

Naslov 3.3 Dostopnost dokumentov in informacij

1. Opredelitev

Razpoložljivost dokumentov je obseg, v katerem lahko notranji in zunanji akterji ter deležniki dostopajo do določenih pravnih, finančnih, statutarnih in internih delovnih dokumentov, od ljudi, ki so neposredno vpleteni v vodenje organizacije, do javnosti. Dokumenti, kot so statuti, notranja pravila in predpisi športnih organov, bi morali biti dostopni vsem kot javne listine. Finančne podatke je treba razkrivati postopoma in ustrezno. Poleg tega mora biti članom in zunanjim zainteresiranim stranem enostavno razumeti, kako je organizacija notranje strukturirana. Poleg tega, da je v določen dokument mogoče vpogledati, je razpoložljivost dokumentov odvisna tudi od tega, v kolikšni meri je dokument mogoče uporabiti. V zvezi s tem morajo biti dokumenti jasno sestavljeni in nestrokovnjaki lahko razumljivi ter jim mora biti priložena kratka in jasna razlaga. Dostopnost informacij in transparentnost ne pomenita, da morajo biti vsi strateški (npr. strateški načrt) in interni dokumenti (npr. zapisniki sej upravnega odbora) organizacije javno objavljeni. Povzetek ali pregledni dokument za zunanjo uporabo pa bo bistveno olajšal razumevanje javnosti o vlogi in dejavnostih organizacije. Poleg tega izkazuje odprtost organizacije do zunanjih deležnikov in prispeva k odgovornosti organizacije.

2. Idealen scenarij

Športna organizacija je javno objavila pravne dokumente, kot so statut/ustava, podzakonski akti, uradna in revidirana finančna poročila, ki vsebujejo zaključne račune skupaj z obrazložitvijo in komentarjem. Ti dokumenti so jasno razumljivi, če pa niso, je dodana pojasnila. Poleg tega so zapisniki (ali povzetki) sej odbora objavljeni kmalu po sejah. Vsi ti dokumenti so prosto dostopni in pravočasno objavljeni na spletni strani, vključeni v poseben zavihek z neposredno povezavo na prvi strani. Različni dokumenti so tudi organizirani na strukturiran in logičen način: na primer kategorija glede finančnih poročil, druga o generalni skupščini in druga glede statuta in drugih pravnih dokumentov. Organigram z vsemi člani osebja in ključnimi odgovornostmi je lahko dostopen na spletni strani, prav tako pa tudi informacije o upravnem odboru in različnih komisijah.

3. Tveganja

- Slabo upravljanje.
- Brez odgovornosti.
- Ni ustreznega sistema zavor in ravnotežij.
- Pomanjkanje občutka lastništva in podpore članov/osebja.
- Pomanjkanje preglednosti.
- Težave za člane/osebje pri izpodbijanju odločitev organizacije.
- Nezavedanje finančne situacije in nevarnosti za vzdržnost.
- Pomanjkanje zaupanja zunanjih akterjev (finančnih/javnih).
- Poškodba ugleda.

4. Instrumenti in ključni elementi

<i>instrumenti</i>	<i>Ključni elementi</i>
Strategija razpoložljivosti	<ul style="list-style-type: none"> • Spletna stran, ki omogoča dostop do različnih dokumentov in relevantnih informacij (npr. jasna struktura, odprt dostop itd.). • Jasen organigram, ki zainteresiranim stranem omogoča razumevanje delovanja organizacije ter informacije o izvoljenih članih in subjektih. • Notranje predloge znotraj organizacije za pisanje zapisnikov sestankov in drugih poročil (za zagotovitev uporabe podobne strukture pri poročanju zunanjim zainteresiranim stranem). • Zagotovite, da so vse odločitve sporočene v uradni pisni obliki. • Jasna časovnica o tem, kdaj so določeni dokumenti/poročila objavljena in/ali razširjena. • Jasni postopki glede vrste dokumentov, ki so objavljeni neposredno na spletni strani, in vrste dokumentov, ki zahtevajo prilagojeno verzijo za zunanje uporabnike (npr. z obrazložitvijo ali s povzetkom najpomembnejših odločitev).
Finančno poročanje	<ul style="list-style-type: none"> • Jasnost dokumenta (komentarji in pojasnila). • Redno interno obveščanje in zainteresirane strani. • Predvidljivost poročila (razkritje poročila na letni ravni). • Povezava s finančnim načrtom in strategijo organizacije. • Vključitev neodvisnih, usposobljenih zunanjih revizorjev pri pripravi poročila. • Dosledno poročanje (za primerjavo s prejšnjimi finančnimi obdobji).

5. Primeri dobre prakse

Primer »Strategija razpoložljivosti«

Organizacija: Mednarodni olimpijski komite (MOK)

Opis: MOK je na svoji uradni spletni strani dodal zelo obsežen razdelek o "dokumentih". Vse dokumente si lahko naloži in si jih ogleda širša javnost. Dokumenti so razvrščeni v različne kategorije, kar olajša iskanje ustreznih informacij. Nabor dokumentov vključuje splošne dokumente, kot sta Olimpijska listina ali Etični kodeks, pa tudi finančne informacije, dokumente različnih komisij, sklepe Etične in Disciplinske komisije ter letno poročilo MOK. Poleg tega so bili pripravljene različni informativni listi, ki vsebujejo pojasnila v zvezi z različnimi dejavnostmi, ki jih MOK izvaja, vključno s finančnim povzetkom. Od leta 2015 MOK objavlja tudi pregled dodatkov.

Dodatne informacije: olympics.com/ioc/documents/international-olympic-committee

Primer »Strategija razpoložljivosti« in »Finančno poročanje«

Organizacija: Svetovno lokostrelstvo

Opis: Od leta 2005 World Archery na svoji spletni strani objavlja zelo podrobno »letno poročilo«. To poročilo je enostavno najti in je napisano tako, da ga lahko razumejo nestrokovnjaki. Poročilo zajema različne vidike dejavnosti organizacije, vključno s poročili direktorja o dejavnostih, dogodkih in odločitvah upravljanja. Poleg tega je podan finančni pregled z nekaterimi splošnimi številkami ter z nekaterimi pojasnili sprememb v porabi ali prihodkih. Na koncu dokumenta poročilo zajema tudi strukturo organizacije in uprave. Podroben organigram ter opis ozadja in odgovornosti različnih uslužbencev s kontaktnimi podatki so na voljo na spletni strani. Podoben jasen opis je na voljo tudi na splošni spletni strani za razlago strukture upravljanja zveze. Poleg tega World Archery objavlja vse dokumente generalne skupščine (Kongresa) na ektranetu, ki je javno dostopen. Ti dokumenti vključujejo vsa finančna poročila, poročila različnih komisij in dejavnosti ter druge informacije. Ta ektranet vsebuje dokumente vseh generalnih skupščin od leta 1993.

Dodatne informacije:

[Publikacije | Svetovno lokostrelstvo](#)

[Sedež | Svetovno lokostrelstvo](#)

[Organizacija | Svetovno lokostrelstvo](#)

Primer »Strategija razpoložljivosti« in »Finančno poročanje«

Organizacija: Union Cycliste Internationale (UCI)

Opis: UCI se lahko šteje za primer dobre prakse v smislu informacij in dokumentov, ki jih da na voljo kot organizacija, zlasti glede informacij o svojem upravnem odboru (upravnem odboru) in članih tega upravnega odbora. Za vsakega člana (predsednika, podpredsednike in redne člane) je na spletni strani navedena slika, podroben opis osebe in njen register interesov ali izjava o nasprotju interesov. Predvsem slednji ponuja zelo podroben pregled vseh mandatov in položajev, ki jih ima vsak v svetu športa ali drugih organizacij. Drug primer strategije razpoložljivosti UCI je, kako objavlja revidirane finančne račune organizacije. Ti računi so javno dostopni kot del letnih poročil z obsežnimi informacijami in pojasnili za zunanje osebe. Ta poročila so na voljo za vsa zadnja leta. Tudi glede dnevnic za različne dejavnosti ima UCI vse podatke javno dostopne pod "Finančne obveznosti".

Dodatne informacije:

[Upravni odbor | UCI](#)

[UCI | UCI](#)

Primer »strategije razpoložljivosti«

Organizacija: Svetovno jadranje

Opis: World Sailing je primer mednarodne zveze, ki zunanjim zainteresiranim stranem omogoča enostaven dostop do informacij o sestankih organizacije. Na spletni strani so na voljo različni dokumenti sestankov, tako pred (npr. dnevni red) kot po sestanku (npr. dokumenti sestanka ali poročila). Zlasti dostopnost zapisnikov upravnega odbora se lahko šteje za dober primer, kako lahko zveza objavi svoje zapisnike za zunanje zainteresirane strani. Zapisnik se objavi kmalu po seji. Dokument vsebuje podatke o prisotnosti članov odbora, o dnevnem redu in postopkovnih elementih za določeno točko dnevnega reda (npr. kdo je poročal za to področje) ter o odločitvah za vsako točko dnevnega reda. Te odločitve so jasno obrazložene brez navajanja podrobnosti o notranjih razpravah pred določeno odločitvijo. Podatki o teh internih razpravah so verjetno vključeni v interno različico zapisnika, kar dokazuje, da dostopnost in transparentnost ne pomenita, da bi morale biti vse interne informacije dostopne širši javnosti.

Dodatne informacije:

[Svetovno jadranje - Organizacijska struktura](#)

[Svetovno jadranje - Zapisnik srečanja svetovnega jadrnanja](#)

Primer "Finančno poročanje"

Organizacija: Nacionalni olimpijski komite Portugalske

Opis: Letne računovodske izkaze uradno revidira zunanji neodvisni revizor, ki ga priznava portugalska zakonodaja, kar je obvezen pogoj za glasovanje izvršne komisije in generalne skupščine. Finančni načrt in finančno poročilo temeljita na smernicah NOC, določenih v strateškem načrtu, skupaj s pojasnili, komentarji in opombami, ki pojasnjujejo zunanje bralce, ki manj poznajo dejavnosti NOC in standarde poročanja o odgovornosti. Po odobritvi so računovodski izkazi in drugi strateški dokumenti javno dostopni na spletni strani NOC in razkriti zainteresiranim stranem, zlasti državnemu sekretarju za šport in mladino ter portugalskemu inštitutu za šport in mladino.

Dodatne informacije: [Informação Económica – COP – Comité Olímpico de Portugal \(comiteolimpicoportugal.pt\)](#)

6. Koraki do naslednje stopnje

Do stopnje 2 ★★ "Nastajajoče"	Do stopnje 3 ★★★ "Razvijanje"	Do stopnje 4 ★★★★ "Ustanovljeno"	Do stopnje 5 ★★★★★ »Vdelano«
<ul style="list-style-type: none"> O razpoložljivosti finančnih, pravnih in drugih dokumentov razpravljajte na 	<ul style="list-style-type: none"> O razpoložljivosti finančnih, pravnih in drugih dokumentov razpravljajte na 	<ul style="list-style-type: none"> O razpoložljivosti finančnih, pravnih in drugih dokumentov razpravljajte na 	<ul style="list-style-type: none"> Sprejmite strategijo razpoložljivosti, ki določa časovnico za objavo

<p>naslednji seji odbora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripravite letno finančno poročilo, ki vsebuje vsaj splošni letni izkaz prihodkov in odhodkov. 	<p>naslednji seji odbora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite, kateri dokumenti so bili ali bi morali biti naloženi na spletno stran organizacije. • Zagotovite, da imajo vsi člani odbora dostop do ustreznih finančnih, pravnih in delovnih dokumentov organizacije. • Pripravite letno finančno poročilo, ki vsebuje vsaj podrobno bilanco stanja (prihodki in odhodki). • Izdelajte globalni organigram organizacije, ki bo na voljo članom osebja in upravnemu odboru. 	<p>naslednji seji odbora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razmislite, kateri dokumenti so ali bi morali biti na voljo za prenos na spletni strani organizacije. Zagotovite redno posodabljanje teh dokumentov. • Zagotovite, da imajo vsi člani upravnega odbora, uslužbenci in organizacije članice dostop do ustreznih finančnih, pravnih in delovnih dokumentov organizacije. • Pripravite letno finančno poročilo, ki vsebuje vsaj popolne letne finančne računovodske izkaze, usklajene z veljavno nacionalno zakonodajo. • Zagotovite, da vaša spletna stran vsebuje informacije o sestavi upravnega odbora in različnih komisij organizacije. 	<p>dokumentov in vrsto dokumentov, ki morajo biti na voljo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepričajte se, da so vsi ustrezni dokumenti, kot so statuti, podzakonski predpisi, predpisi in revidirana finančna poročila, javno dostopni in jih je enostavno najti. • Pripravite in uporabite predloge različnih vrst dokumentov, da zagotovite, da so dokumenti pripravljeni in objavljeni na dosleden način ter v skladu s pričakovanji in zahtevami. • Spletno stran redno posodablajte, da vključuje najnovejše različice različnih dokumentov. Logično strukturirajte spletno stran za večjo dostopnost informacij. • Izdelati uradno in uradno revidirano letno finančno poročilo, ki potrjuje in vsebuje končne računovodske
--	---	---	--



			<p>izkaze skupaj s pojasnili in komentarji .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Javno objavite podroben pregled strukture organizacije, vključno z organigramom osebja in pregledom članov odbora s podatki o trenutnem mandatu (začetnem mandatu in mandatu) skupaj s kratkim življenjepisom.
--	--	--	---