



Část 1: Úvod a administrace

Tato Příručka zásad představenstva (PZP) obsahuje všechny aktuální platné zásady přijaté představenstvem organizace GLOBAL TRUST PARTNERS (GTP) od počátečního schválení PZP dne 29. ledna 2019.

- 1.1 **Důvody pro přijetí.** Důvody pro přijetí těchto PZP zahrnují:
 - Mít všechny stávající zásady představenstva na jednom místě je efektivní
 - Schopnost rychle seznámit nové členy představenstva se stávajícími zásadami
 - Postupné odstranění nadbytečných nebo protichůdných zásad
 - Snadná kontrola aktuálních zásad při zvažování nových otázek
 - Poskytování jasných, proaktivních zásad pro generálního ředitele (CEO) a zaměstnance
 - Modelování přístupu k řízení pro jiné organizace
- 1.2 **Konzistence.** Očekává se, že všechny zásady v tomto dokumentu budou v souladu se zákonem, stanovami a vnitřními předpisy, z nichž všechny jsou nadřazeny těmto zásadám představenstva. Ačkoli zákon, naše statuty a zakladatelská listina hovoří o členech představenstva jako o „ředitelích“, my členy představenstva ve vztahu k jejich funkci vnímáme jako „správce“ nebo „dozorce“, a nikoli „ředitele“; pojem „ředitel“ však zůstane v našich stanovách a zakladatelské listině, zatímco tyto zásady představenstva budou pro členy představenstva upřednostňovat výrazy „správci“ nebo „dozorci“. S výjimkou časově omezených nebo pouze procedurálních rozhodnutí představenstva (schválení zápisu, volba funkcionáře atd.), která jsou zaznamenána v řádných zápisech představenstva, musí být v tomto dokumentu zahrnuty všechny stálé zásady nebo musí být zmíněny. Generální ředitel je zodpovědný za vypracování organizačních a administrativních zásad a postupů, které jsou v souladu s touto PZP.
- 1.3 **Přechod.** Bez ohledu na to, zda byla PZP přijata po částech nebo jako úplný dokument, jakmile je nějaká verze příručky jednohlasně přijata představenstvem, má se za to, že tyto zásady nahrazují jakékoli předchozí zásady, které by mohly být nalezeny ve starých zápisech, pokud organizaci ohledně konkrétní záležitosti nezavazuje předchozí usnesení představenstva nebo smlouva. Pokud mezi PZP a jinými zásadami nebo usneseními představenstva vznikne jakýkoli skutečný nebo domnělý rozpor, záležitost podle potřeby vyřeší předseda nebo celé představenstvo.
- 1.4 **Změny.** Tyto zásady mají být neustále revidovány a jsou často revidovány a zpřesňovány. Generální ředitel pomáhá představenstvu formulovat nový jazyk v PZP tím, že předem rozešle navrhované změny. Když je doporučen jazyk ke smazání, zobrazí se ve formátu ~~přeslenu~~. Navrhovaný nový jazyk je podtržen. Každé sekci s navrhovanou změnou může předcházet znak #, který čtenářům pomůže rychle najít navrhované změny. Jakákoli změna této PZP musí být schválena většinou hlasů členů představenstva. Návrh změn může podat kterýkoli člen představenstva i generální ředitel. Ve většině případů musí být navrhované změny předloženy příslušnému výboru a přezkoumány jím, než budou předloženy představenstvu k projednání. Kdykoli jsou přijaty změny, měl by být vytištěn nový dokument, opatřen datem a rychle zpřístupněn představenstvu a zaměstnancům. Předchozí verze by měla být uložena na disku pro nahlédnutí v případě potřeby v budoucnosti.
- 1.5 **Specifičnost.** Každá nová zásada bude navržena tak, aby zapadla na příslušné místo v rámci PZP. Zásady by měly být koncipovány „zvnějšku dovnitř“, tj. nejprve by mělo být uveden nejširší přehled zásad, poté další nejširší atd., až do úrovně podrobností, kterou představenstvo považuje za vhodnou

pro rozhodování představenstva a pod kterou je ponecháno na uvážení vedení, jak implementuje zásady této PZP.

- 1.6 **Odpovědnost za dozor.** Níže jsou uvedeny části, výbory, které jsou primárně odpovědné za zpracování a přezkoumání těchto částí, a jednotlivci, kterým byla udělena pravomoc vykládat a přijímat rozhodnutí v rámci těchto zásad:

Část/sekce	Kontrolní výbor	Prováděcí orgán
1. Úvod	Výbor pro správu a dodržování zásad	Generální ředitel
2. Základy organizace	Celé představenstvo	Generální ředitel
3. Struktura představenstva a procesy	Výbor pro správu a dodržování zásad	Předseda představenstva
4. Představenstvo	Generální ředitel/Výkonný výbor pro vztahy se zaměstnanci	Předseda představenstva / Generální ředitel
5. Exekutivní parametry		
5.1 Správa a dodržování zásad	Výbor pro správu a dodržování zásad	Generální ředitel
5.2 Finance a audit	Výbor pro finance a audit	Generální ředitel
5.3 Programy a standardy	Výbor pro programy a standardy	Generální ředitel
5.4 Partnerství a komunikace	Výbor pro partnerství a komunikaci	Generální ředitel
5.5 Různé	Dle potřeby	Generální ředitel

- 1.7 **Udržování zásad.** Tajemník zajistí, aby zaměstnanci správně zaznamenávali a zveřejňovali všechny stálé zásady. Generální ředitel nebo jím pověřená osoba bude udržovat soubor zásad a poskytovat aktualizované kopie představenstvu, kdykoli se zásady změní, nebo na požádání. Představenstvo požádá právního poradce, aby tuto PZP každé dva roky přezkoumal a zajistil soulad se zákonem. Samostatné dokumenty uvedené v PZP budou uchovávány globálním správcem v kroužkovém bloku nazvaném Referenční kniha představenstva.

Část 2: Základy organizace

- 2.1 Naším **posláním** je „zmocnění národních pracovníků a budování důvěry v církvích a službách, aby se rozvíjelo místní štědré dávání na Boží dílo“. Naší **vizí** je „věrné správceství a vzájemná vykazatelnost zvyšující místní podporu Božího díla v každém národě“. Naším **záměrem** je: „GTP v poslušné službě Ježíši Kristu násobí věrné správce a mobilizuje kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti, aby budovaly důvěru a rozvíjely místní štědré dávání na Boží dílo.“ Naší **prioritou** je modlitba, půst a vyznání hříchů.
- 2.2 Těchto deset základních **hodnot** vystihuje kulturu a étos této organizace. GTP si cení křesťanského závazku, naslouchání, pokorné služby, globální rozmanitosti, partnerství, biblického učení, zmocnění ke službě, transparentnosti, standardů vykazatelnosti a trvalé vzájemné závislosti. Roční dynamické plány budou odrážet tyto hodnoty.
- 2.3 K **zaměstnancům** se budeme chovat s úctou, kterou prokáže pět činností. Budou spravedlivě placeni, povzbuzováni slovy, biblicky konfrontováni, každoročně hodnoceni a záměrně rozvíjeni. Příručka pro zaměstnance bude odrážet tyto závazky.
- 2.4 **Zainteresané** strany, vůči nimž se správní rada cítí odpovědná, je nejlépe možné charakterizovat pomocí dvou skupin: investoři (individuální dárce, dobrovolníci a nadace podporující naše poslání) a instituce (kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti po celém světě, např. ECFA).

- 2.5 Primárními **příjemci** našich služeb jsou kazatelé, správci služeb, účetní, právníci a další lidé, kteří následují Ježíše Krista, stejně jako církve a služby zaměřené na Krista v každém národě.
- 2.6 Hlavní obecné **funkce** jsou rozděleny do čtyř hlavních oblastí: (1) finance a vykazatelnost, (2) školení a zmocnění ke službě, (3) partnerství a komunikace a (4) technologie a zdroje.
- 2.7 Primární programy jsou čtyři: (1) poskytování biblického **vyučování** o věrné správě s cílem zvýšit povědomí a vybudovat naši globální síť, (2) příprava lidí, aby dokázali chránit důvěru pomocí opakovatelného **školicího** programu, (3) mobilizování kolegiálních skupin vzájemné vykazatelnosti pomocí **týmové práce**, (4) podpora společenství skupin vzájemné vykazatelnosti jako globálních důvěryhodných partnerů pomocí souboru **nástrojů**.
- 2.8 **Cíle** organizace budou každoročně zaměřeny prostřednictvím věrné práce a vroucí modlitby a sledovány na základě následujících měřítek:
- 2.8.1 # účastníků školení pro zvyšování povědomí a budování naší globální sítě
 - 2.8.2 # zemí, kde sloužíme vyučováním, které pomáhá budovat naši globální síť
 - 2.8.3 # účastníků školení
 - 2.8.4 # zemí zastoupených na školeních
 - 2.8.5 # skupin vzájemné vykazatelnosti
 - 2.8.6 # národů, kde slouží skupiny vzájemné vykazatelnosti
 - 2.8.7 # skupin vzájemné vykazatelnosti přidružených memorandem o porozumění s Global Trust Partners
 - 2.8.8 \$ finanční výkon
 - 2.8.9 # finančních partnerů
 - 2.8.10 # modlitebních partnerů
 - 2.8.11 # jednotlivců na našem seznamu e-mailů v globální síti
 - 2.8.12 # grantů na budování kapacit pro skupiny se vzájemnou vykazatelností
 - 2.8.13 \$ granty na budování kapacit pro skupiny vzájemné vykazatelnosti, v distribuovaných grantech
- 2.9 **Strategické plány.** Od představenstva se očekává, že bude vždy myslet strategicky. Od generálního ředitele se očekává, že vypracuje roční dynamické strategické plány založené na zásadách obsažených v této PZP, podle potřeby je aktualizuje, propojí hlavní aktivity v plánu s příslušnými oddíly této PZP a poskytne kopie plánů dva týdny před posledním zasedáním představenstva každý fiskální rok.

Část 3: Struktura představenstva a procesy

- 3.1 **Styl řízení.** Představenstvo bude ke svému úkolu přistupovat stylem, který klade důraz spíše na vnější vizi než na vnitřní záležitosti, podporu rozmanitosti hledisek, strategické vedení více než administrativní detaily, jasné rozlišení rolí představenstva a zaměstnanců a proaktivní spíše než reaktivní přístup. V tomto duchu představenstvo:
- 3.1.1 Zdrží se sklonu ovládat nebo řídit církve a organizace zaměřené na Krista z „pozice vsedě“ tím, že si osvojí praxi na každém shromáždění stát a naslouchat čtení Písma jako připomínku, že je nutné být správci pod Boží vládou.
 - 3.1.2 Zdrží se modlářství ve vztahu k penězům přijetím norem odpovědného správcovství ECFA, a tak zajistí, že se organizace bude jako na sílu ke službě spoléhat na Ducha svatého, a ne na peníze.

- 3.1.3 Zdrží se pýchy tím, že si osvojí rytmus modlitby a půstu před Bohem, pokorné služby druhým a podřídí se vzájemné vykazatelnosti, aby dodržovalo standardy odpovědného správcovství.
 - 3.1.4 Bude vůči sobě a svým členům vyžadovat jakoukoli disciplínu potřebnou k tomu, aby představenstvo vedlo excelentně. Disciplína se bude týkat takových záležitostí, jako je účast, respekt k jasně definovaným rolím, zásada hovořit s managementem a veřejností jedním hlasem a sebekontrola ohledně jakéhokoli sklonu odchýlit se od struktury řízení a procesů přijatých v těchto zásadách představenstva.
 - 3.1.5 Bude odpovědné vůči svým zainteresovaným stranám a široké veřejnosti za kompetentní, svědomité a efektivní plnění svých povinností jako orgánu. Nedovolí žádnému funkcionáři, jednotlivci nebo výboru představenstva uzurpovat si tuto roli nebo bránit tomuto závazku.
 - 3.1.6 Bude monitorovat a pravidelně diskutovat o vlastních procesech a výkonu představenstva, snažit se zajistit kontinuitu jeho řídicích funkcí výběrem schopných správců, orientací, školením a hodnocením.
 - 3.1.7 Bude iniciátorem politiky, nebude pouze reagovat na podněty zaměstnanců. Za výsledky práce představenstva bude odpovědné představenstvo, nikoli zaměstnanci.
- 3.2 **Popis práce představenstva.** Úkolem představenstva je sloužit jako věrní dohlížitelé, vůči kterým se generální ředitel zodpovídá za věrnou správu organizace během zasedání představenstva, a sloužit jako dobrovolní podporovatelé, kteří pomáhají generálnímu řediteli a zaměstnancům svými modlitbami, finančními dary a službou, když představenstvo nezasedá. Konkrétní příspěvky představenstva jsou jedinečné pro jeho správcovskou roli a jsou nezbytné pro řádnou správu a řízení. Aby představenstvo mohlo vykonávat svou práci, musí:
- 3.2.1 Určit poslání, hodnoty, programy, funkce a cíle a činit generálního ředitele odpovědného za rozvoj ročních dynamických strategických plánů založených na těchto zásadách.
 - 3.2.2 Určit parametry, v jejichž rámci se očekává, že generální ředitel k dosažení cílů využije věrné aktivity a vroucí modlitby.
 - 3.2.3 Monitorovat výkon organizace ve vztahu k dosažení cílů v rámci výkonných parametrů prostřednictvím čtení a pochopení rychlých přehledů („dashboardů“) a zpráv.
 - 3.2.4 Udržovat a neustále zlepšovat všechny platné zásady představenstva v této PZP.
 - 3.2.5 Vybrat, spravedlivě odměňovat, podporovat, každoročně hodnotit generálního ředitele, který působí jako jediný zástupce představenstva, a v případě potřeby s ním rozvázat pracovní poměr.
 - 3.2.6 Zajistit finanční solventnost a integritu prostřednictvím zásad a chování.
 - 3.2.7 Vyžadovat pravidelné finanční nebo jiné externí audity k zajištění souladu se zákonem a postupy očekávanými dle ECFA.
 - 3.2.8 Hodnotit a neustále zlepšovat výkon našeho představenstva jako správcovské rady a stanovit očekávání pro zapojení členů představenstva jako dobrovolníků.

- 3.3 **Kritéria pro členy představenstva.** Při nominaci členů do představenstva bude výbor pro správu a dodržování předpisů věnovat náležitou pozornost těmto oblastem:
- 3.3.1 Proces výběru: Představenstvo se zdrží toho, aby jako hlavní faktory pro výběr dozorců sloužily bohatství, postavení a/nebo rodový původ tím, že přijme proces výběru, který jako prioritu stanoví křesťanskou zralost a administrativní obdarování před ostatními kritérii.
 - 3.3.2 Očekávání ohledně služby: Protože členové představenstva mají být příkladem pro členy GTP, budou kandidáti každoročně požádáni o závazek, že se budou věrně modlit, finančně dávat a dobrovolně sloužit.
 - 3.3.3 Oznámení a reakce: Členové představenstva se zavážou reagovat na sdělení týkající se GTP včas, do 72 hodin od obdržení sdělení (výjimky: dovolená, nemoc, mimořádné události v rodině).
- 3.4 **Orientace.** Před volbou dostane každý kandidát tuto PZP spolu s odpovídajícími informacemi o úloze představenstva, funkcionářů a zaměstnanců a přehled programů, plánů a financí. Brzy po zvolení obdrží každý nový člen představenstva obsáhlejší orientační materiál a školení.
- 3.5 **Role předsedy a místopředsedy.** Úkolem předsedy je především udržovat integritu procesů představenstva. Předseda „řídí představenstvo“. Předseda je jediným členem představenstva oprávněným mluvit za představenstvo, kromě výjimečných a konkrétně schválených případů.
- Předseda zajišťuje, aby představenstvo jednalo způsobem, který je v souladu s jeho vlastními pravidly a pravidly, která jsou mu legitimně uložena zvenčí. Obsahem diskuse na schůzi budou ty záležitosti, o kterých podle zásad představenstva jednoznačně rozhoduje představenstvo, nikoli zaměstnanci.
- Pravomoc předsedy spočívá pouze v přijímání rozhodnutí jménem představenstva, která spadají do a jsou v souladu s jakýmkoli rozumným výkladem zásad představenstva v částech 3 a 4 této PZP. Předseda nemá pravomoc přijímat rozhodnutí nad rámec zásad vytvořených představenstvem. Předseda proto nemá pravomoc dohlížet na práci generálního ředitele nebo ji řídit, ale očekává se, že bude s generálním ředitelem a zaměstnanci udržovat úzkou komunikaci, bude mu nabízet rady a bude ho povzbuzovat jménem představenstva.
- Úkolem místopředsedy je znát a vykonávat všechny výše uvedené povinnosti předsedy v jeho nepřítomnosti a podporovat předsedu při udržování integrity procesů představenstva.
- První předseda a místopředseda budou sloužit při jmenování ustavující rady. Každé tři roky na výroční schůzi musí být předseda a místopředseda znovu jmenováni většinou hlasů v souladu s podmínkami výkonu funkce v představenstvu. Předseda a místopředseda mohou vykonávat své funkce, dokud jsou členy představenstva.
- 3.6 **Schůze představenstva.** Akce představenstva často zahrnují čas pro hostující přednášející, interakci se zaměstnanci a příjemci, školení představenstva a společenské aktivity, stejně jako pracovní jednání. Zde jsou zásady, které mají zlepšit proces plánování a vedení schůzí:
- 3.6.1. Harmonogram schůzí představenstva je stanoven podle klouzavého harmonogramu jeden rok předem, počínaje prvním výročním zasedáním.
 - 3.6.2. Generální ředitel spolupracuje s předsedou a předsedy výborů při vypracovávání agend, které budou spolu s podkladovými materiály pro představenstvo a výbory, monitorovacími zprávami, doporučeními generálního ředitele na změny v PZP, předchozími zápisy a

dalšími podobnými materiály zaslány e-mailem všem členům představenstva přibližně dva týdny před zasedáním představenstva.

3.6.3 Zápis a aktualizované PZP budou členům představenstva zaslány e-mailem do 14 dnů po zasedání představenstva.

3.6.4 Pravidelné schůze představenstva, počínaje rokem 2020, se budou konat čtvrtletně, předcházet jim bude e-mailová upomínka 30 dní před datem schůze.

První čtvrtletní schůze se bude konat v červenci, srpnu nebo září (elektronickými prostředky) a bude zahrnovat přehled ročních strategických dynamických plánů na nadcházející rok, podrobnosti týkající se každoročního celosvětového setkání a další záležitosti.

Druhá čtvrtletní schůze se bude konat v říjnu, listopadu nebo prosinci (osobně) a bude mimo jiné zahrnovat zprávy z globální služby, hodnocení výkonnosti a plán rozvoje generálního ředitele, sebehodnocení představenstva a orientaci nových členů představenstva.

Třetí čtvrtletní schůze se bude konat v lednu, únoru nebo březnu (elektronickými prostředky) a bude mimo jiné zahrnovat vizi generálního ředitele na kalendářní rok a školení představenstva.

Čtvrté čtvrtletní zasedání se bude konat v dubnu, květnu nebo červnu (elektronickými prostředky) a bude mimo jiné zahrnovat schválení rozpočtu na příští fiskální rok.

V souladu se stanovami mohou být svolána mimořádná zasedání představenstva.

3.6.5 Výbor pro správu a dodržování předpisů připraví formulář pro hodnocení zasedání, který vyplní každý člen představenstva, který se zúčastní zasedání představenstva. Vyplněné formuláře zkontroluje, analyzuje a shrne výbor pro správu a dodržování předpisů, který do dvou týdnů od zasedání představenstva podá zprávu o výsledcích hodnocení zasedání členům představenstva.

3.7 **Stálé výbory.** Výbory pomáhají představenstvu být efektivní a výkonné. Mluví „k představenstvu“ a ne „za představenstvo“. Výbor nemůže vykonávat pravomoc, která je vyhrazena celému představenstvu stanovami nebo zákony státu Colorado, kterými se řídí neziskové organizace, pokud k tomu není pověřeno většinou hlasů celého představenstva. Výbory nejsou vytvářeny k tomu, aby radily zaměstnancům nebo nad nimi vykonávaly pravomoc. Jakmile představenstvo vytvoří výbory, doporučí předseda představenstva předsedu a členy výborů na tříleté funkční období, toto doporučení bude podléhat souhlasu představenstva. Předseda představenstva a generální ředitel jsou *ex officio* členy všech výborů kromě Výboru pro finance a audit. Generální ředitel může určit jednoho vedoucího zaměstnance, aby pomáhal s prací každého výboru.

3.7.1 **Výbor pro správu a dodržování předpisů.** Tento výbor doporučuje představenstvu zásady týkající se otázek a procesů řízení, včetně orientace a školení nových členů představenstva, hodnocení a zlepšování přínosu jednotlivých členů představenstva a funkcionářů a doporučení změn ve stanovách. Výbor také vypracuje seznam potenciálních členů představenstva na základě profilu představenstva a nominuje všechny členy představenstva a funkcionáře pro volbu představenstvem.

Kromě toho bude výbor odpovědný za dohled nad dodržováním předpisů, zásad a postupů týkajících se společenské odpovědnosti a činností souvisejících s etikou a

obchodním chováním, včetně dodržování všech federálních, státních a místních zákonů týkajících se subjektů osvobozených od daně. Výbor bude také dohlížet na písemné zásady střetu zájmů a výroční zveřejňování informací o střetu zájmů.

- 3.7.2 **Finanční a kontrolní výbor.** Tento výbor vypracuje a doporučí představenstvu ty finanční zásady, plány a postupy, které zajistí splnění poslání a finanční stabilitu organizace. V souladu s touto odpovědností přezkoumává roční rozpočet a předkládá jej představenstvu ke schválení. Kromě toho výbor vydá doporučení s ohledem na úroveň a podmínky zadlužení, správu hotovosti, investiční politiku, řízení rizik, finanční monitorování a zprávy, plány zaměstnaneckých benefitů, pravomoc podepisovat výdaje a další zásady pro zahrnutí do PZP, které výbor považuje za vhodné pro efektivní finanční řízení.

Kromě toho bude tento výbor dohlížet na vnitřní účetní kontroly organizace; doporučí externí auditory ke schválení představenstvem; přezkoumá roční plán auditu externích auditorů; a případně přezkoumá výroční zprávu, dopis vedení a výsledky externího auditu. Výbor nebo jeho zmocněnec bude mít každoroční soukromý rozhovor s auditorem.

- 3.7.3 **Výbor pro partnerství a komunikaci.** Tento výbor prostuduje a doporučí zásady týkající se partnerství a komunikace a vztahů s veřejností. To zahrnuje zásady týkající se všech aspektů mobilizace zdrojů pro organizaci.

- 3.7.4 **Výbor pro programy a standardy.** Tento výbor prostuduje a doporučí zásady týkající se všech programů a služeb organizace. To zahrnuje výukové a školicí aktivity spojené s násobením učedníků věrné správy a souvisí s naší týmovou prací a sadou nástrojů, která slouží společenství kolegiálních skupin vzájemné vykazatelnosti.

- 3.7.5 **Výkonný výbor.** Tento výbor se skládá z předsedy, dalších funkcionářů a předsedů ostatních výborů uvedených v části 3.7. V případě potřeby se bude v průběhu roku scházet osobně nebo elektronicky dle potřeby. S výjimkou kroků uvedených níže bude mít pravomoc jednat za představenstvo ve všech záležitostech, pokud výkonný výbor usoudí, že by nebylo rozumné čekat na další zasedání představenstva, aby takový krok učinilo. Pokud jde o jakékoli kroky učiněné jménem představenstva, (1) výkonný výbor je povinen oznámit tento krok představenstvu do 10 dnů a (2) představenstvo musí opatření schválit na příštím zasedání představenstva.

Výkonný výbor není oprávněn rozhodovat nebo jednat v následujících záležitostech:

- 3.7.5.1 Zrušení organizace
- 3.7.5.2 Najímání nebo propouštění generálního ředitele
- 3.7.5.3 Uzavírání velkých smluv nebo žalování jiného subjektu
- 3.7.5.4 Provádění významných změn v rozpočtu schváleném představenstvem
- 3.7.5.5 Přijímání nebo rušení hlavních programů
- 3.7.5.6 Nákup nebo prodej nemovitostí
- 3.7.5.7 Změna stanov
- 3.7.5.8 Změna jakýchkoli zásad, které se týkají celého představenstva

- 3.7.6 Ostatní výbory dle určení

- 3.8 **Poradní skupiny, rady a pracovní skupiny.** Ke zvýšení své znalostní základny a hloubky dostupných odborných znalostí představenstvo podporuje využívání skupin, rad a pracovních skupin kvalifikovaných poradců. Pojem „pracovní skupina“ označuje jakoukoli skupinu jmenovanou generálním ředitelem nebo předsedou, aby mu pomáhala při plnění různých časově omezených cílů a povinností. Ačkoli pracovní skupinu mohou vytvořit předseda nebo generální ředitel, jsou povinni

oznámit představenstvu její vytvoření, účel a jména členů do 10 dnů od jejího vytvoření. Generální ředitel může pověřit vedoucího zaměstnance, aby sloužil poradním skupinám. Představenstvo zřídilo následující poradní skupiny:

3.8.1 (Jméno, členové, funkce atd. jakékoli poradní skupiny, kterou správní rada vytvoří.)

- 3.9 **Kodex chování členů představenstva.** Představenstvo od sebe a svých členů očekává etické a efektivní jednání. Členové představenstva musí nabídnout nekonfliktní loajalitu zájmům celé organizace, nahrazující jakoukoli loajalitu, která by s ní mohla být v konfliktu, jako je loajalita k rodinným příslušníkům, lobbistickým nebo zájmovým skupinám a dalším představenstvům nebo organizacím, jichž jsou členy. Členové představenstva se musí vyvarovat jakéhokoli střetu zájmů s ohledem na jejich svěřenskou odpovědnost. Mezi žádným členem představenstva a organizací nesmí docházet k žádnému samostatnému podnikání nebo provádění soukromých obchodních nebo osobních služeb, s výjimkou procedurálně řízeného zajištění otevřenosti, konkurenčních příležitostí a rovného přístupu k „vnitřním“ informacím.

Členové představenstva nebudou hodnotit práci generálního ředitele nebo zaměstnanců kromě případů, kdy je práce generálního ředitele posuzována na základě explicitních zásad představenstva a dohodnutých výkonnostních cílů. Představenstvo nebude podkopávat autoritu generálního ředitele jednáním se zaměstnanci.

Od každého člena představenstva se očekává, že vyplní a podepíše výroční prohlášení a prohlášení o střetu zájmů (bude archivováno v referenční knize představenstva), které se *mimo jiné* týká střetů zájmů představenstva, v souladu se zákony státu, kterými se řídí neziskové organizace, a dalšími očekáváními ohledně členů představenstva.

- 3.10 **Finance představenstva.** Očekává se, že každý člen představenstva bude v každém kalendářním roce předkládat přehled výdajů. Výdaje vynaložené na plnění činností představenstva mohou obvykle být zahrnuty do individuálního daňového odpočtu; každý člen představenstva však může předložit k proplacení veškeré výdaje vzniklé účastí na schůzích představenstva nebo výboru.

Část 4: Vztah představenstva a generálního ředitele/zaměstnanců

- 4.1 **Delegování na pozici generálního ředitele (CEO).** Zatímco práce představenstva se obecně omezuje na vytváření zásad na vysoké úrovni, implementace a vypracování podpůrných zásad jsou delegovány na generálního ředitele.
- 4.1.1 Veškeré pravomoci představenstva delegované na zaměstnance jsou delegovány prostřednictvím generálního ředitele, takže veškerá pravomoc a odpovědnost zaměstnanců – pokud jde o představenstvo – jsou považovány za pravomoc a odpovědnost generálního ředitele.
- 4.1.2 Základní zásady organizace (část 2) vedou generálního ředitele, aby se zaměřil na určité výsledky. Zásady exekutivních parametrů (část 5) definují přijatelné hranice obezřetnosti a etiky, v jejichž rámci se má generální ředitel pohybovat. Generální ředitel je oprávněn stanovit všechny další zásady, činit všechna rozhodnutí, přijímat všechna opatření a rozvíjet všechny činnosti, pokud jsou v souladu s jakýmkoli rozumným výkladem zásad představenstva v těchto PZP.
- 4.1.3. Představenstvo může změnit své zásady během jakéhokoli zasedání, čímž se posune hranice mezi oblastmi zodpovědnosti představenstva a generálního ředitele. V důsledku

toho může představenstvo změnit rozsah rozhodování, které má generální ředitel, ale dokud bude existovat jakákoli konkrétní delegace, představenstvo a jeho členové budou respektovat a podporovat rozhodnutí generálního ředitele. To představenstvu nebrání získávat informace v delegovaných oblastech.

- 4.1.4 S výjimkou případů, kdy byla osoba nebo výbor pověřena představenstvem, aby vynaložila určitou částku na personální náklady na prostudování problému, nemá žádný člen představenstva, funkcionář nebo výbor pravomoc nad generálním ředitelem. Informace mohou požadovat pouze funkcionáři nebo předsedové výborů, ale pokud taková žádost – podle úsudku generálního ředitele – vyžaduje značné množství času nebo finančních prostředků zaměstnanců nebo je rušivá, může být zamítnuta.
- 4.2 **Popis práce generálního ředitele.** Generální ředitel je jediné oficiální spojení představenstva s provozní částí organizace, proto bude jeho výkon považován za synonymum výkonu organizace jako celku. V důsledku toho lze pracovní přínos generálního ředitele vyjádřit jako výkon ve dvou oblastech: (a) plnění hlavních cílů organizace v části 2.8 a (b) působení organizace v mezích obezřetnosti a etiky stanovených v zásadách představenstva týkajících se výkonných parametrů.
- 4.3 **Komunikace a rady představenstvu.** S ohledem na poskytování informací a poradenství představenstvu bude generální ředitel pravidelně informovat představenstvo o záležitostech nezbytných pro plnění jeho povinností vyplývajících z těchto zásad. V souladu s tím generální ředitel:
- 4.3.1 Bude informovat představenstvo o relevantních trendech, očekávaném nepříznivém mediálním zpravodajství a podstatných vnějších a vnitřních změnách, zejména o změnách v předpokladech, na kterých byly dříve stanoveny jakékoli zásady představenstva, vždy bude prezentovat informace v co nejjasnějším a nejstručnějším formátu.
- 4.3.2 Bude oslovovat představenstvo jako celek, s výjimkou případů, kdy plní přiměřené individuální žádosti o informace nebo odpovídá funkcionářům nebo výborům řádně pověřeným představenstvem.
- 4.3.3 Okamžitě nahlásí jakékoli skutečné nebo očekávané závažné nedodržení zásad představenstva spolu s navrhovanými změnami.
- 4.4 **Sledování exekutivního výkonu.** Účelem monitorování je stanovit, do jaké míry je poslání naplňováno a jak jsou naplňovány zásady představenstva. Monitorování bude co nejvíce automatické, aby byl čas představenstva využíván jen minimálně, aby schůze mohly být využity k ovlivnění budoucnosti místo zkoumání minulosti. Dané zásady lze monitorovat jedním nebo několika ze tří způsobů:
- 4.4.1 **Přímá kontrola představenstva:** Zjištění informací o dodržování zásad členem představenstva, výborem nebo představenstvem jako celkem. Zahrnuje to kontrolu dokumentů, činností nebo okolností představenstvem, která umožňuje „obezřetné osobě“ test dodržování zásad.
- 4.4.2 **Externí zpráva:** Zjištění informací o shodě nezainteresovanou externí osobou nebo firmou, která je vybrána a předává zprávu přímo představenstvu. Tyto zprávy musí hodnotit výkon vedení pouze ve vztahu k zákonným požadavkům nebo zásadám představenstva s doporučeními od externí strany k tomu, jak se může organizace zlepšit.

4.4.3 **Zprávy generálního ředitele:** Generální ředitel musí představenstvu pomoci určit, jaká sledovací data jsou k dispozici pro měření pokroku při dosahování poslání a cílů a v souladu se zásadami představenstva. V současné době představenstvo požaduje tyto pravidelné monitorovací zprávy, kromě konkrétních zpráv požadovaných v jiných částech PZP:

4.4.3.1 Měsíčně: Neformální zprávy generálního ředitele o úspěších, problémech, předmětech k modlitbě a/nebo díkůvzdání Bohu a zprávy pro představenstvo.

4.4.3.2 Čtvrtletně: (a) Jednostránková zpráva („dashboard“) zobrazující dohodnuté klíčové ukazatele, které sledují určené finanční a programové výsledky za tříleté období v grafické podobě; (b) další souhrnné zprávy, jak je může představenstvo definovat v těchto PZP; (c) výdaje a příjmy podle rozpočtové zprávy ve srovnání s předchozím rokem; (d) rozvaha; (e) projekce peněžních toků; (f) další souhrnné zprávy, jak může představenstvo definovat v těchto PZP.

4.4.3.3 Ročně: Do 45 dnů od konce fiskálního roku, (a) výdaje a příjmy na konci roku oproti rozpočtu; (b) rozvaha; (c) organizační schéma zaměstnanců (nebo kdykoli dojde k zásadním změnám); (d) další zprávy, které může představenstvo definovat v těchto PZP.

4.5 **Roční přehled výkonnosti / vývoje.** Pracovní skupina pro hodnocení výkonu / přezkoumání rozvoje, složená z předsedy představenstva, místopředsedy a předsedy Výboru pro správu a dodržování předpisů, bude každoročně formálně hodnotit generálního ředitele na základě věrné realizace ročních dynamických plánů při usilování o dosažení cílů organizace a jakýchkoli dalších konkrétních cílů, na kterých se představenstvo a generální ředitel předem dohodli, a také vlastní písemné sebehodnocení generálního ředitele a vyžádané komentáře od všech členů představenstva poté, co sebehodnocení viděli. Předseda slouží jako předseda pracovní skupiny. Po setkání s generálním ředitelem podá pracovní skupina představenstvu zprávu o svém přezkoumání, včetně doporučení ohledně odměňování generálního ředitele, na základě čehož bude výkonný výbor nebo představenstvo jednat.

Během tohoto procesu se generální ředitel a představenstvo dohodnou na jakýchkoli konkrétních osobních cílech výkonu/rozvoje na příští rok. Tyto cíle budou dokumentovány v dopise předsedy představenstva generálnímu řediteli a budou primárním podkladem pro určení výkonu generálního ředitele na konci příštího roku. Nejméně každé tři roky požádá pracovní skupina o další příspěvky v rámci pečlivě naplánované revize „360“, která umožní poskytnout zpětnou vazbu zaměstnancům, kolegům v našem odvětví a jednotlivcům mimo organizaci, kteří byli v kontaktu s generálním ředitelem.

4.6 **Odměňování zaměstnanců.** Od generálního ředitele se očekává, že bude najímat, školit, motivovat, odměňovat a propouštět zaměstnance profesionálním a starostlivým způsobem. Platy a benefity budou stanoveny na konkurenceschopné úrovni, na základě životních nákladů pro organizace s podobnou velikostí, rozpočtem, v zemi zaměstnání.

Generální ředitel (a) vypracuje a bude udržovat zaměstnaneckou příručku, která bude každoročně revidována kompetentním právním poradcem, a (b) poskytne kopie této příručky představenstvu pro informaci dva týdny před posledním řádným zasedáním ve fiskálním roce.

4.7 **Zacházení se zaměstnanci.** Pokud jde o zacházení s placenými zaměstnanci a dobrovolníky, generální ředitel nesmí způsobit nebo dovolit existenci podmínek, které jsou nelidské, nespravedlivé nebo nedůstojné. V souladu s tím nesmí:

- 4.7.1 Diskriminovat zaměstnance na základě jiného než zjevně s prací souvisejícího, individuálního výkonu nebo kvalifikace.
 - 4.7.2 Nepodniknout přiměřené kroky k ochraně zaměstnanců před nebezpečnými nebo nezdavými podmínkami.
 - 4.7.3 Odepřít zaměstnancům řádný a nezaújatý postup vyřizování stížností.
 - 4.7.4 Diskriminovat kteréhokoli zaměstnance za vyjádření etického nesouhlasu.
 - 4.7.5 Bránit zaměstnancům podat stížnost představenstvu, když (a) byly vyčerpány interní postupy pro podávání stížností a (b) zaměstnanec tvrdí, že zásady představenstva byly porušeny v jeho neprospěch.
 - 4.7.6 Neseznámit zaměstnance s jejich právy podle těchto zásad.
- 4.8 **Předání funkce generálního ředitele.** Předseda může kdykoli jmenovat přechodnou pracovní skupinu, která prozkoumá možnosti a navrhne strategie a zásady představenstva související s nástupnictvím a předáním funkce generálního ředitele a pomůže řešit jakékoli zvláštní potřeby odcházejícího a nastupujícího generálního ředitele a jejich rodin. Úřadující generální ředitel dá představenstvu, pokud je to možné, oznámení o úmyslu opustit tuto funkci s předstihem 12 měsíců. Případnou potřebu zastupujícího nebo dočasného generálního ředitele určí předseda představenstva se souhlasem představenstva. V případě úmrtí generálního ředitele bude viceprezident pro školení a zmocnění působit jako jednající nebo dočasný generální ředitel, dokud představenstvo nerozhodne jinak, a pokud ve stejném časovém rámci zemře také viceprezident pro školení a zmocnění, bude jako jednající nebo dočasný CEO sloužit viceprezident pro partnerství a komunikaci, dokud představenstvo nerozhodne jinak. Předseda představenstva je oprávněn, jakmile je známo volné místo nebo plánovaný odchod generálního ředitele, jmenovat výbor pro hledání nového ředitele a předsedu výboru. Ve Výboru pro hledání ředitele mohou být až dvě osoby, které nejsou členy představenstva. Výbor do 30 dnů doporučí představenstvu ke schválení oznámení pozice, doporučení jakéhokoli konzultanta pro hledání, jmenování tajemníka pro hledání a rozpočet na hledání. Výbor pro hledání ředitele předloží celému představenstvu k výběru jednoho nebo dva kvalifikované kandidáty. Zvláštní pracovní skupina jmenovaná předsedou dojedná v době výběru nového generálního ředitele odměnu a služební smlouvu a předá jak stávajícímu, tak budoucímu generálnímu řediteli jakékoli zvláštní priority týkající se výkonu od představenstva. Poté, co odcházející generální ředitel opustí organizaci, může přijmout placenou roli, ale pouze se souhlasem nového generálního ředitele po konzultaci s vedoucími pracovníky a představenstvem.
- 4.9 **Referenční kniha představenstva a webové stránky.** Kromě zpráv, které se generální ředitel může rozhodnout podat představenstvu, musí generální ředitel a globální administrátor vytvořit a udržovat Referenční knihu představenstva obsahující všechny relevantní dokumenty, do kterých by se členové představenstva mohli potřebovat nahlédnout během zasedání představenstva a výborů (např. zakladatelská listina, stanovy, organizační schéma, poslední zápisy, seznam výborů, seznam klíčových dobrovolníků/konzultantů, dokumenty představenstva uvedené v této PZP atd.). Představenstvo navíc požaduje, aby globální administrátor udržoval (v souladu s dostupnými finančními prostředky) zabezpečenou webovou stránku pro členy představenstva, která jim umožní včasný přístup k relevantním datům a zprávám. Generální ředitel informuje členy představenstva o zveřejnění nových klíčových informací na webových stránkách představenstva.

Část 5: Exekutivní parametry

- 5.1 **Řízení a dodržování předpisů.** Účelem zbývajících částí PZP je podrobně popsat ty exekutivní parametry, které povedou generálního ředitele a zaměstnance při plnění poslání. Tyto parametry mají umožnit generálnímu řediteli a zaměstnancům činit včasné rozhodnutí bez zbytečných příkazů představenstva. Představenstvo očekává, že generální ředitel neudělá nic, co je nezákonné, neetické nebo nerozumné. Kromě těchto obecných parametrů souvisejících s interním dodržováním předpisů a právním přezkumem, představenstvo podrobně popisuje své exekutivní parametry v hlavních částech, které následují v části 5.
- 5.1.1 **Interní soulad.** Generální ředitel musí splňovat všechny požadavky na dodržování federálních, státních nebo místních zákonů a předpisů. Generální ředitel vede seznam činností a zpráv o dodržování předpisů, které jsou vyžadovány od neziskové organizace, a pravidelně předkládá seznam ke kontrole Výboru pro řízení a dodržování předpisů.
- 5.1.2 **Právní přezkum.** Jednou za dva roky představenstvo na doporučení Výboru pro správu a dodržování předpisů určí, zda a kdy generální ředitel uzavře smlouvu na právní přezkoumání toho, zda organizace dodržuje příslušné zákony a předpisy, a výsledky kontroly zpřístupní Výboru pro správu a dodržování předpisů, který bude zase informovat představenstvo o celkovém stavu organizace ohledně dodržování předpisů, včetně všech aktuálních problémů nebo předpokládaných problémů s regulačními orgány.
- 5.2 **Parametry financí a auditu.** Generální ředitel musí zajistit, aby byla vždy zachována finanční integrita organizace; aby byla přijímání, zpracovávání a vyplácení finančních prostředků věnována náležitá péče; a aby byla finanční a nefinanční aktiva náležitě chráněna.
- 5.2.1 **Rozpočtování.** Rozpočet se během žádného fiskálního období nesmí (a) podstatně odchylovat od cílů a priorit představenstva uvedených v části 2, (b) riskovat fiskální ohrožení nebo (c) nevykazovat obecně přijatelnou úroveň předvídatelnosti. V souladu s tím generální ředitel nesmí způsobit nebo povolit rozpočtování, které:
- 5.2.1.1 Obsahuje příliš málo podrobností na to, aby (a) umožnil přesnou projekci výnosů a nákladů, (b) oddělil kapitálové položky od provozních položek, (c) sledoval peněžní tok a následné auditní záznamy a (d) mohl zveřejnit předpoklady pro plánování.
- 5.2.1.2 V jakémkoli fiskálním roce očekává vydání většího množství prostředků, než má dle konzervativního předpokladu být v tomto období přijato.
- 5.2.1.3 Snižuje oběžná aktiva kdykoli na méně než dvojnásobek krátkodobých závazků nebo umožňuje, aby hotovost klesla pod bezpečnostní rezervu rovnající se třem měsícům platů a mezd.
- 5.2.1.4 Poskytuje méně než 25 000 USD na specifické rozpočtové položky představenstva během roku, jako jsou náklady na roční audit a rozvoj představenstva.
- 5.2.1.5 Není odvozeno ze strategického plánu.
- 5.2.2 **Finanční kontroly.** Generální ředitel musí věnovat pozornost účetnictví a ochraně finančních aktiv organizace. Za tímto účelem se očekává, že generální ředitel do finančních systémů používaných v organizaci začlení obecně uznávané účetní zásady a vnitřní kontroly. Kromě toho generální ředitel nesmí:

- 5.2.2.1 Přijímat, zpracovávat nebo vyplácet finanční prostředky, pokud kontrola nedostačuje ke splnění standardů auditora jmenovaného představenstvem.
 - 5.2.2.2 Schválit nerozpočtovaný výdaj nebo závazek vyšší než 10 % ročního rozpočtu bez odsouhlasení většinou hlasů členů představenstva.
 - 5.2.2.3 Schválit nerozpočtovaný výdaj nebo závazek vyšší než 5 % ročního rozpočtu bez souhlasu finančního výboru.
- 5.2.3 **Ochrana majetku.** Generální ředitel nesmí dovolit, aby aktiva byla nechráněna, nedostatečně udržována nebo zbytečně riskována. V souladu s tím generální ředitel nesmí:
 - 5.2.3.1 Nepojistit se proti krádeži a ztrátám způsobeným trestným činem na nejméně 80 procent nákladů na obnovu a proti ztrátám ze závazků zodpovědnosti vůči členům představenstva, zaměstnancům nebo organizaci samotné nad rámec minimálně přijatelné obezřetnosti.
 - 5.2.3.2 Umožnit smluvně nevázanému personálu přístup k velkým finančním prostředkům.
 - 5.2.3.3 Vystavovat kancelářské vybavení nevhodnému používání a opotřebení nebo nedostatečné údržbě.
 - 5.2.3.4 Zbytečně vystavovat organizaci, její představenstvo nebo zaměstnance závazkům vyplývajícím ze zodpovědnosti.
 - 5.2.3.5 Provést jakýkoli větší nákup nad 20 000 USD bez zapečetěných nabídek nebo jiné prokazatelně obezřetné metody pořízení kvalitního zboží nebo jakýkoli nákup nad 10 000 USD bez písemného přehledu konkurenčních cen nebo jakýkoli nákup, při kterém nebyla poskytnuta běžná obezřetná ochrana proti střetu zájmů.
 - 5.2.3.6 Nabývat, zatěžovat nebo prodávat nemovitost bez souhlasu představenstva.
- 5.2.4 **Roční externí audit.** Generální ředitel podnikne kroky nezbytné k zajištění integrity našich systémů a postupů; zajistí, aby byly v souladu se všemi příslušnými právními, regulačními a profesními požadavky; a ohlásí představenstvu jakékoli podstatné odchylky nebo porušení. Po pečlivém výběru a každoročním hodnocení bude výborem pro finance a audit najat nezávislý auditor, na kterého bude výbor také dohlížet. Generální ředitel bude spolupracovat s auditorem na získání čistého posouzení roční účetní závěrky a bude podrobně reagovat na body v dopise auditora pro vedení týkající se příležitosti ke zlepšení systémů a postupů souvisejících s finanční kontrolou.
- 5.2.5 **Zásady investování.** Investiční politiku vypracovává finanční výbor.
- 5.3 **Parametry programů a standardů.** Obecně se od generálního ředitele očekává, že co nejefektivnějším a nejúčinnějším způsobem zavede, bude udržovat a ukončovat programy a služby k dosažení poslání a cílů organizace.
 - 5.3.1 Programy vyučování – jako vyučování v oblasti řízení, věrné správy a mobilizace zdrojů – každoročně připraví ilustrovanou zprávu, která ukáže jejich účinnost, efektivitu a dopad.

- 5.3.2 Naše programy pro vybavení – jako naše opakovatelná školení – každoročně připraví ilustrovanou zprávu, která ukáže jejich účinnost, efektivitu a dopad.
- 5.3.3 Naše programy vzájemné vykazatelnosti – mobilizace kolegiálních skupin vzájemné vykazatelnosti a přidružení ke skupinám vzájemné vykazatelnosti jako Global Trust Partners – každoročně připraví ilustrovanou zprávu, která ukáže jejich účinnost, efektivitu a dopad.
- 5.3.4 Naše programy párovaných grantů na pomoc kolegiálním skupinám vzájemné vykazatelnosti při budování kapacity každoročně připraví ilustrovanou zprávu, která ukáže jejich účinnost, efektivitu a dopad.
- 5.3.5 Vytvoření jakéhokoli jiného dlouhodobého programu nebo partnerství s jednou nebo více organizacemi v programové oblasti vyžaduje předem schválení představenstva.
- 5.4 **Parametry partnerství a komunikace.** Různé aktivity zaměřené na reprezentaci organizace na veřejnosti (médiá, vztahy s veřejností, získávání finančních prostředků, nábor nových členů atd.) musí být dostatečně integrovány, aby značka/pozice organizace ve vnějším světě byla pozitivní a efektivní.
 - 5.4.1 **Strategie partnerství.** Generální ředitel vypracuje a bude realizovat plán rozvoje zdrojů, který bude zahrnovat minimálně zasílání návrhů nadacím, přímé oslovení jednotlivých dárců (poštou, elektronicky) a potenciálních dárců, velké dárcovské iniciativy, plánované dárcovství a online dárcovství prostřednictvím našich webových stránek a naší nadace National Christian Foundation nebo účtů TrustBridge Global.
Tento plán bude poskytnut členům představenstva k posouzení na prvním zasedání představenstva v každém fiskálním roce v červenci, srpnu nebo září. Výsledky za předchozí rok pro každou iniciativu budou sděleny na výročním osobním setkání v říjnu, listopadu nebo prosinci.
 - 5.4.1.1 **Filozofie správcovství a partnerství.** Generální ředitel vypracuje filozofii správcovství a partnerství, kterou se budou řídit všechny aktivity. Generální ředitel nesmí dovolit, aby byla jména dárců zveřejněna mimo organizaci, informovat dárce, že bude podniknuta akce, která porušuje zásady představenstva, nesplnit žádost dárce ohledně toho, jak má být jeho dar použit, nepotvrdit přijetí příspěvku dárce nebo nezaslat dárci roční přehled darů.
 - 5.4.1.2 **Školení.** Generální ředitel zajistí pro příslušné členy představenstva a zaměstnance každoroční školení ohledně technik rozvoje nových zdrojů a uvede tyto výdaje do rozpočtu.
 - 5.4.2 **Komunikace.** Generální ředitel bude v komunikaci projevoval péči, aby dal jasné najevo, že jsme dobročinná, na misi zaměřená a naslouchající organizace, a bude vytvářet zásady a postupy pro komunikaci s hlavními zainteresovanými stranami a širokou veřejností, které budou tento obraz posilovat.
 - 5.4.2 **Plán komunikace.** Generální ředitel vypracuje Pokyny pro styl a branding a bude udržovat plán komunikace, který dle potřeby předá představenstvu; popíše v něm, jak bude organizace komunikovat se svými zainteresovanými stranami. Plán musí identifikovat segmenty zainteresovaných stran, jak bude organizace hovořit ke každému segmentu a naslouchat mu a kdo smí mluvit za organizaci.

Plán také zahrnuje roli členů představenstva jako „posluchačů“ i jako „mluvčích“ organizace.

5.4.2.2 **Omezení komunikace.** Abychom zachovali naši image v komunitě, generální ředitel a jakákoli pověřená osoba budou jedinými mluvčími oprávněnými mluvit za organizaci a předseda bude jediným mluvčím představenstva. Žádný z mluvčích nesmí zastupovat organizaci takovým způsobem, který je v rozporu se zásadami uvedenými v části 2 této PZP; činit prohlášení, která mohou být vnímána jako podpora politické strany nebo platformy; být autorem článku, knihy nebo publikace, která obsahuje utajované nebo citlivé informace o organizaci; nebo se zapojit do lobbistických aktivit na jakékoli vládní úrovni bez předchozího svolení od představenstva.

5.5 **Různé** [Uveďte další zásady, které přirozeně nezapadají do jedné z dalších hlavních částí.]

- 5.5.1. **Zásady cestování a výdajů** – schváleny 23. května 2019
- 5.5.2. **Filozofie správcovství a partnerství** – schválena 15. října 2019
- 5.5.3. **Zásady přijímání darů** – schváleny 15. října 2019
- 5.5.4. **Zásady investování** – schváleny 15. října 2019
- 5.5.5. **Šablona Memoranda o porozumění** – schválena 15. října 2019
- 5.5.6. **Roční prohlášení o střetu zájmů** – schváleno 15. října 2019
- 5.5.7. **Roční závazek představenstva** – schválen 15. října 2019
- 5.5.8. **Formulář hodnocení zasedání představenstva** – schválen 15. října 2019
- 5.5.9. **Formulář sebehodnocení představenstva** – schválen 15. října 2019
- 5.5.10. **Zásady ochrany osobních údajů** – elektronické hlasování 19. prosince 2019, schváleny 23. ledna 2020
- 5.5.11. **Zásady ochrany osobních údajů dárců** – elektronické hlasování dne 19. prosince 2019, schváleny dne 23. ledna 2020
- 5.5.12. **Formulář hodnocení zasedání představenstva pomocí Zoomu** – schválen 23. ledna 2020
- 5.5.13. **Proces výběru členů představenstva a šablona pohovoru** – schváleno 23. ledna 2020
- 5.5.14. **Zásady pro ohlašovatele** – schváleny 23. ledna 2020