

## Kodrapport för Mind 2015

Mind får härmed avlämna kodrapport för 2014 enligt riktlinjerna för FRIIs kvalitetskod (antagna av FRIIs årsmöte 22 maj 2013).

Kodrapporten är granskad och godkänd av föreningens revisor. Nedan anges hur de olika kraven i FRIIs kvalitetskod uppfylls, samt var vi har publicerat de dokument som koden föreskriver att vi ska följa. Som synes uppfyller Mind samtliga krav.

Stockholm 20 mars 2015

Cecilia Modig  
Ordförande

Carl von Essen  
Generalsekreterare

Område/krav	Följer	Följer inte	Kommentar	Hur informationen är tillgänglig
<b>A: Ändamål</b>				
<b>A1: Stadga</b>	X		Föreningen har antagna stadgar som reviderades senast 2013.	På hemsidan
<b>A2: Årsredovisning</b>	X		Föreningens årsmöte antar årsredovisningen inklusive verksamhetsberättelsen varje år.	På hemsidan
<b>A3: Föreskrift vid upplösning</b>	X		Paragraf 12 i stadgarna föreskriver att vid eventuell upplösning ska föreningens tillgångar användas till föreningens ändamål.	På hemsidan
<b>B: Styrelsen</b>				
<b>B1: Styrelsens tillsättning</b>	X		Styrelsen tillsätts av årsmötet och valet dokumenteras i årsmötesprotokollet.	Årsmötesprotokoll på hemsidan.
<b>B2: Valberedning ger förslag</b>	X		Valberedningen lämnar förslag till årsmötet.	Årsmötesprotokoll på hemsidan.
<b>B4: Kontaktuppgifter till valberedning</b>	X		Namn och kontaktuppgifter till valberedningen finns på hemsidan.	På hemsidan.
<b>B6: Krav på ledamöter</b>	X		Minst tre ordinarie ledamöter är valda av årsmötet.	Årsmötesprotokoll på hemsidan.

<b>B7: Krav på ledamöters bosättning</b>	X		Över hälften av ledamöterna ska vara bosatta inom EES och minst en bosatt i Sverige. Samtliga Minds ledamöter är bosatta i Sverige.	Dokument på kansliet.
<b>B8: Kreditupplysning på ledamöter</b>	X		Ingen av ledamöterna har näringsförbud eller betalningsanmärkningar, och alla är myndiga.	Dokument på kansliet.
<b>B9: Ledamöternas kvalifikationer</b>			På hemsidan och i årsredovisningen beskrivs ledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.	På hemsidan.
<b>B10: Instruktion för nya ledamöter</b>	X		I styrelsens arbetsordning finns riktlinjer för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i rollen, varvid de informeras om sitt ansvar och hur de håller sig informerade.	Dokument på kansliet.
<b>B11: Arbetsordning för styrelsen</b>	X		Det finns en arbetsordning för styrelsen som bl a beskriver ordförandens roll och ansvar, hur jävssituationer ska hanteras och hur protokoll ska föras.	Dokument på kansliet.
<b>C: Styrning</b>				
<b>C1: Strategisk ledning</b>	X		Styrelsen fastställer årligen i september en 2-årig verksamhetsplan som visar hur föreningens mål- och delmål ska uppfyllas. Beslutet protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>C2: Utvärdering av organisationens måluppfyllelse</b>	X		Arbetsordningen för styrelsen beskriver bl a hur styrelsen årligen senast i mars ska utvärdera föreningens måluppfyllelse. Utvärderingen protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>C3: Styrelsens ansvar för rekrytering av högste tjänsteman.</b>	X		Styrelsen rekryterar den högste tjänstemannen (Generalsekreteraren). Vid rekryteringen utarbetas en kravspecifikation.	Kravspecifikation utformas när rekrytering blir aktuell.
<b>C4: Instruktion för GS</b>	X		Styrelsen har antagit en instruktion som reglerar Generalsekreterarens uppgifter,	Dokument på kansliet.

			befogenheter och ansvar. Instruktionen innehåller även föreskrifter för utvärderingen av GS prestation.	
<b>C5: Utvärdering av GS</b>	X		Styrelsen utvärderar Generalsekreterarens prestation årligen senast i mars, i enlighet med styrelsens arbetsordning. Utvärderingen protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>C6: GS lön</b>	X		GS lön och pensionsvillkor fastställs av styrelsen. Lönen och pensionsersättningar publiceras i årsredovisningen som finns tillgänglig på hemsidan.	På hemsidan.
<b>D: Internkontroll</b>				
<b>D1: Finansierings- policy</b>	X		Styrelsen har antagit riktlinjer som anger från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet. Riktlinjerna återfinns i insamlingspolicyn.	Dokument på kansliet.
<b>D2: Placeringspolicy</b>	X		Styrelsen har antagit en placeringspolicy som anger hur organisationen får placera sitt kapital. Policyn anger även riktmärken för storleken på kapitalet.	På hemsidan.
<b>D4: Budget och budgetuppföljning</b>	X		Styrelsen fastställer årligen i september en budget för nästkommande år. Det ekonomiska utfallet i förhållande till budget följs upp vid varje styrelsemöte (6 gånger per år). Budgetuppföljningen protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>D5: Utvärdering av att resurser används ändamålsenligt.</b>	X		Styrelsens arbetsordning föreskriver att styrelsen utvärderar årligen senast i mars att föreningens resurser används på ett ändamålsenligt sätt, och att administrationen och insamlingen sker på ett effektivt sätt. Utvärderingen protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>D6: Minst 75 % av intäkterna går till</b>	X		Årsredovisningen visar att minst 75 % av intäkterna går till föreningens ändamål.	Dokument på hemsidan.

ändamålet				
<b>D8: Förmedling av medel till andra organisationer</b>			Föreningen förmedlar inte medel till andra organisationer. Därför finns inget styrande dokument som beskriver hur detta ska ske.	
<b>D9: Riskanalys</b>	X		Styrelsen genomför årligen i september en riskanalys, i samband med att verksamhetsplanen antas. Riskanalysen protokollförs.	Dokument på kansliet
<b>D10: Utvärdering av riskhantering</b>	X		Styrelsens arbetsordning föreskriver att styrelsen årligen i mars utvärderar föreningens arbetssätt för riskhantering, i samband med att organisationens resursanvändning utvärderas. Utvärderingen protokollförs.	Dokument på kansliet.
<b>D11: Policy för att motverka oegentligheter</b>	X		Styrelsen har antagit en policy för att motverka oegentligheter inom verksamheten.	På hemsidan.
<b>D13: Revisor</b>	X		Föreningen har en godkänd revisor, som väljs av årsmötet. Valet protokollförs.	På hemsidan.
<b>D14: Delegations- ordning</b>	X		Styrelsen har fastställt en delegationsordning som beskriver vilka befattningshavare som får fatta vilka beslut.	Dokument på kansliet.
<b>D15: Arbetsbeskrivning för finansiell rapportering</b>	X		Styrelsen har fastställt en arbetsbeskrivning för den person som arbetar med finansiell redovisning och rapportering.	Dokument på kansliet.
<b>D16: Hantering av jävssituationer</b>	X		Styrelsen har fastställt riktlinjer för hantering av potentiella jävssituationer. Dessa återfinns bland annat i arbetsordningen för styrelsen.	Dokument på kansliet.
<b>E: Insamling</b>				
<b>E1: Insamlingspolicy</b>	X		Styrelsen har fastställt en insamlingspolicy som bl a beskriver hur tvistiga gåvor hanteras.	På hemsidan.

<b>E2: Ändamålsbestämd a gåvor</b>	X		I Insamlingspolicyn regleras hur föreningen hanterar ändamålsbestämda gåvor, inklusive hur föreningens redovisning visar hur ändamålsbestämda medel har använts.	På hemsidan.
<b>E3: Avtal med underleverantörer</b>	X		När föreningen anlitar underleverantörer för insamling upprättas alltid avtal. En förteckning över dessa underleverantörer ska då upprättas. I dagsläget anlitas inte underleverantörer för detta syfte.	Dokument på kansliet.
<b>E4: Riktlinjer för hantering av bilder och texter</b>	X		Insamlingspolicyn innehåller riktlinjer för hur föreningen arbetar med bilder och texter i föreningens kommunikation.	På hemsidan.
<b>F. Anställda och volontärer</b>				
<b>F1: Uppförandekod för styrelse, anställda och volontärer</b>	X		Styrelsen har fastställt en uppförandekod för föreningens styrelseledamöter, anställda och volontärer, som beskriver föreningens förväntningar och krav när de företräder organisationen.	På hemsidan
<b>F3: Provisionsbaserad ersättning</b>	X		Provisionsbaserad ersättning tillämpas enbart på timanställd personal. Ersättningens konstruktion beskrivs i Insamlingspolicyn.	Dokument på kansliet.
<b>G: Rapportering</b>				
<b>G1: Effektrapport</b>	X		Styrelsen upprättar årligen en effektrapport i enlighet med FRIIs mall 2013 för effektrapportering.	På hemsidan.

<b>G2: Årsredovisning</b>	X		Styrelsen upprättar årligen en årsredovisning som antas av årsmötet.	På hemsidan.
<b>G3: Bestyrkt försäkran och revisionsrapport</b>	X		Styrelsen kommer från och med 2014 och därefter minst vartannat år att insända en bestyrkt försäkran och revisionsrapport från föreningens revisor, som intygar att föreningen uppfyller alla krav i FRIIs kvalitetskod.	Dokument på kansliet.
<b>G4: Dokumentation på hemsidan</b>	X		Föreningen har publicerat följande dokument på sin hemsida <a href="http://www.mind.se">www.mind.se</a> : - Stadgar - Senaste årsmötesprotokoll - Information om ersättning till Generalsekreterare (i årsredovisningen) - Placeringspolicy - Policy för att motverka oegentligheter - Insamlingspolicy - Uppförandekod för styrelse, anställda och volontärer - Effektrapport - Årsredovisning	På hemsidan.