

## Rubrik 2.2 Ansvar

### 1. Definition

Ansvarsskyldighet omfattar individers eller organisationers skyldighet att öppet rapportera sina aktiviteter och beslut till relevanta intressenter och agera i organisationens bästa och i enlighet med organisationens stadgar, policyer och rutiner. Det innebär att ta ansvar för handlingar och offentliggöra resultat på ett transparent sätt. Alla styrande organ, ledning och personal i idrottsorganisationen är ansvariga för sitt ansvarsområde. Dessutom innebär ansvarsskyldighet att säkerställa en tydlig avgränsning av befogenheter, ansvar och uppgifter inom organisationen (se även "Ansvar och tydlig roll" 2.3), vilket underlättar förståelsen av varje individs roll. Slutligen innebär det att en annan enhet övervakar en individs eller ett organs prestationer (se även "Checks and Balances" 1.7), vilket kräver tillhandahållande av information eller motivering för åtgärder. Tydliga rapporteringsmekanismer och etablerade kommunikationsvägar mellan organ och tjänstemän är väsentliga komponenter för ansvarsskyldighet.

### 2. Idealiskt scenario

- NOC

Den nationella olympiska kommittén (NOC) har upprättat formella rutiner för att upprätthålla ansvarsskyldighet genom att regelbundet rapportera till intressenter om dess aktiviteter och säkerställa transparens. Viktiga dokument, såsom den årliga verksamhetsrapporten, bokslut, institutionell information och beslut, görs lättillgängliga. Effektiv intern kommunikation underlättas genom regelbundna team- och sektormöten och distribution av mötesprotokoll, vilket hjälper alla nivåer i organisationen att fatta välgrundade beslut och utföra uppgifter effektivt. Dessutom stöder NOC idrottsförbund för att förbättra deras självförsörjning.

Generalförsamlingen (GA), styrelsen och ledningen är tydligt definierade med specifika roller och ansvarsområden, vilket säkerställer en transparent ansvarighetsstruktur. Det verkställande organet rapporterar direkt till GA, medan ledningen leds av en generalsekreterare eller VD, som utses av och rapporterar till styrelsen. Denna person ansvarar för att genomföra beslut som fattas av de styrande organen och anställs av NOC med en tydlig arbetsbeskrivning men har inte rösträtt vid möten.

Befogenhetsfördelningen mellan styrelsen och ledningen möjliggör en stödjande relation. Styrelsen sätter upp årliga mål för ledningen baserat på den strategiska plan som godkänts av GA och utvärderar resultatet vid årsskiftet, med resultat som kommuniceras till VD, styrelse och medlemmar genom GA.

- Federation

Federationen har upprättat formella rutiner för att säkerställa ansvarsskyldighet, inklusive regelbunden rapportering till intressenter och tillgången till viktiga dokument och beslut. Effektiv intern kommunikation uppnås genom regelbundna team- och sektormöten, tillsammans med distribution av mötesprotokoll, vilket hjälper alla nivåer i organisationen att fatta välgrundade beslut och utföra uppgifter effektivt. Förbundet har också en stark relation med den nationella olympiska kommittén (NOC), som drar nytta av dess stöd och bidrar till dess aktiviteter.

Generalförsamlingen (GA), styrelsen och ledningen arbetar med tydligt oberoende, var och en med definierade roller och ansvarsområden. Denna uppdelning av befogenheter gör det möjligt för styrelsen och ledningen att upprätthålla en stödjande relation. Styrelsen genomför regelbundna utvärderingar av styrelseledamöter och sätter upp årliga mål för högsta ledningen baserat på den GA-godkända strategiska planen. Resultatet utvärderas i slutet av året och resultatet kommuniceras till presidenten, styrelsen och medlemmarna via GA.

Operativt ledarskap ligger hos en person som innehar positionen som generalsekreterare, VD eller liknande roll, utsedd av och rapporterar till styrelsen, även om denna roll inte har rösträtt vid NOC:s styrande organs möten.

### 3. Risker

#### • NOC

- Misskötsel av NOC
- Korruption och bedrägeri
- Koncentration av makt på en person eller en kropp som potentiellt saknar kontroller och balanser
- Svåra relationer och otydlig ansvarsfördelning mellan styrelse och ledning med negativa konsekvenser. Detta kommer att leda till en ständig maktkamp mellan styrelse och ledning.
- Ingen möjlighet till kontroll eller tillsyn.
- Underprestation av personal, volontärer och organisationen som helhet .
- Brist på strategisk utveckling (individer beslutar om prioriteringar istället för styrelse eller fullmäktige).
- Styrelsens överproportionerliga inflytande på ledningen.
- Maktlöst medlemskap eller endast symbolisk generalförsamling (utan befogenhet att övervaka eller kontrollera) och följaktligen brist på ägande av strategi från medlemmarnas sida.
- Brist på stöd och kommunikation mot medlemsförbunden.

#### • Federation

- Missstyrning av förbundet.
- Korruption och bedrägeri.
- Koncentration av makt på en person eller en kropp som potentiellt saknar kontroller och balanser.
- Avsaknad av efterlevnad av NOC-regler och värderingar.
- Svåra relationer och otydlig ansvarsfördelning mellan styrelse och ledning med kontraproduktiva resultat. Detta kommer att leda till en ständig maktkamp mellan styrelse och ledning.
- Ingen möjlighet till kontroll eller tillsyn.
- Underprestation av personal, volontärer och organisationen som helhet .
- Brist på strategisk utveckling (individer beslutar om prioriteringar istället för styrelse eller fullmäktige) .
- Styrelsens överproportionerliga inflytande på ledningen.

- Maktlöst medlemskap eller endast symbolisk generalförsamling (utan befogenhet att övervaka eller kontrollera) och följaktligen brist på ägande av strategi från medlemmarnas sida.

#### 4. Instrument och nyckelelement

<i>Instrument</i>	<i>Nyckelelement</i>
<b>Intern styrningsstruktur (kan vara en del av stadgar eller interna regler):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydlig fördelning av uppgifter och ansvar mellan fullmäktige, styrelse och ledning (t.ex. styrelse).</li> <li>• Tydlig befogenhetsfördelning mellan styrelse och ledning (t.ex. styrelse).</li> <li>• Internkontrollåtgärder.</li> <li>• Samarbetsarrangemang mellan styrelse och ledning (t.ex. gemensamma möten).</li> <li>• Ansvarsåtgärder från ledningen gentemot styrelsen.</li> <li>• Ansvarsåtgärder från styrelsen mot medlemskap (generalförsamlingen).</li> <li>• Främja effektivitet och god förvaltning.</li> <li>• Regelbunden utvärdering av de olika organen för att säkerställa att tillsyn och kontroll kan utövas.</li> <li>• Regelbunden rapportering om aktiviteter till de organ som ska utöva tillsyn och kontroll.</li> </ul>
<b>Styrelsens prestationsbedömning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelbunden självutvärdering av styrelsen som en intern kontrollåtgärd (t.ex. på årsbasis).</li> <li>• Självutvärdering av varje styrelseledamot.</li> <li>• Rapport från en oberoende kommitté (t.ex. revision).</li> <li>• Presentation för alla relevanta intressenter (t.ex. president, styrelse, GA).</li> <li>• Utbyte med styrelseledamöter för att förbättra styrelsearbetet.</li> </ul>
<b>Stödjande strategi för medlemskap:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medlemmarnas representativitet inom styrelsen och alla organ i idrottsorganisationen.</li> <li>• Medlemmarnas och organisationens rättigheter och skyldigheter gentemot medlemmarna.</li> <li>• Strategi för att stödja medlemmar som en bottom-up-process för att stärka organisationen som helhet .</li> <li>• Rutiner för att öka transparensen och ansvarsskyldigheten (t.ex. tydliga kommunikationskanaler, öppen dörr-policy, etc.).</li> <li>• Finansieringsavsättningar i linje med strategin.</li> <li>• Personalresurser (t.ex. ansvariga medarbetare) för att implementera strategin.</li> <li>• Extern effektiv och transparent kommunikation .</li> </ul>

## 5. Goda exempel

### Exempel "Intern styrningsstruktur"

**Organisation:** Fransktalande Federation of Gymnastics and Fitness (FFG) - Belgien

**Beskrivning:** Styrningen av FFG är organiserad kring tre huvudorgan: generalförsamlingen, styrelsen och verkställande kommittén, var och en med tydligt definierade roller, skyldigheter och kompetenser som beskrivs i FFG:s stadgar och interna regler. Dessa föreskrifter beskriver varje organs definition, huvudsakliga uppgifter, ansvar och befogenheter, tillsammans med deras sammansättning och ytterligare organisatoriska detaljer, såsom mötesarrangemang. En tabell som anger varje organs befogenheter ger en heltäckande översikt över deras ansvarsområden, inklusive budgetbeslut och strategiska beslut. Rutinerna betonar också den kritiska rollen för styrelsen, som fungerar som en länk mellan styrelsen och ledningen genom att erbjuda råd och förbereda styrelsemöten, vilket säkerställer ett starkt samarbete mellan organen.

**Ytterligare information:** [Reglement & Status](#) | [Fédération francophone de Gymnastique \(ffgym.be\)](#)

### Exempel "Intern styrningsstruktur" (som en del av stadgar)

**Organisation :** Union Cycliste International (UCI)

**Beskrivning:** UCI:s interna styrningsstruktur består av tre huvudorgan: kongressen (som fungerar som generalförsamling), ledningskommittén (agerar som styrelse) och exekutivkommittén. Dessa organs roller och ansvar beskrivs i UCI:s konstitution, som fungerar som organisationens stadgar. Ledningskommittén verkställer kongressbeslut, fastställer bestämmelser, tilldelar rättigheter som värd för världsmästerskapen och utser UCI:s generaldirektör, som övervakar administrationen. Består av 18 medlemmar – inklusive UCI-presidenten, 11 ledamöter valda av kongressen, de fem presidenterna för kontinentala konfederationer och ordföranden för Idrottskommissionen – stöds ledningskommittén av en verkställande kommitté, bestående av presidenten och fyra vice- Presidenter, som hanterar brådskande ärenden som kräver omedelbar uppmärksamhet. Alla beslut i den verkställande kommittén måste ratificeras av förvaltningskommittén. Ledningskommittén utarbetar en årsrapport för kongressen, som måste godkännas för att bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Dessutom tillhandahåller olika kommissioner strategiska och regulatoriska förslag till ledningskommittén, var och en definierad av specifika uppdrag, såsom Professional Cycling Council (PCC), som inkluderar representanter från professionella cyklings viktiga intressenter. UCI upprätthåller också en särskild "Governance"-flik under "Inside the UCI" för att underlätta transparens och tillsyn över dess styrningsstruktur.

**Ytterligare information:** [Regler](#) | [UCI](#) ; [UCI - Styrning](#) | [UCI](#)

### Exempel "Styrelsens prestationsbedömning" och "Stödjande strategi för medlemskap"

**Organisation:** Nederländernas nationella olympiska kommitté (NOC\*NSF)

**Beskrivning:** Styrelsen för NOCNSF deltar i en regelbunden självvärderingsprocess, vars resultat publiceras öppet på deras webbplats. Denna självvärdering ger inte bara en övergripande utvärdering av styrelsens prestationer utan fastställer också specifika prioriteringar som syftar till att upprätthålla pågående ansvar och driva på förbättringar. Genom att sätta dessa prioriteringar säkerställer styrelsen att dess åtgärder överensstämmer med dess strategiska mål och uppfyller förväntningarna från dess intressenter. Dessutom har NOCNSF fastställt tydliga tillåtlighetskrav för nya medlemmar, som beskriver

de kriterier som potentiella medlemmar måste uppfylla för att gå med i organisationen. Detta strukturerade tillvägagångssätt hjälper till att upprätthålla styrelsens integritet och effektivitet och säkerställer att nya medlemmar är väl anpassade till organisationens standarder och mål.

**Ytterligare information:**

[Styrelseledamöter i NOC\\*NSF - NOCNSE](#)

[Antagningskrav medlemmar NOC\\*NSF - NOCNSE](#)

**Exempel "Intern styrningsstruktur"**

**Organisation:** Badminton World Federation

**Beskrivning:** Styrningsstrukturen för Badminton World Federation (BWF) beskrivs i avsnittet "Översikt - Hur vi styr och rapporterar" under fliken "Governance" på förbundets webbplats. Det här avsnittet ger en omfattande beskrivning av federationens ramverk för styrning, inklusive roller och ansvarsområden för dess olika enheter: årsstämman (som fungerar som generalförsamling), rådet (fungerar som styrelse), direktionen och de olika kommittéer och kommissioner. Den ger tydliga förklaringar av hur varje organ fungerar och deras funktioner inom förbundet. Dessutom innehåller avsnittet direkta länkar till relevanta bestämmelser inom BWF:s interna regelverk och stadgar, såväl som till viktiga beslut som fattas av både rådet och generalförsamlingen, vilket säkerställer transparens och enkel tillgång till viktig styrningsinformation.

**Ytterligare information:**

[1.2.1 - Riktlinjer för rådets styrelsekommittéförfarande 14112022.pdf \( bwf.sport \)](#)

[Översikt | BWF Corporate \(bwfbadminton.com\)](#)

6. Steg till nästa nivå

• **NOC:**

Till nivå 2 ★★ "Uppstår"	Till nivå 3 ★★★ "Framkallning"	Till nivå 4 ★★★★ "Etablerad"	Till nivå 5 ★★★★★ "Inbäddad"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Granska och förtydliga styrelsearrangem ang under ett styrelsemöte genom att granska organisationens stadgar, förstå befintliga ansvarsskyldighet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiera och lista tydligt styrelsens och ledningens uppgifter och ansvar, och specificera vilken enhet som är ansvarig för varje uppgift. Skapa en guide som</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvärdera ditt interna styrsystem för att säkerställa en tydlig avgränsning av ansvar och arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningen. Inkludera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvärdera och förfina ditt interna styrsystem regelbundet för att säkerställa en tydlig arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningen. Inklud</li> </ul>

<p>och tydligt definiera styrelsemedlemmarnas roller, ansvar och uppgifter skriftligen för att säkerställa att alla är medvetna om sina plikter och mål.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se till att protokoll förs under interna möten för att registrera diskussioner, beslut och åtgärder. Dela huvudbeslut med medlemmarna för att främja delade, organiserade och ansvarsfulla förfaranden.</li> <li>• Se till att någon är ansvarig för att leverera på åtgärder och skapa en tidslinje och plan för leverans.</li> <li>• Diskutera, under ett möte i styrelsen, de potentiella åtgärder som din organisation skulle kunna genomföra för att stödja medlemsorganisationernas aktiviteter (dvs. brainstorming om handlingsbara strategier och</li> </ul>	<p>beskriver vilka beslut som är reserverade för styrelsen och som kan fattas av ledningen, vilket säkerställer en effektiv styrning av organisationen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anta standardiserade formulär för rapporter, dagordningar och protokoll från styrelse- och ledningsmöten för att effektivisera dokumentationsprocessen och säkerställa konsekvens över alla möten.</li> <li>• Gör rapporter från de viktigaste mötena i din organisation tillgängliga för dina medlemmar för att främja förtroende och hålla intressenter informerade om viktiga beslut och diskussioner.</li> <li>• Offentliggöra din organisations styrningsformat och nuvarande ledare för att öka transparensen.</li> <li>• Börja skapa policyer som tydligt anger för medlemsorganisa</li> </ul>	<p>mekanismer för att säkerställa ansvarsskyldighet (t.ex. regelbunden rapportering, tydliga ansvarsområden).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidareutveckla organisationens strategi att inkludera vision, mission, värderingar och kärnmål med en tydlig tidslinje och nyckeltal.</li> <li>• Inrätta ett självutvärderingsverktyg för styrelseeffektivitet som ska genomföras minst en gång under deras mandatperiod.</li> <li>• Tillhandahålla introduktion, utbildning och fortlöpande utveckling för styrelsen och ledningsgruppen om deras roller och ansvar.</li> <li>• Överväg ledamöternas deltagande i relevanta ämnen på styrelsemötet.</li> <li>• Tillhandahåll formulär eller en mall för presidenten (och generalsekreterarna) för att årligen</li> </ul>	<p>era ansvarsmekanismer (t.ex. regelbunden rapportering, tydliga ansvarsområden). Se till att dessa arrangemang är tydligt definierade i dina interna regler, som bör vara offentligt tillgängliga på din webbplats.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiera rollen för generalsekreteraren eller verkställande direktören vid styrelsemöten, och se till att andra relevanta medlemmar av ledningen ingår när så är lämpligt.</li> <li>• Anta rutiner som gör det möjligt för styrelsen att diskutera ämnen oberoende av ledningens preferenser för att fatta beslut i organisationens bästa.</li> <li>• Utveckla en robust självutvärderingsprocess för styrelsens effektivitet som ska genomföras årligen, med resultaten</li> </ul>
--	--	--	---

<p>utvärdera deras genomförbarhet och inverkan på intressenter).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Håll medlemmarna informerade om alla uppdateringar som kan påverka dem och deras aktiviteter och som är relevanta för deras beslutsfattande.</li> </ul>	<p>tioner och intressenter hur organisationen kommer att hantera särskilda frågor .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha en tydlig transparent process för val, utnämningar, urval, adjungering.</li> <li>• Anta en allmän strategi för att stödja dina viktigaste medlemsorganisationer i deras aktiviteter och identifiera förbund med kapacitet att samarbeta med din organisation och med varandra. Sök medlemmarnas input och feedback när de utvecklar denna strategi.</li> <li>• Identifiera en anställd som är ansvarig för relationen med medlemsorganisationerna. Denna person kommer att fungera som kontaktpunkt för förbund, konfederationer, klubbar etc., vilket underlättar kommunikation och samordning</li> </ul>	<p>rapportera om styrelsens prestationer under generalförsamlingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicera bestämmelserna som fastställer den tydliga transparenta processen för val, utnämningar, urval och adjungering.</li> <li>• Utveckla och tillhandahålla blanketter för rapportering till intressenter på era interna möten samt externa aktiviteter/engagemang.</li> <li>• Identifiera mekanismer för att effektivisera spridningen av information, uppdateringar och huvudbeslut till intressenter, vilket främjar medvetenheten om både interna och externa aktiviteter. Förfin din allmänna strategi för att ge stöd till alla medlemsorganisationer.</li> <li>• Identifiera en anställd som är ansvarig för att ge stöd/assistans till</li> </ul>	<p>sammanfattade i en rapport från en oberoende kommitté, såsom revisionskommittén, som ska diskuteras under styrelsemöten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Löpande erbjuda introduktion, utbildning och utveckling för styrelse och ledning om deras roller och ansvar.</li> <li>• Säkerställ omfattande och lättillgängliga rapporter om alla aktiviteter, skräddarsydda för att förstå intressenterna. Främja och sprida dessa dokument i tid för att säkerställa att intressenter är medvetna om dessa dokument.</li> <li>• Publicera bestämmelserna som fastställer den tydliga transparenta processen för val, utnämningar, urval och adjungering.</li> <li>• Identifiera en dedikerad personal som ansvarar för att ge stöd till medlemsorganisa</li> </ul>
---	--	--	---



	<p>mellan organisationen och dess olika medlemsorganisationer.</p>	<p>medlemsorganisationerna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablera partnerskap med externa organisationer för att stärka stödet för medlemsorganisationernas strävanden.</li> <li>• Utvärdera hur förbund för närvarande är representerade inom din organisation och fundera över sätt att förbättra situationen.</li> </ul>	<p>tionerna och se till att att medlemsorganisationerna känner till denna position och enkelt kan kontakta denna person.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvärdera och förfina din övergripande strategi för att ge stöd till alla medlemsorganisationer.</li> <li>• Bedöm nuvarande representation av medlemsorganisationer inom din organisation och genomför åtgärder för att uppmuntra företrädare att söka tjänster inom styrelsen och andra rådgivande organ.</li> <li>• Se till att alla förbund är medvetna om det möjliga stöd som din organisation kan ge dem (t.ex. genom att ge en tydlig översikt över de olika tjänsterna med ansvariga personal och offentligt tillgängliga kontaktuppgifter). Fundera på sätt att stimulera regelbunden</li> </ul>
--	--	---	---





			interaktion mellan din organisation och förbund.
--	--	--	--

• **Förbund:**

Till nivå 2 ★★ "Uppstår"	Till nivå 3 ★★★ "Framkallning"	Till nivå 4 ★★★★ "Etablerad"	Till nivå 5 ★★★★★ "Inbäddad"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Granska och förtydliga styrelsearrangemang under ett styrelsemöte genom att granska organisationens stadgar, förstå befintliga ansvarsskyldighet och tydligt definiera styrelsemedlemmarnas roller, ansvar och uppgifter skriftligen för att säkerställa att alla är medvetna om sina plikter och mål.</li> <li>Se till att protokoll förs under interna möten för att registrera diskussioner, beslut och åtgärder. Dela huvudbeslut med medlemmarna för att främja delade, organiserade och ansvarsfulla förfaranden.</li> <li>Se till att någon är ansvarig för att leverera på åtgärder och skapa en tidslinje och plan för leverans.</li> <li>Diskutera, under ett möte i styrelsen, de potentiella åtgärder som din</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definiera och lista tydligt styrelsens och ledningens uppgifter och ansvar, och specificera vilken enhet som är ansvarig för varje uppgift. Skapa en guide som beskriver vilka beslut som är reserverade för styrelsen och som kan fattas av ledningen, vilket säkerställer en effektiv styrning av organisationen.</li> <li>Anta standardiserade formulär för rapporter, dagordningar och protokoll från styrelse- och ledningsmöten för att effektivisera dokumentationsprocessen och säkerställa konsekvens över alla möten.</li> <li>Gör rapporter från de viktigaste mötena i din organisation tillgängliga för dina medlemmar för att främja förtroende och hålla intressenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvärdera ditt interna styrningssystem för att säkerställa en tydlig avgränsning av ansvar och arbetsfördelning mellan styrelse och ledning. Inkludera mekanismer för att säkerställa ansvarsskyldighet (t.ex. regelbunden rapportering, tydliga ansvarsområden).</li> <li>Överväg deltagande av medlemmar av personalen/ledningens medlemmar i relevanta ämnen på styrelsemötet.</li> <li>Tillhandahåll formulär för rapportering till intressenter om dina interna såväl som externa aktiviteter.</li> <li>Tillhandahåll formulär eller en mall för presidenten att årligen rapportera om styrelsearbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utvärdera och förfina ditt interna styrsystem regelbundet för att säkerställa en tydlig arbetsfördelning mellan styrelsen och ledningen. Inkludera ansvarsmekanismer (t.ex. regelbunden rapportering, tydliga ansvarsområden). Se till att dessa arrangemang är tydligt definierade i dina interna regler, som bör vara offentligt tillgängliga på din webbplats.</li> <li>Definiera rollen för generalsekretären eller verkställande direktören vid styrelsemöten, och se till att andra relevanta medlemmar av ledningen ingår när så är lämpligt.</li> <li>Anta rutiner som gör det möjligt</li> </ul>

<p>organisation skulle kunna genomföra för att stödja medlemsorganisationernas aktiviteter (dvs. brainstorming om handlingsbara strategier och utvärdera deras genomförbarhet och inverkan på intressenter).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Håll medlemmarna informerade om alla uppdateringar som kan påverka dem och deras aktiviteter och som är relevanta för deras beslutsfattande.</li> </ul>	<p>informerade om viktiga beslut och diskussioner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offentliggöra din organisations styrningsformat och nuvarande ledare för att öka transparensen.</li> <li>Ha en tydlig transparent process för val, utnämningar, urval, adjungering.</li> <li>Anta en allmän strategi för hur ditt förbund kan bidra till både dina medlemmars (klubbar) aktiviteter och till NOC:s och idrottsförbundets aktiviteter.</li> <li>Identifiera en anställd eller volontär (t.ex. styrelsemedlem) som är ansvarig för relationerna med dina medlemmar (klubbar), NOC och ditt idrottsförbund.</li> </ul>	<p>under generalförsamlingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inrätta ett självvärderings verktyg för styrelseeffektivitet som ska genomföras minst en gång under deras mandatperiod.</li> <li>Identifiera mekanismer för att effektivisera spridningen av information, uppdateringar och huvudbeslut till intressenter, vilket främjar medvetenheten om både interna och externa aktiviteter. Förfina din allmänna strategi för att ge stöd till alla medlemsorganisationer.</li> <li>Publicera bestämmelserna som fastställer den tydliga transparenta processen för val, utnämningar, urval och adjungering.</li> <li>Förfina din allmänna strategi för att ge stöd till både dina medlemmars</li> </ul>	<p>för styrelsen att diskutera ämnen oberoende av ledningens preferenser för att fatta beslut i organisationens bästa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Säkerställ omfattande och lättillgängliga rapporter om alla aktiviteter, skraddarsydd för att förstå intressenterna. Främja och sprida dessa dokument i tid för att säkerställa att intressenter är medvetna om dessa dokument.</li> <li>Utveckla en robust självvärderingsprocess för styrelsens effektivitet som ska genomföras årligen, med resultaten sammanfattade i en rapport från en oberoende kommitté, såsom revisionskommittén, som ska diskuteras under styrelsemöten.</li> <li>Se till att alla dina medlemmar (klubbar) är</li> </ul>
---	---	--	---

		<p>(klubbar) aktiviteter och till aktiviteterna i NOC och idrottsförbundet. Lista de strategiska målen för NOC som matchar dina strategiska mål (t.ex. under ett styrelsemöte).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fundera över hur din federation för närvarande är representerad inom NOC (t.ex. kommissioner, styrelse...) och fundera över sätt att bli mer involverad i NOC-aktiviteterna.</li> <li>Överväg att arbeta i partnerskap med andra förbund för att förbättra ditt bidrag till NOC:s aktiviteter. Identifiera en anställd som är ansvarig för att ge stöd till dina medlemmar (klubbar) och för relationerna med NOC och ditt idrottsförbundet.</li> </ul>	<p>medvetna om det möjliga stöd som ditt förbund kan ge dem (t.ex. genom att ge en tydlig översikt över de olika tjänsterna med ansvariga personal och kontaktppgifter). Fundera över sätt att stimulera denna interaktion på en regelbunden basis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifiera en anställd som är övergripande ansvarig för att ge stöd till dina medlemmar (klubbar) och för relationerna med NOC och ditt idrottsförbundet och se till att dessa intressenter känner till denna position och enkelt kan kontakta denna person.</li> <li>Utvärdera och förfina din allmänna strategi för hur du arbetar direkt med din NOC och idrottsförbundet.</li> </ul>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvärdera hur din federation för närvarande är representerad inom NOC och fundera över sätt att bli mer involverad i NOC-aktiviteterna. Anta en strategi för att uppmuntra eller främja företrädare för din federation att söka poster i NOC:s styrelse och att vara aktiva i andra organ i NOC (t.ex. kommissioner).</li> <li>• Överväg att arbeta i partnerskap med andra förbund för att förbättra ditt bidrag till NOC:s aktiviteter.</li> </ul>
--	--	--	---