- Meddelar ordförande vid förhinder eller problem att utföra arbetsuppgift.
- Deltar i samtliga styrelsemöten om inte särskilda skäl att utebli föreligger.
- Deltar som en del av styrelsen på årsmötet.
- Utvärderar en gång om året styrelsens verksamhet för att avgöra om arbetsordningen varit effektiv när det gäller att arbeta i enlighet med styrelsens uppdrag.
- **Ansvarar för tilldelat specifikt område.** tillagd

Styrelsens ordförande

Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.

- Leder styrelsens arbete.
- För organisationens talan i medlemsrelaterade frågor.
- Fastställer, i samråd med planeringsutskott och generalsekreterare, förslag till dagordning för styrelsemötena.
- Sammankallar till styrelsens möten.

- Ansvarar för att styrelsen arbetar som ett lag och att alla ledamöter görs delaktiga i styrelsens hela arbete.
- ~~Tar regelbundet del av styrelsens information och kommunikation och ansvarar för styrelsens löpande frågor.~~
- Ansvarar för att inkommande korrespondens och andra frågor tilldelas en ansvarig.
- Håller regelbunden kontakt med generalsekreteraren och ser till att generalsekreteraren får förutsättningar att utföra sitt arbete.
- Ansvarar för att styrelsens och generalsekreterarens arbete utvärderas och utvecklas. (Se punkt 29 och 30 i denna arbetsordning.)
- ~~Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter men har normalt inget särskilt ansvarsområde.~~

Styrelsens vice ordförande

- Ger ordföranden stöd i uppgiften att leda styrelsen.
- Fullgör ordförandes uppgifter när denne är förhindrad.
- ~~Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter.~~

Styrelsens kassör

- För styrelsens talan i ekonomiska frågor internt i organisationen.
- Håller regelbunden kontakt med sekretariatet.
- ~~Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter.~~

Personalens representant och dennes personlige suppleant

- Är valda av anställda och frivilliga på sekretariatet.
- ~~Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter, men sitter inte med i styrelsens utskott och så vidare.~~
- ~~Deltar inte när styrelsen behandlar arbetsgivarfrågor. ej i behandlingen av frågor som rör kollektivavtal eller stridsåtgärder eller i styrelsens beredning och beslut i frågor som kommer att förhandlas med de fackliga organisationerna~~
- Har ett informationsansvar gällande styrelsearbetet gentemot personalen. **tillägg**

8. Val av vice ordförande

Vice ordförande väljs på det konstituerande styrelsemötet. Till vice ordförande kan endast ordinarie styrelseledamot väljas. Valet sker genom att de styrelseledamöter som är intresserade av att kandidera till posten som vice ordförande kungör det på det konstituerande styrelsemötet. ~~Om mer än en ledamot är intresserad får respektive person presentera sig kort.~~ I de fall det finns flera kandidater förrättas val genom sluten omröstning. Endast de ordinarie ledamöterna har rösträtt. Ordförande och kassör räknar gemensamt rösterna och samtliga röstsiffror presenteras därefter öppet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

9. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår

Om någon styrelseledamot mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått utses den suppleant som står närmast i tur till ordinarie ledamot. Om ordförande mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått träder vice ordförande in som tillförordnad ordförande för sektionen. Om kassören mer än tillfälligt är frånvarande eller förklarar sig ha avgått väljer styrelsen en tillförordnad kassör. Till tillförordnad kassör kan endast ordinarie styrelseledamot väljas. Förändringar enligt denna punkt formaliseras genom att ordförande eller vice ordförande initierar beslut per capsulam, då beslutet är brådskande, eller genom beslut på nästkommande styrelsemöte.

10. Överlämning och introduktion av nya styrelseledamöter

Avgående ledamöter ansvarar för att dokument och annan relevant information överlämnas till ordförande. Sekretariatet

Styrelsen utser faddrar mellan avgående och tillträdande styrelse för nya styrelseledamöter. Faddrarna och generalsekreteraren sekretariatet ansvarar för att informera nya ledamöter om styrelsens arbete och viktiga aktuella frågor.

Generalsekreteraren ansvarar för att nya ledamöter snarast efter årsmötet erhåller grundläggande dokumentation och blir delaktiga i styrelsens informations- och kommunikationssystem. Dokument i Drive som ägs av avgående styrelseledamöter förs över till ordförande i samband med att avgående ledamöters e-postkonton stängs ner. Sekretariatet ansvarar för att så sker.

GENERALSEKRETERAREN

11. Sekretariatet Tillsättande av generalsekreteraren

Styrelsen ska tillsätta generalsekreteraren genom en extern rekryteringsprocess. I rekryteringen ska en generalsekreterare från en annan Amnestysektion eller struktur eller en person med relevant erfarenhet från den internationella rörelsen som nominerats och delegeras av internationella generalsekreteraren involveras i processen. Sättet på vilket detta sker bestäms i överenskommelse mellan sektionen/strukturen och den internationella generalsekreteraren.

Generalsekreterarens förordnande ska vara tidsbegränsat, normalt fem år, vilket kan förlängas efter beslut av styrelsen. Styrelsen upprättar befattningsbeskrivning för generalsekreteraren. I samband med budgetarbetet fastställer styrelsen riktlinjer angående sekretariatets bemanning.

12. Generalsekreterarens uppdrag i relation till styrelsen

Sekretariatet har, under ledning av en generalsekreterare, Generalsekreteraren har ett helhetsansvar för verksamheten. I sekretariatets generalsekreterarens uppdrag ingår såväl strategiska som operativa delar. Satt tillse att sekretariatet sköter den löpande verksamheten enligt budget, plan och direktiv från styrelsen samt genomför styrelsens beslut. Sekretariatet verksamhet ska bedrivas utifrån ett långsiktigt perspektiv i enlighet med sektionens långsiktiga riktning och annan styrning från styrelsen samt beslut fattade av den internationella rörelsen. När sekretariatet generalsekreteraren ser behov av detta ska sekretariatet generalsekreteraren initiera en dialog med styrelsen kring områden där tydlig styrning saknas eller behöver utvecklas ytterligare.

För mer detaljerad beskrivning av generalsekreterarens ansvar se dokument Generalsekreterarens uppdrag.

11. Generalsekreteraren

ansvar att konsultera styrelsen vid större beslut i verksamheten...

Generalsekreterarens arbetsgivaransvar

- Generalsekreteraren har från styrelsen fått det delegerade arbetsgivaransvaret inklusive att fatta beslut om personalpolicy, arbetsmiljö, anställning, lönesättning, befordran och avveckling av personal.
- Generalsekreteraren svarar för att personalen har befattningsbeskrivningar och att utvecklingssamtal hålls.
- Generalsekreteraren kan delegera befogenheter till underställd personal, dock ej beslut om personalpolicyer eller avveckling av personal.

Generalsekreterarens övergripande ansvar

- Generalsekreteraren ansvarar för att utveckla och driva verksamheten för att uppnå de mål som är satta av styrelsen samt den internationella rörelsen.
- Generalsekreteraren ansvarar för genomförandet av styrelsens beslut (om inte annat framgår av beslutet) och företräder sekretariatets verksamhet inför styrelsen.
- Generalsekreteraren är ständigt adjungerad med yttrande och förslagsrätt i styrelsen.
- Generalsekreteraren ansvarar för att underlätta styrelsens arbete genom att skapa förutsättningar för ett systematiskt arbete med god framförhållning som underlättar för styrelsen att i enlighet med gällande årsplan och aktuellt kalendarium fatta rätt beslut på rätt nivå, vid rätt tidpunkt.
- Generalsekreteraren ansvarar för att regelbundet följa upp och rapportera verksamheten (inklusive sektionens ekonomi och årliga budget) till styrelsen. Generalsekreteraren kan utse annan föredragande från sekretariatet till de olika punkterna på styrelsens dagordning.

Generalsekreterarens ansvar för ekonomisk styrning och kontroll

- Generalsekreteraren ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med av styrelsen angiven budget samt att regelbundet hålla styrelsen informerad om den ekonomiska situationen.
- Generalsekreteraren beslutar i frågor som rör omfördelning av budgeterade medel och tjänstetrymme. Vid större förändringar ska dessa ske i samråd med ordförande och kassör.

Generalsekreterarens ansvar för riskanalys och riskhantering

- Generalsekreteraren ansvarar för förebyggande arbete som minskar risker, identifikation av risker samt löpande hantering av risker när så är påkallat.
- Generalsekreteraren ansvarar för att hålla ordförande/styrelsen informerad. Utifrån den årliga riskanalys som sekretariatet genomför kan styrelsen i samråd med generalsekreteraren begära in ytterligare rapporter eller besluta om åtgärder för att stärka den interna kontrollen.

Generalsekreterarens ansvar för sektionens roll i den internationella rörelsen

- Generalsekreteraren representerar sektionen gentemot den internationella rörelsens tjänstemannasida och ansvarar för att samarbeta på strategisk såväl som operativ nivå utifrån de ramar som styrelsen satt för den svenska sektionen. Generalsekreteraren delegerar uppdragen inom sekretariatet och dessa personer rapporterar till relevant chef.
- Generalsekreteraren deltar i relevanta internationella möten såsom ICM, Directors Forum och regionala möten.
- Generalsekreteraren ansvarar för återrapportering till styrelsen kring internationella frågor av strategisk karaktär.

STYRELSENS MÖTEN

13. Styrelsens Dagordning och kallelse till ordinarie styrelsemöte

Sektionens ordförande sammankallar till ordinarie styrelsemöte enligt kalendarium som antas på styrelsens konstituerande möte alternativt på styrelsens junimöte. Styrelsen sammanträder minst fyra gånger per år, oftast sex gånger per år samt har ett konstituerande möte, spritt över året. Ett officiellt Förslag till dagordning fastslås av sektionens ordförande senast fjorton dagar före styrelsemötet. Sekretariatet/Generalsekreteraren ansvarar för att kallelse med tid, plats, dagordning och underlag skickas ut fjorton dagar före mötet. **stycket uppflyttat**

Planeringsutskottet utser mötesordförande (vanligtvis sektionens ordförande) och vice mötesordförande (vanligtvis någon i planeringsutskottet). Sektionens ordförande ansvarar i samråd med planeringsutskottet och generalsekreteraren för att ett förslag till dagordning upprättas för kommande styrelsemöte.

Planeringsutskottet, generalsekreteraren och **av generalsekreteraren utsedd personal** styrelsessekreterare sammanträder per telefon cirka en vecka före ordinarie styrelsemöte. ArbetsMötets uppgift är att gå igenom planeringen inför styrelsemötet.

14. Extra styrelsemöte **uppflyttad**

Extra styrelsemöte kan sammankallas av styrelsemöte, styrelsen per capsulam eller ordförande. Beslut om extra styrelsemöte ska motiveras. Ska styrelsen mötas fysiskt ska mötet äga rum tidigast fem dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Möts styrelsen per telefon/videokonferens, ska mötet äga rum tidigast två dagar efter att beslutet kommit alla styrelseledamöter tillhanda. Kallar ett styrelsemöte till extra styrelsemöte, kan det hållas tidigare. Förslag till dagordning och beslut ska vara styrelsen tillhanda dagen före mötet och hållas lätt tillgängliga för medlemmarna.

15. Beredning och underlag

Till styrelsemöte kan föreligga fyra olika typer av underlag.

- Rapport (Periodiskt återkommande information till styrelsen. Rapporterna läggs till handlingarna efter att styrelsen har getts möjlighet att kommentera dem.)
- Informationsunderlag (Information till styrelsen som inte är periodiskt återkommande.)
- Diskussionsunderlag (Definierar frågor och vägval på ett sätt som möjliggör diskussion som kan ligga till grund för fortsatt beredning av ärendet)
- Beslutsunderlag (Presenterar information, analys och förslag som möjliggör för styrelsen att fatta beslut i ärendet.)

När en ny fråga ska beredas för ofta styrelsen inledande diskussioner som ligger till grund för den fortsatta beredningen. Som underlag till dessa diskussioner kan det föreligga så kallade diskussionsunderlag. De frågor som sätts upp på dagordningen kan både vara frågor som styrelse själv har valt att initiera och frågor som sekretariatet har valt att initiera.

Styrelsens inledande diskussioner fungerar som stöd till generalsekreteraren och som underlag till sektionens fortsatta strategiska arbete. Styrelsen kan också föra diskussioner tillsammans med annan del av rörelsen, t ex valberedning, distriktsombud, Amnestyfonden eller annan uppdragsgrupp.

Efter inledande diskussioner bereds frågorna av sekretariatet eller annan av styrelsen utsedd arbetsgrupp eller person. De beslutsunderlag som läggs fram till styrelsen ska, när det är relevant, bestå av bakgrundsinformation, problembeskrivning, resonemang, alternativ och vägval samt rekommendation och förslag till beslut. När det gäller policyer, riktlinjer, och strategier ska underlaget klargöra hur beslutet ska kommuniceras och genomföras i organisationen.

Till styrelsens möten föreligger också ett antal skriftliga rapporter. Skriftliga rapporter läggs till handlingarna efter det att styrelsen har getts möjlighet att kommentera dem.

Beslutsunderlag och diskussionsunderlag ska föreligga styrelsen fjorton dagar före styrelsemötet. Rapporter till styrelsens möte ska föreligga styrelsen senast sju dagar före styrelsemötet. Ordförande kan göra undantag från dessa tidsfrister, och är då medveten om de problem det innebär för besluts kvaliteten.

16. Styrelsens möten ~~Närvaro på styrelsemöten~~

Styrelsemöten kan hållas som fysiska möten eller via telefon/videokonferens. I styrelsens möteskalender framgår om ett styrelsemöte ska hållas fysiskt eller via telefon/videokonferens.

~~Endast~~ Vid fysiska styrelsemöten räknas endast fysisk närvaro på styrelsemöten räknas som närvaro. Ledamöter kan delta på distans men då utan rösträtt. Av transparenskäl ska det i protokollet antecknas när/om ledamöter deltar på distans.

Vid styrelsemöte via telefon/videokonferens räknas alla som deltar via telefon/videokonferens som närvarande på mötet. tillägg

Styrelsemöten är öppna för alla medlemmar, dock utan yttranderätt. Styrelsens kalendarium och dagordning ska hållas lätt tillgängliga för medlemmarna, som rekommenderas anmäla sin önskan om deltagande i förväg. Styrelsen kan besluta att viss punkt på dagordningen är styrelseintern.

17. Styrelsens beslut

Styrelsens arbete regleras av internationella beslut, stadgarna, ~~andra~~ årsmötesbeslut ~~och~~ och styrelsens egna principbeslut. Undantag från styrelsens egna principbeslut måste motiveras i beslutet och kan ej delegeras. Detta gäller särskilt avsteg från arbetsordningen.

Styrelsen fattar beslut på fysiska styrelsemöten och per capsulam i styrelsens forum. På styrelsens telefon/videokonferensmöten fattas inte beslut, eventuella beslutsförslag fastställs per capsulam i styrelsens forum

Beslut av styrelsen ska föregås av beredning (se ovan). Efter diskussion på mötet föreslår mötesordförande förslag till beslut. För styrelsebeslut fordras att minst fyra ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - mötesordförande biträder.

Beslut i principiella frågor fattas aldrig utan att skriftligt förslag till beslut föreligger. Alla beslut som styrelsen fattar ska möjliggöra uppföljning. Beslut fattade av styrelsen kan endast avföras genom styrelsebeslut eller årsmötesbeslut.

När ett beslut fattats står hela styrelsen bakom det och verkar för dess genomförande. Ledamot som deltar i ett beslut kan reservera sig skriftligen och alla ledamöter och adjungerade kan begära och få protokollsanteckning. En ledamot eller adjungerad person får dock inte undergräva styrelsens beslut i ord och/eller handling.

Styrelsens per capsulambeslut

Mellan styrelsens möten kan styrelsen fatta så kallade per capsulambeslut. Dessa beslut fattas i styrelsens digitala styrelseforum. Per capsulambeslut fattas främst

- i frågor gällande förtroendeuppdrag och annan delegation;
- vid fortsatt hantering av ärenden som redan har diskuterats på ett styrelsemöte, t ex gällande direktiv;
- i frågor som är brådskande eller av mindre principiell vikt.

Efter en diskussion i styrelsens forum eller på styrelsemöte föreslår ordförande ett beslut och de ordinarie ledamöterna avger sina röster. Styrelsens suppleanter har yttrande- och förslagsrätt. Per capsulambeslut ska vara öppna minst tre dagar och efter det är beslut fattat när en majoritet av de ordinarie ledamöterna bifallit. En ordinarie ledamot som inte har avgett sin röst under de tre första

dagarna anses vara frånvarande och suppleanter kliver då in i deras ställe som vid övriga beslut, det vill säga i den ordning de har blivit valda, och har då rösträtt. För per capsulambeslut fordras, precis som för andra styrelsebeslut, att minst fyra ordinarie ledamöter är ense. Vid lika röstetal gäller den mening som sektionens ordförande eller - vid dennes frånvaro - vice ordförande biträder.

Om ordförande är förhindrad har även vice ordförande möjlighet att initiera ett beslut per capsulam.

Denna form av elektronisk per capsulam är den enda form av per capsulam som styrelsen använder.

Sekretariatet upprätthåller dokumentation över på detta sätt fattade beslut. Om en ledamot motsätter sig att en fråga behandlas per capsulam flyttas frågan till ett styrelsemöte.

18. Protokoll och uppföljning

~~Styrelsesekreteraren för~~ **Generalsekreteraren ansvarar för att det förs** diskussionsprotokoll från styrelsens möten. I protokollen sammanfattas de diskussioner som leder fram till styrelsens beslut och besluten i sin helhet. Protokollen justeras av mötesordföranden och särskilt utsedd justeringsperson.

I protokollen redogörs också för eventuella beslut som efter det föregående styrelsemötet har fattats per capsulam i styrelsens forum. För att underlätta granskningskommitténs och medlemmarnas uppföljning av per capsulambeslut görs, i de fall där det är relevant, en kort sammanfattning av de diskussioner som har lett fram till aktuella beslut.

19. Årsplan för styrelsens arbete

På det konstituerande mötet föreslår ordförande en mötesplan för perioden till och med nästkommande årsmöte.

Återkommande frågor på styrelsens dagordning under året

Varje styrelsemöte

- Protokoll från styrelsens föregående möte
- Uppföljning av Öppna beslut
- Styrelsens utvärdering av föregående möte
- Uppföljning av per Capsulam-beslut
- Rapport från sekretariatet

Konstituerande möte

- Teckningsrätt
- Möteskalender
- Val av vice ordförande **tillägg**

Styrelsens möte före sommaren

- Styrelseutbildning på sekretariatet för nya ledamöter
- Styrelsens arbete inklusive styrelsens arbetsordning och riktlinjer gällande jäv
- Budget och verksamhetsrapportering (T1)
- Planeringsförutsättningar
- **Sektionens** riskanalys
- Uppföljning av årsmötesbeslut
- Inför internationella rådmötet och ev andra internationella möten
- ~~Beslut om tema för verksamhetsmötet~~
- Ledamöternas redogörelse för ev anknytningar som kan innebära jäv eller uppfattas som jäv.

- Anmälan av styrelseledamöter till Svensk Insamlingskontroll

Styrelsens möte/n höst/vinter

- Workshop med ledningsgruppen
- Fortsatt uppföljning av årsmötesbeslut och Granskningskommitténs rapport
- Uppföljning från internationella rådsrådet och ev andra internationella möten
- Budget och verksamhetsrapportering (T2)
- Fastställande av verksamhetsplan och budget
- Verksamhetsplanering/måldiskussion
- Genomgång av sektionens självutvärdering och aktionsplan gällande Core Standards (vartannat år)
- Verksamhetsmöte
- Utbildning alternativt studieresa
- Planering inför internationella rådsrådet (vartannat år)
- Årsmötesplanering inklusive styrelsens förslag till årsmötet och struktur för motionsyttranden
- Feedback-övning (styrelseintern)

Styrelsens möte/n vinter/vår

- Inför utvecklingssamtal med generalsekreteraren
- Fortsatt planering inför internationella rådsrådet (vartannat år)
- Budget och verksamhetsrapportering (T3)
- Fortsatt årsmötesplanering
- Sektionens årsredovisning (inklusive verksamhetsberättelse)
- Revisorernas rapport, motioner och motionsyttranden, styrelsens förslag, uppföljning av årsmötesbeslut, GKs preliminära rapport, förslag till årsmötesprogram inklusive dagordning, arbetsordning för årsmötet
- Valberedningens förslag
- Uppföljning av utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Styrelsens möte i samband med årsmötet

- Inför årsmötet (styrelsens roll på årsmötet, genomgång av årsmötet, GKs rapport, Internationella gäster, styrelsens punkter i plenum, styrelsens seminariedeltagande, styrelsens arbetsfördelning, reflexioner från årsmötesordföranden)
- Utvärdering styrelseåret (styrelseintern)
- Inför internationella rådsrådet (vartannat år)

22. Utbildning

Styrelsen håller i samband med sitt första ordinarie möte, efter det konstituerande mötet, en utbildning som är obligatorisk för nya ledamöter. Alla ledamöter är dock välkomna att delta.

ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE

20. Organisationen av styrelsens arbete Utskott

Styrelsen arbetar uppdelad i fyra utskott:

Ekonomiutskottet

Utskottet ska säkerställa att organisationen har en god verksamhetsplanering där mål och medel hänger ihop. Utskottet hanterar även frågor som rör styrelsens ansvar för utvärdering, rapportering och kontroll av verksamheten. Utskottet ska också säkerställa att styrelsen som helhet har tillräcklig insyn i ekonomi- och styrningfrågor på den internationella nivån då detta påverkar verksamheten i svenska sektionen.

Internationella utskottet

Utskottet ska bevaka den internationella rörelsens utveckling och identifiera när det finns behov av att lyfta internationella frågor till styrelsen (för strategiska och visionära diskussioner.) Utskottet har också en viktig roll i att tillsammans med generalsekreteraren (och ordförande vid behov) bedöma vilka internationella policyfrågor som sekretariatet ensamt kan hantera och vilka som behöver lyftas till styrelsen. Utskottet samverkar med Amnesty internationella kommitté (AIK).

Kommunikationsutskottet

Utskottet ska identifiera vad styrelsen behöver kommunicera om och tillse att detta sker på ett strategiskt, transparent och tillgängligt sätt i lämpliga kanaler. Utskottet identifierar också behov av förändringar i styrelsens kommunikationskanaler eller styrelsens kommunikationssätt gentemot medlemsrörelsen. Utskottet har ett strategiskt ansvar för styrelsens roll på aktivistseminariet och verksamhetsmötet.

Planeringsutskottet

Utskottet arbetar med styrelsens interna arbete och vidareutveckling, med syfte att säkerställa att styrelsearbetet är välplanerat, strategiskt och hanterar rätt frågor i rätt tid, att styrelsen som grupp mår bra och utvecklas och att ordförande avlastas i det övergripande ansvaret för planeringen av styrelsens interna arbete.

21. Särskilda uppdragsgrupper

Styrelsen utser tidsbegränsade uppdragsgrupper, arbetsgrupper och enskilda personer ansvariga för särskilda områden. Där det är lämpligt söker styrelsen utanför styrelsen för att säkerställa erforderlig kompetens och utveckling av medlemmarna. När så är relevant, ska uppdragsgruppen tillsättas utifrån styrelsens antagna riktlinjer för tillsättandet av uppdragsgrupper. Sekretariatets **Generalsekreterarens** eventuella ansvar i relation till uppdragsgrupper och arbetsgrupper som styrelsen utser ska tydligt definieras i varje enskilt fall.

Styrelsen utser uppdragsgrupper för

- beredning av ärenden till styrelsen
- att bygga kompetens och kontinuitet
- särskilda uppdrag (till exempel förankring i rörelsen)

För varje uppdrag utser styrelsen en kontaktperson inom styrelsen. Efter att styrelsen har formulerat direktiv för uppdragsgruppen, ges sekretariatet i uppgift att föreslå gruppens sammansättning. Varje uppdrag ska ges ett direktiv innehållandes:

- bakgrund/beslut
- syfte
- formulering av uppdraget/uppgifter
- metoder
- avgränsning
- tidsram
- budget
- uppdragsgruppens sammansättning
- kontaktperson i styrelsen

Styrelsen tar i beaktande eventuellt jäv (enligt bilaga 1) i samband med att uppdragsgrupper utses.

TALESPERSONER

22. Sektionens talespersoner **stycke flyttat**

Generalsekreterare och ordförande har rätt att uttala sig i sektionens namn. Normalt är det generalsekreteraren som gör offentliga uttalanden och ordföranden som är talesperson för organisationen som medlemsorganisation. Generalsekreteraren kan delegera rätten att uttala sig i sektionens namn.

Då policy ej föreligger eller är oklar ska ~~den som uttalar sig samråda med generalsekreteraren, som~~ vid behov, lyfta frågan vidare till styrelsen.

~~Generalsekreteraren ansvarar för det informationsmaterial (skrivelser, pressmeddelanden, annonser och foldrar etc) som tas fram och produceras av sekretariatet.~~

~~Generalsekreteraren informerar styrelsen om uttalanden, artiklar och annat officiellt material eller händelser som kan förmodas väcka uppmärksamhet.~~

HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK

23. Konflikt- och krishantering inom organisationen **stycke flyttat**

Konflikter och allvarigare kritik inom styrelsen ska diskuteras med ordförande eller vice ordförande och därefter behandlas av styrelsen. **uppflyttat**

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer liksom hanteringen av fall av diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling under eller i anslutning till aktiviteter anordnade av sektionen. Styrelsen ansvarar för att lösa allvarliga konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer. **uppflyttat**

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter ~~inom sekretariatet och~~ mellan medlemmar och sekretariat, ~~i det senare fallet~~ i samråd med ordförande om konflikten är av allvarlig karaktär.

24. Framförande av allvarigare eller principiell kritik

Styrelsen framför endast gemensamt kritik mot sekretariatet och då till generalsekreteraren. Detta utesluter inte ordförandes självklara huvudansvar för att hantera känsliga situationer och att bistå generalsekreteraren med råd och konstruktiv kritik.

Personal framför kritik mot styrelsen till generalsekreteraren, personalrepresentanten eller facklig företrädare.

KOMMUNIKATION OCH INFORMATION

25. Styrelsens kommunikation och information

Styrelsen och till styrelsen ständigt adjungerade kommunicerar mellan mötena med hjälp av styrelsens forum och e-post.

Styrelsen tar också del av

- Sekretariatets allmänna utskick till de olika medlemsstrukturena
- Löpande samantällningar av veckans medierapportering
- Sekretariatets månadsbrev
- Sektionens webbplats
- Sektionens medlemsidor

26. Styrelsens korrespondens

All korrespondens mellan styrelsen och medlemmarna ska arkiveras av utsedd person på sekretariatet. ~~Även sådan som tillställs enskild styrelseledamot.~~ Undantag görs då styrelsen klassat korrespondensen som styrelseintern eller då den som skriver brevet uttryckligen begär att det ska vara styrelseinternt.

Med korrespondens avses inte styrelsens interna kommunikation eller kommunikation med annan del av organisationen som är att betrakta som arbetsmaterial. I alla oklara fall ska samråd ske med resten av styrelsen. Styrelsens ordförande föreslår hur inkommande korrespondens hanteras. ~~Brev ställt till enskild styrelseledamot besvaras av denne men ska arkiveras av utsedd person på sekretariatet.~~

27. Principer för transparens och hantering av känslig information

Öppenhet och transparens utgör vägledande principer för svenska sektionen, vilket bland annat framgår av årsmötesbeslut. Inom sektionen hanteras dock en del känslig information som av olika skäl är olämplig att spridas utanför en begränsad krets. Det kan till exempel vara av hänsyn till enskilds personliga integritet eller röra information om organisationens kampanjstrategier eller sårbarhet. Inom svenska sektionen hanteras information av extern, Amnestyintern, sekretariats- samt styrelseintern natur. Styrelsen har rätt att ta del av allt material, även arbetsmaterial, som rör organisationen.

Extern information är sådan information som är tillgänglig för alla som efterfrågar den, oavsett om de är medlemmar i Amnesty eller inte. Amnestyintern information är endast tillgänglig för medlemmar i Amnesty, men är i visst hänseende att betrakta som extern med tanke på antalet medlemmar Amnesty har. Sekretariatsintern information är endast tillgänglig för anställda och frivilliga på sektionens sekretariat samt för styrelsen vid förfrågan. Styrelseintern information är normalt endast tillgänglig för medlemmar i styrelsen och eventuella personer adjungerade till styrelsen och kan bland annat röra styrelsen i egenskap av arbetsgivare.

Styrelsen kan vid behov utsträcka behörigheten att ta del av intern information av olika slag till andra personer eller kommittéer, såsom Granskningskommittén eller Amnestys internationella kommitté. Medlemmar i styrelsen får inte förmedla information enligt ovan till obehörig. Känslig information får inte heller förmedlas till obehörig efter att förtroendeuppdraget inom Amnesty avslutats.

28. Utvecklingssamtal med styrelseledamöterna

Ordförande ansvarar för att ordförande, vice ordförande eller kassören håller årligt utvecklingssamtal med styrelsens ledamöter. Ordförande håller utvecklingssamtal med vice ordförande och kassören. Följande ska avhandlas:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på styrelsens roll och uppgift
- Styrelsens arbete och arbetsordningen
- Arbetsklimatet i styrelsen
- Ledamotens personliga ansvar och åtagande
- Ordförandes ledning av styrelsen
- Ledamotens utveckling i styrelsen

För sin egen del bör ordförande ingå i ett nätverk med t ex ordföranden i andra sektioner, andra frivilligorganisationer eller andra personer med gedigen folkrörelseerfarenhet.

29. Utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Ordförande ansvarar för att årliga utvecklingssamtal hålls med generalsekreteraren. Den årsmötesvalda styrelsen ska före och efter generalsekreterarens utvecklingssamtal diskutera generalsekreterarens arbete men delegerar till ordförande och vice ordförande att hålla samtalet. Före samtalet ska de inhämta avdelningschefernas syn på generalsekreterarens ledning av sekretariatet.

Under utvecklingssamtalet, som ska fokusera på gemensamt identifierande av problem och konstruktiv kritik, ska följande avhandlas:

- Amnestys mål och verksamhet med tonvikt på generalsekreterarens roll och uppgift
- Generalsekreterarens arbetssituation och förutsättningarna för arbetet. Speciellt diskuteras relationen till styrelsen
- Uppfyllelse av tidigare satta mål
- Möjligheter och problem med avseende på arbetsordning och arbetsbeskrivning speciellt verkställande av styrelsebeslut
- Generalsekreterarens utveckling
- Gemensamt sättande av nya mål. Dessa dokumenteras styrelseinternt.

RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN

30. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen Stycket har flyttats. Information ska läggas till utifrån hur avtalet utformas.

Amnestyfondens styrelse och sektionsstyrelsen utser varsin kontaktperson. Dessa ansvarar för fortlöpande informationsutbyte mellan styrelserna. Formerna för detta omfattar:

- Sektionsstyrelsens kontaktperson ska inledningsvis under mandatperioden kontakta fondens kontaktperson för genomgång av arbetssätt.
- Inför varje styrelsemöte förser kontaktpersonerna varandra med respektive styrelses dagordning, via e-post.
- Vid varje styrelsemöte ska en rapportpunkt finnas. Om något ska diskuteras som är relevant för båda styrelserna bör båda kontaktpersonerna närvara.
- Senast två veckor efter varje styrelsemöte rapporterar kontaktpersonerna till varandra via e-post om de viktigaste frågorna som diskuterades på respektive möte.
- Efter varje styrelsemöte förser kontaktpersonerna varandra med justerat protokoll.
- Fondens justerade protokoll skickas till styrelsen via e-post tillsammans med sekretariatets rapport.
- För behandling av frågor av stor principiell vikt kan särskilda samverkansgrupper bildas.