

**FRIIs KVALITETSKOD**  
**RAPPORT**  
**DIAKONIA**  
**2009**

ADDRESS SE-172 99 Sundbyberg  
Sweden  
VISIT Starrbäcksgatan 11  
PHONE +46 (0)8 453 69 00  
FAX +46 (0)8 453 69 29  
[diakonia.se/english](http://diakonia.se/english)

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kommentar och sammanfattning .....	3
1. Övergripande principer i FRILs kvalitetskod .....	4
2. Förhållningssätt till omvärlden .....	5
3. Mål och måluppfyllelse .....	6
4. Styrning, ledning och kontroll.....	7
5. Insamling .....	12
6. Medarbetare (anställda och frivilliga).....	14
7. Rapportering och information .....	15

## Kommentar och sammanfattning

Detta är Diakonias rapport enligt FRIIs kvalitetskod för 2009. Koden innehåller riktlinjer inom sju områden och att den syftar till att ge givarna en möjlighet att kvalitetssäkra sitt bidrag. De sju områdena är:

1. Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod
2. Förhållningssätt till omvärlden
3. Mål och måluppfyllelse
4. Styrning, ledning och kontroll
5. Insamling
6. Medarbetare
7. Rapportering och information

Rapportens är upplagd på följande sätt: Kolumner finns för ja/nej/förklaring/åtgärd/dokumentationskrav (och de skuggade fälten innebär att inget informationskrav finns)

För utförlig information om vad varje punkt innebär hittar man själva koden här: [http://www.frii.se/pdf/FRIIs\\_kvalitetskod\\_070530.pdf](http://www.frii.se/pdf/FRIIs_kvalitetskod_070530.pdf)  
Sidhänvisningar till koden finns även inför varje avsnitt nedan.

Koden ställer höga krav på stor detaljnivå, men Diakonia klarar sig mycket bra, vilket framgår av rapporten nedan.

## 1. Övergripande principer i FRILs kvalitetskod

Koden sid 9

Checklista sid 43

<b>1. Övergripande principer i FRILs kvalitetskod</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig (om skuggad inget informationskrav)</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav (info/dok-krav) enligt kvalitetskoden</i>
1.1 Organisationens värdegrund	X			Årsredovisningen, Policy, Strategiplan 2008-2010 och hemsida		I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
1.2 Respekt	X			I första hand Policy, Strategiplan 2008-2010 och årsrapporter		Inget särskilt info/dok-krav
1.3 Öppenhet	X			I första hand Policy, Strategiplan 2008-2010 och årsrapporter		Inget särskilt info/dok-krav
1.4 Kvalitet	X			I första hand Policy, Strategiplan 2008-2010 och årsrapporter		Inget särskilt info/dok-krav
1.5 Engagemang	X			I första hand Policy, Strategiplan 2008-2010 och årsrapporter		Inget särskilt info/dok-krav

## 2. Förhållningssätt till omvärlden

Koden sid 10

Exempel sid 26

Checklista sid 43

<b>2. Förhållningssätt till omvärlden</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
2.1 Redogörelse för beroendeförhållanden	X			Årsbok, hemsida		Offentligt tillgänglig information
2.2 Riktlinjer för val av samarbetspartner	X			Policy, PME Handbok, Fundraisingpolicy		Internt tillgänglig dokumentation
2.3 Betydande samarbetspartner	X		Eftersom det rör sig om ca 450 samarbetspartner i fält anges de endast vid namn i årsboken.	Årsboken, hemsida, Strategiplan 2008-2010		I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
2.4 Krav på samarbetspartner	X			PME Handbok för partner i Syd (kontroll via PHS), Miljöpolicy		Internt tillgänglig dokumentation
2.5 Motverka oegentligheter	X			PME Handbok, Korruptionspolicy		Internt tillgänglig dokumentation

### 3. Mål och måluppfyllelse

Koden sid 11

Exempel sid 26-27

Checklista sid 43

<b>3. Mål och måluppfyllelse</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
3.1 Målen omsätts genom aktiviteter	X			Strategiplan 2008-2010, partners och interna årsplaner		Inget särskilt info/dok-krav
3.2 Måluppfyllelse	X			Årsrapporterna, slutrapporten		Inget särskilt info/dok-krav
3.3 Redovisning av måluppfyllelse	X		Rapport med sammanfattningar per program. På hemsidan en highlight per land och år.			Publiceras på webbplatsen

## 4. Styrning, ledning och kontroll

Koden sid 12-18

Exempel sid 28-32

Checklista sid 44

4. Styrning, ledning och kontroll	Följer	Följer inte	Förklaring	Hur informationen finns tillgänglig	Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan	Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden
<b>Riktlinjer för ideella föreningar</b>						
4.1 Stadgar och högsta beslutande organet						
4.1.1 Stadgarnas innehåll	X					Publiceras på webbplatsen
4.1.2 Högsta beslutande organet						
4.1.2.1 Kallelse mm	X					Publiceras på webbplatsen
4.1.2.2 Styrelsens och revisorernas närvaro	X		Diakonias styrelseledamöter är närvarande. Inbjudan går till revisorerna. Dessutom deltar såväl styrelsens presidium som revisorer i slutrevisionsmöte tillsammans med Diakonias ledningsgrupp.			Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.3 Genomförande	X					Inget särskilt info/dok-krav
4.1.2.4 Protokoll - årsmöte	X					Publiceras på webbplatsen
4.2 Tillsättning av styrelse och revisorer - Valberedningen						
4.2.1 Tillsättning av valberedning	X					Inget särskilt info/dok-krav

<b>4. Styrning, ledning och kontroll</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.2.2 Valberedningens uppgift	X					Inget särskilt info/dok-krav
4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov	X			Riktlinjer för valberedningens arbete.		Internt tillgänglig dokumentation
4.2.4 Formella hinder som styrelseledamot	X			Diakonia gör kreditupplysning på styrelseledamöterna enligt SFIs krav.		Internt tillgänglig dokumentation
4.2.5 Mandatperioder och möjligheter till omval	X			Skriftliga riktlinjer finns tillgängliga via organisationssekreteraren.		Offentligt tillgänglig information
4.2.6 Information om valberedningen	X			Årsmötesprotokoll på hemsidan.		Offentligt tillgänglig information
4.2.7 Information om styrelsen		X	Är inte kutym att denna info finns med i årsboken	Kan t ex fås via Diakonias organisationssekreterare och styrelseordförande.		I "årsredovisningen" samt på webbplatsen
4.5 Styrelsen						
4.5.1 Styrelsens arbetsordning						
4.5.1.1 Arbetsordning och utskott - Krav på skriftlig arbetsordning	X			Skriftlig arbetsordning, Stadgar och delegationsordning		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.2 Styrelseordförandens åtaganden	X			Skriftlig arbetsordning, Stadgar och delegationsordning		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.3 Styrelseledamöternas åtaganden	X			Skriftlig arbetsordning, Stadgar och delegationsordning		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.4 Styrelseledamöternas personliga ansvar		X	Anges ej i arbetsordningen. Gås dock igenom regelbundet med styrelsen.		Arbetsordningen kompletteras under 2010	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.5 Jäv och oberoende		X	Anges ej i arbetsordningen. Gås dock igenom		Undersöks under 2010	Internt tillgänglig dokumentation

<b>4. Styrning, ledning och kontroll</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
			regelbundet med styrelsen.			
4.5.1.6 Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen		X	Rutin för årlig utvärdering finns inom presidiet. Årsmötet/representantskapet tillsätter högsta tjänsteman.	Stadgar och delegationsordning	Arbetsordningen kompletteras under 2010	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.7 Protokoll		X	Protokoll förs alltid vid styrelsesammanträden men det står ej angivet i arbetsordningen.	Protokollen kan fås via Diakonias org sekr	Arbetsordningen kompletteras under 2010	Internt tillgänglig dokumentation
4.5.1.8 Utvärdering av styrelsens arbete	X		Diakonias årsmöte har utsett beredningsutskott som utvärderar styrelsen, generalsekreteraren och hela verksamheten	Beredningsutskottet lämnar skriftlig rapport till Diakonias årsmöte		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.2 Styrelsens arvodering						
4.5.2.1 Offentlighet	X		Styrelseledamöter får ej arvode, däremot reseersättning	Årsbok		Offentligt tillgänglig information
4.5.3 Styrelsens rapportering						
4.5.3.1 Redovisning av måluppfyllelse	X			Årsbok och årsrapport		Internt tillgänglig dokumentation
4.5.3.2 Finansiell rapportering	X					I årsredovisningen samt på webbplatsen
4.5.4 Intern kontroll						
4.5.4.1 Utvärdering av intern kontroll	X		Riktlinjer för intern kontroll finns. Styrelsen följer ekonomisk rapportering och uppföljning som presenteras på styrelsemötena, årlig			Internt tillgänglig dokumentation

<b>4. Styrning, ledning och kontroll</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
			förvaltningsrevision genomförs av revisorer, Dessutom genomför Sida regelbundet både compliance revisioner och systemrevisioner. Samtliga dessa tar styrelsen del av.			
4.5.4.2 Rapportering om intern kontroll	X		Se ovan			I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kodrapporten)
4.5.5 Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor						
4.5.5.1 Säkerställande av kvaliteten i den finansiella rapporteringen	X					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.5.2 Ansvar för verksamheten i "efterföljande led" (i förekommande fall)	X					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter						
4.5.6.1 Riktlinjer för finansiering mm enligt FRIIs Vägledningar	X					Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.2 Riskanalys - och utvärdering	X		Styrelsen gör regelbunden riskanalys. Riktlinjer och rutiner för projekt/program och administration tas fram och utvecklas hela tiden.			Internt tillgänglig dokumentation
4.5.6.3 FRIIs Kvalitetskod tillämpas	X					I "årsredovisningen" samt på webbplatsen (del av kodrapporten)

<b>4. Styrning, ledning och kontroll</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
4.6 Ledande befattningshavare	X					
4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman	X					
4.6.1.1 Instruktion från styrelsen	X			Finns dokumenterat i Diakonias stadgar samt delegationsordning.		Internt tillgänglig dokumentation
4.6.1.2 Ansvarsfördelning styrelsen och högsta tjänstemannen	X			Dokumenteras i Diakonias stadgar.		Internt tillgänglig dokumentation (se 4.6.1)
4.6.1.3 Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet	X			" "		Inget särskilt info/dok-krav (men jfr 4.6.1)
4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare						
4.6.2.1 Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare	X		Diskuteras i samband med varje löneförhandling	Finns dokumenterat i styrelseprotokoll.		Offentligt tillgänglig dokumentation
4.6.2.2 Ersättning till ledande befattningshavare	X			Diakonias årsbok, befintlig dokumentation på Administrativa avdelningen		I årsredovisningen

## 5. Insamling

Koden sid 19-21

Exempel sid 32

Checklista sid 47

<b>5. Insamling</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
5.1 Innehav av 90-konto	X			Tillstånd finns i arkiv, hos SFI och på hemsida och i årsbok fr o m 2008		I "årsredovisning" samt på webbplatsen
5.2 Policy/riktlinjer för insamling	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.3 Förtroende	X					Internt tillgänglig dokumentation
5.4 Organisationens ansvar	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.5 Insamlingens ändamål	X			Se respektive kampanj/insamlingstillfälle		Offentligt tillgänglig information
5.6 Återrapportering	X			Highlights i Årsboken, brev "Året som gått" i januari, samt övriga brev till givare.		Offentligt tillgänglig information
5.7 Kostnader	X			Årsboken/revisionsrapporten		Offentligt tillgänglig information
5.8 Respekt för givaren	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.9 Gåvor till särskilda ändamål	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.10 Återbetalning av gåva	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.11 Att tacka nej till gåva	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.12 Bild och text i insamlingsarbetet	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation

<b>5. Insamling</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
5.13 Minderåriga i insamlingsarbetet	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.14 Marknadsföring	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation
5.15 Gåvor i form av fast egendom	X			Insamlingsriktlinjerna		Internt tillgänglig dokumentation

## 6. Medarbetare (anställda och frivilliga)

Koden sid 22

Checklista sid 48

<b>6. Medarbetare (anställda och frivilliga)</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
6.1 Policies/riktlinjer för anställda				Human Resource Handbook, ersättningspolicy i Årsbok.		Internt tillgänglig dokumentation men i vissa delar offentligt tillgänglig information
6.2 Uppföranderegler	X			Human Resource Handbook		Internt tillgänglig dokumentation
6.3 Frivilliga	X			Human Resource Handbook		Internt tillgänglig dokumentation
6.4 Respekt för medarbetarnas rättigheter	X			Human Resource Handbook Jämställdhetsplan		Internt tillgänglig dokumentation
6.5 Kompetensutveckling	X			Human Resource Handbook		Internt tillgänglig dokumentation
6.6 Utvärdering	X			Human Resource Handbook		Internt tillgänglig dokumentation

## 7. Rapportering och information

Koden sid 23-24

Checklista sid 48

<b>7. Rapportering och information</b>	<i>Följer</i>	<i>Följer inte</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Hur informationen finns tillgänglig</i>	<i>Ev. åtgärd/ansvarig/tidplan</i>	<i>Informations/Dokumentationskrav enligt kvalitetskoden</i>
7.1 Kodrapport	X		Kodrapporten finns tillgänglig på Diakonia och lämnas ut vid förfrågan-	På hemsidan.	Inkludera i PME Handboken som en del av programcykeln.	På webbplatsen
7.2 Finansiell rapportering - årsredovisning		X	Diakonia följer god revisionssed vad gäller årsredovisning – dock inte FRILs mall fullt ut.	I Årsboken som också finns på webbplatsen.		Publiceras på webbplatsen
7.3 Årsredovisning eller särskild rapport	X		.	I Årsboken som också finns på webbplatsen.		Publiceras på webbplatsen
7.4 Webbplatsen	X					Särskilda krav på organisationens webbplats
7.5 Annan offentlig redovisning	X					Offentligt tillgänglig information. Om kodens efterfrågas så lämnas den ut.
<b>Revision</b>						
7.6 Auktoriserad eller godkänd revisor	X			I den tryckta Årsboken, tillgänglig på hemsidan		I årsredovisningen
7.7 Utökad granskningskyldighet	X					Internt tillgänglig dokumentation