

## Rubrik 3.3 Tillgång till dokument och information

### 1. Definition

Tillgången till dokument är i vilken utsträckning vissa juridiska, finansiella, lagstadgade och interna arbetsdokument kan nås av interna och externa aktörer och intressenter, allt från personer som är direkt involverade i driften av organisationen till allmänheten. Handlingar såsom stadgar, interna regler och föreskrifter för idrottsorgan bör kunna erhållas av alla som offentliga handlingar. Finansiell information bör offentliggöras gradvis och på lämpligt sätt. Dessutom ska det vara enkelt för såväl medlemmar som externa intressenter att förstå hur organisationen är internt uppbyggd. Förutom att en viss handling går att ta del av, beror tillgången på dokument även på i vilken utsträckning dokumentet kan användas. I detta avseende bör dokumenten vara tydligt formulerade och vara lätta att förstå för icke-specialister och därför åtföljas av en kort och tydlig förklarande not. Tillgång till information och transparens innebär inte att alla strategiska (t.ex. strategisk plan) och interna dokument (t.ex. protokoll från styrelsemöten) i organisationen ska offentliggöras. En sammanfattning eller ett översiktsdokument för externt bruk kommer dock att avsevärt underlätta allmänhetens förståelse för organisationens roll och verksamhet. Dessutom visar det organisationens öppenhet gentemot externa intressenter, och det bidrar till organisationens ansvarsskyldighet.

### 2. Idealiskt scenario

Idrottsorganisationen har gjort juridiska dokument, såsom stadgar/författningar, stadgar, formella och reviderade finansiella rapporter som innehåller slutredovisning tillsammans med förklaringar och kommentarer, tillgängliga för allmänheten. Dessa dokument är klart begripliga, och om inte har en förklarande not lagts till. Vidare publiceras protokoll (eller sammanfattningar) från styrelsemöten kort efter mötena. Alla dessa dokument är fritt tillgängliga och publiceras i tid på webbplatsen, inkluderade i en specifik flik med en direktlänk på förstasidan. De olika dokumenten är också organiserade på ett strukturerat och logiskt sätt: till exempel en kategori avseende de finansiella rapporterna, en annan på generalförsamlingen och en annan om stadgarna och andra juridiska dokument. Ett organigram med alla anställda och nyckelansvar finns lättillgängligt på hemsidan samt information om styrelsen och de olika kommissionerna.

### 3. Risker

- Vanskötsel.
- Inget ansvar.
- Inget korrekt kontrollsystem.
- Brist på känsla av ägarskap och stöd från medlemmar/personal.
- Brist på transparens.
- Svårigheter för medlemmar/personal att bestrida organisationens beslut.
- Bristande medvetenhet om den ekonomiska situationen och faran för hållbarheten.
- Brist på förtroende och tillit från externa aktörer (finansiella/offentliga).
- Rykteskada.

#### 4. Instrument och nyckelelement

Instrument	Nyckelelement
<b>Tillgänglighetsstrategi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webbplats som underlättar åtkomst till olika dokument och relevant information (t.ex. tydlig struktur, öppen tillgång etc.).</li> <li>• Tydligt organigram som låter intressenter förstå hur organisationen fungerar samt information om de valda medlemmarna och enheterna.</li> <li>• Interna mallar inom organisationen för att skriva protokoll från möten och andra rapporter (för att säkerställa att en liknande struktur tillämpas vid rapportering till externa intressenter).</li> <li>• Se till att alla beslut redovisas på ett formellt skriftligt sätt.</li> <li>• Tydlig tidslinje för när vissa dokument/rapporter publiceras och/eller sprids.</li> <li>• Tydliga rutiner för vilken typ av dokument som publiceras direkt på hemsidan och vilken typ av dokument som kräver en anpassad version för externa användare (t.ex. med förklaring eller med en sammanfattning av de viktigaste besluten).</li> </ul>
<b>Finansiell rapportering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydlighet i dokumentet (kommentarer och förklaringar).</li> <li>• Regelbundet kommunicerat internt och till intressenter.</li> <li>• Rapportens förutsägbarhet (utlämnande av rapporten på årsbasis).</li> <li>• Koppling till organisationens ekonomiska plan och strategi.</li> <li>• Involvering av oberoende, kvalificerade externa revisorer vid upprättandet av rapporten.</li> <li>• Konsekvent rapportering (för att möjliggöra jämförelse med tidigare räkenskapsperioder).</li> </ul>

#### 5. Goda exempel

##### Exempel "Tillgänglighetsstrategi"

**Organisation:** Internationella olympiska kommittén (IOC)

**Beskrivning:** IOK har lagt till ett mycket omfattande avsnitt om "dokument" på sin officiella hemsida. Alla dokument kan laddas ner och konsulteras av allmänheten. Dokumenten är listade i olika kategorier vilket gör det lättare att hitta relevant information. Utbudet av dokument omfattar allmänna dokument som den olympiska stadgan eller den etiska koden, men även finansiell information, dokument från de olika kommissionerna, beslut från etik- och disciplinnämnden och IOK:s årsrapport. Dessutom har olika faktablad tagits fram med förklaringar till de olika aktiviteter som IOK bedriver, inklusive en ekonomisk sammanfattning. Sedan 2015 har IOK även publicerat en översikt över traktamenten.

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

### Exempel "Tillgänglighetsstrategi" och "Finansiell rapportering"

**Organisation:** World Archery

**Beskrivning:** Sedan 2005 har World Archery publicerat en mycket detaljerad "årsrapport" på sin webbplats. Denna rapport är lätt att hitta och är skriven på ett sätt som är lätt att förstå för icke-specialister. Rapporten täcker olika aspekter av organisationens verksamhet, inklusive direktörens rapporter om verksamheten, händelser och beslut om styrning. Vidare ges en ekonomisk översikt med några allmänna siffror samt några förklaringar av förändringar i utgifter eller inkomster. I slutet av dokumentet täcker rapporten även organisationens struktur samt administrationen. Ett detaljerat organigram samt en beskrivning av de olika personalens bakgrund och ansvar med kontaktuppgifter finns på hemsidan. En liknande tydlig beskrivning finns också på den allmänna webbplatsen för att förklara förbundets styrningsstruktur. Dessutom publicerar World Archery alla dokument från generalförsamlingen (kongressen) på ett extranät, som är allmänt tillgängligt. Dessa dokument inkluderar alla finansiella rapporter, rapporter från olika uppdrag och aktiviteter samt annan information. Detta extranät innehåller dokument från alla generalförsamlingar sedan 1993.

**Ytterligare information:**

[Publikationer | Världsbågskytte](#)

[Huvudkontor | Världsbågskytte](#)

[Organisation | Världsbågskytte](#)

### Exempel "Tillgänglighetsstrategi" och "Finansiell rapportering"

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

**Beskrivning:** UCI kan betraktas som ett exempel på god praxis när det gäller den information och dokument som den tillhandahåller som organisation, särskilt när det gäller informationen om dess styrelse (ledningskommitté) och ledamöterna i denna styrelse. För varje medlem (ordförande, vice ordförande och ordinarie ledamöter) innehåller webbplatsen en bild, en detaljerad beskrivning av personen och deras intresseregister eller intressekonfliktförklaring. Speciellt den senare ger en mycket detaljerad översikt över alla mandat och befattningar som varje person har inom idrottsvärlden eller andra organisationer. Ett annat exempel på UCI:s tillgänglighetsstrategi är hur det publicerar organisationens reviderade finansiella räkenskaper. Dessa redovisningar görs allmänt tillgängliga som en del av årsredovisningarna med omfattande information och förklaringar för utomstående. Dessa rapporter finns tillgängliga för alla de senaste åren. När det gäller dagtraktamenten för olika aktiviteter har UCI också all information tillgänglig för allmänheten under "Finansiella skyldigheter".

**Ytterligare information:**

[Förvaltningskommitté | UCI](#)

[UCI | UCI](#)

### Exempel "Tillgänglighetsstrategi"

**Organisation:** World Sailing

**Beskrivning:** World Sailing är ett exempel på ett internationellt förbund som ger externa intressenter enkel tillgång till information om organisationens möten. Olika möteshandlingar finns tillgängliga på hemsidan, både före (t.ex. dagordning) och efter mötet (t.ex. möteshandlingar eller rapporter). Framför allt kan tillgången till styrelsens protokoll ses som ett bra exempel på hur ett förbund kan publicera sina protokoll för externa intressenter. Protokollet publiceras strax efter mötet. Dokumentet innehåller information om närvaron av styrelseledamöter, på dagordningen och de procedurmässiga delarna för en viss dagordningspunkt (t.ex. vem som lämnat en rapport för detta specifika område) samt om besluten för varje dagordningspunkt. Dessa beslut förklaras tydligt utan att ge detaljer om de interna diskussionerna före det särskilda beslutet. Information om dessa interna diskussioner finns sannolikt med i den interna versionen av protokollet, vilket visar att tillgänglighet och transparens inte innebär att all intern information ska göras tillgänglig för allmänheten.

**Ytterligare information:**

[World Sailing - Organisationsstruktur](#)

[World Sailing - World Sailing mötesprotokoll](#)

### Exempel "Finansiell rapportering"

**Organisation:** National Olympic Committee of Portugal

**Beskrivning:** Årsbokslutet revideras officiellt av en extern oberoende revisor, erkänd av portugisisk lagstiftning, som ett obligatoriskt villkor som ska röstas fram av den verkställande kommissionen och generalförsamlingen efteråt. Den finansiella planen och den finansiella rapporten bygger på NOC-riktlinjerna som anges i den strategiska planen, tillsammans med förklaringar, kommentarer och fotnoter för att förtydliga externa läsare som är mindre bekanta med NOC-aktiviteter och standarder för ansvarsrapportering. När de har godkänts är kontona och andra strategiska dokument offentligt tillgängliga på NOC:s webbplats och avslöjas för intressenter, särskilt ministern för sport och ungdom och det portugisiska institutet för sport och ungdom.

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

## 6. Steg till nästa nivå

Till nivå 2 ★★ "Uppstår"	Till nivå 3 ★★★ "Framkallning"	Till nivå 4 ★★★★ "Etablerad"	Till nivå 5 ★★★★★ "Inbäddad"
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskutera tillgången till finansiella, juridiska och andra dokument vid nästa styrelsemöte.</li> <li>Ta fram en årlig finansiell rapport som som ett minimum ger en allmän årlig inkomst- och utgiftsredovisning .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskutera tillgången till finansiella, juridiska och andra dokument vid nästa styrelsemöte.</li> <li>Fundera över vilka dokument som har laddats upp eller bör laddas upp på organisationens webbplats.</li> <li>Se till att alla styrelseledamöter har tillgång till relevanta ekonomiska, juridiska och arbetsdokument för organisationen.</li> <li>Ta fram en årlig finansiell rapport som minst ger en detaljerad balansräkning (intäkter och utgifter).</li> <li>Ta fram ett globalt organigram över organisationen tillgängligt för personal och styrelse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskutera tillgången till finansiella, juridiska och andra dokument vid nästa styrelsemöte.</li> <li>Fundera över vilka dokument som har gjorts eller bör göras tillgängliga för nedladdning på organisationens webbplats. Ge en regelbunden uppdatering av dessa dokument.</li> <li>Se till att alla styrelsemedlemmar, personal och medlemsorganisationer har tillgång till relevanta ekonomiska, juridiska och arbetsdokument för organisationen.</li> <li>Ta fram en årlig finansiell rapport som som ett minimum ger fullständiga årsredovisningar i linje med tillämplig nationell lagstiftning.</li> <li>Se till att din webbplats innehåller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anta en tillgänglighetsstrategi som anger tidslinjen för publicering av dokument och vilken typ av dokument som måste göras tillgängliga.</li> <li>Se till att alla relevanta dokument såsom stadgar, stadgar, förordningar och de finansiella granskade rapporterna är allmänt tillgängliga och lätta att hitta.</li> <li>Utarbeta och använda mallar för de olika typerna av dokument för att säkerställa att dokumenten utarbetas och publiceras på ett konsekvent sätt och i linje med förväntningar och krav.</li> <li>Uppdatera webbplatsen regelbundet för att inkludera de senaste versionerna av de olika dokumenten. Strukturera webbplatsen</li> </ul>

		<p>information om styrelsens sammansättning samt organisationens olika kommissioner.</p>	<p>logiskt för att förbättra tillgängligheten till information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta fram en formell och officiell reviderad årsredovisning som intygar och innehåller slutredovisningen tillsammans med förklarande anteckningar och kommentarer .</li> <li>• Gör en detaljerad översikt över organisationens struktur allmänt tillgänglig, inklusive ett organigram över personal samt en översikt över styrelseledamöter med information om aktuellt mandat (startmandat och mandatperiod) tillsammans med ett kort CV.</li> </ul>
--	--	--	--