

ROLL- OCH ANSVARSFÖRDELNING MELLAN STYRELSE OCH GENERALSEKRETERARE

Detta dokument beskriver ansvars- och arbetsfördelning mellan sektionstyrelsen och generalsekreteraren för svenska sektionen av Amnesty International.

Dokumentet antogs av styrelsen vid styrelsens septembermöte 2018 och utgör ett ramverk för att främja ett starkt och framgångsrikt samarbete styrelsen och generalsekreteraren emellan.

SEKTIONENS STYRNING OCH LEDNING

Styrelsens och generalsekreterarens gemensamma ansvar är att leda svenska sektionen av Amnesty International och att därigenom möjliggöra en effektiv organisation som bidrar till maximal påverkan på mänskliga rättigheter.

Styrelsen och generalsekreteraren har ett gemensamt ansvar att initiera dialog kring strategiska vägvalsfrågor för organisationen, att agera proaktivt, kreativt och att genomföra de förändringar som samtidigt kräver för att svenska sektionen ska fortsätta att vara en dynamisk organisation som lever upp till organisationens ansvar gentemot medlemmar, rättighetsbärare och omvärld.

Styrning

Styrelsen väljs av årsmötet och är den svenska sektionens högsta beslutande organ mellan årsmötena. Styrelsen ansvarar gentemot medlemmarna för att organisationen följer den strategiska inriktningen inom den internationella rörelsen och viljan hos årsmötet.

Styrelsen ansvarar för

- att vara framåtblickande och fatta strategiska beslut som möjliggör att den svenska sektionen utvecklas i enlighet med den internationella rörelsens gemensamma vision och omvärldens utmaningar.
- att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i linje 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.

Ledning

Generalsekreteraren tillsätts av styrelsen och 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. Generalsekreteraren är ständigt adjungerad med yttrande- och förslagsrätt i styrelsen, men kan utse annan föredragande från sekretariatet till de olika punkterna på styrelsens dagordning.

Generalsekreteraren ansvarar för

- att företräda sekretariatets verksamhet gentemot styrelsen.
- att driva sektionens strategiska arbete både i den operativa verksamheten och genom att lyfta viktiga vägvals- och principfrågor till styrelsen.
- att verksamheten bedrivs i enlighet med av styrelsen angiven budget och att regelbundet följa upp och rapportera verksamheten (inklusive sektionens ekonomi och årliga budget) till styrelsen.
- 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.

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 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.

STYRNING OCH LEDNING

| <p>STYRELSEN fattar beslut Generalsekreteraren (GS) ger stöd och underlättar styrelsens arbete ↓↓↓</p> | <p>GENERALSEKRETERAREN (GS) fattar beslut Styrelsen ger stöd och möjliggör GS arbete ↓↓↓</p> |
|---|---|
| <p>Övervakar och fattar beslut som rör svenska sektionens uppdrag, vision, strategiska vägval, varumärke och anseende.</p> | <p>Leder och organiserar sektionens operativa arbete inom ramen för gällande verksamhetsplan.</p> |
| <p>Utser, ger stöd till och utvärderar GS.</p> | <p>Planerar, genomför, följer upp och rapporterar verksamheten.</p> |
| <p>Ansvarar för organisationens ekonomiska styrning och kontroll.</p> | <p>Tillser att ändamålsenliga strukturer och rutiner för intern styrning och kontroll finns på plats.</p> |
| <p>Beslutar budget och reservnivåer (i enlighet</p> | <p>Utvecklar förslag till budget och rapporterar</p> |

| | |
|--|---|
| med Global Reserve Guidelines) samt årsredovisning | verksamheten. Beslutar i frågor som rör omfördelning av budgeterade medel och tjänsteutrymme. Vid större förändringar ska dessa ske i samråd med ordförande och kassör. |
| Fastställer sektionens riskanalys. | Tar fram riskanalyser och ansvarar för eventuell krishantering. |
| Beslutar övergripande policyer, strategier och kriterier. | Utvecklar förslag och implementerar beslutade policyer/strategier i verksamheten. Ansvarar för att beslutade styrdokument tillämpas inom organisationen samt säkerställer och kontrollerar att dessa efterlevs. |
| Beslutar långsiktiga planer och övergripande mål för verksamheten. | Utvecklar förslag, implementerar planer. |
| Beslutar upplägg av årsmötets formella delar, styrelsens förslag till årsmötet, styrelsens svar på medlemmarnas förslag (motioner) till årsmötet samt beredningsform för förslag och motioner. | Föreslår årsmötets upplägg och utvecklar förslag till styrelsens svar på motioner och styrelsens förslag till årsmötet. Ansvarar för att årsmötet genomförs. |
| Beslutar hur årsmötets beslut ska hanteras i organisationen. | Implementerar årsmötets beslut i enlighet med styrelsens riktlinjer. |
| Ordförande är talesperson för medlemsorganisationen; uttalar sig i frågor som rör styrning och organisation. Ordförande har rätt att delegera uppdraget att uttala sig i sektionens namn inom ordförandens ansvarsområden. | GS är talesperson i sektionens sakfrågor och representerar organisationen offentligt. GS har rätt att delegera uppdraget att uttala sig i sektionens namn, inom generalsekreterarens ansvarsområden. Då policy ej föreligger eller är oklar ska GS, vid behov, lyfta frågan till styrelsen. |

STYRELSENS OCH GENERALSEKRETERARENS RESPEKTIVE ANSVAR FÖR SEKTIONENS ROLL I DEN INTERNATIONELLA RÖRELSEN

| STYRELSENS ANSVAR | GENERALSEKRETERARENS ANSVAR |
|---|---|
| Representerar sektionen gentemot den internationella styrelsen och andra sektioner och ansvarar för utarbetandet av sektionens ståndpunkter i principiella frågor. | 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. |
| Utser andra personer att representera sektionen vid internationella möten av strategisk karaktär. Utsedda representanter ansvarar för att återrapportera från dessa möten till styrelsen. | Delegerar uppdragen inom sekretariatet. Dessa personer rapporterar till relevant chef. |
| Utgår från beslut fattade av årsmötet och styrelsens egna principbeslut. Driver och | Stödjer styrelsens arbete. Driver och påverkar beslut internationellt samt underlättar konsultationer vid behov, återrapporterar till |

| | |
|---|--|
| påverkar beslut internationellt samt återskriver beslut till medlemsrörelsen och konsulterar medlemmarna vid behov. | sektionen och implementerar beslut i verksamheten. |
| Konsulterar medlemskåren vid principiellt viktiga internationella frågor och förankrar styrelsens ståndpunkter i rörelsen på lämpligt sätt. | Stödjer styrelsens arbete. |
| Utser standing representative till Global Assembly för sektionen samt delegation till det internationella rådsmötet (GA meeting). Denna delegation äger rätt att fatta beslut å styrelsens och sektionens vägnar under mötet. | Ingår i sektionens delegation till GA. |
| Deltar på andra relevanta möten för förtroendevalda representanter i rörelsen. | Deltar i andra relevanta internationella och regionala möten mellan tjänstemän i rörelsen. |
| Diskuterar frågor som rör den internationella rörelsen med generalsekreteraren. | Återskriver till styrelsen kring internationella frågor av strategisk karaktär. |

Konflikt och krishantering mellan styrelse och generalsekreterare

Om det uppstår en konflikt mellan styrelsen och generalsekreteraren som inte kan lösas genom informella kanaler används följande konfliktlösningsprocess:

1. En skriftlig "anmälan" från den ena parten till den andra innehållande information om problemet samt tidigare försök att lösa konflikten.
2. Den part som mottar en skriftlig "anmälan" ska svara inom en arbetsvecka och ett fysiskt möte ska bokas inom två arbetsveckor från det att "anmälan" gjorts. Oberoende av om konflikten involverar ordförande ska "anmälan" skickas även till ordförande.
3. På mötet ska parterna diskutera ett konkret förslag till lösning. Om konflikten inte involverar ordförande ska denne agera medlare i konflikten.
4. Om konflikten är mellan ordförande och generalsekreterare ska styrelsen utse en medlare som kan vara en extern, oberoende expert, som accepteras av båda parter. Det internationella sekretariatet informeras om konflikten.
5. Om konflikten inte löses genom ovan beskrivna process så involveras det internationella sekretariatets konfliktlösningssystem.

STYRELSENS ARBETSORDNING

Detta dokument reglerar styrelsens rutiner för styrelsearbetet. Arbetsordningen antogs av styrelsen september 2014, senast reviderad vid styrelsens septembermöte 2018. För beskrivning av styrelsens roll och ansvar inom organisationen samt styrelsens relation till generalsekreteraren se styrdokumentet "Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare".

STYRELSENS LEDAMÖTER

1. 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.

2. 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.

3. 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 och andra styrande dokument som varje sektion förväntas efterleva.

4. 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.

5. 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.
- Fastställer, i samråd med utskottet för styrelse och verksamhetsplanering 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, inklusive lönesamtal med GS. (Se punkt 28 och 29 i denna arbetsordning.)
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter men har normalt inget särskilt ansvarsområde.
- För organisationens talan i medlemsrelaterade frågor.

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.

6. 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 slutna 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

10. 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.

11. Utvecklings- och lönesamtal med generalsekreteraren

Ordförande ansvarar för att årliga utvecklings- och lönesamtal hålls med generalsekreteraren. Den årsmötesvalda styrelsen ska före och efter generalsekreterarens löne- och 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.

STYRELSENS MÖTEN

12. 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.

Utskottet för styrelse- och verksamhetsplanering utser mötesordförande (vanligtvis sektionsordförande) och vice mötesordförande (vanligtvis någon i utskottet för styrelse- och verksamhetsplanering).

Utskottet för styrelse- och verksamhetsplanering, generalsekreteraren och av generalsekreteraren utsedd personal sammanträder före ordinarie styrelsemöte. Mötets uppgift är att gå igenom planeringen inför styrelsemötet.

13. 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.

14. Beredning och underlag

Till styrelsemöte kan föreligga fyra olika typer av underlag.

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

De frågor som sätts upp på dagordningen kan både vara frågor som styrelsen 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, beredningskommittén 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.

15. 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.

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 för årsmötesvalda ledamöter.

16. 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 fatta beslut på fysiska styrelsemöten, videokonferensmöten 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.

17. 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. 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 sammanfattning av de diskussioner som har lett fram till aktuella beslut.

Protokollen justeras av mötesordföranden och särskilt utsedd justeringsperson. Färdiga protokoll ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast 30 arbetsdagar efter styrelsemötet.

18. 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 (Inklusive styrelsens beslut med anledning av årsmötets beslut och granskningskommitténs rekommendationer.)
- 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
- Uppföljning av granskningskommitténs rekommendationer
- Planering inför Global Assembly och ev andra internationella möten
- Fastställer generalsekreterarens lön
- 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 Global Assembly 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)
- Ev avvikelser i FRIIs kvalitetskod och effektrapporten
- Verksamhetsmöte
- Utbildning alternativt studieresa
- Planering inför Global Assembly
- 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 Global Assembly
- 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 ev. avvikelser i FRIIs kvalitetskod
- 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)
- Fortsatt planering inför Global Assembly

ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE

19. Utskott och kontaktpersoner

Styrelsen arbetar i utskott baserade på prioriterade frågor i organisationen.

Ledamöternas uppdrag inom utskotten är att

1. tänka visionärt och strategiskt inom aktuellt arbetsområde;
2. lyfta eventuella behov av frågor för bredare diskussion inom styrelsen till ordföranden;
3. diskutera det specifika arbetsområdet inför styrelsemöten om frågan är aktuell;
4. vara "bollplank" till sekretariatet om så är delegerat av ordförande eller styrelsen.

Nuvarande utskott är följande:

- Internationella utskottet
- Jämlikhetsutskottet
- Medlemsutskottet
- Planeringsutskottet
- Uppföljningsutskottet

Styrelsen utser även kontaktpersoner för:

- Granskningskommittén
- **Beredningskommittén**
- Amnesty internationella kommitté (AIK)
- Fonden
- Valberedningen
- Ungdomsrådet **och Studentrådet**
- Fondavtalsgruppen (som följer upp implementeringen av fondavtalet)

20. 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.

HANTERING VID KONFLIKT OCH ALLVARLIG KRITIK

21. 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. **Om konflikten inte löses** ansvarar styrelsen för att hantera allvarliga konflikter mellan medlemmar eller medlemsstrukturer.

Generalsekreteraren ansvarar inför ordföranden för hanteringen av konflikter mellan medlemmar och sekretariatet **eller medlemsstrukturer och sekretariatet. I allvarliga fall ska generalsekreteraren informera ordförande. Om konflikten inte löses ansvarar styrelsen för att hantera konflikten.** i samråd med ordförande om konflikten är av allvarlig karaktär.

22. 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

23. 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 sammantällningar av veckans medierapportering
- Sekretariatets månadsbrev
- Sektionens webbplats
- Sektionens medlemssidor

24. 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.

25. 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.

RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN

26. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen

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

~~Ett nytt avtal mellan sektionen och Amnestyfonden håller på att tas fram. När avtalet är klart kommer arbetsordningen att uppdateras utifrån innehållet i avtalet.~~