

FRIIs Kvalitetskod

Uppsala Stadsmission

Ideell förening Org nr 802464-0065

**Fastställd av Styrelsen
16 september 2014**

- A. Ändamål
- B. Styrelsen
- C. Styrning
- D. Internkontroll
- E. Insamling
- F. Anställda och volontärer
- G. Rapportering

A. ÄNDAMÅL

Detta kapitel beskriver Uppsala Stadsmissions ändamål, som också framgår av föreningens stadgar, vilka finns publicerade på hemsidan tillsammans med årsredovisning mm.

A1. Uppsala Stadsmission är en ideell förening som arbetar för att göra Uppsala till en mänskligare stad för alla. Det gör vi genom öppna mötesplatser, enskilt stöd, arbetsträning, socialt företagande samt verksamhet för kvinnor. I våra verksamheter möter vi människor varje dag som lever i hemlöshet, med missbruk och psykisk ohälsa, våldsutsatta kvinnor, ensamma och arbetslösa. Under 2013 har vi även mött ett ökat antal EU-migranter. Människor som lever i total utsatthet, som kommit till Uppsala ofta med sin familj, söker tillfälligt arbete men tvingas att samla ihop pengar på gatan.

A2. Uppsala Stadsmission upprättar varje år en årsredovisning inkluderande förvaltningsberättelse, som fastställs av styrelsen. Årsredovisningen framläggs och fastställs på ordinarie årsmötet under våren (senast under juni månad) påföljande år. Såväl årsredovisning som protokoll från årsmötet publiceras på föreningens hemsida.

A3. Av Uppsala Stadsmission stadgar - § 12 Föreningens upplösning - framgår att

”Upplöses föreningen ska, sedan skulderna betalats, dess kvarvarande tillgångar tillfalla annan ideell förening eller stiftelse med likartat ändamål som Uppsala Stadsmission”.

-

B. STYRELSEN

I detta kapitel beskrivs hur styrelsen tillsätts, krav på ledamöter och styrelsens arbetssätt, samt hur olika beslut ska dokumenteras mm.

STYRELSENS TILLSÄTTNING

B1. Styrelsen i Uppsala Stadsmission väljs på föreningens årsmöte i enlighet med stadgarna. Senaste årsmötesprotokoll och stadgar finns publicerat på föreningens hemsida.

B2. Valberedningen i Uppsala Stadsmission lämnar till årsmötet förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöter och styrelseordföranden. Protokoll från senaste årsmöte finns publicerat på föreningens hemsida.

B4. Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgifter finns tillgängliga på föreningens hemsida.

B5. Uppsala Stadsmission är en förening och behöver därför inte upprätta detta dokument.

KRAV PÅ LEDAMÖTER

B6. Styrelsen i Uppsala Stadsmission består av minst sex och högst tio ledamöter. Tre ledamöter tillsätts av styrelsen för Diakonistiftelsen Samariterhemmet och övriga av Uppsala Stadsmissions föreningsmöte på förslag av dess valberedning. Av protokoll från senaste årsmöte framgår vilka personer som är valda.

B7. Minst hälften av styrelsens ledamöter är bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Minst två av styrelsens ledamöter är bosatta i Sverige och kan på Uppsala Stadsmissions vägnar ta emot delgivning. På kansliet förvaras personbevis som visar att minst 1 ledamöter uppfyller kravet att vara bosatt i Sverige, samt adressföreteckning över var samtliga styrelseledamöter bor.

B8. Styrelsens ledamöter är myndiga och har inte varit försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De har inte heller ha några betalningsanmärkningar eller förfallna skatteskulder. På kansliet förvaras kreditupplysning på samtliga styrelseledamöter – vid nyttillträde tas kreditupplysning på ny styrelseledamot, därefter tas en förnyad kreditupplysning var 4:e år.

B9. På föreningens hemsida redogörs för samtliga styrelseledamöters bakgrund och tidigare erfarenhet.

STYRELSENS ARBETSSÄTT

B10. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument för introduktion av nya styrelsemedlemmar. Introduktionen innehåller en beskrivning av ledamöternas ansvar och hur de förväntas hålla sig informerade och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar. Se bilaga B10.

B11. Styrelsen har en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den innehåller bl a:

- Ordförandes roll och ansvar
- Styrande dokument som hanterar hur ledamöters jäv och oberoende ska hanteras
- Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och dokumenteras

Arbetsordning – se bilaga B11

C. STYRNING

I detta kapitel redogörs för hur Uppsala Stadsmission arbetar med styrning och strategisk ledning, samt instruktion för högste tjänsteman – Direktor – samt villkor för densamme.

STRATEGISK LEDNING

C1. Styrelsen har att fastställa ett styrande dokument som beskriver Uppsala Stadsmissions ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå uppsatta mål. Detta styrande dokument framgår av bilaga C1.

C2. Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera US måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av inriktningsmål. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

HÖGSTE TJÄNSTEMAN (Direktor)

C3. Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman - Direktor. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.

C4. Styrelsen har fastställt en instruktion som reglerar Direktorns uppgifter, befogenheter och ansvarsområden – se bilaga C4.

C5. Styrelsen ska årligen utvärdera Direktorns prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

C6. Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för Direktor beslutas av styrelsen. Information om ersättning finns publicerad på föreningens hemsida. Av styrelseprotokoll som förvaras på föreningens kansli framgår att styrelsen fattar beslut om Direktors lön och övriga villkor. Se bilaga C6.

D. INTERNKONTROLL

I detta kapitel redogörs för hur Uppsala Stadsmission arbetar med olika frågor rörande Internkontroll - bl a inkluderande finansiering och förvaltning av tillgångar, ekonomiskt ansvar, riskhantering, hur motverka oegentligheter och övriga internkontrollfrågor typ attestordning mm.

FINANSIERING OCH FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

D1. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument som anger hur verksamheten finansieras – se bilaga D1.

D2. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument som anger hur föreningens kapital ska placeras – bilaga D2.

EKONOMISKT ANSVAR

D4. Styrelsen godkänner årligen föreningens budget och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av föreningens utfall i förhållande till budget går till. Styrelsen ska granska utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget minst 2 gånger per år – bilaga D4.

D5. Styrelsen ska årligen utvärdera om föreningen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt. I samband med utvärderingen ska särskilt fokus läggas på om föreningen har en effektiv administration och insamlingsverksamhet. Av styrelseprotokoll som förvaras på kansliet framgår att detta sker.

D6. Föreningens verksamhet får inte belastas med oskäligen kostnader. Minst 75 % av föreningens totala intäkter ska gå till verksamheten.

D8. Föreningen har ej förmedlat medel till någon annan organisation.

RISKHANTERING

D9. Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys – bilaga D9

D10. Styrelsen ska årligen utvärdera föreningens riskhantering.

MOTVERKA OEGENTLIGHETER

D11. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga D11 - som beskriver hur föreningen arbetar för att motverka oegentligheter inom verksamheten. Dokumentet finns publicerat på föreningens hemsida.

D13. Uppsala Stadsmission har en auktoriserad revisor.

ÖVRIG INTERN KONTROLL

D14. Uppsala Stadsmission har en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår – bilaga D14.

D15. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga D15 - som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.

D16. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga D16 - som reglerar hur potentiella jävssituationer identifieras och hanteras.

E. INSAMLING

I detta kapitel beskriver Uppsala Stadsmission hur arbetet med insamling av medel till verksamheten går till och hur olika typer av gåvor (värdepapper, fast egendom etc.) hanteras.

E1. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument för insamlingsarbete – bilaga E1. I dokumentet beskrivs bl a hur föreningen hanterar tvistiga gåvor, och de fall där givaren önskar gåvan tillbaka. Vidare framgår det av dokumentet hur reglering av gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Denna bilaga finns publicerad på föreningens hemsida.

E2. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga E2- som beskriver hur föreningen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av denna framgår

- Hur redovisningen är uppbyggd för att visa hur medel används
- Hur gåvor handhas, där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva

E3. Om Uppsala Stadsmission använder underleverantörer som på föreningens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal upprättas. För närvarande finns inga underleverantörer som samlar in medel från givare.

E4. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga E1 - som beskriver hur föreningen arbetar med bilder och texter i marknadsföringen, så att respekt för givare och mottagare upprätthålls.

F. ANSTÄLLDA OCH VOLONTÄRER

I detta kapitel beskrivs Uppsala Stadsmissions uppförande kod.

F1. Uppsala Stadsmission har ett styrande dokument – bilaga F1 - i form av en uppförandekod som bygger på föreningens vision, värderingar och mål. Detta dokument beskriver föreningens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar Uppsala Stadsmission. Detta dokument finns publicerat på föreningens hemsida.

F3. Uppsala Stadsmission tillämpar ej provisionsbaserad ersättning.

G. RAPPORTERING

I detta kapitel regleras hur Uppsala Stadsmission uppfyller FRILs kvalitetskod vad avser rapportering och offentliggörande på hemsida mm.

G1. Uppsala Stadsmission upprättar årligen en effektrapport – bilaga G1 - i enlighet med FRILs mall för effektrapportering. Denna effektrapport publiceras på föreningens hemsida.

G2. Uppsala Stadsmission upprättar årligen en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen publiceras på föreningens hemsida.

G3. Uppsala Stadsmission kommer att senast den 30/9 2014 och därefter minst vartannat år till FRIL insända en av föreningens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRILs kvalitetskod är uppfyllda. Denna försäkran kompletteras med en revisorsrapport i enlighet med av FRIL upprättad revisorsinstruktion.

G4. Uppsala Stadsmission publicerar på föreningens hemsida nedanstående dokumentation kopplad till denna kod:

- A1 Stadgar
- B1 Senaste protokoll från årsmöte
- C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman
- D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital
- D11 Styrande dokument som visar hur Uppsala Stadsmission arbetar för att motverka oegentligheter
- E1 Styrande dokument som reglerar föreningens insamlingsarbete
- F1 Uppförandekod
- G1 Effektrapport
- G2 Årsredovisning

BILAGOR - Styrande dokument, Instruktioner och Policys till FRII-koden

B10. Introduktion nya styrelsemedlemmar – Uppsala Stadsmission

Detta dokument har fastställts av styrelsen den 17 februari 2014

För att på bästa sätt snabbt kunna bli aktiv i uppdraget som styrelseledamot i Uppsala Stadsmissions styrelse ska följande introduktion av ny styrelseledamot tillämpas.

Direktor är ansvarig för att så snart styrelseledamot är utsedd kontakta denne och genomföra introduktionen. Introduktionen innebär följande:

1. Genomgång med föreningens operativa ledning
2. Genomgång av föreningens ekonomi
3. Genomgång av styrelsens arbetsordning och övriga instruktioner
4. Genomgång av styrelsens arbetsuppgifter
5. Genomgång av riskanalys och riskhanteringsplan
6. Genomgång av styrelsens ansvar
7. Genomgång av organisationens uppförandekod
8. Besök i organisationens verksamheter, kontor eller anläggningar
9. Möte med viktiga intressenter, givare, partnerorganisationer
10. Möte med revisor

B11 Arbetsordning Styrelse – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är antaget av styrelsen den 3 juni 2014

1. Styrelsen sammanträden

Styrelsen skall ha det antal sammanträden under året som motsvarar verksamhetens behov, dock minst ett sammanträde per kvartal. Mellan sammanträdena sker samråd mellan styrelsen ordförande och direktor efter behov.

1.1. Protokoll

Ordföranden ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. I protokollet skall de beslut som styrelsen har fattat antecknas.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och snarast justeras av sammanträdets ordförande samt den som vid sammanträdet utsetts till justerare.

Det åligger sekreteraren att tillse att kopior av protokollen, snarast efter justering tillställs samtliga styrelseledamöter, revisor och ekonomiansvarig. Normalt bör detta ske inom tre veckor.

Protokoll i pappersformat anses ensamt vara originalprotokoll. Det åligger ordförande att tillse att protokollen, såväl i digital- som pappersform förvaras på betryggande och säkert sätt.

2. Arbetsfördelning inom styrelsen

2.1. Styrelsen

Styrelsen har det totala ansvaret för Uppsala Stadsmissions förvaltning och verksamhet. Styrelsen kan delegera till direktor eller, efter samråd med direktor, till annan befattningshavare att fatta beslut i alla frågor förutom de som anges nedan.

Direktor har att bedöma om beslut i någon annan fråga är av sådan art att frågan bör föras upp på styrelsenivå. Sådana bedömningar ligger inom området för fortlöpande samverkan mellan styrelsens ordförande och direktor.

Styrelsens ordförande ska leda styrelsens arbete och tillse att styrelsen fullgör sina uppgifter som de anges i stadgarna och i denna arbetsordning.

Ordföranden skall, tillsammans med direktor, tillse att styrelsen fortlöpande uppdaterar sina kunskaper om Uppsala Stadsmissions verksamheter samt i övrigt får den utbildning som krävs för att styrelsearbetet ska kunna bedrivas effektivt.

Ordföranden ska också tillse att styrelseledamöterna är informerade om den sekretess som gäller för konfidentiell information som inhämtats genom styrelseuppdraget.

Styrelseledamöterna ansvarar personligen, individuellt och kollektivt för styrelsearbetet med särskilt beaktande av den enskilda ledamotens kompetens.

Direktor ansvarar för att nya styrelseledamöter får den introduktion som krävs.

2.2. Styrelsens huvudsakliga uppgifter

Styrelsen skall fastställa Uppsala Stadsmissions inriktning, dvs. vilken verksamhet som föreningen skall ägna sig åt.

- Övergripande beslut om strategi, mål och förväntade resultat.
- Beslut om medlemskap av medlem i Uppsala Stadsmission enligt § 2 i stadgarna.
- Beslut om medlemskap i andra organisationer

Styrelsen skall besluta om resursanvändningen. Det sker övergripande genom att fastställa budget, men också löpande när det gäller beslut om större investeringar och beslut om mer genomgripande strukturella och organisatoriska frågor. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år.

- Drifts- och investeringsbudget
- Beslut om investeringar över 1 miljon kronor.
- Beslut angående Uppsala Stadsmissions organisation
- Beslut angående Uppsala Stadsmissions fastighetsinnehav: förvärv och försäljning.
- Beslut om upptagande av lån och ev. pantsättning av Uppsala Stadsmissions fastigheter och tomrätter
- Fastställande av eventuell arvodering för styrelseledamöter
- Fastställa ramar och riktlinjer för finansförvaltningen
- Fastställa årsredovisning

Styrelsen skall kontrollera och följa upp verksamheten. Denna uppgift innesluter också att ha löpande tillsyn över att direktor sköter sina åtaganden och att verksamheten bedrivs effektivt. Styrelsen skall fortlöpande få del av

- Kvalitetsuppföljning
- Resultatrapporter
- Budgetprognoser
- Finansrapporter
- Minst en gång årligen skall styrelsen träffa Uppsala Stadsmissions revisor och gå igenom revisorns iakttagelser.
- Genomgång av riskanalys
- Utvärdering av organisationens riskhantering
- Rapporten till Svensk Insamlingskontroll
- Långsiktiga inriktningsfrågor- Verksamhetsplan, andra strategifrågor samt budgetförutsättningar för det kommande året.

Styrelsen skall tillsätta/entlediga Direktör

- Beslut om tillsättning respektive entledigande av direktör.
- Beslut om lön och andra förmåner för direktör.
- Styrelsen skall godkänna direktors väsentliga uppdrag utanför Uppsala Stadsmission.
- Styrelsen skall meddela föreskrifter för direktör och övriga befattningshavares verksamhet.
- Minst en gång årligen skall styrelsen särskilt utvärdera direktors arbete, varvid ingen person från Uppsala Stadsmissions verksamhetsledning skall närvara.

Att utse ledamöter

- ”Styrelsen väljer inom sig vice ordförande samt inom eller utom sig sekreterare.” Stadga § 3.

Övrigt kring styrelsens arbete

- Lön, arvode och liknande ersättningsvillkor för styrelse och direktor skall öppet redovisas som en del av Uppsala Stadsmissions årsredovisning.
- Styrelsen skall i årsredovisningen redogöra för hur den interna kontrollen av finansiell rapportering är organiserad och hur kvaliteten säkerställs. Styrelsen skall också i årsredovisningen ge en särskild rapport över Uppsala Stadsmissions styrningsfrågor, och tillse att Uppsala Stadsmissions hemsida har en särskild avdelning för dessa frågor.
- Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbete. Utvärderingen ska omfatta såväl ordförande som ledamöters funktion samt arbetsfördelning och andra angelägna beslut. Utvärderingen ska generera förbättringsförslag.
- Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att själva påtala, inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger. De tre vanligaste jävssituationerna är sakfrågejäv (ärendet angår personen själv, han/hon är part i målet), intressejäv (utgången på ärendet förväntas ha en stor positiv eller negativ betydelse för personen) och släktskapsjäv (ärendet handlar om eller påverkar närstående positivt eller negativt).
- Årsmötesprotokollet och årsredovisningen är offentlig och finns på Uppsala Stadsmissions hemsida. Styrelseprotokoll och arbetsordning fås vid förfrågan. Direktör går då igenom efterfrågat protokoll och tar bort information avseende personfrågor och verksamhetskritisk information. Underlag till styrelsen är inte offentliga.

3. Hantering av eventuella jävsituationer

Om risk för jävsituation föreligger ska ledamot på eget initiativ anmäla sådan risk, likaså ska ledamot uppmärksamma ordförande i det fall misstanke om jäv inom styrelsen föreligger.

C1 Verksamhetsplan – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 11 december 2013

Uppdragsgivare

Ideella föreningen Uppsala Stadsmission, dess medlemmar såväl enskilda personer som församlingar/organisationer (varav särskilt Diakonistiftelsen Samariterhemmet).

Styrande dokument

- ❖ Stadgar
- ❖ Samverkansavtal med Diakonistiftelsen Samariterhemmet
- ❖ Arbetsordning
- ❖ Delegationsordning
- ❖ Lagar och Avtal

Uppdraget

Uppsala Stadsmission är en ideell förening som har till ändamål att utifrån en kristen grundsyn främja och bedriva social verksamhet för människor i utsatta livssituationer som exempelvis hemlöshet, arbetslöshet, missbruk och sjukdom. Diakonalt stöd och omsorg ges till behövande i särskilt utsatta grupper som ensamma och äldre samt till barn och ungdomars vård, fostran och utbildning. (§1 i stadgan)

Verksamhetsidé

Uppsala Stadsmission erbjuder trygga och stödjande miljöer med regelbundna, långsiktiga och nära kontakter. Vi vill nå dem som är eller upplever sig vara utestängda och erbjuda dem möjlighet att tillgodose basbehov, göra sina röster hörda, få sociala nätverk, gemenskap, meningsfull sysselsättning och livsmod. *

Gäster/ deltagare/kunder/intressenter

- ❖ Enskilda människor i behov av socialt stöd och hjälp i Uppsala
- ❖ Gäster, besökare, deltagare, kunder
- ❖ Enskilda och företag som vill engagera sig som volontärer och gåvogivare
- ❖ Uppsala kommun
- ❖ Arbetsförmedlingen
- ❖ Andra myndigheter som Landstinget i Uppsala län, Försäkringskassa, Tillväxtverket m fl

- ❖ Svenska kyrkan och andra samfund i Uppsala
- ❖ Ideella organisationer i Uppsala samt alla stadsmissioner

Ledstjärnor

Ledstjärnorna är hämtade från dokumentet om Uppsala Stadsmissions värdegrund.

- ❖ Hopp och Livsglädje
- ❖ Världighet
- ❖ Helhet
- ❖ Service
- ❖ Gemenskap

Styrkor

Gott bemötande
Lösningfokuserade
Visa på tro, hopp och kärlek
Bred kompetens och professionalism
Skapa goda miljöer

Svagheter

Intern kommunikation
Gemensamma rutiner/förhållningssätt
Planering
Ekonomiskt tänkande och uppföljning
Personalpolitik
Synergier o samarbete
Bemötande
Professionalism

Viktiga omvärldsförändringar

Konjunkturförändringar
Ökande social utsatthet och klyftor i levnadsstandard
Förändrad samhällssyn, ökad individualisering
Segregation, hårdare människosyn
Arbetslöshet ökar i redan utsatta grupper
Krav på kunskap och kompetens inom socialt arbete
Sekularisering

Vision

Tillsammans gör vi Uppsala mänskligare

Inriktningsmål 2014-2018

- Minska utanförskap och social nöd och att skapa livsmod, framtidstro, hopp och livsglädje bland de mest utsatta i Uppsala
- Ha fler och större diakonala/sociala vård- och omsorgsverksamheter.
- Öka kännedomen i Uppland om vår identitet och vår verksamhet i Uppsala.
- Öka insamlingen/finansieringen för att utveckla fler verksamheter

Strategier för att nå uppsatta mål

Uppsala Stadsmission fokus ligger på att **stödja människor** i Uppsala som lever i utsatthet och svårigheter.

- Vi skall vara lyhörda för behovet av stöd hos människor som lever i utsatthet i Uppsala
- Vi skall skapa förutsättningar för stöd genom god kvalitet i behovsanpassad verksamhet, kompetent personal i lämplig miljö
- Vi skall ha en kommunikationsstrategi för ökad kännedom om vår verksamhet
- Vi skall ha en insamlingsstrategi för ökade intäkter
- Vi skall implementera ett kvalitets- och ledningssystem för regelbunden utvärdering och kvalitetssäkring av verksamheten

C4 Instruktion för Direktor – Uppsala Stadsmission

Denna instruktion är fastställd av styrelsen den 3 juni 2014

Instruktionen klargör arbetsfördelningen mellan styrelse och direktor och reglerar direktors ansvar och befogenheter.

1. Direktor skall tillse att all den verksamhet som bedrivs inom föreningen sker efter de riktlinjer som anges i denna instruktion, föreningens stadgar och övriga av styrelsen beslutade riktlinjer.
2. Vid händelser och förhållanden som inte täcks av denna instruktion gäller att direktor skall tillämpa följande principiella förhållningssätt: direktor skall aktivt initiera de åtgärder som krävs för att föreningens intressen tillgodoses på bästa sätt, när beslut av styrelsen inte kan avvaktas.
3. Direktor skall genom sitt ledarskap, arbetsformer och engagemang stimulera och motivera personalen till goda och utvecklande arbetsinsatser. Medarbetarnas ansvar och befogenheter skall vara klart definierade.
4. Styrelsen har ett övergripande ansvar för organisation och förvaltning. Direktor skall se till att verksamheten är organiserad så att den kan nå uppställda mål, ha god effektivitet

och ändamålsenlig struktur. Direktör skall organisera föreningens ledning så att kontroll av verksamheten och ändamålsenlig styrning uppnås.

5. Direktör skall upprätta en delegationsordning för föreningen Uppsala stadsmissions verksamhet.

6. Direktör skall tillse att planer och budget utarbetas enligt årsplan för rapportering (se styrelsens arbetsordning). Föreningens verksamhet skall löpande rapporteras till styrelsen.

7. Direktör kan själv fatta beslut inom ramen för av styrelsen beslutad budget. Vid större åtaganden eller åtaganden med en bindningstid över 3 år eller åtaganden som är nya för verksamheten skall direktör efter hörande med styrelsens ordförande ta ärendet till styrelsen för beslut.

8. Direktör är adjungerad i styrelsen och sörjer för att styrelsens beslut genomföres. Om inte beslut i styrelsen kan fullföljas enligt plan skall direktör informera styrelsen därom.

9. Styrelsen beslutar om directors anställningsvillkor. Ledningspersonal direkt underställd direktör utses av direktör efter samråd med styrelsens ordförande. Övrig personal anställs av direktör. Direktör skall rapportera resultatet av generella löneförhandlingar till

styrelsen. Direktör skall tillse att en årlig sammanställning av egna löneutbetalningar samt egna kostnader upprättas. Denna sammanställning sänds till styrelsens ordförande för attest. Andra transaktioner skall om direktör är part i förväg godkännas av styrelsens ordförande.

10. Direktör skall tillse att föreningens bokföring och medelsförvaltning anpassas till verksamhetens behov och fungerar väl. Likvida medel och övriga tillgångar skall hanteras och skyddas så att risker för falsarier och stöld minimeras. Rutiner för redovisning, rapportering och intern kontroll skall utformas och tillämpas så att styrelsens rapporteringskrav fullgöres.

11. Direktör skall tillse att beslutade investeringar genomföres inom godkända ramar.

12. Direktör skall tillse att föreningens tillgångar och verksamhet är försäkrade till rimliga värden.

Direktör är skyldig att informera styrelsen om väsentliga brister i försäkringsskydd- och avtal.

C6 Information – ersättning högste tjänsteman – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är antaget av styrelsen den 16 september 2014

Högste tjänsteman hos Uppsala Stadsmission är Direktör. Direktorn är Direktör för både Uppsala Stadsmission och för Diakonistiftelsen Samariterhemmet. Det är styrelsen som fastställer lön, pensionsvillkor och eventuellt andra ersättningar till Direktör.

Fr.o.m. 2013 är beslut fastställt att direktör skall vara anställd och avlönas av Diakonistiftelsen Samariterhemmet motsvarande 100% tjänstgöringsgrad. Direktorn arbetar som högste tjänsteman för Uppsala Stadsmission motsvarande 25% av sin arbetstid utan ersättning från Uppsala Stadsmission.

D1 Finansiering av verksamheten – Uppsala Stadsmission

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 3 juni 2014

1. Inledning

Uppsala Stadsmission är en ideell förening som arbetar för att göra Uppsala till en mänskligare stad för alla. Vi kliver in där det offentliga samhällets resurser och insatser av olika anledningar inte räcker till. Vi skapar och driver verksamheter anpassade till de behov vi möter i Uppsala – både akuta och långsiktiga.

Uppsala Stadsmissions ska driva verksamheter enligt ändamålsparagrafen i föreningens stadgar, vilket innebär att organisationen ska: ”främja och bedriva social verksamhet för människor i utsatta livssituationer som exempelvis hemlöshet, arbetslöshet, missbruk och sjukdom”, samt ”ge stöd och omsorg till behövande i särskilt utsatta grupper som ensamman och äldre samt till barn och ungdomars vård, fostran och utbildning”.

Uppsala Stadsmissions verksamheter finansieras via insamlade medel, offentliga medel i form av anslag men även genom avtal där Uppsala Stadsmission säljer tjänster till det offentliga. Därtill går intäkterna från Uppsala Stadsmissions sociala företag, så som Second hand butik och Hantverksslussen, till finansiering av de sociala företagens verksamhet.

2. Syfte

Finansieringspolicyn syftar till skapa en transparens och tydlighet kring hur de verksamheter som Uppsala Stadsmissions driver ska finansieras. Såväl externa intressenter som medarbetare ska kunna ta del av finansieringspolicyn.

Finansierings- och placeringspolicy är vägledande för hur dessa verksamheter finansieras.

3. Principer för finansiering

Enbart verksamhet som faller inom föreningen Uppsala Stadsmissions ändamål kan finansieras.

Verksamheter som drivs utifrån ändamålet är insamlingsfinansierade verksamheter. Dessa finansieras i princip genom insamling från privatpersoner, företag, stiftelser mm.

Verksamheter som är ändamålsbestämda och finansieras av insamlade medel kan även delfinansieras genom kommunala föreningsbidrag och andra myndigheters som t ex Arbetsförmedling.

Sociala företag är en ändamålsverksamhet som ska i princip finansieras genom sina egna intäkter.

Verksamhet som drivs på uppdrag av det offentliga eller tjänster som säljs till det offentliga. Verksamhet som drivs på entreprenad, d.v.s. på uppdrag av det offentliga, ska i princip finansieras till fullo av det offentliga. Entreprenadverksamhet ska i princip inte tillskjutas insamlingsfinansiering. Däremot kan separata projekt och insatser utöver uppdraget enligt entreprenadavtalet finansieras via insamlade medel, men ska då särredovisas.

OH finansieras via verksamheterna. Verksamhet som utgör en stödfunktion (OH) skall finansieras av verksamheterna fördelat efter i huvudsak deras ekonomiska storlek. OHs storlek och fördelningsnyckel fastställs årligen i budgetramen.

Insamlingskostnader finansieras via insamling. Insamlingsverksamhet enligt FRIL och SIKs definition finansieras via insamlingsintäkterna.

Riktlinje för finansiering vid underskott (uppstart/omställning). I de fall där Sociala Företag genererar underskott och måste tillföras finansiering under en uppstarts/omställningsperiod ska dessa medel tas från andra verksamheter som genererar överskott.

Diakonistiftelsen Samariterhemmet och Uppsala Stadsmission ingick 2012-06-11 ett samverkansavtal som innebär att stiftelsen ska stödja Uppsala Stadsmissions verksamhet ekonomiskt och substantiellt i 3 år under Uppsala Stadsmissions uppstarts och omställningsperiod.

4. Finansieringsplan

Varje verksamhet ska ha en plan för sin finansiering som ska framgå i Verksamhetsplan och Budget. Målsättningen är att verksamheten ska ge ett överskott inom minst 3 år. Om finansiering på minst 3 år inte kan uppnås ska det tydligt framgå av projektplan/verksamhetsplan om och hur verksamhet och avtal skall anpassas till detta

4.1 Riskbedömning

Finansieringen ska riskbedömas och utifrån riskbedömningen upprättas en plan för alternativ finansiering eller förändring av verksamhet.

4.2 Målsättning

Målsättningen är att Uppsala Stadsmissions övergripande finansiering ska ha en vägd och riskbedömd balans för att skapa långsiktig finansiell stabilitet.

Hur denna balans ska se ut bedöms löpande och årligen i Verksamhetsplan och Budget.

5. Insamlade medel

Insamlade medel som är ändamålsstyrda dvs skänkts till ett givet specifikt område, ändamål, verksamhet eller projekt är ändamålsstyrda medel och används uteslutande till det angivna området, ändamålet, verksamheten eller projektet.

Ändamålsstyrda medel som inte förbrukats under året ska reserveras i balansräkning under Eget kapital. Dessa medel ska senare ianspråkta. Detta innebär att nivån på reserverade medel varierar över åren. Målsättningen är att reserverade medel ska ianspråkta senast 3 år efter reservering.

Finansiella tillgångar ska förvaltas i enlighet med organisationens Placeringspolicy för värdepapper som innebär en riskbedömd och etisk förvaltning.

Målsättningen är att eget kapital exklusive reserverade medel ska växa med minst 3 % av omsättningen.

5.1 Krav från SIK (Svensk insamlingskontroll)

För att kunna tilldelas 90-konto krävs att minst 75 % av samtliga intäkter går till stadgat ändamål och max 25 % av samtliga intäkter går till Insamlings och administrationskostnader.

Uppsala Stadsmissions målsättning är att 85 % av intäkterna skall användas till ändamålet och 15 % av intäkterna skall användas till insamlings- och administrationskostnader.

5.2 Transparens

Uppsala Stadsmission eftersträvar hög transparens för att bygga förtroende till omvärlden. Intressenter skall kunna ta del av hur insamlade medel används och få återkopplingar.

6. Ansvar för finansiering

I verksamheter med offentlig finansiering ansvarar Direktör för att säkerställa finansiering.

I verksamheter som är insamlingsfinansierade ansvarar Direktör för att säkerställa finansiering.

Ekonomiavdelningen ska alltid involveras i bedömningen av finansieringsalternativen.

7. Riktlinje för lån och krediter

Uppsala Stadsmission upptar endast lån för förvärv eller ombyggnad av fastigheter. Inga lån upptas för att finansiera verksamhet. Krediter i form av leasing kan förekomma kopplat till större inventarieinvesteringar (exempelvis fordon).

8. Finansiella mål på avkastning

Målsättningen är att den övergripande avkastningen för Uppsala Stadsmissionen ska vara minst 3 %. Denna mäts som årets resultat i förhållande till omsättning.

Målsättningen är att avkastning från offentligfinansierad verksamhet ska vara minst 3 %. Den mäts som verksamhetens resultat i förhållande till dess omsättning.

Målsättningen är att avkastningen från Sociala Företag ska vara minst 3 % t.ex. Second Hand-butiken. Den mäts som verksamhetens resultat i förhållande till dess omsättning.

D2 Placeringspolicy – Uppsala Stadsmission

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 3 juni 2014

1. Inledning

Uppsala Stadsmission skall säkerställa en god betalningsförmåga i form av likvida medel, de medel som behövs för detta placeras på konto i svensk bank. Det kapital/medel som inte behövs för löpande betalningar ska placeras enligt detta dokument.

Denna placeringspolicy, som fastställts av Uppsala Stadsmissions styrelse, syftar till att förtydliga förvaltningens syfte och hantering.

2. Uppsala Stadsmissions kapital

Uppsala Stadsmission behöver kapital av följande skäl:

Till verksamhetens bedrivande

Till att trygga långsiktighet i verksamheten

Till investering i nya verksamheter

Som en reserv för 6 månaders personalkostnader och andra kostnader vid avveckling av verksamheter

3. Etiska aspekter

Medlen ska förvaltas på ett etiskt försvarbart sätt i enlighet med Uppsala Stadsmissions grundläggande värderingar.

Placeringar ska inte ske i verksamheter som i huvudsak har tilluppgift att tillverka eller försälja vapen, alkohol, tobak, pornografi samt i verksamheter som utnyttjar barnarbete.

4. Tillgänglighet

Bundna placeringar överstigande tre år bör inte göras. Placeringarna ska göras så att minst en tredjedel av beloppet finns tillgängligt respektive år och kan tas i anspråk enligt styrelsens beslut eller omplaceras.

Samtliga placeringar ska kunna avyttras och omvandlas till belopp på bankkonto på kort varsel.

Utöver den löpande rörelselikviditeten kan resterande kapital placeras på längre sikt.

5. Tillgångsslag och tillgänglighet

Medlen ska placeras med högsta möjliga avkastning och till en risk som definieras av denna placeringspolicy.

Den löpande rörelselikviditeten får placeras på bankkonto och i korta räntebärande fonder i svenska kronor.

Räntebärande placeringar får göras i fasträntekonton, värdepapper på penning-/obligationsmarknaden utgivna i svenska kronor som utfärdats eller garanterats av staten, landsting, kommun eller bank som erhållit tillstånd att bedriva bankverksamhet i Sverige inklusive dess hypoteksinstitut.

Placeringarna ska vara likvida, d v s ska utan svårigheter kunna köpas eller säljas.

6. Värdepapper erhållna genom donation och gåva

Donationer och gåvor med värdepapper som inte överensstämmer med denna placeringspolicy bör snarast möjligt avyttras.

Förbehåll ska prövas om de ryms inom ramen för denna placeringspolicy, och våra etiska riktlinjer. Om förbehållen står i strid med denna placeringspolicy ska Uppsala Stadsmission avstå från donationen/gåvan.

7. Rapportering och ansvar

Det är styrelsens ansvar att placeringspolicyen finns, att den är gällande och att den står i överensstämmelse med Uppsala Stadsmissions intentioner.

Direktor ska till styrelsen minst årligen avge rapport över den ekonomiska förvaltningen och dess utfall.

D4 Budgetuppföljning – Uppsala Stadsmission

Detta styrande dokument är fastställt av styrelsen den 16 september 2014

Vid varje kvartal ska resultatuppföljning ske. Ekonomiavdelningen utarbetar resultatrapporter som delges den operativa ledningen.

Vid styrelsemöten (ca 5-6/ år) ska resultatrapporter redovisas för styrelsen. Det är den operativa ledningens ansvar att förelägga denna redovisning. Uppföljningen ska redovisas i förhållande till den budget som är lagd för verksamhetsåret.

D9 Riskanalys – Uppsala Stadsmission

Detta dokument har fastställts av styrelsen den 7 mars 2014

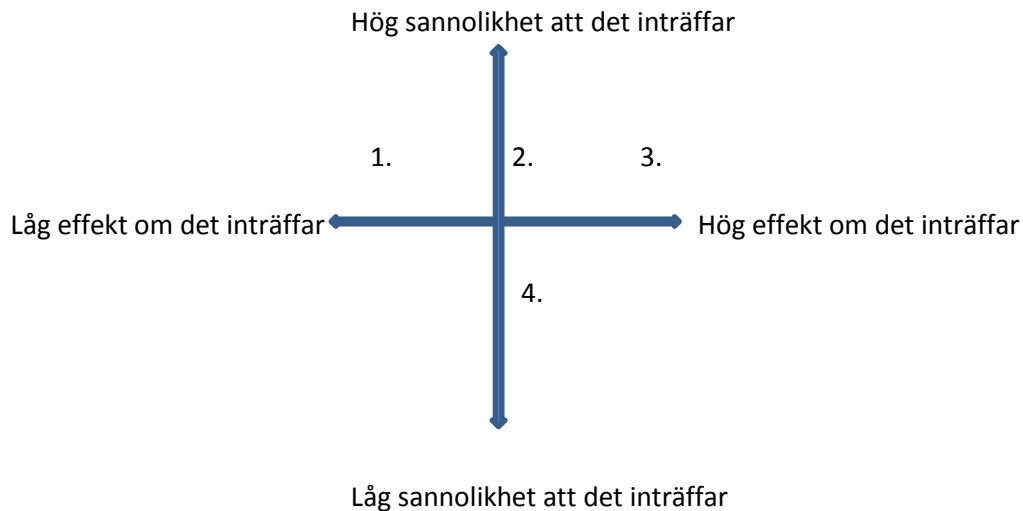
Bakgrund

Styrelsen har fastställt verksamhetsplan för åren 2013-2015. Verksamhetsplanen omfattar en rad inriktningsmål:

- Fler och större diakonala/sociala vård- och omsorgsverksamheter
- Öka kännedom om vår identitet och verksamheter
- Intäkter ska överstiga kostnader med 3%
- Ökad ekonomisk kunskap och medvetenhet
- Stärka och förbättra vår kvalitet
- Förbättra arbetsmiljön
- Strategiskt arbete med kompetensutveckling
- Samsyn kring medarbetarskap och ledarskap

Riskanalys enligt swot-modell

Varje ledamot fick i uppgift att skriva risker som kan uppkomma och påverka att målen inte uppfylls. En risk på varje post-it lapp som sedan sattes i fyrfältschema utefter två axlar.(Bild)



1. Hög sannolikhet – relativt liten effekt

Brist på kompetent personal
Otydlighet i verksamhetsplaner
Felaktiga prioriteringar
För diversifierad verksamhet

2. Hög sannolikhet – påverkar, har relativt stor effekt

Imploderar - organisationen fallerar pga. att personalen/volontärer m. fl. inte är delaktiga eller vill för mycket
Felrekrytering av personal
Kostnader stiger för snabbt – ekonomiska problem
Ej tillgång till lämpliga lokaler

3. Hög sannolikhet – påverkar mycket har stor effekt

Medarbetare gör olämpligt uttalande
Massmedialt drev mot något som skett/badwill
Skandal som urholkar ett upparbetat förtroende
Brist på vilja att donera – dålig ekonomi, brist på medel

4. Låg sannolikhet – påverkar mycket

Utbränd personal/ledare
Minskad samverkan med andra aktörer
Ej fungerande samarbeten med andra samhällsorgan
Förändrat synsätt på ideell verksamhet

D11 Motverka oegentligheter – Intern Kontroll – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är antaget av styrelsen den 16 september 2014

Uppsala Stadsmissions rutiner för intern kontroll syftar till att minimera förekomsten av fel och oegentligheter såsom t.ex. handlingar som avviker från det som är bestämt eller avtalat. Den interna kontrollen ska förebygga oegentligheter genom att stärka medvetenheten och kunskapen samt utifrån de bedömda riskerna bygga upp funktionella kontrollaktiviteter för att upptäcka och hantera fel och eventuella oegentligheter.

Styrelsen får i enlighet med arbetsordningen fortlöpande del av resultat- och budgetrapporter samt gör genomgång av riskanalys och utvärderar föreningens riskhantering. Dessutom träffar styrelsen minst en gång per år Uppsala Stadsmissions revisor och går igenom revisorns iakttagelser.

Föreningens direktor, verksamhetschef och styrelseordförande tecknar föreningens firma, två i förening.

Uppsala Stadsmissions direktor har enligt styrelsens instruktion som uppgift att organisera föreningen så att kontroll av verksamheten och ändamålsenlig styrning uppnås. "Direktor skall tillse att föreningens bokföring och medelsförvaltning anpassas till verksamhetens behov och fungerar väl. Likvida medel och övriga tillgångar skall hanteras och skyddas så att risker för stöld minimeras. Rutiner för redovisning, rapportering och intern kontroll skall utformas och tillämpas så att styrelsens rapporteringskrav fullgöres. "

Direktor har upprättat en delegationsordning för föreningens verksamhet. Leverantörsfakturor och löneunderlag kontrolleras av verksamheternas föreståndare och atteras av verksamhetschef, förutom verksamhetschefens egna kostnader som atteras av direktor. Utbetalningar verkställs av behörig personal på förvaltningsavdelningen. Manualer och arbetsbeskrivningar används för att stärka den interna kontrollen. Alla utbetalningar kontrolleras och bokförs med verifikationsnummer. Regelbundna avstämningar av kassa och bankkonton görs. Årligen sker revision av auktoriserad revisor. Skydd mot oegentligheter sker genom god intern kontroll och transparens.

D14 – Delegationsordning/ Attestinstruktion – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 16 september 2014

1. Introduktion

Styrelsen har det totala ansvaret för föreningens förvaltning och verksamhet. Styrelsen har i sin arbetsordning givit direktor riktlinjer och ramar för att själv fatta beslut eller delegera till andra att fatta beslut. Avsikten med detta dokument är att tydliggöra, strukturera och dokumentera dessa delegationer, vad gäller externt bindande beslut och avtal för verksamheten inom hela Uppsala Stadsmission.

2. Omfattning

Detta dokument täcker områdena

1. anbud
2. avtal
3. inköp och investeringar
4. finansiella transaktioner
5. anställningar
6. samt vissa övriga frågor

Dokumentet tydliggör behörigheter i nivåer till och med verksamhetschefsnivå enligt paragraf 7. Ytterligare delegation är tillåten, och skall då ordnas i enlighet med andan i detta dokument utan att åsidosätta några av de ramar som anges här. Sådan vidaredelegation skall normalt ske skriftligt, men kan också arrangeras lokalt i annan form vilket inte närmare regleras i detta dokument

3. Definitioner

- Avtal avser alla former av kontrakt, anbud, offerter, inköpsorder, uppdrag etc som binder Uppsala Stadsmission i ett åtagande gentemot motpart.
- Med motpart menas organisation (eller del därav) eller person utanför Uppsala Stadsmission
- Extern behörighet avser rätten att ingå avtal med tredje part som tillkommer befattningshavare genom detta dokument. Omfattningen av extern behörighet specificeras i form av behörighetsnivå.

4. Grundläggande syn på behörigheter

Avsikten är att detta dokument skall skapa tydlighet, utan att för den skull precisera alla detaljer.

Generellt gäller också att

- Behörigheter gäller enbart för åtaganden som faller inom ramen för normal verksamhet inom respektive befattning. Mål och strategier i Verksamhetsplan, budgetar etc är exempel på vad som kan ge en ram för vad som är normal verksamhet.
- Det skall alltid vara två personer som undertecknar alla avtal och andra dokument som binder Uppsala Stadsmission till åtaganden motsvarande mer än 100.000 kr *eller* avser mer än ett år.
- Om två personer gemensamt skall underteckna ett avtal, skall befattningshavaren med lägst behörighetsnivå (eller handläggare utan formell behörighetsnivå) skriva under först och vidimera att avtalet är genomarbetat och korrekt. Befattningshavaren som undertecknar med den andra signaturen skall antingen ha en behörighetsnivå som motsvarar avtalsinnehållet, eller se till att ett sådant godkännande finns dokumenterat separat.

- Direktör kan ge särskild behörighet som hör samman med specifika uppdrag.
- Direktör är ansvarig för detta delegationsdokument. Verksamhetschefen skall verka för genomförandet och tillse att det efterlevs.

5. Legal granskning av dokument

Verksamhetschef är ansvarig för att ta fram relevanta avtal samt granska avtalstexter. Vid förändring av existerande avtal eller teckning av nya avtal skall Verksamhetschefen ha godkänt avtalstexten. Varje skriftligt avtal godkänns av firmatecknare.

6. Arkivering av avtal

Befattningshavare som ingår avtal svarar likaså för att arkivering av original och eventuell bakgrundsdokumentation ordnas på lämpligt sätt. Avtal med strategisk betydelse, alla avtal som undertecknas av direktör samt alla gåvo- och bidragsansökningar skall arkiveras i diariet.

7. Behörighetsnivåer inköp och investeringar

Inom Uppsala Stadsmission tillämpas nedanstående behörighetsnivåer. Beloppen som anges avser det totala åtagandet över den tidsperiod som avtalet avser.

Nivå	Behörighet upp till belopp (SEK)
A	1.000.000
B	100.000

Befattningarna tilldelas behörighet i enlighet med nedanstående matris.

Befattning	A	B
Direktör	X	
Verksamhetschef		X

8. Medarbetare och anställningsavtal

Medarbetarfrågorna är av central betydelse i Uppsala Stadsmissions verksamhet, och behandlas i flera olika dokument. Här nedan klargörs endast regler och riktlinjer kring vissa centrala frågeställningar.

Tillsättning och förlängning av vikariat och tjänster inom befintlig organisation beslutas av Verksamhetschef i samråd med Direktör.

Befattningsförändringar som innebär en ökning eller minskning av befattningsstrukturen beslutas av Verksamhetschef i samråd med Direktör. Innan beslutet fattas skall samråd ske med fackliga organisationer i enlighet med Medbestämmandelagen.

Ansökan om tjänstledighet för enskild angelägenhet under 1 månad eller mer skall ske i samråd med verksamhetschef och direktör före beslut.

Avgångsvederlag, pensionsöverenskommelser och liknande uppgörelser skall tillstyrkas av verksamhetschef före beslut av direktör. Varning och andra disciplinära åtgärder beslutas av verksamhetschef. Uppsägning skall tillstyrkas av verksamhetschef och beslutas av direktör.

Utbildningar/kurser överstigande tre dagar skall godkännas av Verksamhetschef.

Delegering av Uppsala Stadsmissions lagenliga arbetsmiljöansvar regleras i separata dokument, och berörs *inte* av detta dokument

10. Personliga omkostnader

Personrelaterade omkostnader såsom resekostnader, mobiltelefon, representationsutgifter, kurskostnader etc skall alltid godkännas av arbetsledare och av överordnad chef. Direktors personliga omkostnader atteras av styrelseordförande.

11. Finansiella transaktioner

Uppsala Stadsmission har en kapitalförvaltning, vilken regleras separat i en av styrelsen fastställd placeringspolicy.

Så långt som det är praktiskt möjligt, skall de rutiner och system Uppsala Stadsmission använder sig av försäkra att det alltid är två behöriga personer i förening som utför finansiella transaktioner och överföringar.

Ansökningar och avtal om kontokort, inköpskrediter etc skall alltid undertecknas av firmatecknare.

12. Övriga situationer och specifika frågor

Utställande av kreditnotor som innebär utbetalning av pengar kräver godkännande av Verksamhetschef och dokumenteras i enlighet med det.

För att skriva bort konstaterade kundförluster på uteblivna betalningar, måste godkännande erhållas från verksamhetschef.

Inledandet av juridiska processer, stämningar, skadestånd etc skall alltid godkännas av direktör.

Samarbetsavtal av olika slag förekommer i föreningens löpande verksamhet, och skall godkännas av firmatecknare.

Ansökan om gåvor och bidrag skall arkiveras i diariet. Ansökan om kollektmedel sker via Verksamhetschef. Mottagande av omfattande sponsring från företag etc skall först godkännas av Verksamhetschef.

Ärenden som rör Uppsala Stadsmissions varumärke, formgivning och liknande profilfrågor skall alltid följa riktlinjerna i vår grafiska profil. Avvikelse från denna skall godkännas av Verksamhetschef.

D 15 – Kvalitet och tillförlitlighet i finansiell rapportering – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 16 september 2014

En förutsättning för att få en god kvalitet och tillförlitlighet i den finansiella rapporteringen är en god intern kontroll. Med intern kontroll menar Uppsala Stadsmission de riktlinjer och rutiner som utformats för att ge en rimlig försäkran om att uppställda mål nås genom:

- att föreningen har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet,
- att den finansiella rapporteringen är tillförlitlig, och
- att föreningen följer de lagar och regler som styr verksamheten.

Den interna kontrollen består enligt COSO-modellen¹ av de fem delarna kontrollmiljö, riskbedömning, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt övervakning och uppföljning, och beskrivs nedan.

Kontrollmiljö

Inom Uppsala Stadsmission finns etiska principer som gäller för alla. Det finns en tydlig organisationsstruktur där styrelsen har det övergripande ansvaret för den interna kontrollen. Styrelsen har i sin arbetsordning delegerat ansvar åt direktor, och direktor har i sin tur delegerat ansvar för den interna kontrollen till verksamhetschef. Ansvarsfördelningen beskrivs i styrelsens arbetsordning och föreningens delegationsordning som fastställs årligen. En ledningsgrupp bestående av direktor och verksamhetschef hanterar operativa frågor.

Riskbedömning

Styrelsen identifierar och hanterar effekten av verksamhetskritiska risker. Styrelsen får till grund för det arbetet fortlöpande del av kvalitetsuppföljningar, resultatrapporter, budgetprognoser och finansrapporter. Genom regelbundna möten samlas och vidarebefordras information om risker i verksamheten till direktor som bedömer om frågorna är av sådan art att de bör föras till styrelsen.

Kontrollaktiviteter

Utformningen av kontrollåtgärder förbättras löpande. Delegationsordningar, manualer och arbetsbeskrivningar används för att stärka den interna kontrollen. En budget som anger ramarna för kostnader inom olika verksamheter beslutas av styrelsen inför varje verksamhetsår. Styrelsen har också beslutat om en placeringspolicy.

¹ Definition enligt COSO – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, www.coso.org.

Information och kommunikation

Styrelsens kommunikation med direktor beskrivs i styrelsens arbetsordning och enligt arbetsordningen ska styrelsen minst en gång årligen träffa föreningens revisor. De anställda uppdateras med aktuell information via intranät, e-post och arbetsplatsmöten.

Övervakning och uppföljning.

Uppföljning av verksamheten görs genom rapportering, budgetuppföljning och revision av auktoriserad revisor. Eftersom föreningen har ett 90-konto genomför också Svensk Insamlingskontroll en särskild granskning av hela verksamheten. rekommendationer och riktlinjer som FRII, Frivilligorganisationernas insamlingsråd, utfärdar.

D16 – Hantering av potentiella jävssituationer – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 16 september 2014

Det är av stor vikt att Uppsala Stadsmission i alla situationer arbetar för att undvika jäv. Detta gäller såväl styrelse som anställda och volontärer.

Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att själva påtala, inte bereda ärenden, delta i beslut eller representera organisationen i frågor där jäv föreligger. Om risk för jävsituation föreligger ska ledamot på eget initiativ anmäla sådan risk, likaså ska ledamot uppmärksamma ordförande i det fall misstanke om jäv inom styrelsen föreligger. Detta är också fastlagt i arbetsordning för styrelsen .

E1 – Insamlingspolicy – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är antaget av styrelsen den 16 september 2014

1. Uppdrag

Uppsala Stadsmission är en ideell förening som har till ändamål att utifrån en kristen grundsyn främja och bedriva social verksamhet för människor i utsatta livssituationer som exempelvis hemlöshet, arbetslöshet, missbruk och sjukdom. Diakonalt stöd och omsorg ges till behövande i särskilt utsatta grupper som ensamma och äldre samt till barn och ungdomars vård, fostran och utbildning.

2. Verksamhetsidé

Uppsala Stadsmission erbjuder trygga, och stödjande miljöer med regelbundna, långsiktiga och nära kontakter.

Vi vill nå dem som är eller upplever sig vara utestängda och erbjuda dem möjlighet att tillgodose basbehov, göra sina röster hörda, få sociala nätverk, gemenskap, meningsfull sysselsättning och livsmod.

3. Syfte

Syfte är att få intäkter för att bedriva våra verksamheter.

Uppsala Stadsmission samlar in pengar i syfte att få resurser för att främja och bedriva social verksamhet för människor i utsatta livssituationer som exempelvis hemlöshet, arbetslöshet, missbruk och sjukdom.

Insamlade medel går till öppna mötesplatser, enskilt stöd, kuratorsamtal, verksamhet för kvinnor samt separata projekt och insatser anpassade till de behov vi möter i Uppsala.

Uppsala Stadsmission förnyar och utvecklar sina verksamheter utifrån rådande behov och tillgängliga resurser. Uppsala Stadsmission arbetar både långsiktigt och med akuta insatser.

4. Mål

Vår insamlingsverksamhet ska grundas på god etik och moral. Vår målsättning är att alltid vara öppna, ärliga och transparenta. Alla gåvor är frivilliga och utgår från givarens engagemang. I vår strävan efter att effektivisera insamlingen och minska kostnaderna prövar vi regelbundet nya kanaler för insamling.

5. Kanaler

Vi bedriver insamling framför allt via insamlingsbrev, autogiro, internet, bössinsamling, telemarketing, sms.

Uppsala Stadsmissions insamling sker via 90-konto, plusgiro och bankgiro. Vår insamling sker under tillsyn av Svensk Insamlingskontroll som kontrollerar att pengarna går till ändamålen och att gränsen för tillåten administrations- och insamlingskostnad inte överskrider d v s högst 25 % av de totala intäkterna.

Uppsala Stadsmission följer Personuppgiftslagen (PuL) vilket innebär att givarnas personuppgifter enbart används i vår egen administration för att hantera gåvor. Uppsala Stadsmission värnar om integriteten för den enskilde givaren genom att inte lämna uppgifter till tredje part. Den enskilde givarens namn publiceras inte utan givarens medgivande. Uppgifterna sparas i en databas utan extern insyn och skyddas med separat inloggning som endast berörda personer har tillgång till.

6. Gåvogivarna

Vi vänder oss till såväl privata personer som företag, föreningar och organisationer i vårt insamlingsarbete.

Gåvor tas emot från privata gåvogivare, syföreningar, församlingar, företag, föreningar, stiftelser och andra organisationer.

Uppsala Stadsmission ansöker även om bidrag till verksamheten från stiftelser, fonder, myndigheter och kommuner.

7. Neka av gåvor

Uppsala Stadsmission kan neka att ta emot gåva om gåvogivarens värderingar eller verksamhet står i strid med Uppsala Stadsmissions värderingar eller från givare som bedriver kriminell verksamhet eller huvudsakliga verksamhet inom vapen-, tobak-, pornografi-, alkohol- och spritindustri eller i sin verksamhet utnyttjar barnarbete.

Andra skäl till att tacka nej kan vara att gåva är förenad med specifika villkor, som Uppsala Stadsmission inte kan uppfylla eller om kostnaderna för att ta emot gåvan inte står i rimlig proportion till gåvan i sig. Uppsala Stadsmission kan även neka att ta emot gåva som kan ses som muta.

Uppsala Stadsmission kan även tacka nej till gåvan om den får oönskade konsekvenser eller om den består av varor, tjänster, byggnader etc. som Uppsala Stadsmission inte kan använda eller avyttra.

8. Hantering av öronmärkta gåvor

Det är möjligt för en givare att gå in som sponsor för utvalda projekt. Uppsala Stadsmission tar emot öronmärkta gåvor inom ramen för Uppsala Stadsmissions ändamål.

Uppsala Stadsmission tar även emot gåvor till särskilda ändamål utanför Uppsala Stadsmissions nuvarande verksamhet, om vi anser det möjligt att uppfylla det särskilda kraven och om det ligger inom ramen för Uppsala Stadsmissions huvudverksamheter.

Generellt sett önskar Uppsala Stadsmission helst motta så kallade icke öronmärkta gåvor vilket innebär att givarens pengar kan användas där det bäst behövs och gör mest nytta vid varje given tidpunkt.

9. Frågor och klagomål

Uppsala Stadsmission bemöter och besvara alla frågor och klagomål från givaren på ett respektfullt, trevligt och tillmötesgående sätt. De frågor och klagomål som kommer via telefon eller personligen, besvaras om möjligt omedelbart. De frågor som kommer skriftligen, exempelvis via brev eller e-post, besvaras så snart som möjligt.

10. Återbetalning av gåva

Uppsala Stadsmission återbetalar gåvan om givaren ångrar sig, förutsatt att detta sker inom rimlig tid, max 3 månader.

Om Uppsala Stadsmission mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare ska gåvan återbetalas eller överföras till den avsedda mottagaren.

11. Hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, lösöre och värdepapper

Vid gåvor i form av fast egendom, t e x fastigheter eller lösöre, prövas alltid frågan om avyttring.

Tillgångar, framför allt fastigheter, aktier och andra värdepapper, som doneras till Uppsala Stadsmission värderas till verkligt värde vid mottagandet. Gåvan bokas som en omsättningstillgång om tillgången ska avyttras snarast möjligt. Om syftet är att behålla tillgången redovisas den som materiell eller finansiell anläggningstillgång. Om en realisationsvint- eller förlust skulle uppstå vid en något senare försäljning redovisas även denna som en gåva.

Då Uppsala Stadsmission mottar gåvor i form av värdepapper följer vi Uppsala Stadsmissions Placeringspolicy.

12. Tack av gåva

Mottagna gåvor via hemsidan blir tackade omgående.

Gåvor via Uppsala Stadsmissions bankgiro- och plusgirokonto blir tackade minst en gång per år.

Uppsala Stadsmission tackar även alla våra givare en gång per år på hemsidan, i digitala nyhetsbrev och på Facebook.

De givare som lämnar kontanta gåvor till Uppsala Stadsmission får ett tackbrev per post om så önskas.

13. Bild och text i insamlingsarbete

Bilder som publiceras måste följa lagar och regler inom området. När Uppsala Stadsmission publicerar personbilder måste den avbildade personen alltid godkänna den aktuella publiceringen. Detta gäller även texter som berättar om personer.

14. Minderåriga i insamlingsarbetet

Uppsala Stadsmission tar inte initiativ till att engagera minderåriga i insamlingsarbetet. Om ett initiativ kommer från minderårig att samla in pengar till Uppsala Stadsmission kan det ske genom till exempel skola, idrottsklubb, scoutkår etc., om en vuxen person står som ansvarig för insamlingen.

Insamlingskampanj riktade till barn under 18 år förekommer inte inom Uppsala Stadsmission.

15. Information och återrapportering.

Uppsala Stadsmission informerar löpande om pågående verksamhet via hemsidan www.uppsalastadsmission.se.

Uppsala Stadsmission redovisar den totala intäkten och kostnadsbilden i årsredovisning som även finns tillgängligt på hemsidan.

Uppsala Stadsmission redovisar även genom rapport till Svensk insamlingskontroll.

Uppsala Stadsmission är medlem i branschorganisationens Frivilligorganisationernas Insamlingsråd (FRIL) och tillämpar FRILs etiska riktlinjer för insamling samt redovisar även genom FRIL:s kvalitetskod.

E2 Ändamålsbestämda gåvor – Uppsala Stadsmission

Detta regleras i Insamlingspolicy - bilaga E1

Uppsala Stadsmission tar emot öronmärkta gåvor inom ramen för Uppsala Stadsmissions ändamål. Ändamålsbestämda gåvor registreras på specifika koder i ekonomisystem och CRM system vilket möjliggör kontinuerlig uppföljning och redovisning.

Det är möjligt för en givare att gå in som sponsor för utvalda projekt.

Uppsala Stadsmission tar även emot gåvor till särskilda ändamål utanför Uppsala Stadsmissions nuvarande verksamhet, om vi anser det möjligt att uppfylla det särskilda kraven och om det ligger inom ramen för Uppsala Stadsmissions huvudverksamheter.

Generellt sett önskar Uppsala Stadsmission helst motta så kallade icke öronmärkta gåvor, vilket innebär att givarens pengar kan användas där det bäst behövs och gör mest nytta vid varje given tidpunkt.

När intäkter är förenade med villkor att de ska användas för ett bestämt ändamål görs en avstämning mellan intäkter och kostnader för ändamålet. Det som under året inte har kunnat tas i anspråk för dessa ändamål, reserveras i balansräkningen under rubriken Eget kapital, som ändamålsbestämda medel. På samma sätt upplöses ur posten ändamålsbestämda medel, den del av tidigare reserverade ändamålsbestämda medel som tagits i anspråk under året. Dessa justeringar görs i resultaträkningen under rubriken Fördelning av årets resurser.

F1 Uppförandekod – Uppsala Stadsmission

Detta dokument är fastställt av styrelsen den 3 juni 2014

Uppsala Stadsmission är en ideell förening som har till ändamål att utifrån en kristen grundsyn främja och bedriva social verksamhet för människor i utsatta livssituationer som exempelvis hemlöshet, arbetslöshet, missbruk och sjukdom. Diakonalt stöd och omsorg ges till behövande i särskilt utsatta grupper som ensamman och äldre samt till barn och ungdomars vård, fostran och utbildning. Uppsala Stadsmissions ambition är att uppförandekoden respekteras och följs av styrelse, medarbetare, volontärer och de intressenter vi har relationer till.

Identitet och grundsyn

Uppsala Stadsmissions värdegrund bygger på kristen grund och tror på varje människas förmåga till ansvarstagande, möjlighet till utveckling och rätt till ett värdigt liv. Uppsala Stadsmission präglas av respekt för alla människors lika värde, rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Kunskap och empati

Kunskap och empati är oundgängliga beståndsdelar i all kommunikation från och inom Uppsala Stadsmission. Vi visar alltid respekt såväl medarbetare emellan som i kontakter med deltagare, besökare, gåvogivare, uppdragsgivare, företag m fl.

Etik

Som representant för Uppsala Stadsmission är det självklart att alltid vara ärlig, rättvis och visa integritet. Vi verkar för att detta genomsyrar alla delar av vår verksamhet.

Uppsala Stadsmission arbetar aktivt emot mutor eller bestickning i någon form. Det innebär att medarbetare inte får erhålla personliga fördelar. Fördelarna gäller också anhöriga till medarbetare.

En god affärsetik upprätthålls genom regelbunden översyn av löpande avtal och upphandlingar av leverantörer.

Medarbetare, volontärer

Vi som arbetar med och för Uppsala Stadsmission är representanter i såväl arbetssammanhang som i privata sammanhang och ska alltid agera utifrån organisationens bästa.

Diskriminering på grund av etniskt eller nationellt ursprung, kön eller ålder vid anställning, uppdrag, ersättning eller utbildning är inte acceptabelt. Fysiska eller verbala trakasserier eller hot tolereras inte. Relationen mellan våra medarbetare bygger på ömsesidig respekt och förtroende.

Arbetsmiljö

Nödvändiga förutsättningar för en säker och sund arbetsmiljö ska tillhandahållas alla medarbetare. Uppsala Stadsmission följer ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Ansvar för efterlevnad

Direktor och verksamhetschef ansvarar för att implementera denna policy och informera sina medarbetare om deras rättigheter, skyldigheter och ansvarsområden samt att presentera innehållet och andemeningen i detta dokument.

Överträdelse av koden

Vid händelse av att någon bryter mot koden är det alltid direktor eller verksamhetschef som fattar beslut om åtgärder.