STYRELSENS ARBETSORDNING

Antagen av styrelsen 2014, senast reviderad 2020.

STYRELSENS LEDAMÖTER

1. Ordinarie ledamöter och suppleanter

Vad som i denna arbetsordning sägs om styrelseledamot/ledamot gäller ~~också~~ ordförande, kassör, vice ordförande, ordinarie ledamot och 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 och intern styrning och kontroll

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.

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 Giva Sverige följer Giva Sveriges kvalitetskod. Internationellt ingår Amnesty International i nätverket Accountable now och har även förbundit sig att följa "International Non Governmental Organisations Accountability Charter", som på ett övergripande sätt tar upp de principer som återfinns i Giva Sveriges kvalitetskod.

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

3. 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.

4. Arbetsbeskrivningar

Styrelsens ordförande

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

- Leder styrelsens arbete.

- Fastställer, i samråd med planeringsutskott ~~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 9 och 10 i denna arbetsordning.)
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter (se nedan), men har normalt inget särskilt ansvarsområde utöver ovan nämnda.
- 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 ledamöter (se nedan).

Styrelsens kassör

- För styrelsens talan i ekonomiska frågor internt i organisationen.
- Håller regelbunden kontakt med sekretariatet.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga ledamöter (se nedan).

Styrelsens ledamöter

- 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.

Personalens representant och dennes personliga ersättare

- Är valda av anställda och frivilliga på sekretariatet.
- Deltar i det löpande styrelsearbetet som övriga styrelseledamöter, men sitter inte med i styrelsens utskott.
- Har enligt stadgarna yttrande- och förslagsrätt.
- Deltar inte när styrelsen behandlar arbetsgivarfrågor.

5. Val av vice ordförande och vice kassör

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

6. Utvecklingssamtal med styrelseledamöterna

Ordförande ansvarar för att ordförande, vice ordförande eller kassör håller årligt utvecklingssamtal med styrelsens övriga ledamöter. Ordförande håller utvecklingssamtal med vice ordförande och kassör. 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
- Ledamots 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.

7. Process om någon ledamot är frånvarande eller avgår

Om någon ordinarie styrelseledamot, vice ordförande eller vice kassör 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 träder vice kassör in som tillförordnad kassör för sektionen. ~~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.

8. Överlämning och introduktion av nya styrelseledamöter

Avgående ledamöter ansvarar för att dokument och annan relevant information överlämnas till ordförande. När ordförande avgår ska relevant dokumentation överlämnas till dennes efterträdare.

Styrelsen utser faddrar till nya ledamöter. 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

Se även dokumentet Roll- och ansvarsfördelning mellan styrelse och generalsekreterare.

9. 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.

10. 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

11. 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).

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

12. 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 tillgänglig~~a~~ för medlemmarna.

13. Beredning och underlag

Till styrelsemöte kan föreligga tre olika typer av underlag.

- Diskussionsunderlag (Definierar frågor och vägval på ett sätt som möjliggör beredning av ärendet)
- Rapport (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.)

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.

14. 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.

15. 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, telefon-/videokonferensmöten och per capsulam i styrelsens forum.

Beslut av styrelsen ska föregås av beredning (se ovan). Vid behandling av större frågor bör beredning och beslut förläggas till separata styrelsemöten. Efter diskussion på mötet föreslår mötesordförande förslag till beslut. För styrelsebeslut fordras att minst fyra röstberättigade ledamöter är ense, då suppleanter träder in i ordinarie ledamöters ställe när ordinarie ledamot är frånvarande. 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 röstberättigade ~~de ordinarie~~ ledamöterna avger sina röster. Styrelsens suppleanter och personalrepresentanter har yttrande- och förslagsrätt. Per capsulambeslut ska vara öppna minst tre dagar och efter det är beslut fattat när en majoritet av de röstberättigade ~~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 röstberättigade ~~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.

Om en ledamot motsätter sig att en fråga behandlas per capsulam flyttas frågan till ett styrelsemöte.

16. Protokoll och uppföljning

Generalsekreteraren ansvarar för att det förs protokoll från styrelsens möten**.** I protokollen sammanfattas styrelsens medskick utifrån styrelsens beredning, samt besluten i sin helhet. Protokollen justeras av mötesordföranden och särskilt utsedd justeringsperson. Protokollen signeras digitalt av mötesordförande och utsedd justeringsperson. Färdiga protokoll ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast 20 arbetsdagar efter styrelsemötet.

Vid beslut per capsulam förklaras beslutet omedelbart justerat. Beslutet läggs in i en protokollsmall och signeras digitalt av ordförande och vice ordförande. Protokoll med per capsulambeslut ska finnas tillgängliga för medlemmarna senast 10 arbetsdagar efter att beslutet har fattats.

17. Årsplan för styrelsens arbete

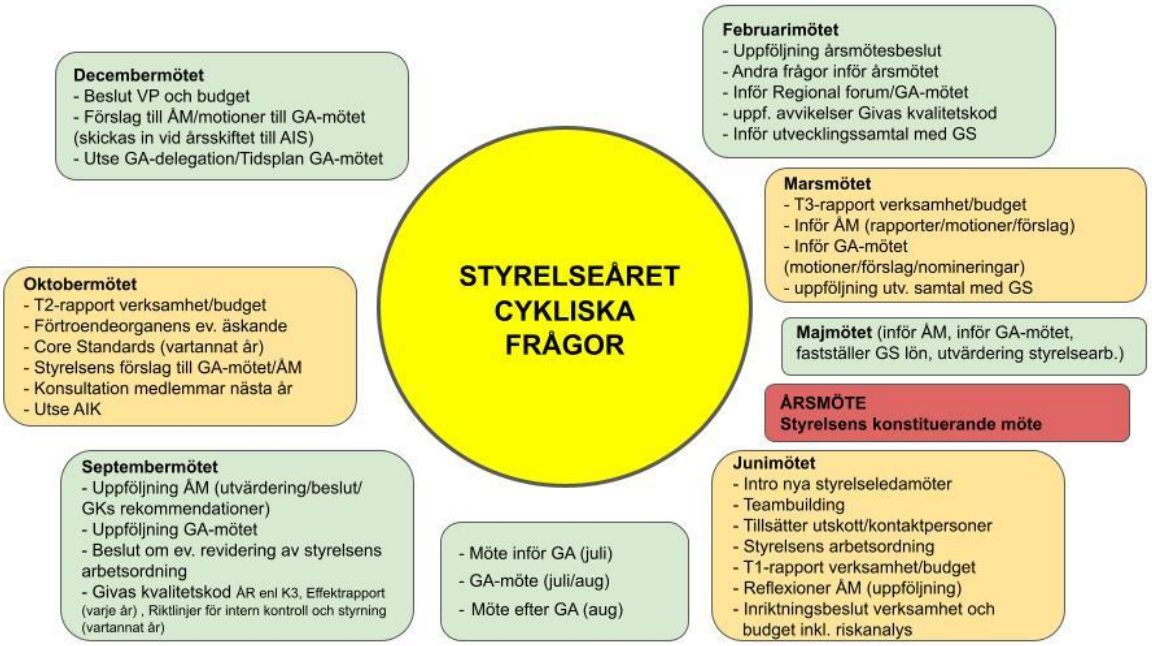
På det konstituerande mötet föreslår ordförande en mötesplan för perioden till och med nästkommande årsmöte.

Varje styrelsemöte inkluderar

- Protokoll från styrelsens föregående möte och beslut fattade per capsulam
- Uppföljning av Öppna beslut (Inklusive styrelsens beslut utifrån årsmötets beslut och granskningskommitténs rekommendationer.)
- Rapport från sekretariatet

Konstituerande möte inkluderar

- Teckningsrätt
- Möteskalender
- Val av vice ordförande
- Val av vice kassör
- Ledamöternas redogörelse för ev anknytningar som kan innebära jäv eller uppfattas som jäv.
- Anmälan av styrelseledamöter till Svensk Insamlingskontroll



Styrelsens möte före sommaren

- Introduktion på sekretariatet för nya ledamöter
- Styrelsens arbete inklusive styrelsens arbetsordning och riktlinjer gällande jäv
- Budget- och verksamhetsrapportering (T1)
- ~~Planeringsförutsättningar~~
- Inriktningsbeslut för verksamhet och budget inklusive riskanalys
- Planering inför Global Assembly Meeting och ev andra internationella möten

Styrelsens möte/n höst/vinter

- ~~Sektionens riskanalys~~
- Uppföljning av årsmötesbeslut
- Uppföljning av granskningskommitténs rekommendationer
- Styrelsens arbetsordning för beslut om ev. förändringar
- Uppföljning från Global Assembly Meeting och ev andra internationella möten
- Ev avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod och effektrapporten (kvalitetskoden vartannat år)

- Genomgång av sektionens självutvärdering och aktionsplan gällande Core Standards (vartannat år)
- Budget och verksamhetsrapportering (T2)
- ~~Verksamhetsplanering/måldiskussion~~
- ~~Översyn av sektionens ekonomiska reserver i samband med styrelsens beslut om budgetramar för nästkommande år~~
- Förtroendeorganens eventuella äskande om utökad budget
- Styrelsens dialog/konsultation med medlemmar
- Utse AIK (Amnestys Internationella Kommitté)
- Planering inför Global Assembly Meeting nästkommande år (utse GA-delegation)
- Årsmötesplanering inklusive styrelsens förslag till årsmötet nästkommande år
- Fastställande av verksamhetsplan och budget för nästkommande år

Styrelsens möte/n vinter/vår

- Inför utvecklingssamtal med generalsekreteraren
- Fortsatt planering inför Global Assembly Meeting
- Budget och verksamhetsrapportering (T3)
- Fortsatt årsmötesplanering
  - Sektionens årsredovisning (inklusive versksamhetsberättelse/effektrapport)
  - Revisorernas rapport
  - Motioner och motionsyttranden
  - Styrelsens förslag till årsmötet
  - Uppföljning av årsmötesbeslut
  - GKs preliminära rapport
  - BKs rapport
  - Förslag till årsmötesprogram inklusive dagordning, arbetsordning för årsmötet
  - Valberedningens förslag
- Uppföljning av ev. avvikelser i Giva Sveriges kvalitetskod(vartannat år)
- Rapport ang översyn fundraisingpolicyn (vartannat år)
- Uppföljning av utvecklingssamtal med generalsekreteraren

Styrelsens möte i samband med årsmötet

- Inför årsmötet
  - Genomgång av programmet och styrelsens deltagande under årsmötet (tillsammans med årsmötesordföranden)
  - Internationella gäster
  - GKs rapport

- Fortsatt planering inför Global Assembly
- Utvärdering styrelseåret (styrelseintern)
- Fastställer generalsekreterarens lön

Aktiviteter som kan förläggas vid olika tillfällen under året, utifrån behov och övrig planering

- Workshop med ledningsgruppen
- Utbildning i MR-frågor och internationella frågor kopplade till rörelsen
- Feedbackövning

ORGANISERING AV STYRELSENS ARBETE

18. 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:

- Planeringsutskottet
- Internationella utskottet
- Medlemsutskottet
- Uppföljningsutskottet

Styrelsen utser även kontaktpersoner för:

- Granskningskommittén
- Beredningskommittén
- Amnesty internationella kommitté (AIK)
- Amnestyfonden
- Valberedningen
- Ungdomsrådet och Studentrådet
- Jämlikhetsrådet?

19. 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

20. Konflikt- och krishantering inom organisationen

Konflikter och allvarligare 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.

21. Framförande av allvarligare 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

22. 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 sammanställningar av veckans medierapportering
- ~~Sekretariatets månadsbrev~~
- Sektionens webbplats
- Sektionens medlemssidor

~~23. 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.~~

~~24.~~ 23. 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. Underlag för beslut görs, med vissa undantag, tillgängliga för medlemmarna på medlemssidorna.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.~~

Inom sekretariatet och styrelsen hanteras dock en del känslig information som av olika skäl är olämplig att sprida 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 natur, sekretariatsintern natur och styrelseintern natur.

Extern information är sådan information som är tillgänglig för alla som efterfrågar den, oavsett om de är medlemmar i Amnesty eller inte. Exempel på detta är information som publiceras på amnesty.se, i sociala medier, på medlemssidorna och i nyhetsbrev.

Sekretariatsintern information är endast tillgänglig för anställda och frivilliga på sektionens sekretariat, samt för styrelsen och granskningskommittén vid förfrågan.

Styrelseintern information är normalt endast tillgänglig för medlemmar i styrelsen, granskningskommittén och eventuella personer adjungerade till styrelsen.

Styrelsens agenda och protokoll från styrelsens möten publiceras på Amnesty Sveriges medlemssidor. Styrelsen kan vid behov utsträcka behörigheten att ta del av styrelseintern information av olika slag till andra personer eller kommittéer, såsom Amnestys internationella kommitté. Medlemmar i styrelsen får inte förmedla information enligt ovan till obehörig. Det gäller även efter att förtroendeuppdraget inom Amnesty Sverige avslutats.

RELATIONEN MED AMNESTYFONDEN

~~25.~~ 24. Kontakter mellan de bägge styrelserna för Amnestyfonden och sektionen

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