



Punainen Risti

Godkänt av Finlands Röda Kors styrelse den 20.3.2020. Det direktiv ersätter direktiv som godkändes år 2001.

RÖDA KORSETS DIREKTIV FÖR INSAMLING OCH REDOVISNING

1 Anvisningens omfattning

Denna anvisning gäller alla Röda Korsets organisationsenheters insamlingar som utförs med insamlingstillstånd.

2 Insamlingsmål

Röda Korset samlar in medel för att finansiera sin allmännyttiga hjälpverksamhet. Riktade insamlingar för att hjälpa individer eller familjer rekommenderas inte för att säkerställa principen om opartiskhet.

3 Etikregler

Bidragsgivaren har rätt att

- känna till Röda Korsets verksamhetsprinciper
- veta hur bidraget används
- tro att bidraget förblir konfidentiellt, om så önskas
- tro att bidraget används inom rimlig tid efter mottagandet
- i efterhand få information i rimlig mängd om användningen av bidraget, om så önskas

4 Insamlingar som anordnas med centralbyråns insamlingstillstånd

Generalsekreteraren beslutar om insamlingar som anordnas med centralbyråns insamlingstillstånd.

Centralbyrån svarar för den riksomfattande beredskapen att ordna insamlingar och planeringen av den riksomfattande insamlingen, samt för att organisationen har ett insamlingstillstånd utfärdat av polisstyrelsen.

Finlands Röda Kors i Ålands distrikt tar hand om insamlingstillståndet som godkänts av Ålands landskapsregering.

5 Insamlingar för regionala eller lokala behov

Distrikten och avdelningarna kan ansöka om ett permanent insamlingstillstånd från polisen för att samla in medel för att finansiera sin allmännyttiga hjälpverksamhet. Distrikten och avdelningarna kan även årligen anordna 2 mindre insamlingar som måste anmälas. Insamlingstiden för mindre insamlingar är högst 3 månader och får uppgå till högst 10 000 €.

Verksamhetsledaren ansvarar för insamlingarna som anordnas av distriktet. Distriktet ska meddela centralbyrån innan insamlingen anordnas och ange information om insamlingsmålet och insamlingsresultat till centralbyrån.

Avdelningens styrelse ansvarar för insamlingarna som anordnats av avdelningen. Avdelningen ska meddela om anordningen av insamlingen och insamlingsmålet till distriktets verksamhetsledare eller insamlingsledare innan insamlingen anordnas. Distriktet förmedlar informationen till centralbyrån.

6 Beredskap att ordna insamlingar i distrikten och avdelningarna

Distriktens och avdelningarnas uppgift är att ta hand om lokal och regional beredskap att ordna insamlingar. Distrikten och avdelningarna måste inkludera insamlingsplanerna som en del av beredskapsplanen, samt ha tillräckliga personresurser och materiell beredskap för att starta insamlingen.

Verksamhetsledaren eller en särskilt utsedd insamlingsledare ansvarar för distriktets insamlingsverksamhet.

En insamlingsledare som utsetts av avdelningens styrelse ansvarar för insamlingsverksamheten. Insamlingsledarens kontaktuppgifter förmedlas till frivilligregistret direkt efter styrelsens konstituerande styrelsemöte. Centralbyrån meddelar distrikten och avdelningarna om att påbörja sina insamlingsåtgärder, efter behov.

7 Insamlingssäkerhet och förvaring av insamlingsverktyg

För att säkerställa insamlingssäkerheten måste frivilliga insamlare få tillräcklig introduktion. Insamlaren representerar Röda Korset och hen bör bära insamlingsväst och ett namnkort för frivilliga. Insamlingens tillståndsnummer måste även vara synligt.

Insamlingsverktyg får inte lämnas obevakade i olåst läge, utan måste vara fastkopplade. Med kartongbössorna får man endast samla in i övervakade inomhusområden.

Insamlingsverktygen förvaras på säkra, låsta platser. En redogörelse om eventuell förlust av insamlingsverktyget måste bifogas i både avdelningsstyrelsens protokoll och omedelbart skickas till distriktet, som i sin tur informerar om saken till centralbyrån. Misstänkta missbruk hanteras i enlighet med ekonomistadgan.

8 Katalogisering, överlåtelse och avskaffning av insamlingsverktyg

Insamlingsbössor som skickas till avdelningarna och distrikten numreras och antecknas i en uppdaterad lista.

I samband med överlåtelsen av insamlingsverktyg kontrollerar man mottagarens identitet med hjälp av foto-ID och registrerar personuppgifterna i ett formulär, som insamlaren sedan bekräftar. Inlämningen styrkas även med bekräftelse. Insamlingsverktygen kan endast skickas per post baserat på beställningsinformation och ansvarspersonen måste vara medveten om detta. Insamlarens uppgifter hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen.

Insamlingsverktyg som ska tas ur bruk makuleras efter att insamlingen eller tillståndstiden har upphört. Använda insamlingslistor måste förvaras i enlighet med bokföringslagen.

9 Öppning av insamlingsbössor och förvaring av insamlade medel

Två personer måste utses i förväg för att öppna insamlingsbössorna och hantera pengarna. Båda utsedda personerna måste vara på plats i samband med att insamlingsbössorna öppnas och pengarna hanteras.

Vi fäster särskild uppmärksamhet vid säker förvaring av pengarna, i låsta utrymmen. Insamlade medel bör levereras till banken utan dröjsmål, vid behov med hjälp av säkerhetstransport.

10 Redovisning av insamlingarna

Medel, som samlats in med insamlingstillstånd på nationell nivå, förvaras alltid oavsett insamlingsmål antingen på hemlandets insamlingskonto eller på katastroffondens konto. I samband med depositionen måste man använda avdelningens/distriktets referensnummer för insamlingen.

Organisationens utomstående aktörer, såsom skolor, levererar insamlade medel i enlighet med avtalet, antingen som deposition med avdelningens referens eller som deposition med referensen till centralbyråns insamlingskonto.

Centralbyrån meddelar om summor som kommit in på kontot, via distriktet, till avdelningarna. Avdelningarna förbereder sedan en insamlingsräkning för distriktet, i enlighet med de instruktioner som de fått. Distrikten utarbetar en sammanställning för insamlingen som utförts i sina egna distrikt.

Distrikten kan sänka kostnaderna med upp till 5 % av bruttovinsten för deras anordnade insamling, baserat på verifikationerna. Sådana kostnader kan inkludera kostnader som är nödvändiga för att anordna insamlingen, t.ex. i samband med tryckning, post, reklam, penningtransport, säkerhet, resor och insamlingsmaterial, samt rekrytering och utbildning av volontärer. Obligatoriska personalkostnader kan accepteras i den mån som anställningen anses nödvändig för att kunna genomföra insamlingen.

Om det uppkommer nödvändiga utgifter i samband med anordningen av insamlingen, kan avdelningens insamlingskostnader inkluderas i distriktsutgifterna i de fall som avtalas med distriktet.

I annat fall ska insamlingen redovisas i enlighet med de riktlinjer som utfärdats av tillståndsmyndigheten.