

## Antraštė 3.3 Dokumentų ir informacijos prieinamumas

### 1. Apibrėžimas

Dokumentų prieinamumas – tai mastas, kuriuo tam tikrais teisiniais, finansiniais, įstatymų ir vidaus darbo dokumentais gali susipažinti vidaus ir išorės veikėjai bei suinteresuotosios šalys, pradedant žmonėmis, tiesiogiai susijusiais su organizacijos valdymu, baigiant visuomene. Tokie dokumentai kaip įstatatai, vidaus taisyklės ir sporto įstaigų nuostatai turėtų būti prieinami visiems kaip viešieji dokumentai. Finansinė informacija turėtų būti atskleidžiama palaipsniui ir tinkamai. Be to, nariams ir išorinėms suinteresuotosioms šalims turi būti lengva suprasti organizacijos vidaus struktūrą. Be to, kad galima susipažinti su tam tikru dokumentu, dokumentų prieinamumas taip pat priklauso nuo to, kiek dokumentas gali būti naudojamas. Šiuo atžvilgiu dokumentai turėtų būti aiškiai parengti ir lengvai suprantami ne specialistams, todėl prie jų turi būti pateiktas trumpas ir aiškus paaiškinimas. Informacijos prieinamumas ir skaidrumas nereiškia, kad visi organizacijos strateginiai (pvz., strateginis planas) ir vidiniai dokumentai (pvz., valdybos posėdžių protokolai) turi būti viešini. Tačiau išoriniam naudojimui skirtas santraukos arba apžvalgos dokumentas žymiai palengvins visuomenės supratimą apie organizacijos vaidmenį ir veiklą. Be to, tai parodo organizacijos atvirumą išorės suinteresuotosioms šalims ir prisideda prie organizacijos atskaitomybės.

### 2. Idealus scenarijus

Sporto organizacija paskelbė viešai prieinamus teisinius dokumentus, tokius kaip įstatatai/įstatatai, įstatatai, oficialios ir audituotos finansinės ataskaitos, kuriose yra galutinės ataskaitos kartu su paaiškinimais ir komentarais. Šie dokumentai yra aiškiai suprantami, o jei ne, pridedamas aiškinamasis raštas. Be to, valdybos posėdžių protokolai (arba santraukos) skelbiami netrukus po posėdžio. Visi šie dokumentai yra laisvai prieinami ir laiku paskelbti svetainėje, įtraukti į specialų skirtuką su tiesiogine nuoroda pirmajame puslapyje. Skirtingi dokumentai taip pat suskirstyti struktūriškai ir logiškai: pavyzdžiui, finansinių ataskaitų kategorija, kita – apie Generalinę asamblėją, kita – dėl įstatų ir kitų teisinių dokumentų. Svetainėje lengvai pasiekama organizacinė schema su visais darbuotojais ir pagrindinėmis pareigomis, taip pat informacija apie valdybą ir įvairias komisijas.

### 3. Rizikos

- Netinkamas valdymas.
- Jokios atskaitomybės.
- Nėra tinkamos patikrinimų ir balansų sistemos.
- Trūksta narių/darbuotojų nuosavybės ir paramos jausmo.
- Skaidrumo trūkumas.
- Sunkumai nariams/darbuotojams ginčijant organizacijos sprendimus.
- Finansinės padėties nesuvokimas ir pavojus tvarumui.
- Nepasitikėjimas ir išorės veikėjų (finansų / viešųjų) nepasitikėjimas.
- Žala reputacijai.

#### 4. Instrumentai ir pagrindiniai elementai

<i>Instrumentai</i>	<i>Pagrindiniai elementai</i>
<b>Prieinamumo strategija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svetainė, kuri palengvina prieigą prie įvairių dokumentų ir svarbios informacijos (pvz., aiški struktūra, atvira prieiga ir kt.).</li> <li>• Aiški organizacinė schema, leidžianti suinteresuotosiems šalims suprasti organizacijos veikimą, taip pat informaciją apie išrinktus narius ir subjektus.</li> <li>• Vidiniai organizacijos šablonai posėdžių protokolams ir kitoms ataskaitoms rašyti (siekiant užtikrinti, kad būtų taikoma panaši struktūra teikiant ataskaitas išorės suinteresuotosiems šalims).</li> <li>• Užtikrinkite, kad apie visus sprendimus būtų pranešta oficialiai raštu.</li> <li>• Aiškus tam tikrų dokumentų/ataskaitų paskelbimo ir (arba) platinimo terminas.</li> <li>• Aiškios procedūros dėl dokumentų, kurie skelbiami tiesiogiai svetainėje, ir kokio tipo dokumentų reikia išoriniams vartotojams pritaikytos versijos (pvz., su paaiškinimu arba su svarbiausių sprendimų santrauka).</li> </ul>
<b>Finansinės ataskaitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento aiškumas (pastabos ir paaiškinimai).</li> <li>• Reguliariai bendraujama viduje ir su suinteresuotosiomis šalimis.</li> <li>• Ataskaitos nuspėjamumas (ataskaitos atskleidimas kasmet).</li> <li>• Ryšys su organizacijos finansiniu planu ir strategija.</li> <li>• Nepriklausomų, kvalifikuotų išorės auditorių įtraukimas į ataskaitos rengimą.</li> <li>• Ataskaitų nuoseklumas (kad būtų galima palyginti su ankstesniais finansiniais laikotarpiais).</li> </ul>

#### 5. Geros praktikos pavyzdžiai

##### „Pasiekiamumo strategijos“ pavyzdys

**Organizacija:** Tarptautinis olimpinis komitetas (IOC)

**Aprašymas:** TOK savo oficialioje svetainėje pridėjo labai platų skyrių apie „dokumentus“. Visus dokumentus plačioji visuomenė gali atsisiųsti ir su jais susipažinti. Dokumentai suskirstyti į skirtingas kategorijas, kad būtų lengviau rasti reikiamą informaciją. Dokumentų spektras apima bendruosius dokumentus, tokius kaip Olimpinė chartija ar Etikos kodeksas, taip pat finansinę informaciją, įvairių komisijų dokumentus, Etikos ir Drausmės komisijos sprendimus bei TOK metinę ataskaitą. Be to, buvo parengti įvairūs informaciniai dokumentai, kuriuose pateikiami paaiškinimai apie įvairių TOK vykdomą veiklą, įskaitant finansinę santrauką. Nuo 2015 m. TOK taip pat paskelbė išmokų apžvalgą.

**Daugiau informacijos:** [olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee](https://olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee)

### Pavyzdys „Pasieliamumo strategija“ ir „Finansinės ataskaitos“

**Organizacija:** Pasaulio šaudymas iš lanko

**Aprašymas:** Nuo 2005 m. World Archery savo svetainėje paskelbė labai išsamią „Metinę ataskaitą“. Šią ataskaitą lengva rasti ir ji parašyta taip, kad ją būtų lengva suprasti ne specialistams. Ataskaita apima įvairius organizacijos veiklos aspektus, įskaitant direktoriaus ataskaitas apie veiklą, įvykius ir valdymo sprendimus. Be to, pateikiama finansinė apžvalga su kai kuriais bendraisiais skaičiais ir kai kuriais išlaidų ar pajamų pokyčių paaiškinimais. Dokumento pabaigoje ataskaitoje taip pat aprašoma organizacijos struktūra ir administracija. Svetainėje pateikiama išsami organizacinė schema, įvairių darbuotojų išsilavinimo ir pareigų aprašymas bei kontaktiniai duomenys. Panašus aiškus aprašymas taip pat pateikiamas bendrojoje svetainėje, kuriame paaiškinama federacijos valdymo struktūra. Be to, World Archery skelbia visus Generalinės asamblėjos (Kongreso) dokumentus ekstranete, kuris yra viešai prieinamas. Šie dokumentai apima visas finansines ataskaitas, įvairių komisijų ir veiklos ataskaitas bei kitą informaciją. Šiame ekstranete yra visų visuotinių susirinkimų dokumentai nuo 1993 m.

**Daugiau informacijos:**

[Leidiniai | Pasaulio šaudymas iš lanko](#)

[Būstinė | Pasaulio šaudymas iš lanko](#)

[Organizacija | Pasaulio šaudymas iš lanko](#)

### Pavyzdys „Pasieliamumo strategija“ ir „Finansinės ataskaitos“

**Organizacija:** Union Cycliste Internationale (UCI)

**Aprašymas:** KIS gali būti laikomas geros praktikos pavyzdžiu, kalbant apie informaciją ir dokumentus, kuriuos jis pateikia kaip organizacija, ypač apie informaciją apie jo valdybą (Valdymo komitetą) ir šios valdybos narius. Kiekvienam nariui (prezidentui, viceprezidentams ir eiliniams nariams) svetainėje pateikiama nuotrauka, išsamus asmens ir jo interesų registro ar interesų konflikto deklaracijos aprašymas. Ypač pastarasis pateikia labai išsamią visų mandatų ir pareigų, kurias kiekvienas asmuo turi sporto pasaulyje ar kitose organizacijose, apžvalgą. Kitas UCI prieinamumo strategijos pavyzdys yra tai, kaip ji skelbia audituotas organizacijos finansines ataskaitas. Šios ataskaitos yra viešai prieinamos kaip metinių ataskaitų dalis, kurioje pateikiama išsami informacija ir paaiškinimai pašaliniams asmenims. Šios ataskaitos yra prieinamos už visus pastaruosius metus. Be to, kalbant apie dienpinigius įvairiai veiklai, UCI visa informacija yra viešai prieinama skiltyje „Finansiniai įsipareigojimai“.

**Daugiau informacijos:**

[Valdymo komitetas | UCI](#)

[UCI | UCI](#)

## „Pasiekiamumo strategijos“ pavyzdys

**Organizacija:** World Sailing

**Aprašymas:** „World Sailing“ yra tarptautinės federacijos pavyzdys, leidžiantis išorės suinteresuotosioms šalims lengvai gauti informaciją apie organizacijos susitikimus. Svetainėje galima rasti įvairius posėdžio dokumentus – tiek prieš (pvz., darbotvarkė), tiek po jo (pvz., posėdžio dokumentai ar ataskaitos). Visų pirma, valdybos protokolų prieinamumas gali būti laikomas geru pavyzdžiu, kaip federacija gali skelbti savo protokolus išorės suinteresuotosioms šalims. Protokolas paskelbiamas netrukus po posėdžio. Dokumente pateikiama informacija apie valdybos narių buvimą, tam tikro darbotvarkės punkto darbotvarkę ir procedūrinius elementus (pvz., kas pateikė ataskaitą šiai konkrečiai sričiai), taip pat apie sprendimus dėl kiekvieno darbotvarkės punkto. Šie sprendimai yra aiškiai paaiškinti, nepateikiant detalių apie vidines diskusijas prieš priimant konkretų sprendimą. Informacija apie šias vidines diskusijas tikriausiai įtraukta į vidinę protokolo versiją, o tai rodo, kad prieinamumas ir skaidrumas nereiškia, kad visa vidinė informacija turėtų būti prieinama plačiajai visuomenei.

**Daugiau informacijos:**

[Pasaulio buriavimas – organizacinė struktūra](#)

[Pasaulio buriavimas – Pasaulio buriavimo susitikimo protokolai](#)

## „Finansinės atskaitomybės“ pavyzdys

**Organizacija:** Portugalijos nacionalinis olimpinis komitetas

**Aprašymas:** metines finansines ataskaitas oficialiai audituoja nepriklausomas išorės auditorius, pripažintas pagal Portugalijos įstatymus kaip privaloma sąlyga, dėl kurios vėliau balsuoja vykdomoji komisija ir Generalinė asamblėja. Finansinis planas ir finansinė ataskaita yra parengti remiantis strateginiame plane nustatytais NOC gairėmis, kartu su paaiškinimais, komentarais ir išnašomis, siekiant išsiaiškinti išorės skaitytojus, mažiau susipažinusius su NOC veikla ir atskaitomybės ataskaitų teikimo standartais. Patvirtinus ataskaitos ir kiti strateginiai dokumentai yra viešai prieinami NOC svetainėje ir atskleidžiami suinteresuotosioms šalims, ypač valstybės sekretoriui sporto ir jaunimo reikalams ir Portugalijos sporto ir jaunimo institutui.

**Daugiau informacijos:** [Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](#)

## 6. Žingsniai į kitą lygį

Iki 2 lygio ★★ „Atsirandantis“	Iki 3 lygio ★★★ „Besivystantis“	Iki 4 lygio ★★★★ „Įsteigta“	Iki 5 lygio ★★★★★ „Įterpta“
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptarti finansinių, teisinių ir kitų dokumentų prieinamumą kitame valdybos posėdyje.</li> <li>• Parengti metinę finansinę ataskaitą, kurioje būtų bent bendra metinė pajamų ir išlaidų ataskaita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptarti finansinių, teisinių ir kitų dokumentų prieinamumą kitame valdybos posėdyje.</li> <li>• Apsvarstykite, kokie dokumentai buvo arba turėtų būti įkelti į organizacijos svetainę.</li> <li>• Užtikrinkite, kad visi valdybos nariai galėtų susipažinti su atitinkamais organizacijos finansiniais, teisiniais ir darbo dokumentais.</li> <li>• Parengti metinę finansinę ataskaitą, kurioje būtų bent detalus balansas (pajamos ir išlaidos).</li> <li>• Sukurkite visuotinę organizacijos organizacinę schemą, prieinamą personalo nariams ir valdybai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptarti finansinių, teisinių ir kitų dokumentų prieinamumą kitame valdybos posėdyje.</li> <li>• Apsvarstykite, kurie dokumentai buvo arba turėtų būti pateikti atsisiųsti iš organizacijos svetainės.</li> <li>• Užtikrinkite, kad visi valdybos nariai, darbuotojai ir organizacijos narės galėtų susipažinti su atitinkamais organizacijos finansiniais, teisiniais ir darbo dokumentais.</li> <li>• Parengti metinę finansinę ataskaitą, kurioje būtų bent jau visos metinės finansinės ataskaitos, atitinkančios taikomus nacionalinius įstatymus.</li> <li>• Įsitikinkite, kad jūsų svetainėje yra informacija apie valdybos sudėtį ir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priimkite prieinamumo strategiją, nustatančią dokumentų paskelbimo laiką ir dokumentų, kuriuos reikia padaryti prieinamus, tipą.</li> <li>• Įsitikinkite, kad visi susiję dokumentai, tokie kaip įstatai, įstatai, nuostatai ir finansinės audituotos ataskaitos, yra viešai prieinami ir lengvai randami.</li> <li>• Rengti ir naudoti įvairių tipų dokumentų šablonus, siekiant užtikrinti, kad dokumentai būtų rengiami ir skelbiami nuosekliai ir atitinka lūkesčius bei reikalavimus.</li> <li>• Reguliariai atnaujinkite svetainę, kad įtrauktumėte naujausias įvairių dokumentų versijas. Logiškai struktūrizuokite svetainę, kad pagerintumėte</li> </ul>

		<p>įvairias organizacijos komisijas.</p>	<p>informacijos prieinamumą.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parengti oficialią ir oficialiai patikrintą metinę finansinę ataskaitą, patvirtinančią galutines ataskaitas, kartu su aiškinamosiomis pastabomis ir komentarais .</li> <li>• Viešai padarykite išsamią organizacijos struktūros apžvalgą, įskaitant darbuotojų organizacinę schemą, taip pat valdybos narių apžvalgą su informacija apie esamus įgaliojimus (pradžios įgaliojimus ir kadenciją) bei trumpą CV.</li> </ul>
--	--	--	---