

# Statut a jednací řád Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Statutární město Zlín (dále jen „SMZ“) 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 (dále jen „RMZ“) v postavení komise jakožto jejího poradního orgánu, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 2 Složení výboru

1. Výbor je složen z jednotlivých členů (dále jen „členové výboru“), kteří jsou nominováni ze strany SMZ a dalších zástupců veřejného, neziskového a podnikatelského sektoru, kteří byli osloveni ze strany SMZ za účelem spolupráce na ISg na základě principu partnerství (dále jen „členské organizace“). Pokud členská organizace svého člena nenominuje, zůstává jeho místo až do nominace neobsazeno. Seznam členských organizací, počet jimi nominovaných členů výboru, včetně údaje o tom, zda se jedná o členy s hlasovacím právem či bez hlasovacího práva, je uveden v příloze č. 1 tohoto Statutu a jednacího řádu Řídícího výboru Integrované teritoriální investice Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027 (dále jen „statut“).
2. V čele výboru stojí předseda jmenovaný Zastupitelstvem města Zlína. Místopředseda výboru je navrhován a volen členy výboru.
3. Manažer ITI, jakožto člen výboru bez hlasovacího práva, ve spolupráci s dalšími spolupracovníky zajišťuje přípravu ISg dle instrukcí výboru a v souladu s příslušnými metodikami.
4. Členové výboru mohou vykonávat svou funkci osobně nebo prostřednictvím jimi písemně pověřeného zástupce (dále jen „zástupce“). Zástupce musí své pověření prokázat výboru. V pověření musí být vymezeno, zda zástupce může za člena výboru hlasovat v plném rozsahu či jen v některých záležitostech, nebo zda se zasedání výboru bude účastnit pouze s hlasem poradním.
5. Členové výboru jsou povinni se osobně nebo prostřednictvím zástupce účastnit zasedání výboru, aktivně se podílet na práci výboru a na plnění úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na jednotlivých zasedáních výboru.
6. Člen výboru může být odvolán na návrh předsedy výboru rozhodnutím ostatních členů výboru v následujících případech:
  - a) člen výboru ani jeho zástupce se nezúčastní dvou po sobě následujících zasedání výboru,
  - b) člen výboru ukončí činnost v členské organizaci, která jej do výboru nominovala,
  - c) subjekt, který člena výboru nominoval, podá návrh na jeho odvolání,

- d) člen výboru hrubě poruší etický kodex Řídícího výboru.
7. Člen výboru se může svého členství ve výboru vzdát. Vzdání se členství musí být učiněné písemnou formou a doručeno předsedovi výboru nebo manažerovi ITI; členství pak končí k datu doručení vzdání se členství, pokud není ve vzdání se členství uveden pozdější termín ukončení.
  8. V případě odvolání nebo vzdání se člena výboru členství předseda výboru nebo manažer ITI bez zbytečného odkladu písemně oznámí tuto skutečnost členské organizaci, která člena výboru nominovala, a požádá ji o nominaci nového člena výboru. Pokud má členská organizace zájem nominovat nového člena výboru, učiní tak bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne doručení tohoto písemného oznámení.
  9. Členové výboru se řídí etickým kodexem, který tvoří přílohu č. 2 tohoto statutu.
  10. Každý člen výboru nebo zástupce s hlasovacím právem podepíše „Prohlášení o nestrannosti“ na prvním zasedání, kterého se účastní, jinak jim nebude výkon hlasovacího práva umožněn.

### **Článek 3 Střet zájmů**

V případě střetu zájmů sdělí člen výboru, zástupce nebo přizvaný host tuto skutečnost předsedovi výboru nebo manažerovi ITI 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 ze zasedání výboru.

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

1. Členové výboru nebo jejich zástupci mají právo:
  - a) podávat výboru návrhy k projednávání,
  - b) vyjadřovat se k projednávaným záležitostem,
  - c) seznamovat se s dokumenty týkajícími se činnosti výboru,
  - d) hlasovat o záležitostech projednávaných výborem, pokud splní podmínky stanovené tímto statutem.
2. Členové výboru nebo jejich zástupci jsou zejména povinni:
  - a) seznámit se s tímto statutem a řídit se jím,
  - b) aktivně se účastnit zasedání výboru, na tato zasedání se řádně připravit (zejména se seznámit s programem zasedání a podklady), popř. se řádným způsobem z daného zasedání 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 metodikou k přípravě, zpracování a realizaci ISg,
  - e) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem funkce člena výboru, pokud to stanoví zápis ze zasedání výboru.

## **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 členských organizací působících v území ISg. 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 SMZ 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. Výbor prostřednictvím věcně příslušného organizačního útvaru SMZ, manažera ITI nebo předsedy výboru předkládá materiály do orgánů SMZ.
6. Výbor se může vyjadřovat se k tomuto statutu a navrhopvat RMZ ke schválení jeho případné úpravy.

## **Článek 6 Předseda výboru**

1. Předseda výboru zejména:
  - a) zastupuje výbor navenek,
  - b) odpovídá RMZ za činnost výboru a informuje ji o jeho činnosti,
  - c) svolává zasedání výboru, navrhuje program a řídí zasedání výboru,
  - d) zajišťuje plnění usnesení výboru,
  - e) odpovídá za dodržování tohoto statutu členy výboru nebo jejich zástupci.
2. V případě nepřítomnosti je předseda výboru zastupován místopředsedou výboru.

## Článek 7 Zasedání a jednací řád výboru

1. O termínu zasedání výboru jsou členové výboru informováni písemně minimálně 10 pracovních dní před zasedáním výboru.
2. Výbor se schází k zasedání na základě písemné pozvánky. Pozvánka a podklady pro zasedání výboru musí být doručeny minimálně 5 pracovních dnů přede dnem zasedání výboru. V pozvánce musí být uveden program zasedání, místo, datum a přesný čas začátku zasedání.
3. Zasedání výboru svolává na pokyn předsedy výboru manažer ITI.
4. Výbor na svém prvním zasedání vezme na vědomí tento statut a bude se jím dále řídit.
5. Zasedání výboru jsou neveřejná.
6. Zasedání výboru se konají dle potřeby. Zasedání výboru se zpravidla uskuteční po zasedáních pracovních skupin.
7. Zasedání výboru se konají prezenční formou, přičemž předseda nebo místopředseda výboru ve spolupráci s manažerem ITI je oprávněn ve vhodných případech rozhodnout o konání zasedání formou on-line zasedání, případně formou per rollam.
8. Účast na prezenčních zasedáních potvrzují členové výboru svým podpisem do prezenční listiny. V případě on-line formy zasedání se účast potvrzuje před jeho zahájením zasedáním a následně je zaznamenána do prezenční listiny. U formy per rollam manažer ITI zaznamenává e-mailové hlasování jednotlivých členů a jeho výsledek následně uvede v zápisu.
9. Zasedání výboru se účastní členové výboru či jejich zástupci.
10. Zasedání výboru se mohou dále účastnit (bez hlasovacího práva):
  - a) členové projektového týmu ISq,
  - b) vedoucí věcně příslušného organizačního útvaru SMZ,
  - c) další osoby přizvané předsedou výboru z jeho či na návrh ostatních členů výboru.
11. Za členství ve výboru a účast na zasedáních výboru nepřísluší členům výboru ani dalším osobám finanční odměna.
12. Zasedání výboru řídí předseda výboru. V případě jeho nepřítomnosti pověří za sebe jinou osobu (např. místopředsedu, manažera ITI nebo člena výboru).
13. Výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů s hlasovacím právem.
14. Výbor přijímá usnesení hlasováním. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledky hlasování se uvádí v zápisu ze zasedání výboru (dále jen „zápis“).
15. O každém zasedání výboru se pořizuje zápis. Každý člen výboru má právo požádat, aby byl v zápise zaznamenán jeho názor, který je odchylný od názoru většiny. Zápis obdrží všechny osoby přítomné na zasedání výboru.
16. Zápis pořizuje manažer ITI a ověřuje vedoucí věcně příslušného organizačního útvaru SMZ, předseda výboru nebo místopředseda výboru. Zápis obsahuje zejména datum zasedání, přijatá usnesení, případně též termíny a odpovědnosti za plnění přijatých usnesení. Přílohou zápisu je prezenční listina.
17. Manažer ITI zajistí rozeslání zápisu k připomínkám elektronicky (e-mailem) všem členům výboru a všem osobám přítomným na daném zasedání výboru, a to ve lhůtě maximálně 10 pracovních dní ode dne zasedání.

18. 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 námítky, odsouhlaseným předsedou výboru. O oprávněnosti námítky proti zápisu rozhodne s konečnou platností výbor na svém nejbližším zasedání.
19. Zápisy jsou zveřejněny nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů ode dne zasedání na webových stránkách SMZ, za předpokladu, že nebyly vzneseny námitky dle předchozího bodu. Při vypořádávání námítek dochází ke zveřejnění zápisu ve lhůtě 5 pracovních dnů od vypořádání námítek.
20. V případě zasedání formou per rollam je předseda nebo místopředseda výboru po konzultaci s manažerem ITI oprávněn rozhodnout, zda bude s ohledem k povaze podkladového materiálu postupováno dle písmene a) nebo b) níže:

a) Proces *schvalování usnesení* formou per rollam:

Od zaslání podkladů pro usnesení členům výboru je stanovena minimální lhůta 5 pracovních dnů pro vyjádření se, zda člen výboru hlasuje „pro“, „proti“, či „se zdržuje“. Konkrétní lhůtu v rámci výše uvedeného limitu stanoví manažer ITI. Tuto lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy výboru, popř. v jeho nepřítomnosti místopředsedy výboru, zkrátit na minimálně 3 pracovní dny. Zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise ze zasedání per rollam.

V případě vyjádření členů výboru ke změně projektu vypracovaného na základě výzvy Centra pro regionální rozvoj je stanovena minimální lhůta pro toto vyjádření 3 pracovní dny.

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

Do 5 pracovních dnů po ukončení procesu schvalování usnesení formou per rollam manažer ITI informuje o výsledku tohoto procesu a zveřejní zápis ze zasedání per rollam, případně též podkladové materiály.

b) Proces *projednání podkladových materiálů* formou per rollam (určených k následnému schválení per rollam či na osobním zasedání výboru):

Od zaslání podkladů pro usnesení členům výboru je určena minimální lhůta 10 pracovních dnů k prostudování těchto podkladů a zaslání případných připomínek manažerovi ITI. Konkrétní lhůtu v rámci výše uvedeného limitu stanoví manažer ITI. Tuto lhůtu je možné ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy výboru, popř. v jeho nepřítomnosti místopředsedy výboru, zkrátit na minimálně 5 pracovních dnů. Zkrácení lhůty je nutné řádně odůvodnit a zdůvodnění uvést v zápise z finálního zasedání výboru (per rollam či osobního).

Manažer ITI zajistí vypořádání všech došlých připomínek a jejich zapracování do finální verze podkladů rozesílaných členům výboru před navazujícím dalším projednáváním či rozhodováním.

V případě, že připomínku v totožné záležitosti vznesou nadpoloviční většina všech členů výboru, předseda výboru, popř. v jeho nepřítomnosti místopředseda výboru, rozhodne ve lhůtě 3 pracovních dnů od skončení lhůty pro zaslání připomínek, že forma projednávání podkladových materiálů per rollam použita v tomto případě nebude, a tyto podklady budou předloženy k projednání na řádném osobním zasedání výboru.

Dále je pak po projednání podkladových materiálů při následném schvalování finálního usnesení postupováno buď dle písmene a) shora nebo v případě navazujícího osobního zasedání výboru dle pravidel stanovených tímto statutem pro osobní zasedání výboru.

21. V případě zasedání výboru on-line formou platí totožný postup pro svolání a zasedání výboru jako v případě prezenčního zasedání výboru.
22. Neformálním způsobem komunikace výboru může být korespondenční konzultace (e-mail). O výsledku korespondenční konzultace informuje jednotlivé členy výboru manažer ITI e-mailem nebo na následném zasedání výboru.

### **Článek 8 Změny statutu**

1. Tento statut může být měněn zejména z důvodu 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 zasedání výboru a schváleny RMZ.

### **Článek 9 Závěrečná ustanovení**

1. Záležitosti neupravené se řídí platným právním řádem, případně též usneseními výboru.
2. Tento statut a jeho změny nabývají účinnosti dnem schválení RMZ.

Příloha č. 1: Seznam členských organizací a počet jimi nominovaných členů výboru

Příloha č. 2: Etický kodex členů výboru

Schváleno RMZ dne 29. 9. 2020, č. usnesení 113/19R/2020

Změna č. 1 schválena RMZ dne 26. 10. 2020, č. usnesení 69/21R/2020

Změna č. 2 schválena RMZ dne 26. 4. 2021, č. usnesení 32/8R/2021

Změna č. 3 schválena RMZ dne 28. 2. 2022, č. usnesení 74/4R/2022

Změna č. 4 schválena RMZ dne 8. 8. 2022, č. usnesení 68/15R/2022

Změna č. 5 schválena RMZ dne 14. 11. 2022, č. usnesení 51/23R/2022

Změna č. 6 schválena RMZ dne 6. 2. 2023, č. usnesení 40/3R/2023

Změna č. 7 schválena RMZ dne 15. 5. 2023, č. usnesení 82/10R/2023

Změna č. 8 schválena RMZ dne 22. 4. 2024, č. usnesení 50/8R/2024

Změna č. 9 schválena RMZ dne 18. 11. 2024, č. usnesení 54/22R/2024

-----  
předseda výboru

**Příloha č. 1:**  
**Seznam členských organizací a počet jimi nominovaných členů výboru**

<b>ČLENSKÁ ORGANIZACE</b>	<b>POČET NOMINOVANÝCH ČLENŮ VÝBORU</b>	<b>HLASOVACÍ PRÁVO</b>
Statutární město Zlín	6 (1 manažer ITI + 5 ostatních členů)	manažer ITI – ne ostatní členové - ano
Město Otrokovice	1	ano
Obec Lukov	1	ano
Obec Hvozdná	1	ano
Zlínský kraj	1	ano
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	1	ano
Ministerstvo dopravy, Samostatné oddělení BESIP	1	ano
Dopravní společnost Zlín Otrokovice, s.r.o.	1	ano
Krajská hospodářská komora Zlínského kraje	1	ano
Agentura pro sociální začleňování	1	ano
Úřad práce – Krajská pobočka ve Zlíně	1	ano
Státní fond životního prostředí	1	ano
NADĚJE, pobočka Zlín	1	ano
HVĚZDA z.ú.	1	ano
Technologické inovační centrum s.r.o.	1	ano



## **Příloha č. 2: Etický kodex členů výboru**

### **Preambule**

Účelem tohoto etického kodexu je podporovat žádoucí standardy chování členů Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021–2027 (dále jen „výbor“) a jejich případných pověřených zástupců (dále všichni označováni jako „členové výboru“).

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

Tento etický kodex je závazný pro všechny členy výboru a přiměřeně se použije i na jiné osoby, které se účastní zasedání výboru (dále jen „zúčastněné osoby“).

### **Článek 2 Obecné zásady**

1. Členové výboru 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 „Integrované územní strategie Zlínské aglomerace pro období 2021 - 2027“ (dále jen „ISg“).
2. Členové výboru jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům výboru a zúčastněným osobám. 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. Členové výboru jsou povinni dbát na efektivní a ekonomické využívání finančních zdrojů, lidského potenciálu a zařízení či majetku nositele ISg.

### **Článek 3 Střet zájmů**

1. Člen výboru jedná a rozhoduje v rámci svého působení ve výboru objektivně, nestranně, tak, aby to bylo v souladu s veřejným zájmem.
2. Střet zájmů je střetem mezi zájmem výboru, který je ze svého postavení člen výboru povinen hájit, a osobním zájmem člena výboru, který by jej mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho práv a povinností člena výboru.
3. Člen výboru nepřipustí střet jeho osobních zájmů s jeho postavením člena výboru. 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. Člen výboru se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje.
5. Jestliže se rozhodnutí výboru týká přímo osobních zájmů člena výboru či zájmů organizace, kterou zastupuje, je povinen o tom informovat výbor postupem dle příslušných ustanovení Statutu a jednacího řádu výboru.
6. V případě, že člen výboru neoznámí skutečnost o možném střetu zájmů postupem dle předchozího bodu a zúčastní se projednávání příslušné záležitosti, či jinak závažně



poruší pravidla tohoto etického kodexu, jedná se o hrubé porušení tohoto etického kodexu a je to důvod k jeho odvolání z výboru.

#### **Článek 4 Korupce**

1. Člen výboru nevyžaduje ani nepřijímá žádné dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, které by mohly ovlivnit jeho rozhodovací procesy a nestranný pohled na danou záležitost.
2. Člen výboru nedovolí, aby se v souvislosti s výkonem jeho činnosti ve výboru 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 výboru.
4. Člen výboru nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu jeho činnosti ve výboru pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
5. Člen výboru nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením ve výboru, pokud to zákon neumožňuje.
6. Člen výboru neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní členy výboru či zúčastněné osoby.
7. S informacemi získanými při výkonu činnosti ve výboru nakládá člen výboru s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.
8. Člen výboru 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 výboru, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
9. V případě, že je člen výboru požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití svého postavení, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost předsedovi výboru.

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

Člen výboru zachovává mlčenlivost o všech informacích a skutečnostech, o kterých se dozví v rámci svého působení ve výboru, 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 výboru seznámí s tímto etickým kodexem všechny členy výboru.
2. Tento etický kodex s originálními podpisy všech členů výboru je z důvodu ochrany osobních údajů uložen u manažera ITI.

Seznam členů a zúčastněných osob, kteří přijali *Etický kodex Řídícího výboru Integrovaných teritoriálních investic Zlínské aglomerace pro období 2021-2027*

Jméno a příjmení	Datum	Podpis