



MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

S t a t u t

Pracovní skupiny pro strategickou práci

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní skupina pro strategickou práci (dále jen „Pracovní skupina“) Ministerstva pro místní rozvoj (MMR) je podpůrným orgánem pro rozvoj strategického řízení a plánování ve veřejné správě ČR.
2. Hlavním posláním Pracovní skupiny je spolupracovat na plnění opatření specifického cíle 3.4 Zvýšit význam a kvalitu provádění strategického řízení strategického cíle 3 Efektivně fungující instituce veřejné správy koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Strategická práce a kvalitní strategické dokumenty jsou zásadním podkladem pro rozhodování o účelném, efektivním a hospodárném využívání finančních zdrojů a nástrojů, zejména ve střednědobém a dlouhodobém časovém horizontu.
3. Způsob jednání upravuje Jednací řád Pracovní skupiny uvedený v čl. 6 tohoto Statutu.

Článek 2

Působnost Pracovní skupiny

1. Pracovní skupina se podílí zejména na:
 - a) naplňování a rozvoji Databáze strategií,
 - b) dalším rozvoji a implementaci metod a nástrojů pro strategické řízení (např. Metodiky přípravy veřejných strategií),
 - c) vzniku a rozšiřování inovací pro strategické řízení,
 - d) zlepšování prostředí pro strategické řízení,
 - e) rozšiřování znalostí a zkušeností ve strategickém řízení,
 - f) zvyšování obecné kvality strategické práce, zejména strategických dokumentů a jejich implementace,
 - g) realizaci dalších vybraných činností souvisejících se strategickou prací.
2. Při plnění úkolů Pracovní skupina spolupracuje s ústředními orgány státní správy (zejm. ministerstvy a Úřadem vlády), krajskými úřady a dalšími relevantními institucemi či platformami.

Článek 3

Složení Pracovní skupiny

1. Pracovní skupina je tvořena předsedou, místopředsedou a zástupci všech ministerstev, Úřadu vlády, ČSÚ a krajských úřadů. Předseda Pracovní skupiny může rozšířit zastoupení ve skupině o zástupce dalších institucí nebo rovněž přizvat zástupce dalších institucí jako stálé hosty.
2. Členy Pracovní skupiny jmenuje a odvolává předseda, příp. místopředseda skupiny, zpravidla na základě písemného či elektronického návrhu příslušné instituce.
3. Člen Pracovní skupiny může pověřit zastupováním své osoby svého zástupce. Před začátkem jednání Pracovní skupiny je nutné zastupování písemně či elektronicky sdělit tajemníkovi Pracovní skupiny.
4. Předseda, příp. místopředseda Pracovní skupiny mohou k řešení vybrané problematiky požádat o spolupráci osoby, jež nejsou členy ani hosty Pracovní skupiny, ale jsou odborníky na vybranou problematiku.

Článek 4

Předseda a místopředseda Pracovní skupiny

1. Předsedou Pracovní skupiny je ředitel odboru regionální politiky MMR.
2. Místopředsedou Pracovní skupiny je vedoucí oddělení urbánní politiky a strategií MMR.
3. Předseda, příp. místopředseda řídí činnost Pracovní skupiny, jmenuje a odvolává její členy, svolává a řídí zasedání Pracovní skupiny, které se konají nejméně 3x ročně, schvaluje program zasedání a rozhoduje o přítomnosti hostů na zasedání.
4. Místopředseda, příp. tajemník Pracovní skupiny předkládá členům Pracovní skupiny plán činností, případně další podklady a materiály.
5. Předseda, příp. místopředseda Pracovní skupiny informuje o činnosti této skupiny na relevantních platformách, jejichž jednání se účastní.

Článek 5

Tajemník Pracovní skupiny

1. Tajemníkem Pracovní skupiny je zástupce oddělení urbánní politiky a strategií MMR.
2. Tajemník zároveň zabezpečuje funkci sekretariátu Pracovní skupiny, koordinaci zpracování podkladů a materiálů, komunikaci, příp. reporting vůči příslušným platformám. Mezi další činnosti tajemníka patří zejména navrhování programu zasedání Pracovní skupiny, shromažďování podkladů, sledování a vyhodnocování plnění závěrů ze zasedání či vyhotovování záznamu.



Článek 6

Jednací řád

1. Jednací řád Pracovní skupiny upravuje způsob a formu jednání Pracovní skupiny, její výstupy a další souvislosti.
2. Jednání Pracovní skupiny svolává její předseda, příp. místopředseda. Pozvánku vyhotovuje a rozesílá místopředseda, příp. tajemník tak, aby ji členové skupiny obdrželi nejpozději osm kalendářních dní před zasedáním. Pokud budou k dispozici podklady a materiály, které budou předmětem jednání na Pracovní skupině známy minimálně pět kalendářních dní před zasedáním, budou členům distribuovány předem.
3. Zasedání Pracovní skupiny řídí její předseda, příp. místopředseda.
4. Ze zasedání Pracovní skupiny se pořizuje písemný záznam, který schvaluje předseda či místopředseda skupiny.
5. Vybrané podklady a výsledky vyplývající z jednání Pracovní skupiny jsou zveřejňovány na Portálu strategické práce v ČR (www.verejne-strategie.cz).

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento statut nabývá účinnosti dne 1. února 2025 a nahrazuje statut zaniknuvší Expertní skupiny pro strategickou práci.
2. Vydání, změny a doplňky tohoto statutu schvaluje předseda, příp. místopředseda Pracovní skupiny a informuje o nich členy skupiny.
3. Tento statut je v úplném znění přístupný na Portálu strategické práce v ČR (www.verejne-strategie.cz).