

# Statut a jednací řád Řídícího výboru

## **Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027**

### **HLAVA I. STATUT ŘÍDÍCÍHO VÝBORU INTEGROVANÉ TERITORIÁLNÍ INVESTICE ZLÍNSKÉ AGLOMERACE PRO OBDOBÍ 2021 - 2027**

#### **ČÁST I. OBECNÁ USTANOVENÍ**

##### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Statutární město Zlín jako nositel „Integrované územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027“ (dále jen „ISg“) zřizuje Řídící výbor Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027 (dále jen „výbor“) za účelem koordinace přípravy, zpracování a následné realizace ISg. ISg je zpracována pro definované území Zlínské aglomerace a představuje zásadní dokument pro realizaci Integrovaných teritoriálních investic (dále jen „ITI“).
2. V záležitostech přípravy, zpracování a následné realizace ISg vystupuje výbor vůči Radě města Zlína v postavení komise v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a to jako poradní orgán.

#### **ČÁST II. POSTAVENÍ A KOMPETENCE**

##### **Článek 2 Složení výboru**

1. Výbor je složen ze zástupců veřejného, neziskového a podnikatelského sektoru, kteří byli osloveni statutárním městem Zlínem (dále jen „město“) na základě principu partnerství.
2. V čele výboru stojí předseda jmenovaný Zastupitelstvem města Zlína. Místopředseda výboru je navrhován a volen členy výboru.
3. Jednání výboru se účastní manažer ITI, který ve spolupráci s dalšími spolupracovníky zajišťuje přípravu ISg dle instrukcí výboru a v souladu s příslušnými metodikami.

4. Složení výboru je přílohou Statutu a jednacího řádu Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027 (dále jen „statut“) – příloha č. 1.
5. Členové výboru s hlasovacím právem nebo jimi pověřený zástupci jsou povinni účastnit se zasedání výboru, aktivně se podílet na práci a plnění úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na jednotlivých zasedáních.
6. Členové nebo jimi pověřený zástupci mohou podávat výboru návrhy k projednávání.
7. Člen výboru může být odvolán na návrh předsedy rozhodnutím ostatních členů výboru v následujících případech:
  - a) člen výboru ani jeho písemně pověřený zástupce se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání výboru,
  - b) člen výboru ukončí činnost v instituci, kterou ve výboru zastupuje,
  - c) člen výboru podá vlastní žádost (návrh) na odvolání,
  - d) subjekt, který člena výboru nominoval, podá návrh na jeho odvolání,
  - e) člen výboru hrubě poruší etický kodex Řídícího výboru.
8. V případě odvolání člena výboru předseda výboru nebo manažer ITI neprodleně písemně oznámí tuto skutečnost subjektu, který člena nominoval, a požádá o nominaci nového zástupce. Tento subjekt musí nominovat nového zástupce nejpozději do 15 dnů ode dne doručení tohoto písemného oznámení.
9. Pokud se nemůže člen výboru na zasedání dostavit, stanoví svého zástupce, kterého zmocní na základě plné moci ke svému zastoupení na zasedání výboru a oznámí tuto skutečnost předsedovi výboru nebo manažerovi ITI nejpozději před zahájením zasedání výboru. V plné moci k zastoupení řádného člena výboru musí být jasně vymezeno, zda zástupce může za řádného člena výboru hlasovat v plném rozsahu či nikoli, nebo zda vystupuje pouze s hlasem poradním.
10. Členové výboru se řídí etickým kodexem, který je přílohou Statutu a jednacího řádu Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027 – příloha č. 2.
11. Každý člen výboru s hlasovacím právem podepíše „Prohlášení o nestrannosti“ na ustavujícím zasedání výboru. Písemně zmocněný zástupce člena výboru podepíše „Prohlášení o nestrannosti“ na prvním zasedání, kterého se účastní.
12. Zástupci člena výboru bude uznáno hlasovací právo za předpokladu předložení písemné plné moci se zmocněním k hlasování a dále podpisu „Prohlášení o nestrannosti“.

### **Článek 3 Střet zájmů**

1. V případě střetu zájmů sdělí člen výboru, písemně zmocněný zástupce nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedovi výboru písemně před zahájením zasedání výboru či ústně na začátku zasedání výboru, nejpozději však před projednáváním příslušného bodu, kterého se střet zájmů týká. Informace o provedeném šetření střetu zájmů bude součástí zápisu.

## **Článek 4 Práva a povinnosti členů výboru**

1. Člen výboru je zejména povinen:
  - a) seznámit se s tímto statutem a řídit se jím,
  - b) aktivně se účastnit jednání výboru, na tato jednání se řádně připravit (zejména se seznámit s programem jednání a podklady), popř. se řádným způsobem z daného jednání omluvit,
  - c) svědomitě a včas plnit svěřené úkoly, zejména s ohledem na zásady a principy metodiky přípravy, zpracování a realizace ISg,
  - d) řídit se pokyny předsedy výboru a metodiky k přípravě ISg,
  - e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem funkce člena výboru, pokud to stanoví zápis z jednání výboru.
2. Každý člen výboru má právo na úplné a včasné podklady a informace, které jsou nezbytné pro splnění jeho vlastního úkolu.

## **Článek 5 Kompetence výboru**

1. Výbor zajišťuje koordinaci veškerých činností, směřujících k tvorbě ISg, zejména koordinuje výstupy pracovních skupin příslušných pro jednotlivé tematické oblasti ISg.
2. Výbor schvaluje ustavení pracovních skupin pro jednotlivé tematické oblasti ISg jako své poradní orgány a schvaluje pravidla pro jejich činnost. Složení odborných pracovních skupin musí být vydefinováno na základě analýzy stakeholderů daného území. Počet a odborné zaměření pracovních skupin je závislé na hlavních tématech vydefinovaných v ISg.
3. V průběhu zpracování ISg výbor:
  - a) projednává a schvaluje, a to v souladu s příslušnými metodikami, popis území a analytickou část ISg,
  - b) projednává a schvaluje, a to v souladu s příslušnými metodikami, strategickou a implementační část ISg,
  - c) projednává a schvaluje, a to v souladu s příslušnými metodikami, programové rámce obsahující jednotlivá opatření a seznam strategických projektů ISg,
  - d) projednává a doporučuje orgánům města ke schválení finální verzi ISg před jejím předložením v rámci vyhlášené výzvy na předkládání ISg.
4. V průběhu realizace ISg výbor:
  - a) koordinuje řádný průběh realizace strategie,
  - b) vydává doporučení týkající se schvalování, změn a realizace ISg orgánům nositele ISg,
  - c) projednává zprávu o plnění ISg,

- d) navrhuje parametry výzev k předkládání projektových záměrů a doporučuje schválení výzev orgánům nositele ISg,
  - e) posuzuje soulad souboru projektových záměrů s ISg a s příslušnou výzvou,
  - f) vydává vyjádření o souladu/nesouladu projektového záměru s ISg,
  - g) plní dle potřeby další úkoly související s realizací ISg.
5. Prostřednictvím oddělení koordinace projektů Magistrátu města Zlína, manažera ITI a předsedy výboru předkládá materiály do orgánů města.
6. Výbor má možnost vyjadřovat se ke Statutu a jednacímu řádu a navrhopvat Radě města Zlína ke schválení jeho případné úpravy.

### **Článek 6 Předseda výboru**

1. Předseda výboru zejména:
- a) Zastupuje výbor navenek.
  - b) Odpovídá Radě města Zlína za činnost výboru a informuje ji o jeho činnosti.
  - c) Svolává zasedání výboru, navrhuje program a řídí jednání.
  - d) Zajišťuje plnění usnesení výboru.
  - e) Odpovídá za dodržování pravidel statutu všemi členy výboru nebo jejich zástupci.
  - f) V případě nepřítomnosti je zastupován místopředsedou výboru.

## **HLAVA II. JEDNACÍ ŘÁD ŘÍDÍCÍHO VÝBORU INTEGROVANÉ TERITORIÁLNÍ INVESTICE ZLÍNSKÉ AGLOMERACE PRO OBDOBÍ 2021 - 2027**

### **Článek 1 Schůze a jednací řád výboru**

- 1. O termínu jednání jsou členové výboru informováni formou avíza minimálně 10 pracovních dní před jednáním výboru.
- 2. Výbor se schází k jednání na základě pozvánky. Pozvánka a podklady pro jednání výboru musí být doručeny minimálně 5 pracovních dnů před dnem jednání výboru. V pozvánce je uveden program jednání, místo, datum a přesný čas začátku jednání.
- 3. Jednání výboru svolává na pokyn předsedy výboru manažer ITI.
- 4. Výbor na svém prvním zasedání vezme na vědomí tento statut a jednací řád, který stanovuje pravidla a procedury činnosti výboru. Výbor se dále na svých zasedáních řídí tímto statutem a jednacím řádem.
- 5. Jednání výboru jsou neveřejná.

6. Jednání výboru se konají dle potřeby. Jednání výboru se zpravidla uskuteční po jednáních pracovních skupin.
7. Výbor jedná formou prezenčních jednání, přičemž předseda nebo místopředseda ve spolupráci s manažerem ITI je oprávněn ve vhodných případech rozhodnout o konání jednání formou on-line jednání, případně formou jednání per rollam. Účast na prezenčních jednáních potvrzují členové výboru svým podpisem do prezenční listiny. V případě on-line formy jednání je účast potvrzena před samotným zahájením jednání a následně písemně zaznamenána do prezenční listiny. U formy per rollam manažer ITI zaznamenává e-mailové hlasování jednotlivých členů, výsledek hlasování je následně uveden v zápisu.
8. Jednání výboru se dále účastní (bez hlasovacího práva):
  - a) manažer ITI (jako člen výboru bez hlasovacího práva), případně další členové projektového týmu,
  - b) vedoucí oddělení koordinace projektů Magistrátu města Zlína.
9. Jednání výboru se může dále účastnit (bez hlasovacího práva) osoba přizvaná předsedou výboru. Pozvání hostů mohou předsedovi navrhopvat i členové výboru.
10. Za členství a účast na jednáních nepřísluší členům výboru finanční odměna.
11. Jednání výboru řídí předseda výboru. V případě jeho nepřítomnosti pověří za sebe jinou osobu (např. místopředsedu, manažera ITI nebo člena výboru).
12. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů s hlasovacím právem.
13. Výbor přijímá usnesení hlasováním. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledky hlasování se uvádí v zápisu z jednání výboru.
14. O každém jednání výboru se pořizuje zápis. Každý člen výboru má právo požádat, aby byl v zápise z jednání zaznamenán jeho názor, který je odchylný od názoru většiny. Zápis obdrží všechny osoby přítomné jednání výboru.
15. Zápis z jednání pořizuje manažer ITI a ověřuje vedoucí oddělení koordinace projektů Magistrátu města Zlína, předseda výboru nebo místopředseda výboru. Zápis z jednání bude obsahovat datum jednání, prezenční listinu, přijatá rozhodnutí a případně též termíny a jasně stanovené odpovědnosti.
16. Manažer ITI zajistí rozeslání zápisu k připomínkám elektronicky (e-mailem) všem členům výboru a všem osobám přítomným na daném jednání výboru ve lhůtě maximálně 10 pracovních dní ode dne jednání.
17. Nesouhlasí-li člen výboru s obsahem zápisu, je oprávněn vznést námitku, a to elektronicky (e-mailem) do 3 pracovních dnů následujících po dni, kdy mu byl zápis doručen. O námitce informuje manažer ITI bez zbytečného odkladu ostatní členy výboru spolu s návrhem vypořádání námitky, odsouhlaseným předsedou výboru. O oprávněnosti námitky proti zápisu rozhodne s konečnou platností výbor na svém nejbližším jednání.
18. Zápisy z jednání řídicího výboru jsou povinně zveřejněny nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dní ode dne jednání na webových stránkách nositele, za předpokladu, že nebyly vzneseny námitky dle předchozího bodu. Při vypořádávání připomínek dochází ke zveřejnění zápisu z jednání maximálně do 5 pracovních dnů od vypořádání

připomínek.

19. V případě jednání formou per rollam je předseda nebo místopředseda ve spolupráci s manažerem ITI je oprávněn rozhodnout, zda bude s ohledem k povaze podkladového materiálu postupováno dle bodu a) nebo b) níže:

a) Proces schvalování formou per rollam:

Od zaslání podkladů a dokumentů je určena minimální lhůta 5 pracovních dnů pro vyjádření se, zda člen výboru hlasuje „pro“, „proti“, či „se zdržuje“. Tuto lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy, popř. místopředsedy zkrátit na minimálně 3 pracovní dny. Zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam.

Stanovuje se minimální lhůta 3 pracovní dny pro vyjádření výboru ke změně projektu vypracovanému na základě vyzvání Centra pro regionální rozvoj.

Pokud se člen výboru ve stanovené lhůtě k dokumentům a podkladům nevyjádří, považuje se tato skutečnost za hlasování v podobě „zdržuje se“.

Do 5 pracovních dnů po ukončení projednání formou per rollam manažer ITI informuje o výsledku a zveřejní zápis, případně další projednávané materiály.

b) Proces projednání podkladových materiálů formou per rollam určených ke schválení:

Od zaslání podkladů a dokumentů je určena minimální lhůta 10 pracovních dnů k prostudování a zaslání případných připomínek. Tuto lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy, popř. místopředsedy zkrátit na minimálně 5 pracovních dnů. Zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z jednání per rollam.

Manažer ITI zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze dokumentů před vyhlášením navazujícího projednávání.

V případě, že připomínku v totožné záležitosti vznese nadpoloviční většina všech členů výboru, předseda výboru rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro zaslání připomínek, že forma per rollam použita v tomto případě nebude a tyto dokumenty budou předloženy na řádném zasedání výboru.

Dále je postupováno dle procesu popsáném v bodě a) shora.

20. V případě jednání formou on-line platí totožný postup pro svolání a jednání výboru jako v případě prezenčního jednání výboru.

21. Neformálním způsobem komunikace výboru může být korespondenční konzultace (e-mail). O výsledku korespondenční konzultace informuje jednotlivé členy manažer ITI e-mailem nebo na následném jednání výboru.

### **HLAVA III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1 Změny statutu**

1. Statut podléhá změnám vyplývajícím z případných změn Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027, vydaného Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, a jiných potřeb nositele ISg.
2. Případné změny statutu musí být projednány na jednání výboru a schváleny Radou města Zlína.

#### **Článek 2 Závěrečná ustanovení**

1. Vše, co není vymezeno v tomto statutu, se řídí platným právním řádem.
2. Tento statut nabývá účinností dnem jeho schválení Radou města Zlína.

Příloha č. 1 Statutu: Složení Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027

Příloha č. 2 Statutu: Etický kodex Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027

Schváleno Radou města Zlína dne 29. 9. 2020, č. usnesení 113/19R/2020

Úprava č. 1 schválena Radou města Zlína dne 26. 10. 2020, č. usnesení 69/21R/2020

Úprava č. 2 schválena Radou města Zlína dne 26. 4. 2021, č. usnesení 32/8R/2021

Úprava č. 3 schválena Radou města Zlína dne 28. 2. 2022, č. usnesení 74/4R/2022

Úprava č. 4 schválena Radou města Zlína dne 8. 8. 2022, č. usnesení 68/15R/2022

Úprava č. 5 schválena Radou města Zlína dne 14. 11. 2022, č. usnesení 51/23R/2022

Úprava č. 6 schválena Radou města Zlína dne 6. 2. 2023, č. usnesení 40/3R/2023

Úprava č. 7 schválena Radou města Zlína dne 15. 5. 2023, č. usnesení 82/10R/2023

Úprava č. 8 schválena Radou města Zlína dne 22. 4. 2024, č. usnesení 50/8R/2024

-----  
předseda Řídícího výboru  
Integrované teritoriální investice  
Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027



**Příloha č. 1: Složení Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 – 2027**

<b>OBEC/ MĚSTO/ ORGANIZACE</b>	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ ČLENA</b>
Statutární město Zlín	Ing. et Ing. Jiří Korec, předseda ŘV ITI, primátor
Statutární město Zlín	Ing. Čestmír Vančura, zastupitel
Statutární město Zlín	Mgr. Pavel Brada, náměstek primátora
Statutární město Zlín	Miroslav Chalánek, náměstek primátora
Statutární město Zlín	Michal Čížek, náměstek primátora
Město Otrokovice	Bc. Hana Večerková, DiS., starostka
Obec Lukov	Michal Teplý, starosta
Obec Hvozdná	Ing. Josef Říha, starosta
Zlínský kraj	Ing. David Mareček, vedoucí oddělení koncepcí a analýz
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	Mgr. Daniela Sobieská, interní auditor
Ministerstvo dopravy, Samostatné oddělení BESIP	Zdeněk Patík, Krajský koordinátor BESIP
Dopravní společnost Zlín Otrokovice, s.r.o.	Ing. Josef Kocháň, ředitel
Krajská hospodářská komora Zlínského kraje	Mgr. Šárka Grygerová, koordinátorka odborných aktivit
Agentura pro sociální začleňování	BEZ ZASTOUPENÍ
Úřad práce – Krajská pobočka ve Zlíně	Ing. Martina Baďurová, vedoucí oddělení projektů EU
Státní fond životního prostředí	Ing. Vojtěch Beneš, ředitel Odboru metodického
NADĚJE, pobočka Zlín	Mgr. Renata Gabrhelíková, oblastní ředitelka
HVĚZDA z.ú.	PaedDr. Jiří Schincke, předseda správní rady
Technologické inovační centrum s.r.o.	Ing. Lukáš Trčka, Ph.D., jednatel
Statutární město Zlín	Ing. Adéla Kolářová, manažerka ITI

## **Příloha č. 2: Etický kodex Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027**

### **Preambule**

1. Účelem Etického kodexu je podporovat žádoucí standardy chování členů Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021–2027 (dále jen „ŘV ITI“).

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy ŘV ITI, resp. jejich nominované zástupce, písemně pověřené zástupce a jiné osoby, které se účastní jednání ŘV ITI (takto definované osoby dále jen „účastníci ŘV ITI“, jednotlivě jako „účastník ŘV ITI“).

### **Článek 2 Obecné zásady**

1. Účastníci ŘV ITI jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (tj. zejména Ústavu ČR a další ústavní zákony, zákony a další právní předpisy České republiky) a právní předpisy Evropské unie (tj. zejména příslušná nařízení, směrnice a další právní předpisy Evropské unie) a práva a povinnosti stanovené nositelem ISg.
2. Účastníci ŘV ITI jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním účastníkům ŘV ITI. Dodržují zásadu rovného přístupu a zákaz jakékoliv diskriminace, ať už jde o pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, věk, státní příslušnost či víru.
3. Účastníci ŘV ITI jsou povinni dbát na efektivní a ekonomické využívání finančních zdrojů, lidského potenciálu a zařízení či majetku nositele ISg.

### **Článek 3 Střet zájmů**

1. Účastník ŘV ITI jedná a rozhoduje v rámci svého působení v ŘV ITI objektivně, nestranně tak, aby to bylo v souladu s veřejným zájmem.
2. Střet zájmu je střetem mezi zájmem ŘV ITI, který je ze svého postavení účastník ŘV ITI povinen hájit, a osobním zájmem účastníka ŘV ITI, který by jej mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho práv a povinností účastníka ŘV ITI.
3. Účastník ŘV ITI nepřipustí střet jeho osobních zájmů s jeho postavením účastníka ŘV ITI. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který mu přináší osobní výhodu spočívající v získání majetkového či jiného prospěchu nebo výhody, ať už pro sebe nebo jinou osobu, případně právnickou či fyzickou osobu, se kterou měl nebo má obchodní či politické vztahy či zájem jeho zaměstnavatele (organizace, již zastupuje).
4. Účastník ŘV ITI se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje.

5. Jestliže se rozhodnutí ŘV ITI týká přímo osobních zájmů účastníka ŘV ITI či zájmů organizace, kterou zastupuje, je povinen o tom informovat ŘV ITI postupem dle příslušných ustanovení Statutu a jednacího řádu ŘV ITI.
6. V případě, že účastník ŘV ITI neoznámí skutečnost o možném střetu zájmů postupem dle předchozího bodu a zúčastní se projednávání, či jinak závažně poruší pravidla etického kodexu, jedná se o hrubé porušení etického kodexu a je to důvod k jeho odvolání z ŘV ITI.

#### **Článek 4 Korupce**

1. Účastník ŘV ITI nevyžaduje ani nepřijímá žádné dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, které by mohla ovlivnit jeho rozhodovací procesy a nestranný pohled na danou záležitost.
2. Účastník ŘV ITI nedovolí, aby se v souvislosti s výkonem jeho činnosti v ŘV ITI dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. V případě, že mu bude nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda nebo na něj bude vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU, je povinen o tom informovat předsedu ŘV ITI.
4. Účastník ŘV ITI nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu jeho činnosti v ŘV ITI pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
5. Účastník ŘV ITI nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením v ŘV ITI, pokud to zákon neumožňuje.
6. Účastník ŘV ITI neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní účastníky ŘV ITI.
7. S informacemi získanými při výkonu činnosti v ŘV ITI nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.
8. Účastník ŘV ITI vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů státního rozpočtu a Evropské unie. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve státním vlastnictví nebo na majetku ve vlastnictví Evropské unie, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost předsedovi ŘV ITI, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
9. V případě, že je účastník ŘV ITI požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití svého postavení, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost předsedovi ŘV ITI.

#### **Článek 5 Zachování mlčenlivosti**

1. Účastník ŘV ITI zachovává mlčenlivost o všech informacích a skutečnostech, o kterých se dozví v rámci svého působení v ŘV ITI, vyjma údajů, kterých se týkají právní

předpisy o svobodném přístupu k informacím. V takovém případě poskytuje úplné, relevantní, pravdivé informace bez zbytečného prodlení.

### **Článek 6** **Závěrečná ustanovení**

1. Předseda ŘV ITI seznámí s Etickým kodexem všechny účastníky ŘV ITI.
2. Etický kodex s originálními podpisy všech účastníků ŘV ITI je z důvodu ochrany osobních údajů uložen u manažera ITI.

Seznam členů, jejich zástupců a jiných účastníků jednání, kteří přijali *Etický kodex Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027*

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>