



Časť 1: Úvod a administrácia

Táto Príručka zásad predstavenstva (PZP) obsahuje všetky aktuálne platné zásady prijaté predstavenstvom organizácie GLOBAL TRUST PARTNERS (GTP) od počiatočného schválenia PZP dňa 29. januára 2019.

- 1.1. **Dôvody pre prijatie.** Dôvody pre prijatie týchto PZP zahŕňajú:
 - Je efektívne mať všetky existujúce zásady predstavenstva na jednom mieste.
 - Schopnosť rýchlo zoznámiť nových členov predstavenstva s existujúcimi zásadami.
 - Postupné odstránenie nadbytočných alebo protichodných zásad.
 - Ľahká kontrola aktuálnych zásad pri zvažovaní nových otázok.
 - Poskytovanie jasných, proaktívnych zásad pre generálneho riaditeľa (CEO) a zamestnancov.
 - Modelovanie prístupu k riadeniu pre iné organizácie.
- 1.2. **Konzistencia.** Očakáva sa, že všetky zásady v tomto dokumente budú v súlade so zákonom, stanovami a vnútornými predpismi, z ktorých všetky sú nadradené týmto zásadám predstavenstva. Aj napriek tomu, že zákon, naše stanovky a zakladateľská listina hovoria o členoch predstavenstva ako o „riaditeľoch“, my členovia predstavenstva vo vzťahu k jeho funkcii vnímame „správcov“ alebo „dozorcov“ nie „riaditeľov“; pojem „riaditeľa“ však zostane v našich stanovách a zakladateľskej listine, zatiaľ čo tieto zásady predstavenstva budú pre členov predstavenstva uprednostňovať výrazy „správcovia“ alebo „dozorcovia“. S výnimkou časových obmedzení, len v procedúrach rozhodnutí predstavenstva (schválenie zápisu, voľba funkcionára, atď.), ktoré sú zaznamenávané v riadnych zápisoch predstavenstva, musia byť v tomto dokumente zahrnuté všetky stále zásady alebo musia byť zmienené. Generálny riaditeľ je zodpovedný za vypracovanie organizačných a administratívnych zásad a postupov, ktoré sú v súlade s touto PZP.
- 1.3. **Prechod.** Bez ohľadu na to, či bola PZP prijatá po častiach alebo ako úplný dokument, akonáhle je nejaká verzia príručky jednohlasne prijatá predstavenstvom platí, že tieto zásady nahrádzajú akékoľvek predchádzajúce zásady, ktoré by mohli byť nájdené v starých zápisoch, pokiaľ organizáciu ohľadne konkrétnej záležitosti nezaväzuje predchádzajúce uznesenie predstavenstva alebo zmluva. Pokiaľ medzi PZP a inými zásadami alebo uznesením predstavenstva vznikne akýkoľvek skutočný alebo vnímaný rozpor, záležitosti podľa potreby vyrieši predseda alebo celé predstavenstvo.
- 1.4. **Zmeny.** Tieto zásady majú byť neustále revidované a často sú revidované a spresňované. Generálny riaditeľ pomáha predstavenstvu formulovať nový jazyk v PZP tým, že vopred rozošle navrhované zmeny. Keď je doporučený jazyk ku zmazaniu zobrazí sa vo formáte ~~preškrtnutý~~. Navrhovaný nový jazyk je podhrnutý. Každá sekcia s navrhovanou zmenou môže predchádzať znak #, ktorý čitateľom pomôže rýchlejšie nájsť navrhované zmeny. Akákoľvek zmena tejto PZP musí byť schválená väčšinou hlasov členov predstavenstva. Návrh zmien môže podať ktorýkoľvek člen predstavenstva, aj generálny riaditeľ. Vo väčšine prípadov musia byť navrhované zmeny predložené príslušnému výboru a ním preskúmané, než budú predložené predstavenstvu k prerokovaniu. Kedykoľvek sú prijaté zmeny, mal by byť vytlačený nový dokument s novým dátumom a rýchlo sprístupnený predstavenstvu a zamestnancom. Predchádzajúca verzia by mala byť uložená na disku pre nahliadnutie, v prípade potreby v budúcnosti.
- 1.5. **Špecifickosť.** Každá nová zásada bude navrhnutá tak, aby zapadla na príslušné miesto v rámci PZP. Zásady by mali byť koncipované „z vonku do vnútra“, tj. najprv by mal byť uvedený najširší prehľad

zásad, potom ďalší najširší atď., až do úrovne podrobností, ktorú predstavenstvo považuje za vhodnú pre rozhodovanie predstavenstva a pod ktorú je ponechané na uvážení vedenia, ako implementuje zásady tejto PZP.

- 1.6. **Zodpovednosť za dozor.** Nižšie sú uvedené časti a výbory, ktoré sú primárne zodpovedné za spracovanie a preskúmanie týchto častí a jednotlivci, ktorým bola udelená právomoc prijímať rozhodnutia v rámci týchto zásad:

Časť/sekcia	Kontrolný výbor	Realizujúci orgán
1. Úvod	Výbor pre správu a dodržiavanie zásad	Generálny riaditeľ
2. Základy organizácie	Celé predstavenstvo	Generálny riaditeľ
3. Štruktúra predstavenstva a procesy	Výbor pre správu a dodržiavanie zásad	Predseda predstavenstva
4. Predstavenstvo – Generálny riaditeľ	Výkonný výbor pre vzťahy so zamestnancami	Predseda predstavenstva / Generálny riaditeľ

5. Exekutívne parametre		
5.1. Správa a dodržiavanie zásad	Výbor pre správu a dodržiavanie zásad	Generálny riaditeľ
5.2. Financie a audit	Výbor pre financie a audit	Generálny riaditeľ
5.3. Programy a štandardy	Výbor pre programy a štandardy	Generálny riaditeľ
5.4. Partnerstvá a komunikácia	Výbor pre partnerstvá a komunikáciu	Generálny riaditeľ
5.5. Rôzne	Podľa potreby	Generálny riaditeľ

- 1.7. **Udržiavanie zásad.** Tajomník zaistí, aby zamestnanci správne zaznamenávali a zverejňovali všetky aktuálne zásady. Generálny riaditeľ alebo ním poverená osoba bude udržiavať súbor zásad a poskytovať aktualizované kópie predstavenstvu, kedykoľvek sa zásady menia alebo na požiadanie. Predstavenstvo požiada právneho poradcu, aby tieto PZP každé dva roky preskúmal a zaistil súlad so zákonom. Samostatné dokumenty uvedené v PZP budú uchovávané globálnym správcom v krúžkovom bloku nazvanom Referenčná kniha predstavenstva.

Časť 2: Základy organizácie

- 2.1. Naším **poslaním** je „splnomocnenie národných pracovníkov a budovanie dôvery v cirkvách a službách, aby sa rozvíjalo miestne štedré dávanie na Božie dielo“. Našou **víziou** je „verné správcovstvo a vzájomná zodpovednosť zvyšujúca miestnu podporu Božieho diela v každom národe.“ Naším **zámerom** je: „GTP v poslušnej službe Ježišovi Kristovi násobí verných správcov a mobilizuje kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti, aby budovali dôveru a rozvíjali miestne štedré dávanie na Božie dielo.“ Našou **prioritou** je modlitba, pôst a vyznanie hriechov.
- 2.2. Týchto desať základných **hodnôt** vystihuje kultúru a mravné zásady tejto organizácie. GTP si cení kresťanského záväzku, počúvania, pokornej služby, globálnej rozmanitosti, partnerstiev, biblického

- učenia, splnomocnenia ku službe, transparentnosti, štandardov zodpovednosti a trvalej vzájomnej závislosti. Ročné dynamické plány budú odrážať tieto hodnoty.
- 2.3. K **zamestnancom** sa budeme chovať s úctou, ktorú preukáže päť činností. Budú spravodlivo platení, povzbudzovaní slovami, biblicky konfrontovaní, každoročne hodnotení a zámerne rozvíjaní. Príručka pre zamestnancov bude odrážať tieto záväzky.
 - 2.4. **Zainteresované** strany, voči ktorým sa správna rada cíti zodpovedná, je najlepšie možné charakterizovať pomocou dvoch skupín: investori (individuálni darcovia, dobrovoľníci a nadácie podporujúce naše poslanie) a inštitúcie (kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti po celom svete, napr. ECFA).
 - 2.5. Primárnymi **príjemcami** našich služieb sú kazatelia, správcovia služieb, účtovníci, právnici a ďalší ľudia, ktorí nasledujú Ježiša Krista, rovnako ako cirkvi a služby zamerané na Krista v každom národe.
 - 2.6. Hlavné všeobecné **funkcie** sú rozdelené do štyroch hlavných oblastí: (1) financie a zodpovednosť, (2) školenie a splnomocnenie ku službe, (3) partnerstvá a komunikácia a (4) technológie a zdroje.
 - 2.7. Primárne programy sú štyri: (1) poskytovanie biblického **vyučovania** o vernej správe s cieľom zvýšiť povedomie a vybudovať našu globálnu sieť, (2) príprava ľudí, aby dokázali chrániť dôveru pomocou opakovateľného **školiaceho** programu, (3) mobilizovanie kolegiálnych skupín vzájomnej zodpovednosti pomocou **tímovej práce**, (4) podpora spoločenstva skupín vzájomnej zodpovednosti, ako globálnych dôveryhodných partnerov pomocou súboru **nástrojov**.
 - 2.8. **Ciele** organizácie budú každoročne zamerané prostredníctvom vernej práce a vrúcnej modlitby a sledované na základe nasledujúcich meradiel:
 - 2.8.1. # účastníkov školení pre zvyšovanie povedomia a budovania našej globálnej siete
 - 2.8.2. # krajín, kde slúžime vyučovaním, ktoré pomáha budovať našu globálnu sieť
 - 2.8.3. # účastníkov školení
 - 2.8.4. # krajín zastúpených na školeniach
 - 2.8.5. # skupín vzájomnej zodpovednosti
 - 2.8.6. # národov, kde slúžia skupiny vzájomnej zodpovednosti
 - 2.8.7. # skupín vzájomnej zodpovednosti pridružených memorandom o porozumení s Global Trust Partners
 - 2.8.8. \$ finančný výkon
 - 2.8.9. # finančných partnerov
 - 2.8.10. # modlitebných partnerov
 - 2.8.11. # jednotlivcov na našom zozname e-mailov v globálnej sieti
 - 2.8.12. # grantov na budovanie kapacít pre skupiny so vzájomnou zodpovednosťou
 - 2.8.13. \$ granty na budovanie kapacít pre skupiny vzájomnej zodpovednosti, v distribuovaných grantoch
 - 2.9. **Strategické plány.** Od predstavenstva sa očakáva, že bude vždy myslieť strategicky. Od generálneho riaditeľa sa očakáva, že vypracuje ročné dynamické strategické plány založené na zásadách obsiahnutých v tejto PZP, podľa potreby ich aktualizuje, prepojí hlavné aktivity v pláne s príslušnými oddielmi tejto PZP a poskytne kópie plánov dva týždne pred posledným zasadnutím predstavenstva každý fiškálny rok.

Časť 3: Štruktúra predstavenstva a procesy

- 3.1. **Štýl riadenia.** Predstavenstvo bude ku svojej úlohe pristupovať štýlom, ktorý kladie dôraz skôr na vnútornú víziu než na vnútorné záležitosti, podporu rozmanitosti hľadísk, strategické vedenie viac než na administratívne detaily, jasné rozlíšenie rolí predstavenstva a zamestnancov a proaktívny viac než reaktívny prístup. V tomto duchu sa predstavenstvo:
- 3.1.1. Zdrží sklonu ovládať alebo riadiť cirkvi a organizácie zamerané na Krista z „pozície všade“ tým, že si osvojí prax na každom zhromaždení stáť a počúvať čítanie Písma ako pripomienky, že je nutné byť správcovia pod Božou vládou.
 - 3.1.2. Zdrží sa modlárstva vo vzťahu k peniazom prijatých noriem zodpovedného správcovstva ECFA a tak zaistí, že sa organizácia bude ako na silu v službách spoliehať na Ducha Svätého a nie na peniaze.
 - 3.1.3. Zdrží sa pýchy tým, že si osvojí rytmus modlitby a pôstu pred Bohom, pokornej služby druhým a podriadi sa vzájomnej zodpovednosti, aby dodržovalo štandardy zodpovedného správcovstva.
 - 3.1.4. Bude voči sebe a svojim členom vyžadovať akúkoľvek disciplínu potrebnú k tomu, aby predstavenstvo viedlo excelentne. Disciplína sa bude týkať takých záležitostí, ako je účasť, rešpekt k jasne definovaným rolám, zásada hovoriť s manažmentom a verejnosťou jedným hlasom a sebakontrola ohľadom akéhokoľvek sklonu odchyliť sa od štruktúry riadenia a procesov prijatých v týchto zásadách predstavenstva.
 - 3.1.5. Bude zodpovedné voči svojim zainteresovaným stranám a širokej verejnosti za kompetentné, svedomité a efektívne plnenie svojich povinností ako orgánu. Nedovolí žiadnemu funkcionárovi, jednotlivcovi alebo výboru predstavenstva uzurpovať si túto rolu alebo brániť tomuto záväzku.
 - 3.1.6. Bude monitorovať a pravidelne diskutovať o vlastných procesoch a výkone predstavenstva, snažiť sa zaistiť kontinuitu jeho riadiacich funkcií výberom schopných správcov, orientácii, školením a hodnotením.
 - 3.1.7. Bude iniciátorom politiky, nebude len reagovať na podnety zamestnancov. Za výsledky práce predstavenstva bude zodpovedné predstavenstvo, nie zamestnanci.
- 3.2. **Popis práce predstavenstva.** Úlohou predstavenstva je slúžiť ako verní dozorcovia, voči ktorým sa generálny riaditeľ zodpovedá za vernú správu organizácie počas zasadania predstavenstva a slúžiť ako dobrovoľní pozorovatelia, ktorí pomáhajú generálnemu riaditeľovi a zamestnancom svojimi modlitbami, finančnými darmi a službou, kedy predstavenstvo nezasadá. Konkrétne príspevky predstavenstva sú jedinečné pre jeho správcovskú úlohu a sú nevyhnutné pre riadnu správu riadenia. Aby predstavenstvo mohlo vykonávať svoju prácu, musí:
- 3.2.1. Určiť poslanie, hodnoty, programy, funkcie a ciele a určiť generálneho riaditeľa za zodpovedného za rozvoj ročných dynamických stratégií plánov založených na týchto zásadách.
 - 3.2.2. Určiť parametre, v rámci ktorých sa očakáva že generálny riaditeľ využije k dosiahnutiu cieľov verné aktivity a vrúce modlitby.
 - 3.2.3. Monitorovať výkon organizácie vo vzťahu k dosiahnutiu cieľov v rámci výkonných parametrov prostredníctvom čítania a pochopenia rýchlych prehľadov („dashboardů“) a správ.

- 3.2.4. Udržiavať a neustále zlepšovať všetky platné zásady predstavenstva v tejto PZP.
- 3.2.5. Vybrať, spravodlivo odmeňovať, podporovať, každoročne hodnotiť generálneho riaditeľa, ktorý pôsobí ako jediný zástupca predstavenstva a v prípade potreby s ním rozviazať pracovný pomer.
- 3.2.6. Zabezpečiť finančnú solventnosť a integritu prostredníctvom zásad a chovania.
- 3.2.7. Vyžadovať pravidelné finančné alebo iné externé audity k zaisteniu súladu so zákonom a postupy očakávanými podľa ECFA.
- 3.2.8. Hodnotiť a neustále zlepšovať výkon nášho predstavenstva ako správcovej rady a stanoviť očakávania pre zapojenie členov predstavenstva ako dobrovoľníkov.
- 3.3. **Kritéria pre členov predstavenstva.** Pri nominácii členov do predstavenstva bude výbor pre správu a dodržiavanie predpisov, venovať náležitú pozornosť týmto oblastiam:
- 3.3.1. **Proces výberu:** Predstavenstvo sa zdrží toho, aby ako hlavné faktory pre výber dozorcov slúžili bohatstvo, postavenie a / alebo rodový pôvod tým, že prijme proces výberu, ktorý ako prioritu stanoví kresťanskú zrelosť a administratívne obdarovanie pred ostatnými kritériami.
- 3.3.2. **Očakávania ohľadom služby:** Pretože členovia predstavenstva majú byť príkladom pre členov GTP, budú kandidáti každoročne požiadaní o záväzok, že sa budú verne modliť, finančne dávať a dobrovoľne slúžiť.
- 3.3.3. **Oznámenie a reakcie:** Členovia predstavenstva sa zaviazujú reagovať na zdieľanie týkajúce sa GTP včas, do 72 hodín od obdržania udelenia (výnimky: dovolenka, choroba, mimoriadne udalosti v rodine).
- 3.4. **Orientácie.** Pred voľbou dostane každý kandidát túto PZP spolu so zodpovedajúcimi informáciami o úlohe predstavenstva, funkcionárov a zamestnancov a prehľad programov, plánov a financií. Rýchlo po zvolení obdrží každý nový člen predstavenstva obsiahlejší orientačný materiál a školenie.
- 3.5. **Úlohy predsedu a podpredsedu.** Úlohou predsedu je predovšetkým udržiavať integritu procesu predstavenstva. Predseda „riadi predstavenstvo“. Predseda je jediným členom predstavenstva oprávnený hovoriť za predstavenstvo, okrem výnimočných a konkrétne schválených prípadov.
- Predseda zabezpečuje, aby predstavenstvo konalo spôsobom, ktorý je v súlade s jeho vlastnými pravidlami a takými pravidlami, ktoré sú mu legitímne uložené z vonku. Obsahom diskusie na schôdzi budú tie záležitosti, o ktorých podľa zásad predstavenstva jednoznačne rozhoduje predstavenstvo, nie zamestnanci.
- Právomoc predsedu súvisí hlavne v prijímaní rozhodnutí v mene predstavenstva, ktoré spadajú a sú v súlade s akýmkoľvek rozumným výkladom zásad predstavenstva v častiach 3 a 4 tejto PZP. Predseda nemá právomoc prijímať rozhodnutia nad rámec zásad vytvorených predstavenstvom. Predseda preto nemá právomoc dohliadať na prácu generálneho riaditeľa alebo ju riadiť, ale očakáva sa, že bude s generálnym riaditeľom a zamestnancami udržiavať úzku komunikáciu, bude ponúkať rady a bude ho povzbudzovať v mene predstavenstva.
- Úlohou podpredsedu je poznať a vykonávať všetky vyššie uvedené povinnosti predsedu v jeho neprítomnosti a podporovať predsedu pri udržovaní integrity procesu predstavenstva.

Prvý predseda a podpredseda budú slúžiť pri vymenovaní vykonávajúcej rady. Každé tri roky na výročnej schôdzi musí byť predseda a podpredseda znovu vymenovaní väčšinovými hlasmi, v súlade s podmienkami výkonu funkcie v predstavenstve. Predseda a podpredseda môžu vykonávať svoje funkcie, dokiaľ sú členmi predstavenstva.

- 3.6. **Schôdza predstavenstva.** Akcie predstavenstva často zahŕňajú čas pre hosťujúcich prednášajúcich, interakcie so zamestnancami a príjemcami, školenia predstavenstva a spoločné aktivity, rovnako ako pracovné rokovania. Tu sú zásady, ktoré majú zlepšiť proces plánovania a vedenia schôdzí:
- 3.6.1. Harmonogram schôdzí predstavenstva je stanovený podľa kľzavého harmonogramu jeden rok vopred, počínajúc prvým výročným zasadnutím.
- 3.6.2. Generálny riaditeľ spolupracuje s predsedom a predsedami výboru pri vypracovaní agend, ktoré budú spolu s podkladovými materiálmi pre predstavenstvo a výbory, monitorovacími správami, doporučenými generálneho riaditeľa na zmeny v PZP, prechádzajúce zápismi a ďalšími podobnými materiálmi zaslané e-mailom všetkým členom predstavenstva približne dva týždne pred zasadnutím predstavenstva.
- 3.6.3. Zápis a aktualizované PZP budú členom predstavenstva zaslané e-mailom do 14 dní po zasadnutí predstavenstva.
- 3.6.4. Pravidelné schôdze predstavenstva, začínajúce rokom 2020, sa budú konať štvrťročne, predchádzať im bude e-mailová upomienka 30 dní pred dátumom schôdzky.
- Prvý štvrťrok schôdze sa bude konať v júli, auguste alebo v septembri (elektronickými prostriedkami) a bude zahŕňať prehľad ročných strategických dynamických plánov na najbližší rok, podrobnosti týkajúce sa každoročného celosvetového stretnutia a ďalšie záležitosti.
- Druhá štvrťročná schôdza sa bude konať v októbri, novembri alebo decembri (osobne) a bude mimo iné zahŕňať správy z globálnej služby, hodnotenie výkonnosti a plán rozvoja generálneho riaditeľa, sebahodnotenie predstavenstva a orientáciu nových členov predstavenstva.
- Tretia štvrťročná schôdza sa bude konať v januári, februári alebo marci (elektronickými prostriedkami) a bude mimo iné zahŕňať víziu generálneho riaditeľa na kalendárny rok a školenie predstavenstva.
- Štvrté štvrťročné zasadnutie sa bude konať v apríli, máji alebo júni (elektronickými prostriedkami) a bude mimo iné zahŕňať schválenie rozpočtu na budúci fiškálny rok.
- V súlade so stanovami môžu byť zvolané mimoriadne zasadnutia predstavenstva.
- 3.6.5. Výbor pre správu a dodržiavanie predpisov pripraví formulár pre hodnotenie zasadnutí, ktoré vyplní každý člen predstavenstva, ktorý sa zúčastnil zasadnutia predstavenstva. Vyplnené formuláre skontroluje, analyzuje a zhrnie výbor pre správu a dodržiavanie predpisov, ktorý do dvoch týždňov od zasadnutia predstavenstva podá správu o výsledkoch hodnotenia zasadnutia členov predstavenstva.
- 3.7. **Stále výbory.** Výbory pomáhajú predstavenstvu byť efektívne a výkonné. Hovoria „k predstavenstvu“ a nie „za predstavenstvo“. Výbor nemôže vykonávať právomoc, ktorá je vyhradená celému predstavenstvu stanovami alebo zákonmi štátu Colorado, ktorými sa riadia neziskové

organizácie, pokiaľ k tomu nie je poverených väčšina hlasov celého predstavenstva. Výbory nie sú vytvárané k tomu, aby radili zamestnancom alebo nad nimi vykonávali právomoc. Akonáhle predstavenstvo vytvorí výbory, odporučí predseda predstavenstva predsedu a členov výborov na trojročné funkčné obdobie, toto odporúčanie bude podliehať súhlasu predstavenstva. Predseda predstavenstva a generálny riaditeľ sú ex officio členmi všetkých výborov okrem Výboru pre financie a audit. Generálny riaditeľ môže určiť jedného vedúceho zamestnanca, aby pomáhal s prácou každého výboru.

- 3.7.1. **Výbor pre správu a dodržiavanie predpisov.** Tento výbor odporúča predstavenstvu zásady týkajúce sa otázok a procesov riadenia, vrátane orientácie a školenia nových členov predstavenstva, hodnotenia a zlepšovania prínosu jednotlivých členov predstavenstva a funkcionárov a odporúčenie zmien v stanovách. Výbor tiež vypracuje zoznam potenciálnych členov predstavenstva na základe profilu predstavenstva a nominuje všetkých členov predstavenstva a funkcionárov pre voľbu predstavenstva.

Okrem toho bude výbor zodpovedný za dohľad nad dodržiavaním predpisov, zásad a postupov týkajúcich sa spoločenskej zodpovednosti a činností súvisiacich s etikou chovania, vrátane dodržania všetkých zákonov týkajúcich sa subjektov oslobodených od dane. Výbor bude tiež dohliadať na písomné zásady stretu záujmov a výročné zverejňovanie informácií o strete záujmov.

- 3.7.2. **Finančný a kontrolný výbor.** Tento výbor vypracuje a odporučí predstavenstvu tie finančné zásady, plány a postupy, ktoré zaistia splnenie poslania a finančnú stabilitu organizácie. V súlade s touto zodpovednosťou preskúmava ročný rozpočet a prekladá ho predstavenstvu ku schváleniu. Okrem toho výbor vydá odporúčania s ohľadom na úroveň a podmienky zadĺženia, správu hotovosti, investičnú politiku, riadenie rizík, finančné monitorovanie a správy, plány zamestnaneckých benefitov, právomoc podpisovať výdaje a ďalšie zásady pre zahrnutie do PZI, ktoré výbor považuje za vhodné pre efektívne finančné riadenie.

Okrem toho bude tento výbor dohliadať na vnútorné účtovné kontroly; odporučí externých audítorov ku schváleniu predstavenstva; preskúma ročný plán auditu externých audítorov; a prípadne preskúma výročnú správu, dopis vedenia a výsledky externého auditu. Výbor alebo jeho splnomocnenec bude mať každoročný súkromný rozhovor s audítorom.

- 3.7.3. **Výbor pre partnerstvá a komunikáciu.** Tento výbor preštuduje a odporučí zásady týkajúce sa partnerstiev, komunikácie a vzťahov s verejnosťou. To zahŕňa zásady týkajúce sa všetkých aspektov mobilizácie zdrojov pre organizáciu.
- 3.7.4. **Výbor pre programy a štandardy.** Tento výbor preštuduje a odporučí zásady týkajúce sa všetkých programov a služieb organizácie. To zahŕňa výukové a školiace aktivity spojené s násobením učeníkov verejnej správy a súvisí s našou tímovou prácou a skupinou nástrojov, ktorá slúži spoločstvu kolegiálnych skupín vzájomnej zodpovednosti.
- 3.7.5. **Výkonný výbor.** Tento výbor sa skladá z predsedu, ďalších funkcionárov a predsedu ostatných výborov uvedených v časti 3.7. V prípade potreby sa bude v priebehu roku schádzať osobne alebo elektronicky. S výnimkou krokov uvedených nižšie bude mať právomoc jednať za predstavenstvo vo všetkých záležitostiach, pokiaľ výkonný výbor usúdi, že by nebolo rozumné čakať na ďalšie zasadnutie predstavenstva, (1) výkonný výbor je povinný oznámiť tento krok predstavenstvu do 10 dní a (2) predstavenstvo musí opatrenia schváliť na najbližšom zasadnutí predstavenstva.

Výkonný výbor nie je oprávnený rozhodovať alebo konať v záležitostiach:

- 3.7.5.1. Zrušenia organizácie.
- 3.7.5.2. Najímania alebo prepustenia generálneho riaditeľa.
- 3.7.5.3. Uzavierania veľkých zmlúv alebo žalovania iného subjektu.
- 3.7.5.4. Uskutočňovania významných zmien v rozpočte schválenom predstavenstvom.
- 3.7.5.5. Prijímania alebo rušenia hlavných programov.
- 3.7.5.6. Nákupu alebo predaja nehnuteľností.
- 3.7.5.7. Zmeny stanov.
- 3.7.5.8. Zmeny akýchkoľvek zásad, ktoré sa týkajú celého predstavenstva.

3.7.6. Ostatní výbory podľa určenia

- 3.8. **Poradné skupiny, rady a pracovné skupiny.** Ku zvýšeniu svojich znalostí základne a hĺbky dostupných odborných znalostí, predstavenstvo podporuje využívanie skupín a rady pracovných skupín kvalifikovaných poradcov. Pojem „pracovná skupina“ označuje akúkoľvek skupinu vymenovanú generálnym riaditeľom alebo predsedom, aby mu pomáhala pri plnení rôznych časovo obmedzených cieľov a povinností. Aj napriek tomu, že pracovné skupiny môžu vytvoriť predseda alebo generálny riaditeľ, sú povinní oznámiť predstavenstvu jej vytvorenie, účel a mená členov do 10 dní od jej vytvorenia. Generálny riaditeľ môže poveriť vedúceho zamestnanca, aby slúžil poradným skupinám. Predstavenstvo zriadilo nasledujúce poradné skupiny:

3.8.1. (Meno, členovia, funkcie atď., akékoľvek poradné skupiny, ktoré správna rada vytvorí.)

- 3.9. **Kódex správania sa členov predstavenstva.** Predstavenstvo od seba a svojich členov očakáva etické jednanie. Členovia predstavenstva musia ponúknuť nekonfliktnú lojalitu záujmom celej organizácie nahradzujúce akúkoľvek lojalitu, ktorá by s ňou mohla byť v konflikte, ako je lojalita k rodinným príslušníkom, lobistickým alebo záujmovým skupinám a ďalším predstavenstvám alebo organizáciám, ktorých sú členmi. Členovia predstavenstva sa musia vyvarovať akémukoľvek stretu záujmov s ohľadom na ich zvereneckú zodpovednosť. Medzi žiadnym členom predstavenstva a organizáciou nesmie dochádzať k žiadnemu samostatnému podnikaniu alebo uskutočňovaniu súkromných obchodných alebo osobných služieb, s výnimkou procedurálne riadeného zabezpečenia otvorenosti, konkurenčných príležitostí a rovnakého prístupu k „vnútorným informáciám“.

Členovia predstavenstva nebudú hodnotiť prácu generálneho riaditeľa alebo zamestnancov okrem prípadov, kedy je práca generálneho riaditeľa posudzovaná na základe explicitných zásad predstavenstva a dohodnutých výkonnostných cieľov. Predstavenstvo nebude podkopávať autoritu generálneho riaditeľa rokovaním so zamestnancami.

Od každého člena predstavenstva sa očakáva, že vyplní a podpíše výročné prehlásenie a prehlásenie o strete záujmov (budú archivované v referenčnej knihe predstavenstva), ktorá sa mimo iné týka stretov záujmov predstavenstva, v súlade so zákonmi štátu, ktorými sa riadi nezisková organizácia a ďalšími očakávaniami ohľadne členov predstavenstva.

- 3.10. **Financie predstavenstva.** Očakáva sa, že každý člen predstavenstva bude v každom kalendárnom roku predkladať prehľad výdavkov. Výdavky vynaložené na plnenie činností predstavenstva môžu byť obvykle zahrnuté do individuálneho daňového odpočtu; každý člen predstavenstva však môže predložiť k preplateniu všetky výdavky vzniknuté z účasti na schôdzach predstavenstva alebo výboru.

Časť 4: Vzťah predstavenstva a generálneho riaditeľa/zamestnancov

- 4.1. **Delegovanie na pozíciu generálneho riaditeľa (CEO).** Zatiaľ čo práca predstavenstva sa všeobecne obmedzuje na vytváranie zásad na vysokej úrovni, implementácia a vypracovanie podporných zásad sú delegované na generálneho riaditeľa.
- 4.1.1. Všetky právomoci predstavenstva delegované na zamestnanca sú delegované prostredníctvom generálneho riaditeľa, takže všetka právomoc a zodpovednosť zamestnancov – pokiaľ ide o predstavenstvo, je považovaná za právomoc a zodpovednosť generálneho riaditeľa.
- 4.1.2. Základné zásady organizácie (časť 2) vedú generálneho riaditeľa, aby sa zameril na určité výsledky. Zásady exekutívnych parametrov (časť 5), definujú prijateľné hranice obozretnosti a etiky, v rámci ktorých sa má generálny riaditeľ pohybovať. Generálny riaditeľ je oprávnený stanoviť všetky ďalšie zásady, konať všetky rozhodnutia, prijímať všetky opatrenia a rozvíjať všetky činnosti, pokiaľ sú v súlade s akýmkoľvek rozumným výkladom zásad predstavenstva v týchto PZP.
- 4.1.3. Predstavenstvo môže zmeniť svoje zásady počas akéhokoľvek zasadnutia, čím sa posunú hranice medzi oblasťami zodpovednosti predstavenstva a generálneho riaditeľa. V dôsledku toho, môže predstavenstvo zmeniť rozsah rozhodovania, ktoré má generálny riaditeľ, ale pokiaľ bude existovať akákoľvek konkrétna delegácia, predstavenstvo a jeho členovia budú rešpektovať a podporovať rozhodnutia generálneho riaditeľa. To predstavenstvu nebráni získavať informácie v delegovaných oblastiach.
- 4.1.4. S výnimkou prípadov, kedy bola osoba alebo výbor poverený predstavenstvom, aby vynaložili určitú čiastku na personálne náklady na preštudovanie problému, nemá žiadny člen predstavenstva, funkcionár alebo výbor právomoc nad generálnym riaditeľom. Informácie môžu požadovať len funkcionári alebo predsedovia výboru, ale pokiaľ taká žiadosť – podľa úsudku generálneho riaditeľa vyžaduje značné množstvo času alebo finančných prostriedkov zamestnancov alebo je rušivá, môže byť zamietnutá.
- 4.2. **Popis práce generálneho riaditeľa.** Generálny riaditeľ je jediným oficiálnym spojením predstavenstva s prevádzkovou časťou organizácie, preto bude jeho výkon považovaný za synonymum výkonu organizácie ako celku. V dôsledku toho je možné pracovný prínos generálneho riaditeľa vyjadriť ako výkon v dvoch oblastiach: (a) plnenie hlavných cieľov organizácie v časti 2.8. a (b) pôsobenie organizácie v medziach obozretnosti a etiky stanovených zásadách predstavenstva týkajúcich sa výkonných parametrov.
- 4.3. **Komunikácia a rada predstavenstva.** S ohľadom na poskytovanie informácií a poradenstva predstavenstva, bude generálny riaditeľ pravidelne informovať predstavenstvo o záležitostiach nevyhnutných pre plnenie jeho povinností vyplývajúcich z týchto zásad. V súlade s tým, generálny riaditeľ:
- 4.3.1. Bude informovať predstavenstvo o relevantných trendoch, o očakávanom nepriaznivom mediálnom spravodajstve a podstatných vonkajších a vnútorných zmenách, hlavne o zmenách v predpokladoch, na ktorých boli skôr stanovené akékoľvek zásady predstavenstva. Vždy bude prezentovať informácie v čo najjasnejšom a najstručnejšom formáte.
- 4.3.2. Bude oslovovať predstavenstvo ako celok, s výnimkou prípadov, kedy plní primerané individuálne žiadosti o informácie alebo odpovedá funkcionárom alebo výborom riadne poverených predstavenstvom.

- 4.3.3. Okamžite nahlási akékoľvek skutočné alebo očakávané závažné nedodržanie zásad predstavenstva spolu s navrhovanými zmenami.
- 4.4. **Sledovanie exekutívneho výkonu.** Účelom monitorovania je stanoviť, do akej miery je poslanie naplňované zásadami predstavenstva. Monitorovanie bude čo najviac automatické, aby bol čas predstavenstva využívaný len minimálne, aby schôdza mohla byť využitá k ovplyvneniu budúcnosti miesto skúmania minulosti. Dané zásady je možné monitorovať jedným alebo niekoľkými z troch spôsobov:
- 4.4.1. **Priama kontrola predstavenstva:** Zistenie informácií o dodržiavaní zásad členmi predstavenstva, výborom alebo predstavenstvom ako celku. Zahrňuje to kontrolu dokumentu, činností alebo okolností predstavenstva, ktorá umožňuje „obozretnej osobe“ test dodržiavania zásad.
- 4.4.2. **Externá správa:** Zistenie informácií o zhode nezainteresovanou externou osobou alebo firmou, ktorá je vybraná a predáva správu priamo predstavenstvu. Tieto správy musia hodnotiť výkon vedený len vo vzťahu k zákonným požiadavkám alebo zásadám predstavenstva s odporúčeniami od externej strany k tomu, ako sa môže organizácia zlepšiť.
- 4.4.3. **Správy generálneho riaditeľa:** Generálny riaditeľ musí predstavenstvu pomôcť určiť, aké sledovacie dáta sú k dispozícii pre meranie pokroku pri dosahovaní poslania a cieľov a v súlade so zásadami predstavenstva. V súčasnej dobe predstavenstvo požaduje tieto pravidelné monitorovacie správy, okrem konkrétnych správ požadovaných v iných častiach PZP:
- 4.4.3.1. Mesačne: Neformálne správy generálneho riaditeľa o úspechoch, problémoch, predmetoch k modlitbe a /alebo vďakyvdania Bohu a správy pre predstavenstvo.
- 4.4.3.2. Štvrťročne: (a) Jednostránková správa („dashboard“) zobrazujúca dohodnuté kľúčové ukazovatele, ktoré sledujú určené finančné a programové výsledky za trojročné obdobie v grafickej podobe; (b) ďalšie súhrnné správy, ako ich môže predstavenstvo definovať v týchto PZP; (c) výdavky a príjmy podľa rozpočtovej správy v porovnaní s predchádzajúcim rokom; (d) súvaha; (e) projekcie peňažných tokov; (f) ďalšie súhrnné správy, ako ich môže predstavenstvo definovať v týchto PZP.
- 4.4.3.3. Ročne: Do 45 dní od konca fiškálneho roku, (a) výdaje a príjmy na konci roku oproti rozpočtu; (b) súvaha; (c) organizačné schéma zamestnancov (alebo kedykoľvek keď dôjde k zásadným zmenám)); (d) ďalšie správy, ktoré môže predstavenstvo definovať v týchto PZP.
- 4.5. **Ročný prehľad výkonnosti / vývojov.** Pracovná skupina pre hodnotenie výkonu / preskúmania rozvojov, zložená z predsedu predstavenstva, zástupcu predsedu a predsedu Výboru pre správu o dodržiavaní predpisov, bude každoročne formálne hodnotiť generálneho riaditeľa na základe vernej realizácie ročných dynamických plánov pri usilovaní o dosiahnutie cieľov organizácie a akýchkoľvek ďalších konkrétnych cieľov, na ktorých sa predstavenstvo a generálny riaditeľ vopred dohodli, a tiež vlastné písomné sebahodnotenie generálneho riaditeľa a vyžiadané komentáre od všetkých členov predstavenstva potom, čo sebahodnotenie videli. Predseda slúži ako predseda pracovnej skupiny. Po stretnutí s generálnym riaditeľom podá pracovná skupina predstavenstvu správu o svojom

preskúmaní, vrátane doporučení ohľadne odmeňovania generálneho riaditeľa, na základe čoho bude výkonný výbor alebo predstavenstvo jednať.

Počas tohto procesu sa generálny riaditeľ a predstavenstvo dohodnú na akýchkoľvek konkrétnych osobných cieľoch výkonu/ rozvojom na budúci rok. Tieto ciele budú zdokumentované v dopise predsedu predstavenstva generálnemu riaditeľovi a budú primárnym podkladom pre určenie výkonu generálneho riaditeľa na konci budúceho roku. Najmenej každé tri roky požiadajú pracovná skupina o ďalšie príspevky v rámci starostlivo naplánovanej revízie „360“, ktorá umožní poskytnúť spätnú väzbu zamestnancom, kolegom v našom odvetví a jednotlivcom mimo organizáciu, ktorý by boli v kontakte s generálnym riaditeľom.

- 4.6. **Odmeňovanie zamestnancov.** Od generálneho riaditeľa sa očakáva, že bude najímať, školiť, motivovať, odmeňovať a prepúšťať zamestnancov profesionálnym a starostlivým spôsobom. Platy a benefity budú stanovené na konkurencieschopnej úrovni, na základe životných nákladov pre organizácie s podobnou veľkosťou, rozpočtom v krajine zamestnania.

Generálny riaditeľ (a) vypracuje a bude udržiavať zamestnaneckú príručku, ktorá bude každoročne revidovaná kompetentným právnym poradcom a (b) poskytne kópie tejto príručky predstavenstvu pre informácie, dva týždne pred posledným riadnym zasadnutím vo fiškálnom roku.

- 4.7. **Zaobchádzanie so zamestnancami.** Pokiaľ ide o zaobchádzanie s platenými zamestnancami a dobrovoľníkmi, generálny riaditeľ nesmie spôsobiť alebo dovoliť existenciu podmienok, ktoré sú neludzské, nespravodlivé alebo nedôstojné. V súlade s tým nesmie:

- 4.7.1. Diskriminovať zamestnanca na základe iného, než zjavne s prácou súvisiaceho, individuálneho výkonu alebo kvalifikácie.
- 4.7.2. Nepodniknúť primerané kroky k ochrane zamestnancov pred nebezpečnými alebo nezdravými podmienkami.
- 4.7.3. Odoprieť zamestnancom správny a nezaujatý postup vybavovania sťažností.
- 4.7.4. Diskriminovať ktoréhokoľvek zamestnanca za vyjadrenia etického nesúhlasu.
- 4.7.5. Brániť zamestnancom podať sťažnosť predstavenstvu, keď (a) boli vyčerpané interné postupy pre podávanie sťažnosti a (b) zamestnanec tvrdí, že zásady predstavenstva boli porušené v jeho neprospech.
- 4.7.6. Nezoznámiť zamestnancov s ich právami podľa týchto zásad.

- 4.8. **Predanie funkcie generálneho riaditeľa.** Predseda môže kedykoľvek menovať prechodnú skupinu, ktorá preskúma možnosti a navrhne stratégie a zásady predstavenstva súvisiace s nástupníctvom a predaním funkcie generálneho riaditeľa a pomôže riešiť akéhokoľvek zvláštne potreby odchádzajúceho a nastupujúceho generálneho riaditeľa a jeho rodín. Úradujúci generálny riaditeľ dá predstavenstvu, pokiaľ je to možné, oznámenie o úmysle opustiť túto funkciu s predstihom 12 mesiacov. Prípadnú potrebu zastupujúceho alebo dočasného generálneho riaditeľa určí predseda predstavenstva so súhlasom predstavenstva. V prípade úmrtia generálneho riaditeľa bude viceprezident pre školenie a splnomocnenie pôsobiť ako jednajúci alebo dočasný generálny riaditeľ, dokiaľ predstavenstvo nerozhodne inak a pokiaľ v rovnakom časovom rámci zomrie tiež viceprezident pre školenie a splnomocnenie, bude ako vykonávajúci alebo dočasný CEO slúžiť viceprezident pre partnerstvá a komunikáciu, dokiaľ predstavenstvo nerozhodne inak. Predseda predstavenstva je oprávnený, akonáhle je známe voľné miesto alebo plánovaný odchod generálneho riaditeľa,

vymenovať výbor pre hľadanie nového riaditeľa a predsedu výboru. Vo Výbore pre hľadanie riaditeľa môžu byť až dve osoby, ktoré nie sú členmi predstavenstva. Výbor do 30 dní doručí predstavenstvu ku schváleniu oznámenie pozície, doporučené akéhokoľvek konzultanta pre hľadanie, vymenovanie tajomníka pre hľadanie a rozpočet na hľadanie. Výbor pre hľadanie riaditeľa predloží celému predstavenstvu k výberu jedného alebo dvoch kvalifikovaných kandidátov. Zvláštna pracovná skupina vymenovaná predsedom dojedná v dobe výberu nového generálneho riaditeľa odmenu a služobnú zmluvu a predá to predstavenstvu tak existujúcemu, ako aj budúcemu generálnemu riaditeľovi, akékoľvek zvláštne priority týkajúce sa výkonu. Potom, čo odchádzajúci generálny riaditeľ opustí organizáciu, môže prijať platenú rolu, ale len so súhlasom nového generálneho riaditeľa, po konzultácii s vedúcimi pracovníkmi a predstavenstvom.

- 4.9. **Referenčná kniha predstavenstva a webové stránky.** Okrem správ, ktoré sa generálny riaditeľ môže rozhodnúť podať predstavenstvu, musí generálny riaditeľ a globálny administrátor vytvoriť a udržiavať Referenčnú knihu predstavenstva obsahujúcu všetky relevantné dokumenty, do ktorých by členovia predstavenstva mohli potrebovať nahliadnúť, počas zasadnutí predstavenstva a výboru (napr. Zakladateľská listina, stanovy, organizačné schéma, posledné zápisy, zoznam výborov, zoznam kľúčových dobrovoľníkov/konzultantov, dokumenty predstavenstva uvedené v tejto PZP, atď.) Predstavenstvo navyše požaduje, aby globálny administrátor udržoval (v súlade s dostupnými finančnými prostriedkami) zabezpečenú web stránku pre členov predstavenstva, ktorá im umožní včasný prístup k relevantným dátam a správam. Generálny riaditeľ informuje členov predstavenstva o zverejnení nových kľúčových informáciách na web stránkach predstavenstva.

Časť 5: Exekutívne parametre

- 5.1. **Riadenie a dodržiavanie predpisov.** Účelom zostávajúcej časti PZP je podrobne popísať tie exekutívne parametre, ktoré povedú generálneho riaditeľa a zamestnancov pri plnení poslania. Tieto parametre majú umožniť generálnemu riaditeľovi a zamestnancom činiť včasné rozhodnutia bez zbytočných príkazov predstavenstva. Predstavenstvo očakáva, že generálny riaditeľ neurobí nič, čo je nezákonné, neetické alebo nerozvážne. Okrem týchto všeobecných parametrov súvisiacich s interným dodržiavaním predpisov a právnym prieskumom, predstavenstvo podrobne opisuje svoje exekutívne parametre v hlavných častiach, ktoré nasledujú v časti 5.
- 5.1.1. **Interní súlad.** Generálny riaditeľ musí spĺňať všetky požiadavky ohľadom dodržiavania zákonov a predpisov. Generálny riaditeľ vedie zoznam činností a správ o dodržiavaní predpisov, ktoré sú vyžadované od neziskovej organizácie a pravidelne predkladá zoznam ku kontrole Výboru pre riadenie a dodržiavanie predpisov.
- 5.1.2. **Právny prieskum.** Raz za dva roky predstavenstvo na odporúčanie Výboru pre správu a dodržiavanie predpisov určí, či a kedy generálny riaditeľ uzavrie zmluvu na právne preskúmanie toho, či organizácia dodržiava príslušné zákony a predpisy a výsledky kontroly sprístupní Výboru pre správu a dodržiavanie predpisov, ktorý bude zase informovať predstavenstvo o celkovom stave organizácie ohľadne dodržiavania predpisov, vrátane všetkých aktuálnych problémoch alebo predpokladaných problémoch s regulačnými orgánmi.
- 5.2. **Parametre financií a auditu.** Generálny riaditeľ musí zabezpečiť, aby bola vždy zachovaná finančná integrita organizácie; aby bola prijímaniu, spracovávaniu a vyplácaniu finančných prostriedkov venovaná náležitá starostlivosť; a aby boli finančné a nefinančné aktíva náležite chránené.
- 5.2.1. **Rozpočtovanie.** Rozpočet sa počas žiadneho fiškálneho obdobia nesmie (a) podstatne odchýľovať od cieľov a priorít predstavenstva uvedených v časti 2, (b) riskovať fiškálne

ohrozenie alebo (c) nevykazovať všeobecne prijateľnú úroveň predvídavosti. V súlade s tým, generálny riaditeľ nesmie spôsobiť alebo povoliť rozpočtovanie, ktoré:

- 5.2.1.1. Obsahuje príliš málo podrobností na to, aby (a) umožnilo presnú projekciu výnosov a nákladov, (b) oddelilo kapitálové položky od prevádzkových položiek, (c) sledovalo peňažný tok a následné auditné záznamy a (d) mohlo zverejniť predpoklady pre plánovanie.
 - 5.2.1.2. V akomkoľvek fiškálnom roku očakáva vydanie väčšieho množstva prostriedkov, než má byť podľa konzervatívneho predpokladu v tomto období prijaté.
 - 5.2.1.3. Znižuje obežné aktíva kedykoľvek na menej než dvojnásobok krátkodobých záväzkov alebo umožňuje, aby hotovosť klesla pod bod bezpečnostných rezerv rovnajúcu sa trom mesiacom platu a miezd.
 - 5.2.1.4. Poskytuje menej než 25 000 USD na špecifické rozpočtové položky predstavenstva počas roku, ako sú náklady na ročný audit a rozvoj predstavenstva.
 - 5.2.1.5. Nie je odvodený zo strategického plánu.
- 5.2.2. **Finančné kontroly.** Generálny riaditeľ musí venovať pozornosť účtovníctvu a ochrane finančných aktív organizácie. Za týmto účelom sa očakáva, že generálny riaditeľ do finančného systému používaného v organizácii začlení všeobecne uznávané účtovné zásady a vnútorné kontroly. Okrem toho generálny riaditeľ nesmie:
- 5.2.2.1. Prijímať, spracovávať alebo vyplácať finančné prostriedky, pokiaľ kontrola nestačí ku splneniu štandardov audítora vymenovaného predstavenstvom.
 - 5.2.2.2. Schváliť nerozpočtovaný výdaj alebo záväzok vyšší než 10 % ročného rozpočtu bez odsúhlasenia väčšiny hlasov členov predstavenstva.
 - 5.2.2.3. Schváliť nerozpočtovaný výdaj alebo záväzok vyšší než 5 % ročného rozpočtu, bez súhlasu finančného výboru.
- 5.2.3. **Ochrana majetku.** Generálny riaditeľ nesmie dovoliť, aby boli aktíva nechránené, nedostatočne udržiavané alebo zbytočne riskované. V súlade s tým generálny riaditeľ nesmie:
- 5.2.3.1. Nepoistiť sa proti krádeži a stratám spôsobených trestným činom, na najmenej 80 % nákladov na obnovu a proti stratám zo záväzku zodpovednosti voči členom predstavenstva, zamestnancom alebo samotnej organizácii nad rámec minimálne prijateľnej obozretnosti.
 - 5.2.3.2. Umožniť zmluvne nezáväznému personálu prístup k veľkým finančným prostriedkom.
 - 5.2.3.3. Vystavovať kancelárske vybavenie nevhodnému používaniu a opotrebovaniu alebo nedostatočnej údržbe.
 - 5.2.3.4. Zbytočne vystavovať organizáciu, jej predstavenstvo alebo zamestnancov záväzkom vyplývajúcim zo zodpovednosti.

- 5.2.3.5. Previesť akýkoľvek väčší nákup nad 20 000 USD bez zapečatených ponúk alebo inej preukázateľnej obozretnej metódy nákupu kvalitného tovaru alebo akýkoľvek nákup nad 10 000 USD bez písomného prehľadu konkurenčných cien alebo akýkoľvek nákup, pri ktorom nebola poskytnutá bežná obozretná ochrana proti strete záujmov.
- 5.2.3.6. Získavať, zatažovať alebo predávať nehnuteľnosť, bez súhlasu predstavenstva.
- 5.2.4. **Ročný externý audit.** Generálny riaditeľ podnikne kroky nevyhnutné k zabezpečeniu integrity našich systémov a postupov; zabezpečí, aby boli v súlade so všetkými príslušnými právnymi, regulačnými a profesionálnymi požiadavkami; a ohlási predstavenstvu akékoľvek podstatné odchýlky alebo porušenia. Po starostlivom výbere a každoročnom hodnotení bude výborom pre financie a audit najatý nezávislý audítor, na ktorého bude výbor tiež dohliadať. Generálny riaditeľ bude spolupracovať s audítormi na získaní čistého posudzovania ročnej účtovnej závierky a bude podrobne reagovať na body v dopise audítora pre vedenie týkajúce sa príležitostí ku zlepšeniu systémov a postupov súvisiacich s finančnou kontrolou.
- 5.2.5. **Zásady investovania.** Investičnú politiku vypracováva finančný výbor.
- 5.3. **Parametre programov a štandardov.** Všeobecne sa od generálneho riaditeľa očakáva, že čo najefektívnejším a najúčinnnejším spôsobom zavedie, bude udržiavať a ukončovať programy a služby, k dosiahnutiu poslania a cieľov organizácie.
- 5.3.1. **Programy vyučovania** – ako vyučovanie v oblasti riadenia, verejnej správy a mobilizácie zdrojov– každoročne pripraví ilustrovanú správu, ktorá ukáže ich účinnosť, efektivitu a dopad.
- 5.3.2. **Naše programy pre vybavenie** – ako naše opakovateľné školenia bude každoročne pripravovať ilustrovanú správu, ktorá ukáže ich účinnosť, efektivitu a dopad.
- 5.3.3. **Naše programy vzájomnej zodpovednosti**– mobilizácie kolegiálnych skupín vzájomnej zodpovednosti a pridružení ku skupinám vzájomnej zodpovednosti, ako Global Trust Partners – generálny riaditeľ každoročne pripraví ilustrovanú správu, ktorá ukáže ich účinnosť, efektivitu a dopad.
- 5.3.4. Naše programy párovaných grantov na pomoc kolegiálnym skupinám vzájomnej zodpovednosti pri budovaní kapacity, generálny riaditeľ každoročne pripraví ilustrovanú správu, ktorá ukáže ich účinnosť, efektivitu a dopad.
- 5.3.5. Vytvorenie akéhokoľvek iného dlhodobého programu alebo partnerstiev s jednou alebo viac organizáciami v programovej oblasti, vyžaduje vopred schválenie predstavenstva.
- 5.4. **Parametre partnerstiev a komunikácie.** Rôzne aktivity zamerané na reprezentáciu organizácie na verejnosti (médiá, vzťahy s verejnosťou, získavanie finančných prostriedkov, nábor nových členov atď.) musia byť dostatočne integrované, aby značka/pozícia organizácie vo vonkajšom svete bola pozitívna a efektívna.
- 5.4.1. **Stratégie partnerstiev.** Generálny riaditeľ vypracuje a bude realizovať plán rozvoja zdrojov, ktorý bude zahŕňať minimálne zasielanie návrhov nadáciám, priame oslovenia jednotlivých darcov (poštou, elektronicky) a potenciálnych darcov, veľké darcovské iniciatívy, plánované darcovstvá a online darcovstvá prostredníctvom našich web stránok a našej nadácie National Christian Foundation alebo účtu TrustBridge Global.

Tento plán bude poskytnutý členom predstavenstva k posúdeniu na prvom zasadnutí predstavenstva v každom fiškálnom roku v júli, auguste alebo septembri. Výsledky za predchádzajúci rok pre každú iniciatívu budú zdieľané na výročnom osobnom stretnutí v októbri, novembri alebo decembri.

- 5.4.1.1. **Filozofia správcovstva a partnerstva** Generálny riaditeľ vypracuje filozofiu správcovstva a partnerstva, ktorou sa budú riadiť všetky aktivity. Generálny riaditeľ nesmie dovoliť, aby boli mená darcov zverejnené mimo organizáciu, nesmie informovať darcu, že bude podniknutá akcia, ktorá porušuje zásady predstavenstva, nesplniť žiadosť darcu ohľadom toho, ako má byť jeho dar použitý, nepotvrdiť prijatie príspevku darcu alebo nezaslať darcovi ročný prehľad darov.
- 5.4.1.2. **Školenie.** Generálny riaditeľ zabezpečí pre príslušných členov predstavenstva a zamestnancov každoročné školenie ohľadne techník rozvoja nových zdrojov a uvedie tieto výdaje do rozpočtu.
- 5.4.2. **Komunikácia.** Generálny riaditeľ bude v komunikácii prejavovať starostlivosť, aby dával jasne najavo, že sme dobročinná, na misiu zameraná a načúvajúca organizácia a bude vytvárať zásady a postupy pre komunikáciu s hlavnými zainteresovanými stranami a širokou verejnosťou, ktoré budú tento obraz posilňovať.
 - 5.4.2.1. **Plán komunikácie.** Generálny riaditeľ vypracuje Pokyny pre štýl a branding a bude udržiavať plán komunikácie, ktorý podľa potreby predá predstavenstvu; popíše v ňom, ako bude organizácia komunikovať so svojimi zainteresovanými stranami. Plán musí identifikovať segmenty zainteresovaných strán, ako bude organizácia hovoriť ku každému segmentu a naslúchať mu a kto smie hovoriť za organizáciu. Plán tiež zahŕňa rolu členov predstavenstva ako „poslucháčov“ aj ako „hovorcov“ organizácie.
 - 5.4.2.2. **Obmedzenia komunikácie.** Aby sme zachovali náš image v komunite, generálny riaditeľ a akákoľvek poverená osoba budú jedinými hovorcami oprávnenými hovoriť za organizáciu a predseda bude jediným hovorcom predstavenstva. Žiadny z hovorcov nesmie zastupovať organizáciu takým spôsobom, ktorý je v rozpore so zásadami uvedenými v časti 2 tejto PZP; konať prehlásenia, ktorý môžu byť vnímané ako podpora politickej strany alebo platformy; byť autorom článku, knihy alebo publikácie, ktorá obsahuje utajované alebo citlivé informácie o organizácii; alebo sa zapojiť do lobbistických aktivít na akejkoľvek vládnej úrovni, bez predchádzajúceho povolenia od predstavenstva.
- 5.5. **Rôzne** [Uvedte ďalšie zásady, ktoré prirodzene nezapadajú do jednej z ďalších hlavných častí.]
 - 5.5.1. **Zásady cestovania a výdajov** – schválené 23. mája 2019
 - 5.5.2. **Filozofia správcovstva a partnerstiev** – schválená 15. októbra 2019
 - 5.5.3. **Zásady prijímania darov** – schválené 15. októbra 2019
 - 5.5.4. **Zásady investovania** – schválené 15. októbra 2019
 - 5.5.5. **Šablóna Memoranda o porozumení** – schválená 15. októbra 2019
 - 5.5.6. **Ročné prehlásenie o strete záujmov** – schválené 15. októbra 2019
 - 5.5.7. **Ročný záväzok predstavenstva** – schválený 15. októbra 2019

- 5.5.8. **Formulár hodnotenia zasadnutí predstavenstva** – schválený 15. októbra 2019
- 5.5.9. **Formulár sebahodnotenia predstavenstva** – schválený 15. októbra 2019
- 5.5.10. **Zásady ochrany osobných údajov** – elektronické hlasovanie 19. decembra 2019, schválený 23. januára 2020
- 5.5.11. **Zásady ochrany osobných údajov darcov** – elektronické hlasovanie dňa 19. decembra 2019, schválené dňa 23. januára 2020
- 5.5.12. **Formulár hodnotení zasadnutia predstavenstva pomocou Zoomu** – schválený 23. januára 2020
- 5.5.13. **Proces výberu členov predstavenstva a šablóna pohovoru** – schválené 23. január 2020
- 5.5.14. **Zásady pre ohlasovateľov** – schválené 23. januára 2020