



RAMVERK FÖR AMNESTY SVENSKA SEKTIONENS STYRDOKUMENT

Introduktion

Amnestys styrdokument och arbetssätt bygger på bl a lagar, förordningar, externa krav och rutiner och riktningar beslutade av Amnestys medlemmar.

Om Amnestys styrdokument

En organisations styrdokument är det ramverk som verksamheten bedrivs inom. Styrdokumentet berättar vad vi ska göra och hur vi ska göra det. De finns för att vi ska slippa ta samma typ av beslut flera gånger, säkerställa att vi agerar i enlighet med lagar, förordningar, föreskrifter, vårt ändamål och värdegrund. Därtill syftar styrdokument till att undvika godtycklighet. Verksamheten inom Amnesty styrs av en rad dokument som vi själva utvecklat och beslutat om.

Det finns normerande dokument som berättar **hur** vi ska göra vad vi gör. Här ingår stadgar, policy, riktlinjer och direktiv. Sedan finns det aktiverande dokument som berättar **vad** vi ska göra. Här ingår långsiktig riktning, strategi och plan. En enhetlig terminologi och namnanvändning underlättar för dem som ska skriva dokumenten, förstå och använda dem i verksamheten. Namn och kategori anger vilken förväntan vi kan ha på dokumentet.

Om normerande dokument

Normerande dokument berättar hur vi ska göra saker. De beskriver verksamhetens förhållningssätt till något, eller ger direktiv för hur verksamhet ska utföras. De normerande dokumenten syftar till att styra våra beteenden efter en gemensam värdegrund och därmed också sätta gränser för vårt agerande.

Amnesty har fyra nivåer inom normerande dokument:

Stadgar: Varje organisations högst styrande regler och ramverk, som krävs för att bilda en ideell förening. Här ingår även standardstadgar för grupper och distrikt. Antas av årsmötet.

Direktiv: Reglerar uppdraget för ett förtroendeorgan eller distrikt/grupp. Antas av årsmötet.

Policy: En policy anger vårt förhållningssätt till något. Policyn anger principer som utgör vägledning inom det aktuella området; vilka allmänna beteenden som eftersträvas och vilka värden som ska beaktas. En policy ska vara kortfattad och antas av sektionsstyrelsen. För frågor med hög relevans för Amnesty Sverige beslutar årsmötet om ett ramverk inför att en policy utformas.

Riktlinjer: Ska ses som en handbok som beskriver ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås, både externt och internt. Syftet med riktlinjer är att reglera den befintliga verksamheten så att den bedrivs ändamålsenligt och effektivt. Riktlinjer ska vara konkreta och antas av avdelningschef/LG-funktion eller generalsekreterare.

Utöver detta kan hjälpmedel i form av checklistor eller liknande utvecklas. De är inte styrdokument i samma bemärkelse, eftersom de syftar till att ge praktisk vägledning för att följa lagstiftning, stadgar, policys etc. Varje verksamhetsgren/grupp kan själva ta fram och fastställa checklistor, så länge de följer de normerande styrdokument. Det här gäller när vi tar fram checklistor:

- Säkerställ att de stämmer överens med styrande dokument och inte innehåller nya regleringar.
- Stäm av checklistorna med närmaste chef innan de börjar användas.
- Säkerställ att checklistorna sprids och att alla som arbetar med frågorna känner till checklisten

I de fall där årsmötet uppdragit sektionstyrelsen att utveckla ett normerande dokument ska alltid styrelsen slutgiltigt fastställa styrdokumentet och återrapportera till årsmötet.

Om aktiverande dokument

Aktiverande dokument berättar vad vi ska göra. De berättar om vad vi vill uppnå med vår verksamhet och ger organisationen uppdrag i form av resultat eller aktiviteter. För det mesta innehåller de också en tidsram för när det ska vara gjort, och ibland även vem som är ansvarig för genomförandet. Aktiverande dokument är ofta tidsbundna, dvs berättar vad vi ska göra och vad vi ska uppnå inom en viss tidsperiod, till skillnad från normerande dokument som ofta har en längre livslängd och saknar definierat slut.

Amnesty har fyra nivåer av aktiverande dokument:

Långsiktiga mål/verksamhetsstrategi: Bestämmer en långsiktig riktning för hela organisationen och vilka vägval som organisationen ska göra. Ska besvara frågan: Vad vill Amnesty uppnå under en bestämd period, t ex en strategisk planeringsperiod. För att vara ett fungerande dokument måste strategin ge ledning i detta val, peka ut en riktning och ange prioriteringar. Strategin bidrar till att bygga upp den profil som verksamheten vill ha. Strategin behöver inte berätta hur verksamheten ska bedrivas, dvs metoder eller medel. Kan heta olika saker, t ex långsiktig riktning, verksamhetsstrategi etc. Antas på övergripande nivå av årsmötet och därtill kan styrelsen anta en fördjupad nivå.

Bilaga till långsiktiga mål/verksamhetsstrategi: följer på den övergripande strategin, och bestämmer långsiktig riktning för specifika områden som t ex aktivism, kommunikation eller jämlikhet. Ska ses som en fördjupning av långsiktiga verksamhetsspecifika mål, men innehåller ingen handlingsplan. Antas av generalsekreterare eller styrelse.



Verksamhetsplan: Utgår från långsiktiga mål. Ska visa på prioriteringar för verksamhetsperioden genom kortsiktiga mål. En verksamhetsplan ska vara mätbar och innehålla konkreta mål som kan följas upp på årsbasis. Antas av generalsekreterare.

Handlingsplan: Beskriver aktiviteterna konkret för att visa på hur satta mål/resultat i verksamhetsplanen ska nås. Planen ska berätta vem som är ansvarig för genomförande, tillsammans med tidsplan och hur eventuell uppföljning ska ske. En handlingsplan beskriver vad som ska göras, inte det en hoppas eller önskar åstadkomma. Antas av LG-funktion eller gruppchef.

Hierarki, beslutsansvarig och ansvarig för genomförande

NORMERANDE DOKUMENT *		
Typ av dokument	Antas av	Ansvarig för genomförande
Stadgar, inkl standardstadgar	Årsmötet	Styrelsen
Policy (Ev ramverk för policy)	Styrelsen** (Årsmötet)	Generalsekreterare (Styrelsen)
Riktlinjer	Generalsekreterare eller avdelningschef/LGR-funktion	Generalsekreterare, avdelningschef/LG-funktion eller gruppchef
Direktiv	Årsmötet	Resp förtroendeorgan/distrikt/grupp
Checklistor	Gruppchef	Involverade i arbetet som checklistan reglerar

AKTIVERANDE DOKUMENT*		
Typ av dokument	Antas av	Ansvarig för genomförande
Långsiktiga mål/långsiktig verksamhetsstrategi	Årsmötet/Styrelsen	Styrelsen
Bilaga till långsiktiga mål/verksamhetsstrategi	Styrelse eller generalsekreterare	Generalsekreterare, avdelningschef/LG-funktion
Verksamhetsplan	Generalsekreterare	Generalsekreterare
Handlingsplan	Avdelningschef/LG-funktion eller gruppchef	Avdelningschef/LG-funktion, gruppchef eller teamledare

* Årsmötesuppdrag fastställs alltid av styrelsen.

** Med undantag för "Generalsekreterarens arbetsgivaransvar" som delegerats från styrelsen till generalsekreteraren enligt "Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare".