

**FRIIs KVALITETSKOD**  
**rapport**  
**Kalmar Stadsmission 2010**



Styrelsen för Kalmar Stadsmission lämnar härmed kodrapport enligt FRIIs riktlinjer.  
För en mer utförlig beskrivning av de principer/riktlinjer som listas  
nedan hänvisar vi till FRIIs kvalitetskod:  
[www.frii.se/pdf/FRIIskvalitetskod\\_070530.pdf](http://www.frii.se/pdf/FRIIskvalitetskod_070530.pdf).

## 1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod

	<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
1.1 Organisationens värdegrund	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen
1.2 Respekt	ja		Styrdokument
1.3 Öppenhet	ja		Styrdokument
1.4 Kvalitet	ja		Styrdokument
1.5 Engagemang	ja		Styrdokument

## 2. Förhållningssätt till omvärlden

2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden	ja		På webbplatsen
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner	ja		Styrdokument
2.3 Betydande samarbetspartner	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen
2.4 Krav på samarbetspartner	ja		Styrdokument
2.5 Motverka oegentligheter	ja		Styrdokument

## 3. Mål och måluppfyllelse

3.1 Målen omsätts genom aktiviteter	ja		I årsredovisning samt på webbplatsen
3.2 Måluppfyllelse	ja		I årsredovisning samt på webbplatsen
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen

## 4. Styrning, ledning och kontroll

<b>Riktlinjer för ideella föreningar</b>			
<i>4.1 Stadgar och högsta beslutande organet</i>			
4.1.1 Stadgarnas innehåll	ja		På webbplatsen
4.1.2 Högsta beslutande organet	ja		På webbplatsen
4.2.1 Kallelse mm	nej	Kallelse sker genom personligt brev till medlemmarna	Brev

	<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
4.1.2.2 Styrelsens och revisorernas närvaro	ja	Framgår av protokoll	Protokoll
4.1.2.3 Genomförande	ja	Närvaro protokolleras	Protokoll
4.1.2.4 Protokoll - årsmöte	nej	Protokoll finns	Protokoll

#### **4. Styrning, ledning och kontroll**

4.2 <i>Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedningen</i>			
4.2.1 Tillsättning av valberedning	ja	Beslutats på årsmöte	Protokoll
4.2.2 Valberedningens uppgift	ja		
4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov	ja		Styrdokument
4.2.4 Formella hinder som styrelseledamot	ja	Hänsyn till Svensk Insamlingskontroll	<a href="http://www.insamlingskontroll.se">www.insamlingskontroll.se</a>
4.2.5 Mandatperioder och möjligheter till omval	ja		Offentligt tillgänglig information
4.2.6 Information om valberedningen	ja		Offentligt tillgänglig information
4.2.7 Information om styrelsen	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen

<b>Riktlinjer för samtliga organisationer</b>			
4.5 <i>Styrelsen</i>			
4.5.1 <i>Styrelsens arbetsordning</i>			
4.5.1.1 Arbetsordning och utskott - Krav på skriftlig arbetsordning	ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument
4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden	ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument
4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden	ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument
4.5.1.4 Styrelseledamöternas personliga ansvar	ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument
4.5.1.5 Jäv och oberoende	Ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument

	<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
4.5.1.6 Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen	ja	Arbetsordning för direktor finns	Styrdokument
4.5.1.7 Protokoll	ja	Arbetsordning för styrelse finns	Styrdokument
4.5.1.8 Utvärdering av styrelsens arbete	ja	Utvädering av styrelsens arbete sker	Styrdokument

#### **4. Styrning, ledning och kontroll**

4.5.2 Styrelsens arvodering	ja	Inga arvoden utdelas	
4.5.3 <i>Styrelsens rapportering</i>			
4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse	ja		Interna rapporter
4.5.3.2 Finansiell rapportering	ja	Finansiell rapportering granskas av extern revision	I årsredovisningen samt på webbplatsen
4.5.4 <i>Intern kontroll</i>			
4.5.4.1 Utvärdering av intern kontroll	ja		Interna rapporter
4.5.4.2 Rapportering om intern kontroll	ja	Del av kodrapporten	På webbplatsen
4.5.5 <i>Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor</i>			
4.5.5.1 Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	ja	Sker i styrelsearbete och styrdokument	Styrdokument
4.5.5.2 Ansvar för verksamheten i "efterföljande led" (i förekommande fall)	ja		

	<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
4.5.6 <i>Styrelsens övriga uppgifter</i>			
4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledningar	ja		Styrdokument
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering	ja		Interna rapporter
4.5.6.3 FRIIs Kvalitetskod tillämpas	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen
4.6 <i>Ledande befattningshavare</i>			
4.6.1 <i>Instruktion till högsta tjänsteman</i>	ja	Arbetsordning för direktor finns	Styrdokument
4.6.1.1 Instruktion från styrelsen	ja	Arbetsordning för direktor finns	Styrdokument
4.6.1.2 Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	ja	Ansvarsfördelning finns	Styrdokument
4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	ja	Instruktion för direktor finns	Styrdokument
<b>Ersättning till ledande befattningshavare</b>	<b>befattningshavare</b>		
4.6.2.1 Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare	ja		Offentligt tillgänglig dokumentation
4.6.2.2 Ersättning till ledande befattningshavare	ja		I årsredovisningen

## 5. Insamling

5.1 Innehav av 90-konto	ja	Kalmar Stadsmission har 90-konto	I årsredovisning samt på webbplatsen
-------------------------	----	----------------------------------	--------------------------------------

		<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
5.2	Policy/riktlinjer för insamling	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.3	Förtroende	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.4	Organisationens ansvar	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.5	Insamlingens ändamål	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.6	Återrapportering	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.7	Kostnader	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.8	Respekt för givaren	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.9	Gåvor till särskilda ändamål	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.10	Återbetalning av gåva	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.11	Att tacka nej till gåva	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.12	Bild och text i insamlingsarbetet	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.13	Minderåriga i insamlingsarbetet	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
5.14	Marknadsföring	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument

### **5. Insamling**

5.15	Gåvor i form av fast egendom	ja	Gåvo- och insamlingspolicy finns	Styrdokument
------	------------------------------	----	----------------------------------	--------------

	<b>Följer</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Hur informationen finns tillgänglig</b>
--	---------------	------------------	--

## 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

6.1	Policies/riktlinjer för anställda	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument
6.2	Uppföranderegler	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument
6.3	Frivilliga	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument
6.4	Respekt för medarbetarnas rättigheter	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument
6.5	Kompetens utveckling	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument
6.6	Utvärdering	ja	Policies för anställda och volontärer finns	Styrdokument

## 7. Rapportering och information

7.1	Kodrapport	ja	Kodrapport upprättas	I årsredovisningen samt på webbplatsen
7.2	Finansiell rapportering - årsredovisning	ja	Årsredovisningen följer FRII:s riktlinjer	I årsredovisningen samt på webbplatsen
7.3	Årsredovisning eller särskild rapport	ja		I årsredovisningen samt på webbplatsen
7.4	Webbplatsen	ja		På webbplatsen
7.5	Annan offentlig redovisning	ja		Enligt FRII:s kvalitetskod
<b>7.6 Revision</b>				
7.6	Auktoriserad eller godkänd revisor	ja	Framgår av årsredovisningen	I årsredovisningen samt på webbplatsen
7.7	Utökad granskningsskyldighet	ja	Framgår av revisionsrapport	Interna rapporter