

Statut a jednací řád
Strategického týmu pro řízení a rozvoj MČ Praha 14 (dále jen STRR)

A. Vymezení

1. Statut upravuje náplň činnosti STRR zřízeného na základě usnesení RMČ Praha 14 č. 149/RMČ/2012 z 19. 3. 2012, v souladu se svou působností a pravomocí podle ust. § 122 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. STRR koná prostřednictvím svých členů, kteří na jedné straně využívají výstupy z činnosti STRR, na druhé straně jsou schopni a ochotni poskytovat potřebné vstupní informace, stanoviska a návrhy a usilovat o spolupráci s dalšími subjekty, které mají zájem přispět k dosažení stanovených cílů.
3. STRR je iniciativním a poradním orgánem RMČ Praha 14 v řízení a plánování rozvoje městské části.

B. Obsahové zaměření

1. STRR má za cíl přispět k dosažení rovnoměrného, vzájemně koordinovaného rozvoje území od strategie využití území až po ochranu životního prostředí v celé jeho šíři.
2. STRR sleduje plnění dílčích částí základních dokumentů – Strategického plánu rozvoje městské části Praha 14 (SPR) a dalších podpůrných strategických dokumentů. V případě potřeby iniciuje opatření vedoucí k jejich naplnění.
3. Monitoruje a zabezpečuje dohled nad vybranými klíčovými projekty MČ P14 a projekty financovanými z národních i nadnárodních dotačních titulů. Rozhoduje o zařazení projektů mezi klíčové projekty MČ Praha 14.
4. Podporuje aktivity místních organizací (neziskových, veřejných i soukromých) zvláště těch, které spolupracují v rámci MA 21 a podílí se na tvorbě a naplňování SPR.
5. Vydává doporučení při rozdělování finančních prostředků v rámci dotačních programů v souladu s obsahem SPR.
6. Vydává stanoviska a doporučení pro Radu a Zastupitelstvo MČ k zapojení veřejnosti do rozhodování a k vlivům záměrů a činností na udržitelný rozvoj městské části.
7. Iniciuje a sleduje zjišťování názorů a zapojování veřejnosti do přípravy dílčích investičních i koncepčních záměrů rozvoje městské části zajišťovaných jednotlivými odbory úřadu.
8. Přípravuje a posuzuje pro RMČ Praha 14 další koncepce rozvoje území městské části Praha 14.
9. Navrhuje a koordinuje významné programy a projekty v oblasti rozvoje, vyjadřuje se k přidělování finančních prostředků na tyto programy a projekty, sleduje a vyhodnocuje jejich účinnost.
10. Podílí se na doplňování a aktualizaci základní dokumentů MČ.
11. Zpracovává a předkládá Radě návrhy strategických přístupů, podnětů a podkladů v oblasti rozvoje.
12. Komunikuje a spolupracuje s odbory úřadu a ostatními komisemi a výbory v působnosti MČ v rámci strategického plánování a operativní realizace aktivit předávání podnětů vzniklých v procesu tvorby a aktualizace SPR, pokud se týkají oblastí v kompetenci příslušného odboru úřadu, komise nebo výboru, předává informace o způsobu řešení těchto podnětů.

C. Struktura STRR

1. STRR tvoří zástupci orgánů MČ a pracovníci úřadu MČ, příp. odborníci ve své profesní oblasti, kteří mají formální i neformální autoritu a současně kompetence účinně ovlivňovat podmínky rozvoje MČ.
2. STRR může na základě potřeby vyvolané projednávány a řešenými problémy doporučit vytvoření specializované pracovní skupiny jako svého odborného zázemí.
3. Členové specializovaných pracovních skupin jsou vybíráni ze subjektů zastoupených na území MČ, z dalších institucí a z nezávislých odborníků.
4. Doba činnosti pracovních skupin bude zpravidla určena dobou zpracování případně realizace příslušného zadání.

D. Složení STRR

1. STRR je tvořen:
 - pověřeným zástupcem Rady MČ Praha 14 - vedoucím STRR
 - uvolněnými členy Zastupitelstva MČ Praha 14
 - tajemníkem ÚMČ Praha 14
 - vedoucími odborů ÚMČ Praha 14 a řediteli organizací zřizovaných MČ, jejichž výběr vychází ze zkušeností z dosavadní činnosti STRR a na základě spojitosti jejich činností s udržitelným rozvojem
 - stálými hosty, kteří jsou stanoveni na základě potřeb STRR a po souhlasném stanovisku vedoucího STRR
2. Organizačně zabezpečuje činnost STRR jeho tajemník, kterého jmenuje tajemník ÚMČ.
3. Na základě průběžných poznatků z činnosti STRR a potřeb vývoje situace bude prováděna případná korekce počtu členů a složení týmu.

E. Práva a povinnosti členů STRR

1. Účastnit se všech jednání STRR.
2. Mít přístup ke všem informacím, pokladům a materiálům projednávány STRR nebo zpracovávanými specializovanými pracovními skupinami a k informacím, týkajících se rozvoje.
3. Účinně se podílet na tvorbě všech, zejména koncepčních a realizačních, materiálů, programů a projektů.
4. Posuzovat materiály orgánů a institucí vztahujících se k rozvoji.
5. Využívat všech relevantních informací pro zpracování vlastních specifických záměrů v rozvoji městské části.
6. Informovat členy STRR o uskutečněných jednáních ve své působnosti a jejich závěrech majících vztah ke koncepci a strategii rozvoje.

F. Jednací řád STRR

1. STRR jedná a schází se dle potřeby.
2. Jednání STRR svolává a řídí jeho vedoucí. V případě jeho nepřítomnosti, jednání řídí pověřený zástupce vedoucího. Jednání svolává vedoucí zpravidla nejpozději 14 dní před konáním zasedání STRR prostřednictvím tajemníka STRR. V pozvánce je uveden termín, místo a čas zasedání.
3. Program zasedání STRR je členům zasílán zpravidla 7 dní předem, včetně písemných materiálů, které budou projednávány.
4. Program jednání připravuje tajemník STRR na základě předem schváleného harmonogramu a předkládá jej vedoucímu STRR ke schválení.
5. Členové STRR předávají veškeré materiály k jednání (doplnění a změny programu, výstupy ze specializovaných sekcí, externí informace a podklady apod.) tajemníkovi STRR, který zajistí jejich přípravu na jednání.
6. STRR jedná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
7. K usnesení nebo rozhodnutí je třeba nadpoloviční většiny všech členů STRR. V případě nepřítomnosti má možnost dotčený člen STRR sdělit vedoucímu písemně své stanovisko k projednávaným záležitostem.
8. Podle potřeby na základě souhlasného stanoviska vedoucího STRR může člen STRR přizvat k jednání další osoby, zejména konkrétní partnery, členy specializovaných pracovních skupin, případně nezávislé odborníky.
9. Z jednání pořizuje zápis tajemník STRR s uvedením účasti členů, schváleného programu jednání, průběhu a přijatých usnesení a rozhodnutí. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po datu konání a schvaluje jej vedoucí nebo zástupce vedoucího. Po schválení je zápis zaslán všem členům STRR.
10. Specializované pracovní skupiny jednají podle potřeby. Jejich jednání svolává vedoucí příslušné pracovní skupiny.
11. Zápisy z jednání specializovaných pracovních skupin předává vedoucí příslušné pracovní skupiny tajemníkovi STRR k předložení na následující jednání STRR.

