

**Úkoly odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek
Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti**

Použité zkrácené výrazy	
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DPH	daň z přidané hodnoty
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EVVO	environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
IZS	integrováný záchranný systém
KK EEVVO	krajská koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
Magistrát	Magistrát hlavního města Prahy
městská část	městská část hlavního města Prahy
mitigační opatření	opatření redukcující nebo zabraňující vzniku skleníkových plynů ať už přímo, tak i nepřímo, v podmínkách hlavního města Prahy se jedná o opatření, která napomohou snižovat spotřebu energie fosilního původu u budov a zařízení ve vlastnictví hlavního města Prahy a zvyšovat výrobu energie z obnovitelných a druhotných zdrojů
návrh bezpečnostní dokumentace	návrh bezpečnostního programu, bezpečnostní zprávy, zprávy o posouzení bezpečnostní zprávy
navrhovaná osoba	fyzická osoba (zaměstnanec), která by měla přicházet v rámci Magistrátu hlavního města Prahy do styku s utajovanými informacemi
odbor Magistrátu	odborní oddělení Magistrátu, zvláštní organizační jednotky Magistrátu a sekretariáty zástupců ředitele Magistrátu
OP PPR	Operační program Praha - Pól růstu
oprávněný podle vodního zákona	osoba oprávněná k nakládání s vodami podle vodního zákona
organizace hlavního města Prahy	právní osoba zřízená nebo zakládána hlavním městem Prahou či právní osoba, ve které má hlavní město Praha majetkový podíl
PAP	Pomocný analytický přehled
PR	public relations
primátor	primátor hlavního města Prahy
protokol přírůstků/úbytků	příloha č. 4 Smlouvy o zajištění správy majetku a výkonu dalších činností, uzavřené dne 12. 1. 2017 mezi hlavním městem Prahou a Technickou správou komunikací hl. m. Prahy, a. s.

příspěvková organizace	příspěvková organizace zřízená hlavním městem Prahou
PZKO	Program zlepšování kvality ovzduší
Rada	Rada hlavního města Prahy
škola a školské zařízení	škola, školské a předškolní zařízení, příspěvková organizace zřizovaná hlavním městem Prahou
TSK	Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a. s.
ÚEK	Územní energetická koncepce hlavního města Prahy
vědecký orgán	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky
vedoucí zaměstnanec	ředitel Magistrátu, zástupce ředitele Magistrátu, ředitel odboru Magistrátu, vedoucí zvláštní organizační jednotky Magistrátu a vedoucí oddělení odboru Magistrátu
zaměstnanec	zaměstnanec hlavního města Prahy zařazený do Magistrátu
zaměstnavatel	hlavní město Praha
Zastupitelstvo	Zastupitelstvo hlavního města Prahy
zákon o státní památkové péči	zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů
zákon o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů vlastnictví státu	zákon č. 500/1990 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů vlastnictví státu k některým věcem na jiné právnické nebo fyzické osoby, ve znění pozdějších předpisů
zákon o cenách	zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů
zákon o místních poplatcích	zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
zákon o převodu majetku státu	zákon č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby, ve znění pozdějších předpisů
živnostenský zákon	zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon o ochraně přírody a krajiny	zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů
zákon o silniční dopravě	zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ve znění pozdějších předpisů
zákon o dráhách	zákon č. 266/1994 Sb., o dráhách, ve znění pozdějších předpisů
zákon o státní statistické službě	zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů
lesní zákon	zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů (lesní zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon o pozemních komunikacích	zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
zákon o právu na informace o životním prostředí	zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů
zákon o svobodném přístupu k informacím	zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

zákon o sociálně-právní ochraně dětí	zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
zákon o hlavním městě Praze	zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů
zákon o majetku České republiky	zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
zákon o integrovaném záchranném systému	zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
krizový zákon	zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů	zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
zákon o silničním provozu	zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů
zákon o informačních systémech veřejné správy	zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon o hospodaření energií	zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů
zákon o posuzování vlivů na životní prostředí	zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů
zákon o veřejných sbírkách	zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách), ve znění pozdějších předpisů
vodní zákon	zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon o vodovodech a kanalizacích	zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů
zákon o finanční kontrole	zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
prováděcí vyhláška k zákonu o vodovodech a kanalizacích	vyhláška č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích), ve znění pozdějších předpisů
zákon o myslivosti	zákon č. 449/2001 Sb., o myslivosti, ve znění pozdějších předpisů
zákon o integrované prevenci	zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci a omezení znečištění, o integrovaném registru znečišťování a o změně některých zákonů (zákon o integrované prevenci), ve znění pozdějších předpisů

soudní řád správní	zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů
zákon o úřednicích	zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin	zákon č. 149/2003 Sb., o uvádění do oběhu reprodukčního materiálu lesních dřevin lesnický významných druhů a umělých kříženců, určeného k obnově lesa a k zalesňování, a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o obchodu s reprodukčním materiálem lesních dřevin), ve znění pozdějších předpisů
zákon o zoologických zahradách	zákon č. 162/2003 Sb., o podmínkách provozování zoologických zahrad a o změně některých zákonů (zákon o zoologických zahradách), ve znění pozdějších předpisů
vyhláška č. 432/2003 Sb.	vyhláška č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů
zákon o rybářství	zákon č. 99/2004 Sb., o rybníkářství, výkonu rybářského práva, rybářské strážní, ochraně mořských rybolovných zdrojů a o změně některých zákonů (zákon o rybářství), ve znění pozdějších předpisů
zákon o obchodování s ohroženými druhy	zákon č. 100/2004 Sb., o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin regulováním obchodu s nimi a dalších opatřeních k ochraně těchto druhů a o změně některých zákonů (zákon o obchodování s ohroženými druhy), ve znění pozdějších předpisů
zákon o veřejné podpoře	zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů
zákon o dani z přidané hodnoty	zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
vyhláška, kterou se provádí zákon o finanční kontrole	vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., ve znění pozdějších předpisů
zákon o zaměstnanosti	zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
zákon o archivnictví a spisové službě	zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
správní řád	zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
školský zákon	zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
zákon o ověřování	zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů
zákon o sociálních službách	zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
zákon o střetu zájmů	zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
insolvenční zákon	zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů
stavební zákon	zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů

zákon o zajištění dalších podmínek BOZP	zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů
zákoník práce	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
zákon o základních registrech	zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
daňový řád	zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
zákon o ochraně ovzduší	zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů
kontrolní řád	zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
zákon o Státním pozemkovém úřadu	zákon č. 503/2012 Sb., o Státním pozemkovém úřadu a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
zákon o dřevu a dřevařských výrobcích	zákon č. 226/2013 Sb., o uvádění dřeva a dřevařských výrobků na trh, ve znění pozdějších předpisů
zákon o prevenci závažných havárií	zákon č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií způsobených vybranými nebezpečnými chemickými látkami nebo chemickými směsmi a o změně zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, (zákon o prevenci závažných havárií), ve znění pozdějších předpisů
zákon o registru smluv	zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů
zákon o veřejných zakázkách	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
zákon o některých přestupcích	zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
atomový zákon	zákon č. 263/2016 Sb., atomový zákon, ve znění pozdějších předpisů
zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce	zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů
zákon o zpracování osobních údajů	zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
zákon o odpadech	zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů
nařízení Evropské unie o dřevu a dřevařských výrobcích	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 995/2010 ze dne 20. října 2010, kterým se stanoví povinnosti hospodářských subjektů uvádějících na trh dřevo a dřevařské výrobky

obecné nařízení EU o ochraně osobních údajů	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
Statut hlavního města Prahy	obecně závazná vyhláška č. 55/2000 Sb. hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů
nařízení k pokrytí hlavního města Prahy jednotkami požární ochrany	nařízení č. 13/2011 Sb. hl. m. Prahy, kterým se stanoví podmínky k zabezpečení plošného pokrytí území hlavního města Prahy jednotkami požární ochrany
pražské stavební předpisy	nařízení hlavního města Prahy č. 12/2024, o požadavcích na výstavbu v hlavním městě Praze (pražské stavební předpisy)
nařízení ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2021 k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení na Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 5/2024
nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2008 k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu hlavního města Prahy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
nařízení ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2014 k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy
nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy
nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 8/2021 k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím v Magistrátu hlavního města Prahy a poskytování informací členům Zastupitelstva hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů

zásady pro používání prostředků fondu zaměstnavatele	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2020 Zásady pro používání prostředků fondu zaměstnavatele, ve znění pozdějších předpisů
Spisový řád Magistrátu	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2024 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy
nařízení ředitele Magistrátu o pracovních skupinách	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2021 Pracovní skupiny Magistrátu hlavního města Prahy a o změně souvisejících nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy
Grafický manuál jednotného vizuálního stylu	Grafický manuál hlavního města Prahy, schválený jako Příloha č. 1 k usnesení RHMP č. 1932 ze dne 9. 9. 2024
Pravidla pro zajišťování externích právních služeb	Pravidla pro zajišťování externích právních služeb pro potřeby hlavního města Prahy nebo Magistrátu hlavního města Prahy, schválená jako Příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1982 ze dne 30. 8. 2021
Pravidla pro správu pohledávek hlavního města Prahy	Pravidla pro správu pohledávek hlavního města Prahy vůči třetím osobám, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 409 ze dne 11. 3. 2024, a Pravidla pro zajišťování správy a vymáhání neuhrazených pohledávek hl. m. Prahy za odtah a parkovné motorových vozidel a pro postup při vyřizování žádostí o prominutí pohledávek z odtahů vozidel, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 255 ze dne 13. 2. 2018
Pravidla pro uzavírání smluv	Pravidla pro uzavírání smluv v podmínkách hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1274 ze dne 17. 8. 2010
Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva	Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva hlavního města Prahy, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1595 ze dne 10. 9. 2013
Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady	Pravidla pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2154 ze dne 29. 8. 2022
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek	Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 301 ze dne 22. 2. 2021, a Pravidla pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací zřízených hlavním městem Prahou, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2865 ze dne 21. 11. 2017
Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností podaných orgánům hlavního města Prahy	Pravidla pro přijímání, evidenci a vyřizování stížností, petic a jiných podání určených orgánům hl. m. Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2344 ze dne 20. 9. 2021

Pravidla pronájmu bytů	Pravidla pronájmu služebních bytů v objektech HMP nesvěřených MČ, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 972 ze dne 18. 5. 2020
Územní plán hlavního města Prahy	Územní plán sídelního útvaru hlavního města Prahy, schválený jako příloha č. 1 k usnesení Zastupitelstva č. 10/05 ze dne 9. 9. 1999
nařízení ředitele Magistrátu pro uzavírání kvalifikační dohody při zvyšování nebo prohlubování kvalifikace	Nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 6/2023 Pravidla pro uzavírání kvalifikační dohody při zvyšování nebo prohlubování kvalifikace zaměstnanců hlavního města Prahy zařazených do Magistrátu hlavního města Prahy
Kurátor dat	Garant jemu příslušejících datových sad, definice je uvedena v nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 14/2020 o publikaci a katalogizaci otevřených dat
Komise	Komise Rady hlavního města Prahy
Výbor	Výbor Zastupitelstva hlavního města Prahy

<i>ID</i>	<i>úkoly</i>
a)	Odbory v přímé podřízenosti ředitele Magistrátu
1)	RED odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“
2)	PRM odbor „Kancelář primátora“
3)	BEZ odbor bezpečnosti
4)	PER odbor personální
5)	OMM odbou medií a marketingu
6)	SLU odbor služeb
6)	ZOJ zvláštní organizační jednotky Magistrátu

66	RED odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“
01	oddělení organizační a sekretariátu ředitele Magistrátu
02	oddělení interního auditu
03	oddělení zahraničních vztahů
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;

ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem medií a marketingu Magistrátu;

ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S0018	vykonává administrativní práce pro ředitele Magistrátu, vede pracovní programy ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S0019	připravuje a sestavuje návrh pracovního programu ředitele Magistrátu a organizačně zajišťuje plnění tohoto programu;
S001A	organizuje styk ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí;
S001B	organizuje porady ředitele Magistrátu s tajemníky městských částí, připravuje materiály pro jednání a zodpovídá po věcné i formální stránce za jejich správnost;
S001C	připravuje materiály pro jednání i porady ředitele Magistrátu a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S001D	zabezpečuje podklady předkládané ředitelem Magistrátu pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
S001G	pořizuje zápisy z jednání ředitele Magistrátu;

S001H	přijímá a eviduje písemnosti adresované řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu;
S001K	zapisuje úkoly uložené ředitelem Magistrátu zástupcům ředitele Magistrátu a ředitelům odborů Magistrátu, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace řediteli Magistrátu;
S001L	zabezpečuje společenské a služební záležitosti ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;
S001M	provádí kontrolu dopisů a dalších písemností, vede evidenci návrhů písemností předkládaných zástupci ředitele Magistrátu a odbory Magistrátu k podpisu ředitele Magistrátu;
S001O	spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti s úřady městských částí;
S001P	podílí se na tvorbě a aktualizaci částí Statutu hlavního města Prahy, upravujících výkon samostatné a přenesené působnosti městskými částmi;
S001Q	podílí se na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy schvalovaných v samostatné působnosti Zastupitelstvem a nařízení hlavního města Prahy schvalovaných v přenesené působnosti Radou, spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu při přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, u kterých není stanovena kompetence jiného odboru Magistrátu;
S001R	zpracovává doporučení k organizaci odborů Magistrátu v návaznosti na úkoly uložené Magistrátu Zastupitelstvem a Radou v samostatné působnosti a v přenesené působnosti podle právních předpisů, popř. koordinuje jejich zpracování;
S001U	zabezpečuje úkoly interního auditu Magistrátu;
S001V	v rámci činností interního auditu sleduje dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů v činnostech Magistrátu;
S001W	v rámci činností interního auditu zjišťuje, zda jsou rizika, vztahující se k činnostem Magistrátu včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
S001X	zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují řediteli Magistrátu spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;
S001Y	zjišťuje, zda jsou plněna provozní a finanční kritéria, která se týkají především dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány hlavního města Prahy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány, zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobených zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností, včasného a spolehlivého informování ředitele Magistrátu o nakládání s veřejnými prostředky, hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy;
S001Z	zjišťuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém Magistrátu je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
S0020	zjišťuje dosažené výsledky jednotlivých odborů Magistrátu při plnění rozhodujících úkolů, schválených záměrů a cílů hlavního města Prahy;
S0021	předkládá, na základě svých zjištění, řediteli Magistrátu doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému Magistrátu, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
S0022	zajišťuje v rozsahu své působnosti konzultační činnost v rámci Magistrátu;

S0023	zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly, je-li k tomu pověřen ředitelem Magistrátu;
S0024	organizuje (v rámci procesů interního auditu a finanční kontroly) činnosti související se schvalováním účetní závěrky hlavního města Prahy, tj. průběžně posuzuje úplnost a průkaznost účetnictví, vyhodnocuje předvídatelná rizika a ztráty a provádí příslušné úkony při zajišťování a přípravě podkladů pro schvalování účetní závěrky podle vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek;
S0025	ověřuje účinnost kontrolních činností a metodické pomoci odborů Magistrátu ve vztahu k městským částem a příspěvkovým organizacím a koordinaci kontrol;
S0026	koordinuje výkon činností odborů Magistrátu podle pokynů ředitele Magistrátu;
S03PZ	zajišťuje veškeré činnosti spojené s výkonem funkce pověřence pro ochranu osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03Q0	provádí monitoring v souladu s obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů a zákonem o zpracování osobních údajů;
S001J	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;
S006U	zajišťuje program účasti představitelů hlavního města Prahy na zahraničních odborných veletrzích komerčních nemovitostí;
S006V	zpracovává analýzy a koncepce řešení problematiky související s činností Magistrátu v oblasti zahraničních vztahů;
S006W	organizuje a produkčně zabezpečuje akce schválené Radou a Zastupitelstvem, sloužící k prezentaci hlavního města Prahy v zahraničí;
S006X	zabezpečuje realizaci jednotlivých akcí vyplývajících z mezinárodních styků hlavního města Prahy v oblasti zahraničních vztahů, zejména se svými partnerskými městy, nebo vyplývajících z členství hlavního města Prahy v mezinárodních organizacích;
S006Y	vede evidenci partnerských smluv uzavřených mezi hlavním městem Prahou a jinými městy a evidenci mezinárodních smluv, smluv a deklamací, jichž je hlavní město Praha signatářem;
S006Z	vyhodnocuje procesy realizace partnerských smluv uzavřených mezi hlavním městem Prahou a jinými městy a předkládá primátorovi návrhy směřující k jejich uskutečňování nebo aktualizaci;
S0070	koordinuje spolupráci hlavního města Prahy s jednotlivými mezinárodními organizacemi, v nichž je hlavní město Praha řádným členem nebo pozorovatelem;
S0071	zabezpečuje organizačně a věcně zahraniční reprezentační akce představitelů hlavního města Prahy, spoluorganizuje tuzemské reprezentační akce v případě, že se týkají zahraničních aktivit hlavního města Prahy;
S0416	spolupodílí se na zajištění zahraniční pracovní cesty představitelů hlavního města Prahy a zaměstnanců;
S0073	připravuje podklady pro jednání představitelů hlavního města Prahy pro zahraniční jednání, v této souvislosti poskytuje také informace společenského, politického, kulturního a ekonomického charakteru;
S0074	spolupracuje s ústředními správními úřady, zejména Ministerstvem zahraničních věcí, Úřadem vlády České republiky, Kanceláří prezidenta České republiky, Parlamentem České republiky, případně se zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a cizími misemi v České republice;

S0075	zajišťuje komplexně návštěvy zástupců zahraničních měst na politické i pracovní úrovni v hlavním městě Praze;
S0076	organizuje nebo se podílí na organizaci seminářů zástupců zahraničních měst organizovaných hlavním městem Prahou;
S0077	koordinuje spolupráci mezi odbory Magistrátu a zahraničními partnery;
S0417	zajišťuje úhradu pravidelných členských příspěvků mezinárodním organizacím, u nichž o členství hlavního města Prahy rozhodlo Zastupitelstvo nebo rozhodla Rada;
S0079	koordinuje zahraniční orientace systémů a oblastí samosprávy hlavního města Prahy v rámci Evropské unie;
S007A	koordinuje styk s institucemi Evropské unie a organizacemi při Evropské unii působícími (Evropský parlament, Evropská komise, Výbor regionů, Evropský hospodářský a sociální výbor) a je referenčním pracovištěm pro styk ostatních odborů Magistrátu s těmito institucemi;
S007B	vypracovává koncepce smluv hlavního města Prahy o spolupráci s jinými městy v zahraničí a koncepce analytických informačních a propagačních materiálů hlavního města Prahy;
S007C	podílí se na tvorbě a koordinaci komplexní koncepce a rozvoje Magistrátu v oblasti zahraničních vztahů, zejména vztahů k Evropské unii;
S007D	zabezpečuje přenos informací v rámci Magistrátu o vztahu k Evropské unii;
S007E	zajišťuje organizačně účast představitelů hlavního města Prahy na zahraničních odborných veletrzích, podklady pro prezentaci hlavního města Prahy a podle pokynu primátora vlastní prezentaci hlavního města Prahy;
S007F	zprostředkovává překladatelské a tlumočnické služby pro odbory Magistrátu a členy Rady;
S0044	zpracovává a koordinuje analýzy podpory podnikání a inovací, zejména ve srovnatelných zahraničních městech;
S0418	realizuje marketingové a komunikační aktivity s přesahem do zahraničí za účelem prezentace a propagace hlavního města Prahy jako vhodné lokality pro investice, talentované osoby s vysokou přidanou hodnotou a podnikatelské subjekty, při koordinaci těchto aktivit spolupracuje s odborem médií a marketingu Magistrátu a společností Prague City Tourism, a. s.;
S0419	zpracovává stanoviska v oblasti agendy mezinárodních vztahů pro rozhodnutí členů Rady k udělení záštity;
S006P	zpracovává odborná stanoviska a podklady v oblasti agendy mezinárodních vztahů, a tyto zajišťuje i prostřednictvím odborů Magistrátu podle pokynů primátora;
S0046	koordinuje přípravu podkladů pro mezinárodní prezentaci a marketing hlavního města Prahy v oblasti podnikání, investic a inovací a zajišťuje prezentaci investičních příležitostí pro potenciální investory;
S03RP	spravuje Expat centrum hlavního města Prahy v objektu Škodův palác, Jungmannova 35/29, Praha 1 (informační centrum určené cizincům, kteří se rozhodli pracovat v hlavním městě Praze, a zahraničním studentům);
S004E	spolupracuje s Pražským domem v Bruselu při vyjednávání s orgány Evropské unie v přímém, nepřímém a sdíleném řízení a při vykonávání ekonomických zahraničních vztahů;
S004G	zajišťuje realizaci a koordinaci projektů pro dlouhodobou podporu sektoru kulturních a kreativních průmyslů hlavního města Prahy;
S004J	vytváří příležitosti pro prezentaci hlavního města Prahy a jeho aktivit v oblasti podpory podnikání a inovací v zahraničí;
S004K	spolupracuje s mezinárodními organizacemi;

S004L	podporuje internacionalizaci (zmezinárodnění) místních ekonomických subjektů;
S004M	přijímá a koordinuje zahraniční podnikatelské (incomingové a outcomingové) mise související s hospodářskými tématy napříč organizacemi hlavního města Prahy a soukromými subjekty v rámci hlavního města Prahy;
S041A	zajišťuje realizaci a koordinaci ekonomických zahraničních vztahů v rámci hlavního města Prahy;
S041B	je oprávněn rozhodovat o poskytování věcných darů (movitých věcí vyjma peněz) o hodnotě do 50 000 Kč v jednotlivém případě a uzavírání darovacích smluv na poskytování věcných darů (movitých věcí vyjma peněz) o hodnotě od 50 000,- Kč včetně do 100 000 Kč včetně v jednotlivém případě v rámci reprezentace hlavního města Prahy a partnerských a mezinárodních vztahů hlavního města Prahy;
S044W	koordinuje vznik a tvorbu strategie Magistrátu; vydává strategii Magistrátu;
S044X	zajišťuje veškeré činnosti spojené s výkonem funkce protikorupčního manažera;
S046O	vykonává funkci evidenčního odboru podle nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 5/2022, o stanovení pravidel pro rozhodování o uplatnění práva na náhradu škody vůči zaměstnancům hlavního města Prahy zařazeným do Magistrátu hlavního města Prahy při plnění pracovních úkolů;

51	PRM odbor „Kancelář primátora“
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení poradců
04	oddělení protokolárních záležitostí
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;

ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;

ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádosti o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S006M	zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro primátora související s výkonem jeho funkce;

S006N	vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci primátora;
S006O	organizuje a zajišťuje styk primátora zejména s představiteli vlády České republiky, Parlamentu České republiky, ústředních správních úřadů, Radou, Městskou policií hlavního města Prahy, se starosty městských částí, se členy Zastupitelstva, s ředitelem Magistrátu, odbory Magistrátu;
S006Q	odpovídá za evidenci uzavíraných smluv a za jejich včasné předávání do centrální evidence smluv vedené odborem legislativním a právním Magistrátu;
S006R	zpracovává návrhy časového programu činnosti primátora a koordinuje tento program s činnostmi členů Rady;
S006S	organizuje a zajišťuje protokolární akce hlavního města Prahy;
S006T	zajišťuje a vede evidenci skladu dárkových předmětů pro primátora a členy Rady, včetně poskytování těchto darů v rámci protokolárních akcí a při významných příležitostech;
S0078	zajišťuje úhradu pravidelných členských příspěvků organizacím, u nichž o členství hlavního města Prahy rozhodlo Zastupitelstvo nebo rozhodla Rada;
S01QL	zabezpečuje úkoly spojené s předáváním ocenění při výjimečných životních událostech občanů hlavního města Prahy, udílení čestných občanství a cen v rámci kulturního a společenského života v Praze;
S03RM	zabezpečuje agendu související s využitím prostor Rezidence primátora;
S03RN	zpracovává žádosti o záštity a připravuje podklady pro rozhodnutí primátora k udělení záštity primátora;
S03RO	vede evidenci všech udělených záštit;
S03UB	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu a odborem medií a marketingu Magistrátu v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy;

39	BEZ odbor bezpečnosti
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení kybernetické bezpečnosti
03	oddělení fyzické a objektové bezpečnosti
04	oddělení krizového plánování
05	oddělení mimořádných událostí
06	oddělení Operačního střediska krizového štábu hl. m. Prahy
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;

ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací

ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;

ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00GF	stanovuje požadavky na bezpečnost informačních systému/informačních technologií Magistrátu;
S00GG	odpovídá za plnění požadavků vyplývajících ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů;
S00GH	zpracovává bezpečnostní strategii a bezpečnostní politiky Magistrátu;
S00GJ	metodicky řídí oblast bezpečnosti v rámci Magistrátu;
S00GK	zpracovává podklady pro metodické řízení bezpečnosti v rámci Magistrátu;
S00GL	zpracovává bezpečnostní standardy v rámci Magistrátu;
S00GM	provádí kontrolu dodržování bezpečnostních politik a standardů v rámci Magistrátu a hodnotí jejich účinnost;

S00GO	zajišťuje systém řízení rizik pro oblast bezpečnosti v rámci Magistrátu;
S00GP	vyšetřuje detekované bezpečnostní incidenty v rámci Magistrátu a navrhuje příslušná opatření;
S00GR	zpracovává dokumentaci související s bezpečností informací v rámci Magistrátu, a to včetně pololetní zprávy o stavu bezpečnosti pro ředitele Magistrátu a výroční zprávy o stavu systému řízení bezpečnosti informací;
S00GT	zajišťuje systém řízení bezpečnosti informací v podmínkách Magistrátu;
S00GU	koordinuje realizaci opatření k zajištění bezpečnosti a vytváření plánů kontinuity v rámci organizační struktury Magistrátu;
S00GV	stanoví požadavky na rozvoj využívaných bezpečnostních technologií v rámci budování jednotného bezpečnostního systému Magistrátu a koordinuje jejich realizaci, včetně zpracování bezpečnostní dokumentace ochrany objektů ve vlastnictví nebo v nájmu hlavního města Prahy, ve správě Magistrátu;
S00GW	podílí se na návrhu a realizaci technických řešení a projektů z hlediska zajištění požadavků na bezpečnost v rámci Magistrátu;
S00GX	podílí se na testování systémů na zajištění bezpečnosti v rámci Magistrátu;
S00GY	provádí kontrolu účinnosti jednotlivých systémů řízení bezpečnosti v rámci Magistrátu;
S00GZ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Správa služeb hlavního města Prahy - IČO: 70889660;
S00H0	provádí vkládání externích osob do evidence Magistrátu v systému FluxAGO a výrobu jejich identifikačních karet;
S00H1	dohlíží a vyhodnocuje provoz kamerových aplikací;
S00H2	zajišťuje provoz zabezpečovacího systému ABI (systém řízení přístupových oprávnění do zabezpečených oblastí Magistrátu);
S00H3	podílí se na zpracovávání návrhů opatření k činnostem Magistrátu pro potřeby podpory Krizového štábu hlavního města Prahy a realizaci úkolů po skončení mimořádné události a krizové situace;
S00H4	spolupracuje při realizaci projektů a programů informování veřejnosti včetně komunikace s médii, spolupracuje s odbory Magistrátu v oblasti bezpečnosti informačních systémů Magistrátu;
S00H5	zabezpečuje činnost Bezpečnostní rady hlavního města Prahy a Krizového štábu hlavního města Prahy v období příprav na řešení krizových situací a mimořádných událostí a při jejich řešení, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00H6	řídí metodicky spolupráci a součinnost se všemi subjekty v oblasti krizového řízení, zejména s městskými částmi, odbory Magistrátu, Policií České republiky, Městskou policií hlavního města Prahy, Hasičským záchranným sborem hlavního města Prahy, se Zdravotnickou záchrannou službou hlavního města Prahy (příspěvkovou organizací), s Ministerstvem vnitra, Ministerstvem obrany, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Ministerstvem životního prostředí, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Českým telekomunikačním úřadem, se Správou státních hmotných rezerv a ostatními složkami Integrovaného záchranného systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00H7	zabezpečuje kontroly výkonu samostatné působnosti svěřené orgánům městských částí;
S00H8	koordinuje činnost složek Integrovaného záchranného systému hlavního města Prahy, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00H9	zabezpečuje správu, údržbu a kontroly stavu úkrytů, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00HA	kontroluje dodržování nájemních smluv a využití zisku z pronájmů úkrytů, které byly pronajaty právnickým, případně fyzickým osobám;

S00HB	vytváří a prostřednictvím organizací hlavního města Prahy zajišťuje vhodné podmínky pro mírové využití úkrytového fondu včetně pronájmů úkrytového fondu a pro správu materiálu ochrany obyvatelstva v hlavním městě Praze, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00HC	řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje opatření a plnění úkolů na úseku zabezpečení požární ochrany v hlavním městě Praze ve vztahu ke sboru dobrovolných hasičů a ostatním spolkům činným na úseku požární ochrany, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00HD	umožňuje dislokaci jednotek hasičského záchranného sboru v katastrálním území hlavního města Prahy podle nařízení k pokrytí hlavního města Prahy jednotkami požární ochrany a přispívá na provoz a vybavení těchto jednotek;
S00HE	připravuje podklady, zpracovává a předkládá Radě a Zastupitelstvu návrhy právních předpisů na úseku požární ochrany;
S00HF	spolupracuje jako konzultant s odborem infromatických činností Magistrátu na tvorbě a aktualizaci koncepce výstavby Integrovaného klienta operačního střediska (IKOS), jehož je garantem a uživatelem;
S00HG	zabezpečuje v rámci Magistrátu příjem, evidenci, manipulaci, přepravu, ukládání a skartaci písemných a jiných materiálů, které obsahují utajované informace;
S00HH	zpracovává a udržuje v aktualizovaném stavu přehled pracovních míst a funkcí v rámci Magistrátu, u kterých je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi;
S00HI	provádí výběr navrhovaných osob, jejich seznámení s podmínkami a způsobem provedení bezpečnostního řízení, právy, povinnostmi a následky porušení ochrany utajovaných informací;
S00HJ	zabezpečuje podklady pro ověření přístupu k utajované informaci stupně utajení „vyhrazené“ u navrhovaných osob ve stanoveném rozsahu, provádí vyhodnocení podkladových materiálů a spolupracuje s Národním bezpečnostním úřadem v oblasti vydání osvědčení pro navrhovanou osobu a po vydání osvědčení Úřadem provede písemné poučení držitele osvědčení;
S00HK	zajišťuje evidenci zaměstnanců, kteří mají přístup k utajovaným informacím a zaměstnanců, u kterých došlo k zániku přístupu k utajovaným informacím, včetně vedení jejich spisu, který není součástí personálního spisu zaměstnance;
S00HL	oznamuje písemně řediteli Magistrátu a Národnímu bezpečnostnímu úřadu všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení navrhované osobě; dále oznamuje případy neoprávněného nakládání s utajovanou informací a přijatá opatření;
S00HM	eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi v rámci Magistrátu;
S00HN	sleduje a kontroluje, zda navrhovaná osoba, splňuje podmínky stanovené jinými právními předpisy po celou dobu přístupu k utajovaným informacím;
S00HO	zajišťuje odbornou přípravu navrhovaných osob a spolupracuje s Národním bezpečnostním úřadem na metodickém vedení a personální práci s navrhovanými osobami;
S00HP	plní úkoly v oblasti utajovaných informací v rámci Magistrátu, které vyplývají z mezinárodních smluv;
S00HQ	zpracovává návrhy vnitřních předpisů hlavního města Prahy v oblasti utajovaných informací k realizaci opatření administrativní bezpečnosti v souladu s jinými právními předpisy o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání a jiné manipulaci s utajovanými informacemi;

S00HR	zabezpečuje v rámci Magistrátu realizaci právních předpisů, metodických směrnic a pokynů Národního bezpečnostního úřadu, týkajících se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací, zajištění zabezpečení fyzické bezpečnosti v zabezpečených oblastech v objektech ve vlastnictví nebo v nájmu hlavního města Prahy, ve správě Magistrátu a zajištění bezpečnosti certifikovaných informačních systémů nakládajících s utajovanými informacemi;
S00HS	pořizuje podklady k dokumentaci, týkající se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací a zajištění fyzické bezpečnosti v zabezpečených oblastech v objektech ve vlastnictví nebo v nájmu hlavního města Prahy, ve správě Magistrátu, a zajištění bezpečnosti certifikovaných informačních systémů nakládajících s utajovanými informacemi, provádí kontroly dodržování stanovených opatření v těchto oblastech;
S00HT	organizuje porady a pracovní jednání se zaměstnanci bezpečnosti a krizového řízení městských částí v oblasti bezpečnosti, krizového řízení a ochrany obyvatelstva;
S00HU	spolupracuje při hodnocení úrovně přenesené působnosti úřadů městských částí s věcně příslušnými odbory Magistrátu v oblasti krizového řízení a ochrany obyvatelstva;
S03Q2	zabezpečuje administraci a publikaci dat na webovém portálu pro bezpečnost a krizové řízení hlavního města Prahy na internetové adrese "bezpecnost.praha.eu";
S03Q3	zajišťuje výstavbu protipovodňových opatření na Vltavě a Berounce prostřednictvím organizací hlavního města Prahy - Správa služeb hlavního města Prahy, příspěvková organizace, Pražské vodovody a kanalizace, a. s., Povodí Vltavy, s. p., a městských částí;
S03Q4	zajišťuje činnost Operačního střediska krizového štábu hlavního města Prahy;
S046P	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;
S046Q	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S046R	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;

24	PER odbor personální
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení výběru zaměstnanců
03	oddělení péče o zaměstnance
04	oddělení organizace práce
05	oddělení platové účtárny
06	oddělení vzdělávání zaměstnanců

07	oddělení zařízení péče o děti zaměstnanců
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infortatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);

ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předešlém kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03WH	zpracovává a posuzuje návrhy personální strategie Magistrátu, včetně programů rozvoje a koncepcí vývoje na úseku personálním a v oblasti zaměstnanosti;
S03WI	řeší komplexně pracovněprávní vztahy a zajišťuje zastupování hlavního města Prahy v pracovněprávních věcech před soudy;
S03WJ	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při poskytování součinnosti orgánům činným v trestním řízení a orgánům v řízení občanskoprávním;
S00AR	zabezpečuje komplexně činnosti související se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců;
S03UA	zpracovává podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
S00AS	zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele;
S00AT	zabezpečuje zpracování vnitřních předpisů hlavního města Prahy týkajících se pracovněprávní problematiky, včetně platů, výběrových řízení a vzdělávání a zabezpečuje kontrolu dodržování těchto předpisů;
S00AU	podílí se na připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů v oblasti platů, pracovněprávních vztahů a vzdělávání;
S00AV	vytváří a udržuje systém hodnocení zaměstnanců;
S00AW	provádí výklad a kontroluje dodržování zákoníku práce v oblasti odměňování za práci;
S00AX	zpracovává podklady pro plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením;
S00AY	vyjadřuje se k pracovněprávním návrhům týkajících se příspěvkových organizací;
S00AZ	zabezpečuje vyhledávání a získávání nových zaměstnanců;
S00B0	zabezpečuje poradenské a konzultační služby zájemcům o zaměstnání;

S00B1	navrhuje metodiku provádění výběrového řízení pro obsazování pracovních míst na pozici úředníků podle zákona o úřednících a zaměstnanců podle zákoníku práce;
S00B2	realizuje výběrová řízení na pracovní místa úředníků a účastní se všech výběrových řízení na pozice úředníků;
SA3Q6	realizuje výběrová řízení na pracovní místa zaměstnanců - neúředníků;
S00B3	spolupracuje při posuzování osobnostních a kvalifikačních předpokladů uchazečů o zaměstnání v Magistrátu;
S00B4	zodpovídá za archivaci spisových materiálů vztahujících se k výběrovým řízením na pozice úředníků v Magistrátu;
S00B5	zabezpečuje a realizuje plnění povinností zaměstnavatele v oblasti důchodového pojištění;
S00B6	zabezpečuje komplexně činnosti na úseku přesčasové práce zaměstnanců, včetně komplexní rozborové a kontrolní činnosti na tomto úseku;
S00B7	vyjadřuje se k návrhům na výjimečné zařazení zaměstnanců do platových tříd;
S00B8	udržuje v aktualizovaném stavu organizační strukturu systemizovaných pracovních míst Magistrátu, včetně historického vývoje;
S00B9	provádí, na základě rozhodnutí ředitele Magistrátu a ve spolupráci s věcně příslušnými zástupci ředitele Magistrátu a řediteli věcně příslušných odborů Magistrátu, změny v organizační struktuře systemizovaných pracovních míst Magistrátu;
S00BA	udržuje databanku popisů pracovních činností v rámci Magistrátu;
S00BB	koordinuje a posuzuje, ve spolupráci s věcně příslušnými zástupci ředitele Magistrátu a řediteli věcně příslušných odborů Magistrátu, zařazování pracovní činnosti vykonávané v rámci stanovených systemizovaných pracovních míst Magistrátu do platových tříd, včetně stanovování kvalifikačních předpokladů pro jednotlivá pracovní místa v rámci Magistrátu;
S00BC	provádí koordinaci a stanovuje postupy při vypracování popisů jednotlivých pracovních činností v rámci odborů Magistrát;
S00BD	kontroluje obsah, rozsah a náročnost výkonu činností na systemizovaných pracovních místech Magistrátu, provádí analýzy těchto činností, srovnává s danými popisy pracovních činností a na tomto základě předkládá návrhy racionalizace činností v odborech Magistrátu;
S00BE	zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu databázi záznamů o pohybech zaměstnanců v rámci schválené organizační struktury Magistrátu;
S00BF	komplexně zajišťuje ekonomické agendy na úseku platů;
S00BG	implementuje platovou politiku zaměstnavatele;
S00BH	provádí práce spojené s likvidací platů zaměstnanců a odměn uvolněných členů Zastupitelstva;
S00BI	vede evidenční listy a mzdové listy zaměstnanců a uvolněných členů Zastupitelstva;
S00BJ	vyhotovuje převodní příkazy pro odvod daní, pojistného na sociální pojištění a všeobecné zdravotní pojištění, penzijního připojištění a dalších srážek z platu (exekuce, případně další pohledávky);
S00BK	vyhotovuje potvrzení z oblasti platů, daní, pojistného na sociální a zdravotní pojištění;
S00BL	zajišťuje rozborové a kontrolní činnosti při rekapitulaci platů zaměstnanců a odměn členů Zastupitelstva, včetně návrhů na opatření;
S00BM	zajišťuje komplexně agendu v oblasti nemocenského pojištění a náhrad platu za dočasnou pracovní neschopnost;
S00BN	zajišťuje činnosti související s rozpočtem hlavního města Prahy vyčleněným na platy zaměstnanců a odměny členů Zastupitelstva;

S00BO	předkládá řediteli Magistrátu návrhy na odměny při prvním skončení pracovního poměru a odchodu do důchodu a odměny za poskytnutí osobní pomoci zaměstnanců v mimořádných případech;
S00BP	komplexně zpracovává v rámci Magistrátu agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr;
S00BQ	zpracovává koncepci vývoje úseku péče o zaměstnance;
S00BR	prověřuje plnění stanovených podmínek pro poskytnutí platových náhrad a dalších nároků zaměstnanců při překážkách v práci a pro poskytnutí pracovního volna bez náhrady platu;
S00BS	provádí kontrolu dokladů nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti, příp. navrhuje příslušná opatření;
S00BT	stanovuje délku dovolené jednotlivým zaměstnancům podle odpracované doby a zajišťuje podkladovou, dokumentační a kontrolní činnost v oblasti nároků dovolené zaměstnanců;
S00BU	zakládá a udržuje v aktualizovaném stavu přehledy o čerpání dovolené;
S00BV	zabezpečuje a realizuje výpočet započitatelné praxe pro zařazení zaměstnance do platového stupně příslušné třídy;
S00BW	zabezpečuje zpracování personální agendy v personálním informačním systému, včetně koordinace a realizace docházkového systému zaměstnanců;
S00BX	vyrábí identifikační karty zaměstnanců, zakládá je do personálního informačního systému a udržuje v aktualizovaném stavu evidenci vydaných, vyměněných a navrácených identifikačních karet zaměstnanců;
S00BY	zajišťuje souhrnné práce při správě, archivaci a ochraně personálních spisů zaměstnanců;
S00BZ	zajišťuje koordinační a kontrolní činnost při provozu informačního systému FLUXPAM 5 a navazujících modulů personálního informačního systému, včetně návrhů na opatření, definování problémů a jejich řešení s odborem inženýrských činností Magistrátu a dodavatelem elektronického programu;
S00C0	zajišťuje přístupová práva pro uživatele veškerých modulů a internetových aplikací personálního informačního systému;
S00C1	zakládá v personálním informačním systému organizační strukturu Magistrátu, která je zdrojem informací pro informační systémy Magistrátu a udržuje ji v aktualizovaném stavu, v personálním informačním systému rovněž generuje loginy pro přístup do sítě Magistrátu;
S00C2	zajišťuje personální agendu uvolněných a neuvolněných členů Zastupitelstva;
S00C3	v souladu s nařízením vlády stanovuje výši měsíční odměny uvolněným členům Zastupitelstva;
S00C4	provádí refundace náhrady mzdy neuvolněných členů Zastupitelstva a zajišťuje poskytování náhrady ušlého výdělku neuvolněným členům Zastupitelstva;
S00C5	zabezpečuje agendu fondu zaměstnavatele, který zahrnuje prostředky určené pro regeneraci a obnovu pracovních sil zaměstnanců, zpracovává podklady pro ředitele Magistrátu a Komisi pro správu fondu zaměstnavatele související s realizací akcí hrazených z prostředků fondu zaměstnavatele, zpracovává a předkládá řediteli Magistrátu návrh zásad pro používání prostředků fondu zaměstnavatele v souladu se Statutem fondu zaměstnavatele, schváleným jako příloha č. 1 k usnesení Rady Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 1076 ze dne 3. 10. 1995, ve znění pozdějších změn;

S00C7	zajišťuje a organizuje akce hrazené pro všechny zaměstnance podle Zásad pro používání prostředků fondu zaměstnavatele včetně jejich úhrady dodavatelům, zjišťuje nárok zaměstnanců na peněžní dary při pracovních a životních jubileích podle těchto zásad a zajišťuje zaměstnancům do nich zařazených výplatu těchto peněžních darů, včetně odvodů na sociální a zdravotní pojištění v souladu s právními předpisy;
S00C8	zajišťuje příjem a zpracování žádosti zaměstnanců o penzijní připojištění podle právních předpisů, sleduje maximální výši vyplacených příspěvků na penzijní připojištění, vede kontrolní evidenci v aplikaci e-Fluxpam-Benefity po celou dobu trvání pracovního poměru, event. po celou dobu, po kterou je penzijní připojištění poskytováno;
S00C9	zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu fondu zaměstnavatele, v této souvislosti vede kontrolní evidenci čerpání prostředků fondu zaměstnavatele, spolupracuje s odborem rozpočtu Magistrátu a odborem účetnictví Magistrátu v otázce vedení účetnictví fondu zaměstnavatele, zpracovává podklady pro čtvrtletní, pololetní a roční rozborů celkového hospodaření s prostředky fondu zaměstnavatele, zpracovává podklady pro přehledy o stavu rozpočtu fondu zaměstnavatele a sestavuje statistické podklady pro potřeby hlavního města Prahy;
S00CA	zpracovává a předkládá návrhy koncepce a programů v oblasti vzdělávání zaměstnanců;
S00CC	provádí analýzu stavu a potřeb zaměstnanců v oblasti celoživotního vzdělávání;
S00CD	sestavuje statistické podklady v oblasti vzdělávání zaměstnanců;
S00CE	zpracovává podklady pro návrhy rozpočtu hlavního města Prahy v oblasti vzdělávání, sleduje čerpání prostředků hlavního města Prahy na vzdělávání, zpracovává podklady pro pravidelné rozborů a vyhodnocení jejich využití a kontroluje vyúčtování poměrných nákladů na vzdělávání;
S00CF	provádí analýzu efektivnosti vzdělávání zaměstnanců každý kalendářní rok;
S00CG	připravuje a eviduje individuální plány vzdělávání zaměstnanců;
S00CH	zajišťuje prohlubování kvalifikace zaměstnanců a úředníků na základě plánů vzdělávání a jejich vyhodnocování podle právních předpisů;
S00CI	zajišťuje vstupní vzdělávání, vzdělávání vedoucích úředníků a průběžné vzdělávání podle zákona o úřednících;
S00CJ	zodpovídá za přihlášení úředníků k vykonání zkoušky vstupního vzdělávání a zkoušky zvláštní odborné způsobilosti podle zákona o úřednících; vede evidenci přihlášených úředníků; zodpovídá za hlášení změn a vede evidenci úředníků, kteří zkoušky vykonali;
S00CK	vyjadřuje se k zařazování zaměstnanců do příslušných vzdělávacích aktivit s ohledem na jemu stanovené pracovní činnosti;
S00CL	spolupracuje v oblasti vzdělávání s vysokými školami a dalšími institucemi;
S00CM	předkládá návrhy k uzavírání dohod u zaměstnanců, kteří žádají o studium při zaměstnání, k uzavírání dohod o zvyšování kvalifikace a dohod o prohlubování kvalifikace;
S00CN	vede evidenci zaměstnanců studujících při zaměstnání v rámci zvyšování a prohlubování kvalifikace; při realizaci plní povinnosti vyplývající z nařízení ředitele Magistrátu pro uzavírání kvalifikační dohody při zvyšování nebo prohlubování kvalifikace;
S00CP	zajišťuje bezplatné odborné praxe studentů středních vyšších odborných a vysokých škol v Magistrátu a vyhodnocuje jejich výsledky;
S00CQ	organizuje výběrová řízení na výběr externích subjektů zajišťujících vzdělávání na základě požadavků odborů Magistrátu;

S00CR	zajišťuje provoz učeben;
S00CS	zajišťuje činnosti související s provozem zařízení péče o dítě zaměstnanců v dětské skupině v souladu s platnou legislativou, zejména pak zákonem č. 247/2014 Sb. o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů;
S00CT	Vytváří nabídku vzdělávacích akcí pro zaměstnance městských částí zařazené do úřadů městských částí, v souladu s personálními, prostorovými a finančními kapacitami;
S0414	zodpovídá za přihlášení úředníků k vykonání zkoušky odborné způsobilosti ve smyslu § 111 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění zákona č. 417/2021 Sb., a vede evidenci přihlášených úředníků; zodpovídá za hlášení změn a vede evidenci úředníků, kteří zkoušku odborné způsobilosti vykonali;
S0415	zajišťuje činnosti spojené s pořádáním letního dětského tábora pro děti zaměstnanců

63	OMM odbor médií a marketingu
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení médií
03	oddělení komunikace
04	oddělení marketingu
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;

ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy ve své působnosti při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odbory služeb, "Kancelář ředitele Magistrátu", "Kancelář primátora" a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S008M	vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci ve své působnosti;
S008N	odpovídá za evidenci smluv jím uzavíraných a za jejich včasné předávání do centrální evidence smluv vedené odborem legislativním a právním Magistrátu;
S008O	vede evidenci skladu propagačních předmětů hlavního města Prahy;
S008Q	zajišťuje vztahy s veřejností - PR a odpovídá na dotazy novinářů a veřejnosti;
S008R	poskytuje informace členům Zastupitelstva, ředitelům odborů Magistrátu a zaměstnancům;
S008T	zabezpečuje, v rozsahu své působnosti, interní komunikaci (Newsletter, intranetové stránky Magistrátu);
S008U	Zajišťuje akce ve své působnosti (Rodinný den apod.), na vyžádání zajišťuje tiskové konference, poskytuje doporučení a stanoviska k akcím pořádaným ostatními odbory Magistrátu (tiskové konference, odborné přednášky a konference, akce pro zaměstnance apod.), nebo na nich participuje;
S008V	spolupracuje s mediálními asistenty jednotlivých členů Rady při přípravě podkladů, tiskových zpráv, tiskových a jiných konferencí;
S008W	zajišťuje pro členy Rady (a odbory Magistrátu) setkávání s novináři (snídaně, tiskové konference, neformální setkávání);
S008X	spolupracuje při zajišťování podkladů a tezí pro veřejná vystoupení členů Rady;
S008Y	zodpovídá za budování vztahů hlavního města Prahy s novináři (media relations);
S0090	připravuje smlouvy a objednávky v rozsahu své působnosti;
S0091	spolupracuje s oddělením zahraničních vztahů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" a oddělením protokolárních záležitostí odboru "Kancelář primátora" při zajišťování akcí;
S0092	účastní se na společenských a jiných akcích a zajišťuje servis pro primátora a členy Rady (ve spolupráci s oddělením zahraničních vztahů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" a oddělením protokolárních záležitostí odboru "Kancelář primátora");
S0093	spravuje internetové stránky hlavního města Prahy, intranetové stránky Magistrátu a Extranet hlavního města Prahy, aktualizuje na nich informace a zajišťuje jejich další rozvoj ve spolupráci s odborem informatických činností Magistrátu;
S0095	zabezpečuje pohotovost zástupců tohoto odboru a zajišťuje činnosti při mimořádných událostech (povodně, smog aj.) a podle potřeby (víkendy, svátky) zajišťuje servis pro sdělovací prostředky;
S0096	zajišťuje podle potřeby korektury textů ve své působnosti;
S0097	zajišťuje monitoring médií pro potřeby primátora, členů Rady a Magistrátu;
S0098	zajišťuje kompletní PR servis při akcích pořádaných hlavním městem Prahou;

S0099	zpracovává tematické, časosběrné a další materiály podle aktuálních požadavků;
S009A	zajišťuje tiskovou službu;
S009B	zajišťuje propagaci aktivit hlavního města Prahy;
S009C	koordinuje a metodicky usměrňuje jednotný vizuální styl hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
S009D	provádí výkon koncepčních činností a koordinuje propagační aktivity Magistrátu;
S009E	zajišťuje tvorbu projektů, realizuje, koordinuje a řídí informační a sociální kampaně za účelem popularizace aktivit hlavního města Prahy v konkrétních oblastech činnosti;
S009F	vytváří projekty, zabezpečuje realizaci a řízení prezentačních akcí pro veřejnost (event marketing);
S009G	zabezpečuje propagaci kulturních, sportovních, vzdělávacích, společenských a jiných akcí realizovaných v rámci působnosti hlavního města Prahy;
S009H	spolupracuje na marketingových a propagačních akcích ostatních odborů Magistrátu a organizací hlavního města Prahy;
S009I	připravuje podklady pro propagační a mediální výstupy v působnosti hlavního města Prahy;
S009J	zabezpečuje proces přidělování reklamních ploch městského mobiliáře a dalších reklamních ploch;
S009K	spravuje sociální síť hlavního města Prahy;
S009L	zajišťuje fotodokumentaci akcí, kterých se účastní primátor a členové Rady, a akcí hlavního města Prahy;
S03U9	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, odborem "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu a odborem "Kancelář primátora" Magistrátu v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy;
S03WL	zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby ve své působnosti;
S0413	rozhoduje o uplatňování práva na uveřejnění odpovědi vůči vydavateli periodického tisku podle tiskového zákona, jestliže bylo v periodickém tisku uveřejněno sdělení týkající se jména nebo dobré pověsti hlavního města Prahy;
S044T	poskytuje stanoviska a doporučení k pořádání kulturně-společenských a dalších obdobných aktivit v prostoru Mariánského náměstí, popřípadě uvedené aktivity pořádá či koordinuje;
01	SLU odbor služeb
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení ekonomicko-technické
03	oddělení provozní
04	oddělení služeb veřejnosti
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;

ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých jim byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP031	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných, sloupy, věcná práva) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) ve své působnosti v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM, ENO);
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03OI	zajišťuje evidenci a správu nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy užívaného zaměstnanci a orgány hlavního města Prahy;
S03OJ	zajišťuje rozmístění zaměstnanců v nemovitostech ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě a v jiných objektech na základě smluv o nájmu, podnájmu a o poskytování facility managementu, včetně vedení evidence rozmístění zaměstnanců a jejich telekomunikačního spojení (správa a aktualizace orientačního systému Magistrátu);
S03OK	spravuje technické prostředky fyzického zabezpečení objektů hlavního města Prahy;
S03OL	zabezpečuje údržbové a opravné práce včetně restaurátorských v nemovitostech ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě;
S03OM	zajišťuje fyzickou likvidaci vyřazeného movitého majetku a skartaci písemností v objektech hlavního města Prahy;

S03ON	zajišťuje kopírovací práce, reprografické služby a telekomunikační služby včetně zajišťování rutinní údržby telefonních ústředen a pevných linek;
S03OO	zajišťuje provádění inventarizace majetku hlavního města Prahy zařazeného ve své evidenci;
S03OP	provádí výkon pokladní služby pro orgány hlavního města Prahy a zajištění hotovostních operací v rámci vnitřních činností Magistrátu;
S03OQ	zabezpečuje na základě podkladů předložených odbory Magistrátu proplácení náhrad zaměstnancům za pracovní cesty v tuzemsku;
S0072	zajišťuje organizačně a finančně zahraniční pracovní cesty členů Zastupitelstva a zaměstnanců;
S03OR	zajišťuje agendu Náhradové pracovní skupiny Magistrátu hlavního města Prahy zřízené podle nařízení ředitele Magistrátu o pracovních skupinách;
S03OS	zabezpečuje instalaci a provoz snímačů pro docházkový systém v rámci Magistrátu;
S03OT	spravuje jednotný bezpečnostní systém Magistrátu, zajišťuje jeho provoz, obnovu, modernizaci a rozvoj;
S03OU	organizuje a vykonává úkoly spojené s materiální a technickou zajištěností reprezentačních, pracovních a jiných akcí Magistrátu, ve svém rozpočtu deponuje prostředky na zajištění výjezdních pracovních porad, jednání a podobných akcí interní povahy odborů MHMP a ZOJ MHMP;
S03OV	zabezpečuje gastronomické služby pro orgány hlavního města Prahy a zajišťuje dodavatelsky provoz bufetů a nápojových a potravinových automatů pro zaměstnance a orgány hlavního města Prahy;
S03OW	zabezpečuje provoz reprezentačních zařízení hlavního města Prahy,
S03OX	zabezpečuje agendu související s využitím prostor a zařízení určených pro potřeby orgánů hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;
S03OY	zabezpečuje úkoly Magistrátu související s agendami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, včetně agendy odškodňování pracovních úrazů;
S03OZ	uzavírá smlouvu s poskytovatelem pracovně lékařských služeb, pravidelně provádí kontrolu pracovišť Magistrátu a zajišťuje nápravu zjištěných nedostatků;
S03P0	zařazuje pracovní činnosti do příslušné kategorie práce a oznamuje tuto skutečnost ředitelům odborů Magistrátu;
S03P1	zajišťuje plnění povinností zaměstnavatele podle zákona o zaměstnanosti ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, a to odebráním výrobků a služeb (náhradní plnění);
S03P2	zabezpečuje správu a provoz vozového parku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu a zajišťuje všechny potřebné úkony a změny v registru motorových vozidel pro vozidla ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu a Městské policie hlavního města Prahy;
S03P3	zajišťuje pojištění osob při zahraničních pracovních cestách schválených Radou;
S03P4	zajišťuje pojištění zaměstnanců při zahraničních pracovních cestách schválených ředitelem Magistrátu;

S03P5	zajišťuje ve spolupráci s odborem inforatických činností Magistrátu provoz elektronické úřední desky a poskytuje potvrzení o vyvěšení dokumentu na úřední desce Magistrátu včetně přílohy (spisová obálka k dokumentu vyvěšenému na úřední desce Magistrátu) a případně zveřejňuje dokumenty podle nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2006 k usměrnění některých činností ve správním řízení, nahlížení do spisů a k uveřejňování dokumentů na úřední desce Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů;
S03P6	zadáva a vyhodnocuje veřejné zakázky podle zákona o veřejných zakázkách a v souladu se soustavou zadávacích postupů v rámci Magistrátu, a to ve věcně příslušné působnosti či na základě pověření Radou;
S03P7	zabezpečuje dodávky zařízení, materiálu a vybavení pro potřeby zaměstnanců a orgánů hlavního města Prahy;
S03P8	zajišťuje na úseku správy objektů ve vlastnictví hlavního města Prahy určených pro potřeby orgánů hlavního města Prahy provedení stavebně údržbových prací, oprav zařízení a provádění investorské činnosti;
S03PA	vykonává úkoly přímého investora za hlavní město Prahu u akcí hrazených z kapitoly vnitřní správy rozpočtu hlavního města Prahy;
S03PB	uzavírá smlouvy o krátkodobém pronájmu, výpůjčce prostor v objektech ve své správě a uzavírá smlouvy o výpůjčce uměleckých děl;
S03PC	připravuje návrhy a podklady k uzavírání nájemních podnájemních a výpůjčních smluv v objektech ve vlastnictví hlavního města Prahy i v dalších objektech užívaných orgány hlavního města Prahy;
S03PD	zabezpečuje provoz Pražského kontaktního centra Magistrátu (informační telefonní linky, informační kanceláře, info@praha.eu, livechat a další komunikační kanály užívané žadateli o informaci);
S03PE	poskytuje informace a návodnou pomoc občanům hlavního města Prahy při řešení nejen životních situací ve smyslu kontaktování věcně příslušného odboru Magistrátu, úřadu městské části či organizace hlavního města Prahy;
S03PF	poskytuje informace pro občany hlavního města Prahy o postupech při vyřizování správních záležitostí, informuje je o způsobech vypsání žádosti, poskytuje jim příslušné tiskopisy;
S03PG	přijímá podání (žádosti, stížnosti a podněty) občanů hlavního města Prahy, kontroluje vyplnění příslušného tiskopisu; případně vyřizuje stížnosti podané ústně, včetně provedení písemného záznamu o stížnosti, její evidence a předání věcně příslušnému odboru Magistrátu k dalšímu řízení;
S03PH	přijímá v listinné či elektronické podobě žádosti o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, předává je věcně příslušným odborům Magistrátu k dalšímu řízení a současně v kopii odboru právní podpory Magistrátu k evidenci;
S03PI	poskytuje veřejnosti formuláře Magistrátu a propagační materiály organizací hlavního města Prahy;
S03PL	poskytuje pomoc invalidním občanům hlavního města Prahy při vyřizování jejich záležitostí;
S03PM	spolupracuje s odborem medií a marketingu Magistrátu v rámci informačních kampaní k popularizaci vybraných záměrů a projektů orgánů hlavního města Prahy nebo zaměřených na korekci určitého chování nebo jednání občanů hlavního města Prahy;
S03PN	spolupracuje s odborem kultury a cestovního ruchu Magistrátu na prezentaci a propagaci hlavního města Prahy v oblasti kultury a cestovního ruchu;

S03PR	zajišťuje ve spolupráci s odborem účetnictví Magistrátu a odborem bezpečnosti Magistrátu provoz (včetně pořízení zaručního i pozáručního servisu apod.) pokladní služby prováděné prostřednictvím bezhotovostních i hotovostních platebních automatů;
S03PS	zajišťuje program a realizaci tematických výstav v prostorách přízemí objektu Škodův palác v Praze 1, Jungmannova 29/35;
S03PT	provádí příjem dokumentů v rámci Magistrátu (převzetí, prvotní evidenci, označování) a předávání věcně příslušnému odboru Magistrátu;
S03PU	zajišťuje správu datové schránky hlavního města Prahy (vyzvedávání a odesílání datových zpráv) a správu e-mailové adresy postal@praha.eu;
S03PW	zajišťuje po technické stránce provoz prostor pro jednání orgánů hlavního města Prahy (audio záznam, videozáznam a jiné);
S03PX	zajišťuje nákup a distribuci kancelářských potřeb, kancelářské techniky, odborných časopisů a denního tisku a pracovních pomůcek pro odbory Magistrátu a orgány hlavního města Prahy;
S03RE	zajišťuje nákup a distribuci kancelářského nábytku pro odbory Magistrátu a orgány hlavního města Prahy;
S03RF	zajišťuje pojištění souboru věcí kulturní a historické hodnoty, uměleckých předmětů a sbírek ve vlastnictví, nájmu nebo výpůjčce hlavního města Prahy, pojištění elektronických zařízení ve vlastnictví hlavního města Prahy, pojištění budov ve vlastnictví hlavního města Prahy, pojištění autoflotily a elektrokol ve vlastnictví hlavního města Prahy, pojištění platebních automatů ve vlastnictví hlavního města Prahy a hotovosti uvnitř platebních automatů, pojištění majetku a pojištění přepravované věci pro případ odcizení, pojištění odpovědnosti dětských skupin Magistrátu, pojištění majetku dětské skupiny Magistrátu, skupinové úrazové pojištění dětských skupin Magistrátu, pojištění zaměstnanců Magistrátu na služebních cestách a pojištění dlouhodobého pobytu zaměstnanců v zahraničí;
S03RG	zabezpečuje dodávky a správu orientačního a informačního systému v budovách Magistrátu;
S03RH	podílí se na zajišťování dodávek a distribuci ochranných prostředků pro orgány a zaměstnance v době pandemie a dále na zajištění testování a dalších služeb v zákonem daných případech;
S03RI	vede požární dokumentaci objektů, evidenci provozů se zvýšeným a vysokým požárním nebezpečím, přípravu požárních hlídek a koordinaci spolupráce se složkami IZS v oblasti požární ochrany, zabezpečuje preventivní organizační a technická opatření pro hašení požárů, evakuaci osob a záchranné práce pro případ požáru; kontroluje plnění povinností Magistrátu na úseku požární ochrany;
S03RJ	vykonává funkci pověřeného správce rozpočtu pro vybrané odbory Magistrátu a orgány hlavního města Prahy;
S03RK	zajišťuje ve spolupráci s odbory Magistrátu poskytování informací veřejnosti o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů;
S041D	zabezpečuje správu a provoz centra reprografických služeb pro zaměstnance a orgány hlavního města Prahy;
S041E	zajišťuje ekonomické a rozpočtové agendy hlavní činnosti Magistrátu v kapitole vnitřní správy a ekonomické agendy vedlejší hospodářské činnosti ve své působnosti včetně správy pohledávek a závazků;
S041F	eviduje transakce ze služebních platebních karet, včetně jejich dokladování pro odbor účetnictví Magistrátu;

S041G	zajišťuje dokladovou inventarizaci majetku, pohledávek a závazků Hlavního města Prahy v rámci svěřené kapitoly rozpočtu 09 - vnitřní správa a vedlejší hospodářské činnosti Magistrátu;
-------	---

Zvláštní organizační jednotky Magistrátu	
41	SE 1 Sekretariát náměstka/kyně primátora
42	SE 2 Sekretariát náměstka/kyně primátora
43	SE 3 Sekretariát náměstka/kyně primátora
44	SE 4 Sekretariát náměstka/kyně primátora
45	SE 5 Sekretariát náměstka/kyně primátora
46	SE 6 Sekretariát radní/ho
47	SE 7 Sekretariát radní/ho
48	SE 8 Sekretariát radní/ho
49	SE 9 Sekretariát radní/ho
50	SE 10 Sekretariát radní/ho
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;

ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;

ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03IV	zajišťují administrativní práce, evidenci dopisů, podnětů, telefonátů, interpelací a kontaktů s právními a fyzickými osobami podle pokynů příslušného člena Rady a uvolněného člena Zastupitelstva;
S03IW	zajišťují, řadí a číslovají podklady a materiály pro jednání příslušného člena Rady;
S03IX	zpracovávají tisky návrhů usnesení pro jednání Rady a Zastupitelstva týkající se působnosti příslušného člena Rady;
S03IY	zajišťují informace o plnění usnesení příslušným členem Rady;
S03IZ	kontrolují náležitosti předkládaných materiálů a plnění úkolů příslušným členem Rady,
S03J0	zajišťují operativně požadavky a plní úkoly, uložené příslušnému členu Rady podle jeho věcné příslušnosti k organizacím jejichž je hlavní město Praha zřizovatelem, zakladatelem, členem aj.;
S03J1	zajišťují operativně požadavky a plní úkoly, uložené příslušným členem Rady podle určené funkční příslušnosti člena Rady k akciovým společnostem, ve kterých má hlavní město Praha majetkový podíl;
S03J2	vedou pracovní programy příslušného člena Rady;
S03J3	zpracovávají návrhy stanovisek hlavního města Prahy věcně příslušným ústředním a ostatním správním úřadům;
S03J4	zajišťují s městskými částmi projednávání, řešení a nápravu usnesení orgánů městských částí přijatých v rozporu s právními předpisy;
S03J5	zajišťují servis včetně dopravy pro příslušného člena Rady;
S03J6	zajišťují, ve své působnosti, podporu výkonu působnosti příslušného člena Rady schválenou usnesením Rady;
S046S	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;

b)	Sekce průřezových činností
1)	SZ5 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
2)	LEG odbor legislativní a právní
3)	PRP odbor právní podpory
4)	VEZ odbor veřejných zakázek
5)	OKC odbor kontrolních činností
	SZ5 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právními a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;

ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;

ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;

ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S042L	vykonává administrativní práce pro zástupce ředitele Magistrátu, vede pracovní programy zástupce ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S042M	organizuje styk zástupce ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí, případně zabezpečuje společenské a služební záležitosti zástupce ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;
S042N	připravuje porady zástupce ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání zástupce ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S042O	zabezpečuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
S042P	pořizuje zápisy z jednání zástupce ředitele Magistrátu;
S042Q	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené zástupci ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;
S042R	eviduje úkoly uložené zástupci ředitele Magistrátu a ředitelům odborů Magistrátu zařazeným do této sekce, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace zástupci ředitele Magistrátu;

18	LEG odbor legislativní a právní
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení veřejného práva a legislativy
03	oddělení soukromého práva
04	oddělení grantové podpory
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;

ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě Magistrátu ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;

ALL/SP048	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00UK	podílí se na přípravě návrhů zákonů zpracovávaných věcně příslušnými odbory Magistrátu, podávaných Zastupitelstvem Poslanecké sněmovně a připravuje návrhy, u kterých není stanovena působnost jiného odboru Magistrátu;
S00UL	podílí se na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy schvalovaných v samostatné působnosti Zastupitelstvem a nařízení schvalovaných v přenesené působnosti Radou, zpracovávaných věcně příslušnými odbory Magistrátu, a připravuje návrhy právních předpisů hlavního města Prahy, u kterých není stanovena působnost jiného odboru Magistrátu;
S00UM	podílí se na přípravě zákonů upravujících postavení hlavního města Prahy;
S00UN	koordinuje a zpracovává vyjádření hlavního města Prahy k návrhům právních předpisů zaslaných hlavnímu městu Praze (vnější připomínkové řízení);

S00UO	zajišťuje vyhlášení obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, sdělení o počtu členů Zastupitelstva, který má být zvolen; rozhodnutí o stavu nebezpečí podle krizového zákona, smlouvy, na základě které bylo podle zákona o ochraně přírody a krajiny území prohlášeno za chráněné, a usnesení Zastupitelstva o vyhlášení referenda nebo o tom, že referendum nevyhlásí, jestliže o navržené otázce nelze referendum konat, ve Sbírce právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů
S00UP	zajišťuje povinnosti hlavního města Prahy notifikovat požadavky na poskytovatele služeb prostřednictvím systému pro výměnu informací o vnitřním trhu v souladu se zákonem č. 222/2009 Sb., o volném pohybu služeb, ve znění pozdějších předpisů;
S00UQ	umožňuje nahlížení Sbírky zákonů, Sbírky mezinárodních smluv, Úředního věstníku Evropské unie a Sbírky právních předpisů územních samosprávných celků a některých správních úřadů;
S00UR	zpracovává informaci o přijatých usneseních vlády České republiky pro Radu a odbory Magistrátu;
S00US	poskytuje konzultační a informační pomoc při vyhledávání právních předpisů a zabezpečuje studijní činnost s tím související pro členy Zastupitelstva, členy Rady a odbory Magistrátu;
S00UT	podílí se na přípravě návrhů na rozdělení působnosti mezi hlavním městem Prahou a městskými částmi (Statut hlavního města Prahy);
S00UU	podílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů hlavního města Prahy (zejména jednací řády Zastupitelstva, Rady, výborů Zastupitelstva a komisí Rady; nařízení ředitele Magistrátu);
S00UV	zpracovává stanoviska k řešení kompetenčních otázek a sporů mezi jednotlivými orgány hlavního města Prahy nebo odbory Magistrátu;
S00UW	poskytuje konzultační činnost, popřípadě zpracovává stanoviska, ve věci výkladu právních předpisů;
S00UY	koordinuje, zpracovává a zasílá vyjádření hlavního města Prahy k návrhům nelegislativních materiálů zaslaných hlavnímu městu Praze (vnější připomínkové řízení);
S00V0	zajišťuje zveřejnění oznámení o vzniku, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací a o případech vyhrazení předchozího souhlasu s nabytím majetku příspěvkovými organizacemi pro hlavní město Prahu v Ústředním věstníku České republiky;
S00V1	posuzuje po právní stránce nebo z hlediska veřejného práva návrhy usnesení předkládaných Radě a Zastupitelstvu;
S00V2	posuzuje upozornění, podněty či návrhy na přezkoumání usnesení, rozhodnutí nebo jiného opatření Zastupitelstva nebo Rady a zpracovává návrhy za účelem zjednání nápravy;
S00V3	posuzuje a zpracovává návrhy na pozastavení výkonu nebo zrušení usnesení, rozhodnutí nebo jiná opatření orgánu městské části v samostatné působnosti, jako dozorový orgán;
S046T	posuzuje z právního hlediska žádosti o udělení souhlasu se jmenováním či odvoláním tajemníka úřadu městské části a zpracovává návrhy na udělení či neudělení požadovaného souhlasu pro ředitele Magistrátu;
S00V4	sjednocuje právní službu Magistrátu, za tím účelem poskytuje právní rady právníkům v odborech Magistrátu;
S00V5	provádí výkon právní služby pro Zastupitelstvo a Radu;
S00V6	vede evidenci smluv uzavřených hlavním městem Prahou a zajišťuje jejich zpřístupnění;

S00V9	podílí se na přípravách návrhů smluv, popřípadě provádí právní posouzení smluv a poskytuje odborné konzultace odborům Magistrátu, a to i v rámci přípravy materiálů pro Radu a Zastupitelstvo;
S00VC	sjednocuje dokumenty související s poskytováním dotací hlavním městem Prahou (např. žádosti o poskytnutí dotace, veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace, osnovy dotačních programů, formuláře hodnocení žádostí);
S00VD	poskytuje právní součinnost odborům Magistrátu při tvorbě a výkladu dotačních programů a při poskytování dotací hlavním městem Prahou v samostatné působnosti, na vyžádání poskytuje konzultační činnost při řešení konkrétních případů vzniklých při administraci dotací hlavního města Prahy;
S00VE	sjednocuje řešení otázek souvisejících s poskytováním dotací hlavním městem Prahou v samostatné působnosti, podílí se na tvorbě vnitřních předpisů upravujících poskytování dotací hlavním městem Prahou v samostatné působnosti;
S00VF	poskytuje právní podporu při aplikaci zákona o rozpočtových pravidlech;
S00VG	poskytuje konzultační činnost a právní podporu při vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva týkajících se poskytování dotací hlavním městem Prahou v samostatné působnosti;

17	PRP odbor právní podpory
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení svobodného přístupu k informacím
03	oddělení právních služeb
04	oddělení kontrolně-metodické
05	oddělení stížností
<i>kód</i>	<i>úkoly</i>
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo v Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;

ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00E8	provádí, na základě požadavků Rady a ředitele Magistrátu, kontrolu plnění vybraných usnesení Zastupitelstva a Rady;
S00E9	zabezpečuje šetření a vyřizování stížností, petic a jiných podání týkajících se činnosti orgánů hlavního města Prahy, včetně těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
S00EA	zajišťuje vedení centrální evidence stížností, petic a jiných podání podaných orgánům hlavního města Prahy, včetně kontroly úrovně evidence a vyřizování stížností, petic a jiných podání v odborech Magistrátu, včetně metodických dohlídek a vyhodnocuje skutečnosti s těmito činnostmi souvisejícími;
S00EG	za součinnosti dotčených odborů Magistrátu zajišťuje přípravu podkladů pro orgány činné v trestním řízení, a to na základě žádosti těchto orgánů o informace, stanoviska, přešetření, či provedení kontroly záležitostí týkajících se činnosti Magistrátu;
S00EH	vypracovává návrhy trestních oznámení o podezřeních ze spáchání trestné činnosti pro orgány činné v trestním řízení na návrh věcně příslušného odboru Magistrátu a následně, po jejich předchozím odsouhlasení věcně příslušným odborem Magistrátu, je předkládá řediteli Magistrátu;
S00EJ	zajišťuje úkoly na úseku protikorupčních aktivit orgánů hlavního města Prahy a na tomto úseku spolupracuje s věcně příslušným členem Rady a protikorupčním manažerem Magistrátu;
S00QR	vede evidenci došlých žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, zajišťuje distribuci žádostí jednotlivým odborům k vyřízení, při vyřizování těchto žádostí s odbory spolupracuje a metodicky je podporuje;
S00QS	sleduje dodržování právních předpisů při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím ze strany odborů Magistrátu a zpracovává metodické pokyny v této oblasti;
S00VB	posuzuje a kontroluje právní stránku plných mocí nebo pověření udělovaných primátorem nebo ředitelem Magistrátu právním zástupcům nebo zaměstnancům zastupujícím hlavní město Prahu, resp. Magistrát, před soudy či jinými orgány;
S03WP	kontroluje a schvaluje smlouvy o poskytování právní pomoci uzavírané jednotlivými odbory Magistrátu, včetně objednávek;

S03WQ	pravidelně vyhodnocuje poskytování externích právních služeb Magistrátu a podává o tom zprávu Radě;
S03WR	distribuuje přípisy a další písemnosti doručené soudy;
S03WS	koordinuje právní podporu ve složitých právních případech zahrnujících více sekcí Magistrátu nebo v právních případech, které jsou mu výslovně svěřeny ředitelem Magistrátu;
S03R7	provádí pravidelnou čtvrtletní kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva v souladu s čl. 28 Jednacího řádu Zastupitelstva hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 3/19 ze dne 20. 1. 2011;
S03R8	zajišťuje konzultační činnost v oblasti uveřejňování smluv a objednávek jednotlivými odbory Magistrátu podle zákona o registru smluv, a to včetně metodické pomoci při jeho aplikaci a přípravy vnitřních předpisů hlavního města Prahy k aplikaci zákona o registru smluv;
S03WT	zajišťuje úkoly na úseku ochrany oznamovatelů, tzv. whistleblowing, podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů; vypracovává a podává podněty orgánům činným v trestním řízení o podezřeních ze spáchání trestné činnosti v souvislosti se zjištěními v režimu zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů;
S0027	vykonává roli opatrovníka podle § 32 odst. 2 písm. správního řádu, zejména písmen c) až e);
S03WU	rozhoduje o odvoláních proti rozhodnutím městských částí o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím v samostatné působnosti a o stížnostech na postup městských částí při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím v samostatné působnosti;
S046U	koordinuje a vyřizuje žádosti o součinnost třetích osob, k jejichž vyřízení je potřeba součinnost více odborů Magistrátu;
S046V	vyřizuje žádosti týkající se více odborů Magistrátu, nestanoví-li ředitel Magistrátu jinak, a ve spolupráci se zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu vyřizuje žádosti týkající se členů Rady, pokud si člen Rady nevyhradí, že žádost vyřídí sám;
S046W	v součinnosti s odbory Magistrátu zajišťuje, zpracovává a zveřejňuje za Magistrát výroční zprávu podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím;
S046X	zajišťuje zveřejnění tzv. povinně zveřejňovaných informací podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím;
S046Y	vede a na intranetových stránkách Magistrátu, v souladu s nařízením ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 10/2022 k předcházení a řešení střetu zájmů v zadávacích řízeních v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy, zveřejňuje seznam veřejných funkcionářů;
S046Z	plní úkoly při zabezpečování činnosti kontaktního bodu AFCOS za hlavní město Prahu na základě kompetencí Ministerstva financí; zpracovává a odesílá hlášení nesrovnalostí v jednotlivých fondech Evropské unie Evropskému úřadu pro boj proti podvodům (OLAF), za jednotlivé operační programy – Praha Adaptabilita, Praha – Konkurenceschopnost a Praha – pól růstu České republiky;

09	VEZ odbor veřejných zakázek
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení veřejných zakázek
03	oddělení centralizovaného zadávání a správy pojištění

ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě Magistrátu ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00O2	poskytuje právní stanoviska k dokumentům souvisejícím se zadáváním veřejných zakázek zadávaných hlavním městem Prahou;
S00O3	podílí se na přípravě vnitřních předpisů hlavního města Prahy v oblasti zadávání veřejných zakázek hlavním městem Prahou;
S00O4	provádí metodickou činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a poskytuje konzultace ke konkrétním problémům při realizaci veřejných zakázek zadávaných hlavním městem Prahou;
S00O5	zpracovává, ve spolupráci se zadávajícími odbory Magistrátu návrh rozhodnutí a připravuje podklady pro rozhodnutí primátora o námitkách účastníků v jednotlivých zadávacích řízeních zadávaných hlavním městem Prahou;
S00O6	konzultuje s Ministerstvem pro místní rozvoj, Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a dalšími relevantními subjekty výkladovou problematiku týkající se veřejných zakázek;
S00O7	koordinuje ve spolupráci se zadávajícím odborem komunikaci s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jako orgánem dohledu nad zadáváním veřejných zakázek při úkonech Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže učiněných před zahájením řízení o přezkoumání úkonů zadavatele a připravuje podklady pro primátora, který poskytuje vyjádření a činí další úkony hlavního města Prahy při řízeních o přezkoumání úkonů zadavatele, a to vše ve smyslu přijatých Pravidel pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy;
S00O8	poskytuje metodickou podporu zadávajícím odborům Magistrátu při vypracovávání zadávacích podmínek připravovaných veřejných zakázek;
S00O9	spolupracuje s odbory Magistrátu při návrzích řešení situací v případě potenciálního porušení zákona o zadávání veřejných zakázek, popř. Pravidel pro zadávání veřejných zakázek;
S00OA	plní roli jednoho z centrálních zadavatelů veřejných zakázek v působnosti hlavního města Prahy, který organizačně a metodicky zabezpečuje oblast centralizovaného zadávání podle Pravidel centralizovaného zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy, přijatými usnesením Rady č. 2345 ze dne 29. 8. 2022; a dále ve smyslu zabezpečování Centrálních sdružených nákupů (CSN)

S03R9	poskytuje konzultační činnost příspěvkovým organizacím zřízeným hlavním městem Prahou v oblasti veřejných zakázek;
S03RA	realizuje centralizované zadávání veřejných zakázek v souladu s Pravidly centralizovaného zadávání veřejných zakázek v podmínkách hl. m. Prahy, přijatými usnesením Rady č. 2345 ze dne 29. 8. 2022; a dále ve smyslu zabezpečování Centrálních sdružených nákupů (CSN)
S03RB	provádí evidenci centralizovaně zadávaných veřejných zakázek v rámci své působnosti v informačním systému Tender aréna;
S0470	řídí projekt centrálních sdružených nákupů v rámci hlavního města Prahy z pohledu organizačního, a v rozsahu procesního a zdrojového zabezpečení (lidské, finanční, případně jiné zdroje);
S0471	plní funkci věcného garanta klasifikace dat v rámci Strategie otevřených dat za odbor veřejných zakázek Magistrátu;

27	OKC odbor kontrolních činností
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení právních činností a vnitřní kontroly
03	oddělení finanční kontroly a přezkoumávání hospodaření MČ
04	oddělení finanční kontroly příspěvkových organizací a mimořádných kontrol
05	oddělení finanční kontroly škol a školských zařízení
07	oddělení tematických kontrol
08	oddělení metodiky kontrolních činností
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;

ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;

ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00DW	provádí kontroly zaměřené na dodržování právních předpisů, rozpočtové a finanční kázně, uplatňování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků v rozsahu jejich vazby na rozpočet hlavního města Prahy;
S00DX	zajišťuje a provádí následné veřejnosprávní finanční kontroly u městských částí, příspěvkových organizací, včetně škol a školských zařízení a u žadatelů a příjemců veřejných finančních podpor poskytovaných z rozpočtu hlavního města Prahy s výjimkou příjemců finančních podpor poskytovaných z operačních programů, u nichž je řídicím orgánem hlavní město Praha;
S00DY	zajišťuje a provádí kontroly hospodaření u městských částí a u vybraných příspěvkových organizací, včetně vybraných škol a školských zařízení;
S00DZ	provádí kontroly hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S00E0	provádí kontrolu hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy u obchodních společností, které ho spravují na základě mandátních smluv, a kontrolu plnění smluvních vztahů vyplývajících z mandátních smluv;
S00E2	provádí mimořádné kontrolní akce, které vyplývají z požadavků orgánů hlavního města Prahy;
S00E3	provádí, podle zákona o finanční kontrole, kontroly plnění opatření přijatých k nápravě nedostatků zjištěných při výkonu kontrol zaměřených na dodržování právních předpisů, rozpočtové a finanční kázně, uplatňování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při vynakládání finančních prostředků a mimořádných kontrolních akcí vyplývajících z požadavků orgánů hlavního města Prahy;
S00E5	provádí v rámci hlavního města Prahy komplexní analýzu a zobecnování zjišťovaných nedostatků, včetně vyhodnocování jejich příčin a důsledků, a v případě potřeby navrhuje opatření k jejich odstranění zejména v oblasti systémových nedostatků;
S00E6	spolupracuje na návrzích a zpracovává návrhy koncepčních dokumentů k prohloubení účinnosti vnitřního kontrolního systému hlavního města Prahy na úseku plánování, provádění, koordinace a věcného zaměření následných veřejnosprávních finančních kontrol a kontrolního systému městských částí, příspěvkových organizací, včetně škol a školských zařízení;
S00E7	provádí mimořádné kontrolní akce zaměřené na dodržování právních předpisů a uplatňování zásad hospodárnosti a efektivnosti při hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S00E8	provádí, na základě požadavků Rady a ředitele Magistrátu, kontrolu plnění vybraných usnesení Zastupitelstva a Rady;

S00EB	koordinuje kontrolní činnost odborů Magistrátu při provádění kontrol výkonu samostatné a přenesené působnosti úřady městských částí a poskytuje jim k tomu metodickou pomoc;
S00EC	organizuje a provádí metodické usměrňování finančních kontrol městských částí, organizací hlavního města Praha a žadatelů i příjemců veřejných finančních podpor;
S00ED	organizuje a provádí metodické dohlídky zaměřené na správnost provádění kontrolní činnosti a účinnost vnitřního kontrolního systému i v městských částech a v organizacích hlavního města Prahy;
S00EE	poskytuje metodickou pomoc členům Zastupitelstva, členům Rady, odborům Magistrátu, úřadům městských částí a organizacím hlavního města Prahy na úseku plánování, provádění, koordinace a věcného zaměření kontrol;
S00EF	zpracovává návrhy koncepčních dokumentů k prohloubení účinnosti vnitřního kontrolního systému hlavního města Prahy;
S00EI	vypracovává informace o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol pro Ministerstvo financí;
S03WX	stanoví vzory kontrolních písemností, které budou používány při písemných úkonech na úseku kontrol městských částí v oblasti samostatné a přenesené působnosti vykonávaných odbory Magistrátu a na úseku předběžných a průběžných veřejnosprávních finančních kontrol vykonávaných jednotlivými věcně příslušnými odbory Magistrátu;
S03WY	poskytuje odborům Magistrátu na základě žádosti o součinnost metodickou podporu při realizaci kontrol městských částí v oblasti samostatné a přenesené působnosti, a to v rámci metodiky příslušných ústředních správních úřadů;
S03WZ	poskytuje odborům Magistrátu metodickou podporu při realizaci kontrol na úseku předběžných a průběžných veřejnosprávních finančních kontrol;
S03X0	sleduje dodržování kontrolního řádu a příslušných rezortních předpisů na základě protokolů o provedených kontrolách při výkonu kontrolní činnosti odborů Magistrátu, a to na úseku kontrol městských částí v oblasti samostatné a přenesené působnosti;
S03X1	sleduje dodržování zákona o finanční kontrole a kontrolního řádu na základě předaných protokolů na úseku předběžných a průběžných veřejnosprávních finančních kontrol vykonávaných jednotlivými věcně příslušnými odbory Magistrátu;
S03X2	rozpracovává na jednotlivé věcně příslušné odbory Magistrátu doporučení uvedená pro Magistrát v Hodnotících zprávách Ministerstva vnitra k výsledkům kontrol výkonu samostatné a přenesené působnosti svěřené orgánům obcí, krajů a hlavního města Prahy za období 3 let; shromažďuje opatření přijatá řediteli věcně příslušných odborů Magistrátu k realizaci těchto doporučení a na základě informací jednotlivých odborů Magistrátu každoročně sleduje jejich plnění;
S03X3	sleduje realizaci a plnění opatření k nápravě na základě kopií protokolů z kontrol ústředních správních úřadů v oblasti výkonu přenesené a samostatné působnosti odbory Magistrátu a na základě vyžádaných informací od ředitelů kontrolovaných odborů Magistrátu o přijatých opatřeních k nápravě a jejich plnění, včetně plnění opatření uložených kontrolním orgánem;

c)	Sekce řízení a digitalizace
1)	SZ4 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
2)	OVO odbor volených orgánů
3)	AMP odbor „Archiv hlavního města Prahy“
4)	OIC odbor informatických činností

5)	PRI odbor projektového podpory
	SZ4 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
kód	úkoly
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;

ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;

ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infortatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03Y8	vykonává administrativní práce pro zástupce ředitele Magistrátu, vede pracovní programy zástupce ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S03Y9	organizuje styk zástupce ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí, případně zabezpečuje společenské a služební záležitosti zástupce ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;

S03YA	připravuje porady zástupce ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání zástupce ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S03YB	zabezpečuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva;
S03YC	pořizuje zápisy z jednání zástupce ředitele Magistrátu;
S03YD	zajišťuje a provádí plnění úkolů uvedených v usazeních Rady a Zastupitelstva uložených zástupci ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění
S03YE	kontroluje plnění úkolů uložených zástupci ředitele Magistrátu a ředitelům odborů Magistrátu zařazeným do této sekce, a podává o tom informace zástupci ředitele Magistrátu;

10	OVO odbor volených orgánů
01	oddělení volených orgánů
02	oddělení sekretariátů členů zastupitelstva
03	oddělení procesních a metodických činností
04	oddělení datového fondu
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;

ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;

ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00PM	koordinuje činnosti Magistrátu při zajišťování servisu a podpory pro členy Zastupitelstva a členy Rady a samostatně zajišťuje vybrané agendy na tomto úseku;
S00PN	odpovídá za vedení a úplnost evidence členů Zastupitelstva, včetně udržování aktuálnosti příslušných databází a informací zveřejňovaných na internetových stránkách hlavního města Prahy;
S00PO	koordinuje zajišťování organizačních záležitostí souvisejících s činností jednotlivých politických klubů Zastupitelstva, výborů Zastupitelstva a komisí Rady a jejich sekretariátů a samostatně zajišťuje vybrané agendy a činnosti s tím související;
S00PP	zajišťuje komplexní organizačně technickou přípravu jednání a samotné jednání Zastupitelstva a Rady, včetně kontroly administrativně technických náležitostí materiálů předkládaných těmto orgánům hlavního města Prahy a distribuce těchto materiálů;
S00PQ	zpracovává programy, scénáře, časové harmonogramy jednání Zastupitelstva a Rady a zajišťuje účast přizvaných osob na tato jednání;
S00PR	zajišťuje zpracování zápisů z jednání Zastupitelstva a Rady, včetně finální verze přijatých usnesení a hlasování o nich a zveřejňování stanovených dokumentů a údajů na internetových stránkách hlavního města Prahy;
S00PS	zajišťuje kompletní tiskovou a elektronickou dokumentaci týkající se jednání Zastupitelstva a Rady, především pak projednávaných materiálů, zápisů, usnesení prezenčních listin a dalších souvisejících dokumentů, včetně přípravy těchto dokumentů k archivaci;
S00PT	odpovídá za vedení centrální elektronické evidence usnesení přijatých Zastupitelstvem a Radou, včetně úředního ověřování těchto dokumentů pro potřeby orgánů hlavního města Prahy a organizací hlavního města Prahy;
S00PU	zajišťuje funkčnost a vedení centrální evidence úkolů uložených Zastupitelstvem a Radou, včetně záznamů o jejich plnění a ověřování faktického splnění vybraných úkolů uložených Radou;

S00PV	podílí se na rozvoji počítačových programů využívaných pro zpracování materiálů určených k projednání v Radě a Zastupitelstvu, včetně programů a databází, v nichž je v elektronické podobě vedena a archivována dokumentace o jednání těchto orgánů a rozvoji systémů pro účely podpory jednání a hlasování těchto orgánů;
S00PW	zajišťuje zpracování operativních přehledů o složení a činnosti výborů Zastupitelstva a komisí Rady;
S00PX	shromažďuje dokumenty předané výbory Zastupitelstva a komisemi Rady a zajišťuje zveřejnění vybraných dokumentů na internetových stránkách hlavního města Prahy;
S00PY	odpovídá za zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů hlavního města Prahy upravujících rozdělení kompetencí mezi jednotlivé členy Rady, způsob a organizaci jednání volených orgánů hlavního města Prahy (jednací řády Zastupitelstva, Rady, výborů Zastupitelstva a komisí Rady) a přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně jejich zveřejňování na intranetových stránkách Magistrátu a internetových stránkách hlavního města Prahy;
S00PZ	zajišťuje evidenci, přidělování a kontrolu vyřízení podání, petic a stížností adresovaných voleným orgánům hlavního města Prahy a konkrétním členům Zastupitelstva a interpelací přednesených členy Zastupitelstva na jednáních Zastupitelstva;
S00Q0	zajišťuje zpracování podkladů pro výpočet náhrady mzdy nebo výdělku v souvislosti s výkonem funkce neuvolněných členů Zastupitelstva;
S00Q1	zajišťuje zpracování podkladů pro ocenění fyzických osob za jejich přínos k rozvoji hlavního města Prahy, včetně vyhotovování příslušných smluvních dokumentů;
S00Q2	zajišťuje vyřizování dotazů veřejnosti k činnosti a výstupům volených orgánů hlavního města Prahy;
S00Q5	rozepisuje a vede evidenci přidělených úkolů vyplývajících z usnesení Rady a Zastupitelstva;
S00Q6	zajišťuje a koordinuje vydávání a zveřejňování metodických pokynů, nařízení a rozhodnutí ředitele Magistrátu;
S00Q7	spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti s úřady městských částí;
S00Q8	spolupracuje při zpracovávání návrhů týkajících se zlepšování kvality činností a rozvoje Magistrátu;
S00Q9	spolupracuje při vyhodnocování hlavních strategických cílů rozvoje Magistrátu;
S00QA	koordinuje činnosti Magistrátu včetně návazných činností úřadů městských částí a činností vyplývajících z jednotlivých legislativních změn vztahujících se k veřejné správě, při tom spolupracuje s Úřadem vlády České republiky, zejména Ministerstvem vnitra, Digitální a informační agenturou a ústředními správními úřady;
S00QC	zpracovává návrhy usnesení Rady dotýkající se koordinace činností Magistrátu, např. nevyhrazené pravomoci Rady, které se svěřují Magistrátu, a podílí se na zpracování návrhů dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
S00QF	aktualizuje, podle usnesení Rady, organizační řád, koordinuje přípravu a zpracovává přílohu č. 1 organizačního řádu, odpovídá za zveřejňování platného znění organizačního řádu na intranetových stránkách Magistrátu a internetových stránkách hlavního města Prahy;

S00QG	zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu v samostatné působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
S00QH	zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu v přenesené působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
S00QI	navrhuje nebo koordinuje optimální zajištění jednotlivých agend, výkonů a činností Magistrátu v samostatné a přenesené působnosti;
S00QJ	provádí rozборы (analýzy) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací v procesech jednotlivých odborů Magistrátu;
S00QL	vede evidence všech nařízení ředitele Magistrátu;
S00QM	sleduje účinnost nařízení ředitele Magistrátu a na základě nových právních předpisů nebo podnětů odborů Magistrátu koordinuje nebo navrhuje změny nebo rušení těchto nařízení;
S00QQ	spolupracuje s odborem medií a marketingu Magistrátu při realizaci projektů a programů informování veřejnosti včetně komunikace s médii;
S00QU	zajišťuje systém řízení rizik na Magistrátu, podává návrhy související s řízením rizik, spolupracuje s odbory Magistrátu na identifikaci rizik a stanovení opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění a zpracovává zprávu z této oblasti pro ředitele Magistrátu a Výbor pro řízení rizik;
S001R	upozorňuje na případný nesoulad v organizaci odborů Magistrátu v návaznosti na úkoly v samostatné a přenesené působnosti;
S03RR	zajišťuje metodickou, koordinační a evidenční činnost ve vztahu k obecnému nařízení EU o ochraně osobních údajů vyjma agendy vykonávané pověřencem pro ochranu osobních údajů;
S03RS	zajišťuje metodickou a koordinační činnost procesního modelu Magistrátu a odpovídá za jeho tvorbu a aktualizaci;
S03RT	zajišťuje mapování procesů a koordinaci zavádění procesního řízení v prostředí Magistrátu ve spolupráci s odbory Magistrátu;
S042V	koordinuje a vyhodnocuje naplňování Strategie otevřených dat a předkládá návrhy na její revizi;
S042W	zpracovává přehled publikace otevřených dat, monitoruje jeho naplňování;
S042X	nastavuje úroveň kvality otevřených dat a sleduje naplňování publikace dat a jejich kvality;
S042Y	ve spolupráci s kurátory dat vyhledává další možnosti a příležitosti otevřených a dynamických dat k publikaci;
S042Z	spolupracuje s věcnými garanty při přípravě otevřených dat k publikaci, navrhuje technická opatření pro jejich publikaci a zlepšení jejich kvality;
S0430	spolupracuje s odborem medií a marketingu Magistrátu při propagaci publikace otevřených dat;
S0431	metodicky usměrňuje oblast datového fondu a dohlíží na dodržování norem vztahujících se k datovému fondu;
S0432	zpracovává, koordinuje tvorbu a udržuje datovou vrstvu enterprise architektury Magistrátu;
S0433	zajišťuje úkony související s ohlašováním agend a systémů Magistrátu v registru práv a povinností;
S0434	koordinuje plnění povinností a dohlíží na plnění povinností standardů v oblasti správy dat a datového fondu;
S0435	zajišťuje v součinnosti s věcnými garanty klasifikaci dat Magistrátu;
S0436	koordinuje a vyhodnocuje plnění platných principů Informační koncepce České republiky v oblasti datové suverenity a nezávislosti a metriky digitálních služeb;
S0472	zajišťuje výrobu a předání hlasovacích karet členům Zastupitelstva;

S0473	zajišťuje zpracování technicko organizačních materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva, zejména personální změny v komisích a výborech, zprávu o činnosti Rady, rozpracování usnesení přijatých Zastupitelstvem;
S0474	dohlíží na soulad zpracování materiálů určených pro jednání Rady a Zastupitelstva s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady
S0475	zveřejňuje seznam kontrol prováděných na odborech Magistrátu externími subjekty na internetových stránkách hlavního města Prahy a zpracovává informaci o jejich zveřejnění
S0476	vede evidenci pracovních skupin ředitele Magistrátu, zajišťuje jejich zveřejňování na intranetových stránkách Magistrátu;

03	AMP odbor „Archiv hlavního města Prahy“
01	oddělení správy NAD (Národního archivního dědictví) a informačního systému AMP
02	oddělení fondů novodobé správy
03	oddělení provozního zabezpečení a ochrany archiválií
04	oddělení využívání archiválií
05	oddělení historických sbírek a depozit
06	oddělení fondů městské správy do r. 1945
07	oddělení fondů městských podniků, institucí a fyzických osob
08	oddělení fondů státních orgánů
09	oddělení „Digitální archiv hl. m. Prahy“
10	oddělení správního archivu a hlavní spisovny MHMP
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;

ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;

ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S00SB	řídí a metodicky usměrňuje výkon spisové služby Magistrátu a spolupracuje s odbory Magistrátu při ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů a při přípravě skartačního řízení;
S00SC	vede hlavní spisovnu Magistrátu, spisovnu evidence obyvatel Prahy z let 1953-2000 a spisovnu zrušených školských úřadů s územní příslušností v hlavním městě Praze;
S00SD	plní úkoly správního archivu a spisovny pro uložení dokumentů a spisů zrušených organizačních složek nebo organizací hlavního města Prahy nebo právnických osob zřízených nebo založených městskou částí, a pro uložení dokumentů a spisů dalších původců, kteří působili na území hlavního města Prahy;
S00SE	zajišťuje školení v oblasti výkonu spisové služby pro zaměstnance;
S00SF	nabývá archiválie do majetku hlavního města Prahy a zcizuje nebo zatěžuje archiválie v majetku hlavního města Prahy;
S00SH	vydává stanoviska k úpravě znaku nebo vlajky hlavního města Prahy a k návrhu na udělení znaku a vlajky městských částí, vydává stanoviska k užití těchto symbolů;
S00SI	distribuuje, vyměňuje na základě smlouvy s partnerskými institucemi a prodává v rámci hospodářské činnosti vlastní vydávané publikace;
S00SJ	zajišťuje e-mailovou komunikaci s veřejností;
S0477	Plní roli garanta významného informačního systému podle vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti), pro elektronický systém spisové služby Magistrátu;

32	OIC odbor informatických činností
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení právní a veřejných zakázek
03	oddělení rozvoje IS/ICT a řízení projektů
04	oddělení infrastrukturních a bezpečnostních IS/ICT
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;

ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;

ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
SA0WN	zpracovává a aktualizuje informační strategii hlavního města Prahy v návaznosti na koncepční dokumenty hlavního města Prahy a České republiky, s přihlédnutím ke koncepcím Evropské unie pro oblast informatiky ve veřejné správě;
SA0YP	podílí se na přípravě a realizaci cílů informační strategie hlavního města Prahy;
SA0YQ	provádí analýzu informačních potřeb orgánů hlavního města Prahy a na jejím základě zpracovává koncepci rozvoje informačního systému Magistrátu v součinnosti s rozvojem informačních systémů a úřadů městských částí;

SA0YR	zajišťuje úkoly vyplývající pro hlavní město Prahu ze zákona o informačních systémech veřejné správy;
S00YS	vykonává koncepční práce spojené se zaváděním datových sítí a větších technologických celků spojených s přenosem informací na území hlavního města Prahy;
S00YT	vytváří organizační, technologické a technické podmínky pro výměnu dat v oblasti správy hlavního města Prahy;
S00YU	zajišťuje systematické shromažďování, údržbu, aktualizaci, archivaci, zpřístupnění a poskytování vybraných celoměstsky významných dat z oblasti správy hlavního města Prahy;
S00ZE	zajišťuje výměnu dat s okolím správy hlavního města Prahy, především se správními úřady a sousedními kraji a regiony;
S00YV	zodpovídá za funkčnost informačního systému Magistrátu, instaluje, konfiguruje a zajišťuje provoz základních softwarových (SW) a hardwarových (HW) prostředků, provádí jejich pravidelné kontroly a zabezpečuje opravy a preventivní prohlídky;
S00YW	provádí testování a výběr SW a HW prostředků nutných pro zajištění informačního systému Magistrátu a podpory jednotlivých zaměstnanců;
S00YX	zajišťuje technologické vybavení Magistrátu a hlavního města Prahy v oblasti informačních a telekomunikačních technologií;
S00WQ	koordinuje rozvoj informatiky hlavního města Prahy ve spolupráci s dalšími subjekty veřejné správy a jejich asociacemi (např. Svazem měst a obcí České republiky a Asociací krajů České republiky) a podílí se na zpracovávání analýz vazeb, funkčních vztahů a datových toků v rámci působnosti hlavního města Prahy;
S00WR	koordinuje rozvoj informatiky hlavního města Prahy ve spolupráci se zahraničními partnery hlavního města Prahy (např. partnerskými městy a organizací TeleCities), podílí se na řešení mezinárodních projektů a zajišťuje analýzu požadavků uživatelů v rámci Magistrátu na automatizovanou podporu jimi vykonávaných agend nebo vysoce specializované požadavky na zpracování dat;
S00WS	zajišťuje úkoly vyplývající pro hlavní město Prahu ze zákona o informačních systémech veřejné správy;
S00WU	zajišťuje v rámci Magistrátu analýzu požadavků uživatelů na automatizovanou podporu jimi vykonávaných agend nebo vysoce specializované požadavky na zpracování dat;
S00YY	poskytuje odboru služeb Magistrátu nezbytné podklady pro zajištění drobného a spotřebního materiálu pro provoz výpočetní techniky (pásky a tonery do tiskáren, speciální papír, pásky na archivaci dat, diskety aj.);
S00WV	posuzuje zpracované analýzy činností odborů Magistrátu v návaznosti na jejich informační potřeby a na jednotlivé řešení a připravované informační projekty;
S00YZ	zpracovává a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro dlouhodobý a střednědobý výhled rozpočtu a podklady pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy ve své působnosti;
S00WT	spolupracuje na přípravě, zadávání, sledování a realizaci vybraných informačních projektů jako součásti řešení informačního systému Magistrátu a úřadů městských částí, včetně zajištění informačních služeb pro správu hlavního města Prahy i pro veřejnost (např. prezentace na internetových stránkách hlavního města Prahy);
S00Z0	koncipuje návrhy smluv na zajištění a rozvoj informačních systémů, informačních potřeb a telekomunikačních technologií pro hlavní město Prahu;

S00Z1	provádí kontrolu a evidenci faktur a dodacích listů a zodpovídá za komplexnost dodávek SW a HW prostředků v rámci Magistrátu;
S00X6	poskytuje poradenskou, školicí a servisní službu koncovým uživatelům informačních systémů a ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu a věcně příslušným odborem Magistrátu se podílí na přípravě odborných školení souvisejících s výpočetní technikou pro zaměstnance;
S00Z3	zajišťuje nákup a evidenci služebních mobilních telefonů pro potřeby orgánů hlavního města Prahy, včetně zajišťování záručních opravy nebo výměny služebních mobilních telefonů;
S00Z4	zajišťuje realizaci elektronického podpisu podle zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce včetně technologických a metodických opatření;
S00X8	zprostředkovává vydávání klíčů a certifikátů od certifikačních autorit v rámci Magistrátu;
S00Z5	spolupracuje s věcně příslušnými odbory Magistrátu při zabezpečování činností Magistrátu, včetně návazných činností úřadů městských částí vyplývajících z jednotlivých kroků reformy veřejné správy nebo z právních předpisů (např. zákona o základních registrech), při tom spolupracuje zejména s Ministerstvem vnitra, Českým statistickým úřadem, Českým úřadem zeměměřickým a katastrálním a dalšími ústředními správními úřady;
S00Z6	realizuje další projekty v oblasti eGovernmentu (např. datové schránky a základní registry);
S00Z7	zabezpečuje podpůrné činnosti pro Bezpečnostní radu hlavního města Prahy a Krizový štáb hlavního města Prahy v období příprav na řešení krizových situací a mimořádných událostí a při jejich řešení;
S00Z8	řídí metodicky spolupráci a součinnost se všemi subjekty v oblasti krizového řízení, zejména s městskými částmi, odbory Magistrátu, Policií České republiky, Městskou policií hlavního města Prahy, Hasičským záchranným sborem hlavního města Prahy, se Zdravotnickou záchrannou službou hlavního města Prahy, složkami Integrovaného záchranného systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00Z9	řeší koncepci výstavby technologií, systémů a zařízení bezpečnostního systému hlavního města Prahy, plánuje a koordinuje výstavbu technologií systémů a zařízení bezpečnostního systému hlavního města Prahy, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00ZA	řeší koncepci výstavby Městského rádiového systému hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00ZB	řeší koncepci výstavby autonomního systému varování a vyznění obyvatelstva hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů, a zajišťuje evidenci a provoz technických prostředků určených pro krizové stavy, pro potřeby orgánů hlavního města Prahy;
S00ZC	řeší koncepci výstavby Městského kamerového systému hlavního města Prahy a zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00ZD	zpracovává a zveřejňuje požadavky odboru bezpečnosti Magistrátu v rámci koncepce výstavby bezpečnostního systému a zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S03RU	řeší koncepci výstavby datových center hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu datových center, včetně přípravy smluvních vztahů;

S03RV	řeší koncepci výstavby systému Service desk hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S03RW	řeší koncepci výstavby systému Identity managementu hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu tohoto systému, včetně přípravy smluvních vztahů;
S03RX	řeší koncepci výstavby technologického a aplikačního monitoringu systémů hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu monitoringu systémů, včetně přípravy smluvních vztahů;
S03RY	řeší koncepci výstavby systémů pro bezpečnostní monitoring systémů hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontroly stavu bezpečnostního monitoringu těchto systémů, včetně přípravy smluvních vztahů;
S03RZ	řeší koncepci výstavby sítě MePNet (Metropolitan Prague Network) hlavního města Prahy, zabezpečuje správu, provoz, údržbu a kontrolu stavu sítě MePNet, včetně přípravy smluvních vztahů;
S00WZ	zajišťuje specializované výstupy z databázových aplikací Magistrátu a integraci jednotlivých informačních systémů Magistrátu;
S00X2	zajišťuje postupný rozvoj specializovaných pracovišť Magistrátu zaměřených na využívání finančně a technicky náročných prostředků (geografické systémy, integrace dokumentů do plnotextových databází, specializované informační a tiskové výstupy atd.);
S042S	zajišťuje provoz elektronické úřední desky Magistrátu;
S042T	poskytuje součinnost oddělení správy datového fondu odboru volených orgánů Magistrátu a podílí se na koordinaci aktivit spojených s tvorbou a údržbou enterprise architektury Magistrátu v oblasti datového fondu;

53	PRI odbor projektové podpory
01	oddělení přípravy a realizace projektů
02	oddělení strategie a monitoringu
03	oddělení podpory podnikání a inovací
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;

ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));

ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;

ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03YM	koordinuje a metodicky podporuje přípravu a realizaci projektů mezinárodního partnerství;
S03YN	vykonává funkci Legal Entity Appointed Representative pro účely realizace mezinárodních výzkumných a inovačních projektů hlavního města Prahy financovaných Evropskou komisí;
S03S1	realizuje projekty hlavního města Prahy financované z Evropské unie, ESIF a dalších finančních mechanismů, spadajících do vlastní působnosti;
S03S2	spravuje a aplikuje interní postupy Magistrátu pro přípravu a realizaci projektů;
S03S3	vede evidenci, vytváří a spravuje centrální databázi připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
S03YO	spravuje interní informační projektový portál Magistrátu;
S03S4	koordinuje přípravu a realizaci víceoborových projektů s potřebou koordinace napříč Magistrátem a organizacemi zřízenými hlavním městem Prahou;
S03YP	je koordinačním odborem Magistrátu pro oblast SmartCity;
S003Z	je věcně příslušným a koordinačním odborem Magistrátu zastřešujícím oblast podpory podnikání a inovací v rámci hlavního města Prahy;
S0041	spolupracuje na odstranění bariér v oblasti podnikání v Praze;
S0043	spolupracuje na tvorbě strategických dokumentů hlavního města Prahy v oblasti podpory podnikání a inovací a monitoruje plnění cílů z těchto dokumentů;
S0045	ve spolupráci s externími subjekty připravuje a realizuje projekty podpory podnikání a inovací v rámci hlavního města Prahy;
S0049	spravuje Podnikatelské a inovační centrum hl. m. Prahy v objektu Škodův palác, Jungmannova 35/29, Praha 1;
S004H	monitoruje aktivity hlavního města Prahy v oblasti vědy, výzkumu a inovací;

S03YT	monitoruje soulad nově vytvářených koncepcí, strategií a akčních plánů hlavního města Prahy se soustavou strategických dokumentů hlavního města Prahy;
S03YU	monitoruje plnění strategie Magistrátu, včetně vyhodnocování plnění akčních plánů strategie Magistrátu na aktuální rok; podává souhrnnou informaci o plnění strategie Magistrátu za uplynulé období;
S044U	sleduje plnění indikátorů platných strategií, koncepcí a akčních plánů hlavního města Prahy;
S044V	zajišťuje zavedení, koordinaci a správu Systému průběžného zlepšování Magistrátu;
S0478	vede aktuální přehled a analytické podklady reflektující ekonomickou situaci hlavního města Prahy;
S0479	spolupracuje na přípravě a realizaci víceoborových projektů hlavního města Prahy;
S047A	spolupracuje na tvorbě a aktualizaci klíčových strategických dokumentů hlavního města Prahy;

c)	Sekce finanční a majetku
1)	SZ1 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
2)	ROZ odbor rozpočtu
3)	UCT odbor účetnictví
4)	FON odbor evropských fondů
5)	DPC odbor daní, poplatků a cen
6)	HOM odbor hospodaření s majetkem
7)	EVM odbor evidence majetku
8)	OBF odbor bytového fondu
9)	INV odbor investiční

	SZ1 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;

ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));

ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infortatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S010U	vykonává administrativní práce pro zástupce ředitele Magistrátu, vede pracovní programy zástupce ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S010V	organizuje styk zástupce ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí, případně zabezpečuje společenské a služební záležitosti zástupce ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;
S010W	připravuje porady zástupce ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání zástupce ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S010X	zabezpečuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
S010Y	pořizuje zápisy z jednání zástupce ředitele Magistrátu;
S010Z	přijímá a eviduje písemnosti adresované zástupci ředitele Magistrátu;
S0110	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené zástupci ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;
S0111	eviduje úkoly uložené zástupci ředitele Magistrátu a ředitelům odborů Magistrátu zařazeným do této sekce, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace zástupci ředitele Magistrátu;
S0112	provádí kontrolu dopisů doručených zástupci ředitele Magistrátu nebo jím odesílaných a dalších písemností, vede evidenci písemností odbory Magistrátu předkládaných k podpisu zástupci ředitele Magistrátu nebo řediteli Magistrátu;

16	ROZ odbor rozpočtu
07	oddělení organizační a analytické
03	oddělení financování provozních výdajů
06	oddělení financování škol a školských zařízení
01	oddělení svodné a financování investic
02	oddělení financování městských částí
04	oddělení řízení likvidity a dluhu
05	oddělení správy akciového portfolia
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;

ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;

ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S012Y	provádí analytické a predikční činnosti pro přípravu rozpočtu a výhledu rozpočtu hlavního města Prahy;
S012Z	zpracovává souhrnnou koncepci a metodiku financování hlavního města Prahy;

S0130	zpracovává jednotnou metodiku hlavního města Prahy jako kraje v oblasti rozpočtu hlavního města Prahy, rozborů hospodaření, finančního vypořádání a v oblasti investiční politiky;
S0131	navrhuje orgánům hlavního města Prahy zásady finanční politiky a zabezpečuje dodržování těchto zásad v hospodářství hlavního města Prahy, případně navrhuje a realizuje účinná opatření k jejich dodržování;
S0132	zpracovává a orgánům hlavního města Prahy navrhuje zásady finanční politiky hlavního města Prahy ve vztahu k městským částem, zejména v oblasti dotační politiky;
S0133	provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou a schvalováním rozpočtu a výhledem rozpočtu hlavního města Prahy podle právních předpisů (zejména podle zákona o hlavním městě Praze a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
S0134	provádí po schválení rozpočtu hlavního města Prahy v orgánech hlavního města Prahy rozpis finančních prostředků a limitů na jednotlivé odbory Magistrátu, organizace hlavního města Prahy, městské části a příspěvkové organizace zřízené městskými částmi v oblasti školství;
S0135	provádí úpravy rozpočtu hlavního města Prahy, organizací hlavního města Prahy, městských částí a příspěvkových organizací zřízených městskými částmi v oblasti školství v návaznosti na příslušná usnesení Rady a Zastupitelstva;
S0136	provádí úpravy limitů prostředků na platy v rámci platného neinvestičního příspěvku organizacím hlavního města Prahy, a to v součinnosti s věcně příslušným odborem Magistrátu;
S0137	zajišťuje zpracování úprav rozpočtu hlavního města Prahy v elektronických programech po jejich schválení v orgánech hlavního města Prahy;
S0138	provádí každý kalendářní měsíc kontroly úprav rozpočtů městských částí pořizovaných v elektronických programech ve vazbě na usnesení Rady nebo Zastupitelstva;
S0139	řídí metodicky městské části v oblasti rozpočtových prací a seznamuje městské části se změnami vyplývajícími z právních předpisů a metodik v této oblasti
S013A	navrhuje Radě a Výboru finančnímu Zastupitelstva úpravy rozpočtu hlavního města Prahy kryté z rezerv kapitoly 10 – Pokladní správa ve vztahu k jednotlivým odborům Magistrátu, organizacím hlavního města Prahy a městským částem v návaznosti na prováděné rozborů potřeby těchto úprav a zdrojových možností příslušných organizací hlavního města Prahy a městských částí;
S013B	řídí metodicky, organizuje a koordinuje činnost na úseku rozborů hospodaření hlavního města Prahy a plnění rozpočtu hlavního města Prahy v průběhu kalendářního roku;
S013C	sleduje a vyhodnocuje plnění příjmové stránky rozpočtu hlavního města Prahy a rozpočtů městských částí, včetně jejich struktury a vývojových tendencí v oblasti zdrojů;
S013D	sleduje a vyhodnocuje plnění výdajové stránky rozpočtu hlavního města Prahy a rozpočtů městských částí podle jednotlivých kapitol těchto rozpočtů, včetně vývojových tendencí dalších období;
S013E	organizuje a metodicky zabezpečuje zpracování ročního vyúčtování hlavního města Prahy podle právních předpisů, zpracovává celkový návrh vyúčtování za příslušný kalendářní rok, včetně závěrečných účtů, a předkládá jej Radě, Výboru finančnímu Zastupitelstva, Zastupitelstvu a Ministerstvu financí;

S013F	řídí metodicky, organizuje a zabezpečuje finanční vypořádání hlavního města Prahy podle právních předpisů, předkládá jeho návrh Ministerstvu financí a dalším věcně příslušným ministerstvům; navrhuje Radě, Výboru finančnímu Zastupitelstva a Zastupitelstvu finanční vypořádání s jednotlivými městskými částmi, s organizacemi hlavního města Prahy a finanční vypořádání podnikatelské činnosti hlavního města Prahy;
S013G	navrhuje finanční zabezpečení nových a rozpočtově nezajištěných úkolů, z tohoto hlediska se vyjadřuje ke všem těmto návrhům předkládaným Radě, ve svých vyjádřeních vychází ze zdrojových možností hlavního města Prahy;
S013H	vyjadřuje se k návrhům na zřizování, zakládání, slučování, případně rušení organizací hlavního města Prahy a k návrhům na stanovení, změnu či zrušení předmětu jejich činnosti;
S013I	zabezpečuje práce spojené s činností Výboru finančního Zastupitelstva;
S013J	koordinuje činnosti v oblasti investiční politiky hlavního města Prahy;
S013K	zabezpečuje agendu záměrů městských částí v majetkoprávních úkonech týkajících se přijetí úvěru (půjčky) a kontokorentního úvěru v případech stanovených zákonem o hlavním městě Praze a Statutem hlavního města Prahy, a tyto záměry předkládá k projednání Radě event. Zastupitelstvu;
S013O	provádí, v rámci další analytické činnosti, tvorbu územních, demografických a jinak strukturovaných pohledů, přehled transferů, dotací, fondů s jejich vyhodnocením, posouzení vztahu ke státnímu rozpočtu;
S013P	stanovuje, v rámci analýzy různě strukturovaných problémů konkrétního rázu, pravděpodobnosti, kritéria hodnocení, odhadů důsledků variant a výhodnosti jednotlivých navržených variant (kvantitativně i kvalitativně);
S013Q	sleduje tvorbu dlouhodobých strategických dokumentů hlavního města Prahy a spolupracuje při tvorbě Strategického plánu hlavního města Prahy a investičního výhledu hlavního města Prahy;
S013R	spolupracuje při stanovení cílů hospodářské politiky hlavního města Prahy a sleduje její vztahy k jednotlivým kapitolám rozpočtu hlavního města Prahy;
S013S	spolupracuje na rozboru výsledku hospodaření hlavního města Prahy v analytické a hodnotící části;
S013T	sleduje, v oblasti tvorby rozpočtu hlavního města Prahy, základní parametry pro rozpočty hlavního města Prahy ve střednědobém a dlouhodobém výhledu a sleduje výsledky hospodaření a naplnění aktuálního rozpočtu hlavního města Prahy;
S013U	konzultuje a navrhuje, v oblasti financování při zapojení cizích zdrojů do rozpočtu hlavního města Prahy, druhy a užití cizích zdrojů, určuje optimální časové, úrokové a měnové struktury cizích zdrojů; posuzuje alternativní zdroje financování, posuzuje smluvní vztahy hlavního města Prahy s financujícími subjekty a v rámci využití finančních aktiv zpracovává návrhy na jejich krátkodobé a dlouhodobé využití;
S013V	spravuje části krátkodobého finančního majetku hlavního města Prahy se zaměřením na cenné papíry, krátkodobé termínované vklady a ostatní finanční investiční instrumenty peněžního a kapitálového trhu, a to v souladu s "Finančně-investiční strategií hlavního města Prahy" schválenou usnesením Rady hlavního města Prahy č. 1802 ze dne 17. 7. 2018, a aktivně se podílí na průběžné optimalizaci struktury příslušných finančních aktiv;
S013W	spolupodílí se na zajišťování finanční pozice hlavního města Prahy v souvislosti s úrokovými a měnovými riziky;
S013X	zpracovává, v rámci využití finančních aktiv, návrhy na jejich krátkodobé a dlouhodobé využití;

S013Y	provádí správu, sjednávání a uzavírání obchodů peněžního trhu vlastního hlavního města Prahy, včetně strukturovaných transakcí v souladu s rozhodnutími orgánů hlavního města Prahy;
S013Z	zpracovává, v oblasti práce s cizími zdroji, model dluhové služby hlavního města Prahy;
S0140	zajišťuje plnění informačních povinností vyplývajících ze smluv vztahujících se k cizím zdrojům hlavního města Prahy;
S0141	zajišťuje, v souvislosti s přijatými cizími zdroji, plnění informačních a oznamovacích povinností vůči Burze cenných papírů Praha, a. s., České národní bance a dalším oprávněným subjektům;
S0142	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady a Zastupitelstva související s poskytováním příspěvku na neinvestiční výdaje škol a školských zařízení;
S0144	předkládá Radě a Zastupitelstvu návrhy na přidělení účelově určených finančních prostředků do rozpočtů městských částí, určených na financování škol a školských zařízení;
S0145	předkládá Radě a Zastupitelstvu návrhy na přidělení finančních prostředků z rozpočtu hlavního města Prahy určených na zabezpečení provozních potřeb škol a školských zařízení;
S0146	projednává, ve spolupráci s odborem školství, mládeže a sportu Magistrátu, s řediteli škol a školských zařízení zejména rozpočet a materiální podmínky pro jejich činnost, požadavky hlavního města Prahy na zkvalitnění péče poskytované výchovně vzdělávací činnosti a způsob úhrady nákladů, zvýšených z tohoto důvodu, a zprávy o výsledcích výchovně vzdělávací činnosti;
S0147	zpracovává podklady pro rozpis finančních prostředků rozpočtu hlavního města Prahy u škol a školských zařízení;
S0148	zabezpečuje veškeré technické práce při sestavování rozpočtu škol a školských zařízení;
S0149	zpracovává, ve spolupráci s odborem školství, mládeže a sportu Magistrátu, ekonomická stanoviska k žádostem o zápis školské právnické osoby do rejstříku škol a školských zařízení vedeného Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy;
S014A	vypořádává finanční prostředky poskytnuté z rozpočtu hlavního města Prahy určené na zabezpečení provozních podmínek škol a školských zařízení;
S014B	vytváří, podle školského zákona, podmínky pro zajištění výdajů škol a školských zařízení s výjimkou výdajů hrazených z finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle školského zákona a z jiných zdrojů;
S014C	zajišťuje podklady pro komplexní správu akciového portfolia hlavního města Prahy a připravuje materiály k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
S014D	zajišťuje podklady pro stanovování strategických cílů, pravidel a standardů obchodních společností, ve kterých má hlavní město Praha akciový podíl;
S014E	zajišťuje analytické podklady týkající se vývoje v rámci konkurenčního prostředí, očekávaných trendů a právního rámce spravovaného akciového portfolia a oboru podnikání;
S014F	zajišťuje podklady k řízení obchodních společností (Corporate Governance) hlavním městem Prahou;
S014G	zpracovává čtvrtletně zprávy o akciovém portfoliu hlavního města Prahy;
S014H	zajišťuje interpretaci výsledků hospodaření obchodních společností, ve kterých má hlavní město Praha akciový podíl, včetně komentářů a návrhů na možné zvýšení příjmů hlavního města Prahy;

S014I	připravuje k projednání v Radě návrhy na jmenování a odvolání zástupců hlavního města Prahy na valných hromadách obchodních společností, ve kterých má hlavní město Praha akciový podíl;
S014J	provádí administrativní úkony související s akciovým trhem navazující na rozhodnutí Rady a Zastupitelstva;
S014K	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo ve věci optimalizace statutárních orgánů a majetkových účastí v obchodních společnostech, v procesech změn v těchto majetkových účastech a dalších změn v obchodních společnostech, které jsou součástí akciového portfolia hlavního města Prahy;
S014M	provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou a schvalováním střednědobého výhledu rozpočtu hlavního města Prahy podle právních předpisů (zejména podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
S014N	usměrňuje po odborné stránce organizaci hlavního města Prahy, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Sady, lesy a zahradnictví Praha, státní podnik v likvidaci - IČO: 00063347;
S014O	usměrňuje po odborné stránce organizaci hlavního města Prahy, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Státní statek hl. m. Prahy „v likvidaci“ - IČO: 00064092;
S014P	zajišťuje zakladatelskou funkci hlavního města Prahy vůči státním podnikům;
S014Q	zpracovává návrhy na jmenování a odvolání likvidátorů státních podniků v likvidaci a zpracovává návrhy na jejich odměňování a stanovení odměň;
S014R	zajišťuje za zakladatele zápisy, popř. výmazy, údajů v obchodním rejstříku;
S014S	dokončuje likvidaci státních podniků, jejichž zakladatelem je hlavní město Praha;
S014T	zabezpečuje schválení účetní uzávěrky ke dni skončení likvidace státního podniku spolu s konečnou zprávou o celkovém průběhu likvidace státního podniku formou předkladu Radě;
S014U	uděluje souhlas školám a školským zařízením k odpisu nedobytných pohledávek vzniklých v rámci doplňkové činnosti organizace;
S014V	provádí přesuny finančních prostředků v rámci závazných ukazatelů schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, a to na základě žádosti věcně příslušného odboru Magistrátu;
S014W	realizuje, na základě žádostí věcně příslušných odborů Magistrátu, zvýšení celkových nákladů investičních akcí financovaných z rozpočtu hlavního města Prahy, které nepřevýší v průběhu realizace 10 % (včetně);
S03S7	provádí čtvrtletně kontroly úprav rozpočtů škol a školských zařízení zřízených městskými částmi pořizovaných v elektronických programech ve vazbě na usnesení Rady nebo Zastupitelstva;
S03S8	provádí a zabezpečuje úkoly spojené s tvorbou a schvalováním rozpočtu a rozpočtového výhledu příspěvkových organizací hlavního města Prahy podle právních předpisů (zejména podle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);

14	UCT odbor účetnictví
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení metodiky účetnictví
03	oddělení výdajů hlavní činnosti
04	oddělení příjmů hlavní činnosti
05	oddělení účtárny zdaňované činnosti
06	oddělení výpočetního centra účtáren
07	oddělení správy pohledávek
08	oddělení pokladních služeb

09	oddělení účtárny evropských projektů
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);

ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S016D	poskytuje, ve spolupráci s věcně příslušnými odbory Magistrátu a na základě rozhodnutí Zastupitelstva, případně Rady, transfery organizacím hlavního města Prahy, městským částem a dalším subjektům včetně dotací a půjček z fondů Evropské unie Operační programy Praha a další programy, na kterých se bude podílet hlavní město Praha a vedlejších programových období v roli příjemce dotace;
S016E	spravuje bankovní účty hlavního města Prahy, účelové fondy hlavního města Prahy a navrhuje, resp. ve své působnosti provádí, dispozice s prostředky těchto účtů a fondů;
S016F	vede účetnictví o stavu, pohybu a případném komerčním využití majetku, o příjmech, výdajích, nákladech a výnosech hlavního města Prahy a finančních vztazích ke státnímu rozpočtu, včetně prostředků poskytovaných ze zdrojů Evropské unie;
S016G	kontroluje před zaúčtováním formální náležitosti účetních a daňových dokladů včetně vyplnění záznamových jednotek pro daň z přidané hodnoty; připojuje ke všem účetním záznamům zápisy, které slouží k vytvoření PAP pro Ministerstvo financí a Český statistický úřad; provádí úhrady faktur a poukazů, zkontrolovaných věcně příslušným odborem Magistrátu poskytnutých podle podpisových vzorů;
S016H	archivuje veškeré daňové a účetní doklady Magistrátu, včetně podkladů, podpisové vzory, sestavy a výkazy;
S016I	zpracovává oběh účetních a daňových dokladů Magistrátu, zveřejňuje jeho tabulkové vyjádření operativně na intranetových stránkách Magistrátu, vydává interní účetní směrnice, spravuje účtový rozvrh a vytváří předkontace včetně zápisů pro PAP k jednotlivým modulům informačního systému GINIS;

S016J	spolupracuje na každoročním sestavení metodiky zpracování účetnictví a rozpočtu v informačním systému GINIS a WinUCR (obchodně - GINIS Express) a v případě potřeby zajišťuje ve spolupráci s odborem inženýrských činností Magistrátu a odborem personálním Magistrátu a Operátorem ICT, a. s., asistence (případně školení) k jednotlivým modulům informačního systému GINIS;
S016K	poskytuje podklady z účetnictví k provádění kontrol inventurami zjištěných stavů veškerého majetku, pohledávek a závazků hlavního města Prahy na stavy z účetnictví; spolupracuje s odbory Magistrátu při zaznamenávání údajů o inventarizaci do modulu „VYK - výkaznictví“ informačního systému GINIS;
S016L	poskytuje údaje a daňovou doloženost pro měsíční přiznání a kontrolní hlášení k DPH za vlastní hlavní město Prahu - Magistrát a připravuje podklady pro sestavení ročního přiznání k daním z příjmů za hlavní město Prahu pro odbor daní, poplatků a cen Magistrátu;
S016M	provádí metodickou činnost na úseku účetnictví, účetních záznamů a výkaznictví u vlastního hlavního města Prahy, u městských částí a u organizací hlavního města Prahy; soustřeďuje, sumarizuje a kontroluje ve stanovených termínech jejich účetní data a jiné účetní záznamy a zabezpečuje pro předání do Centrálního systému účetních informací státu předepsané sestavy účetních výkazů za hlavní město Prahu jako celek, za jednotlivé městské části a za jednotlivé příspěvkové organizace; zajišťuje opravy chyb v účetnictví i PAP a zdůvodnění rozdílů v křížových kontrolách PAP za celé hlavní město Praha i příspěvkové organizace;
S016N	podílí se na zpracování seznamu účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu za vlastní hlavní město Prahu - Magistrát, soustřeďuje tyto seznamy od jednotlivých městských částí a předává je do Centrálního systému účetních informací státu;
S016O	podílí se na spolupráci se zástupci Ministerstva financí při tvorbě a zavádění nové legislativy v oblasti účetnictví a PAP do praxe (např. při reformě rozpočtového účetnictví platné od r. 2010);
S016P	soustřeďuje a kontroluje výkazy o provedení inventarizace rozvahových a podrozvahových účtů za vlastní město Prahu včetně správců komerčně využívaného majetku, městské části a organizace hlavního města Prahy; zpracovává podklad pro „Závěrečnou zprávu o inventarizaci majetku a závazků hlavního města Prahy“ předkládanou Radě, včetně autentických komentářů; v dané oblasti spolupracuje s odborem hospodaření s majetkem Magistrátu a odborem evidence majetku Magistrátu;
S016Q	poskytuje podklady a součinnost zástupcům auditorské společnosti při přezkumu hospodaření hlavního města Prahy a při zpracování závěrečné zprávy o výsledcích přezkumu;
S016R	poskytuje podklady pro rozbor hospodaření o plnění rozpočtu hlavního města Prahy a pro rozbor hospodaření za komerční využití majetku v průběhu kalendářního roku a poskytuje podklady pro zpracování vyúčtování hlavního města Prahy za každý kalendářní rok;
S016S	poskytuje podklady a součinnost zástupcům kontrolních orgánů (např. Ministerstva pro místní rozvoj, Ministerstva financí, finančních úřadů, orgánů Evropské unie);
S016T	potvrzuje formální správnost ročních účetních závěrek příspěvkových organizací;
S016U	vyjadřuje se k návrhům na zřizování, zakládání, slučování, příp. rušení, organizací hlavního města Prahy, příp. k návrhům na stanovení, změnu či zrušení předmětu jejich činnosti;

S016V	podílí se na administraci a spravuje ekonomické moduly informačního systému GINIS, provádí archivaci databáze účetnictví a rozpočtu (plánu) za příspěvkové organizace a zabezpečuje zpracování výstupů výkazů pro Ministerstvo financí (tzv. republikovou sumarizaci) za hlavní město Prahu a za organizace hlavního města Prahy v uvedeném rozsahu;
S016W	zajišťuje, ve spolupráci s odborem infortatických činností Magistrátu, systémové nastavení a administrativní zabezpečení serverů své působnosti a působnosti odboru rozpočtu Magistrátu, systémovou podporu pro komunikaci s PPF bankou, a. s., Českou spořitelnou, a. s., a ostatními bankami;
S016X	vyhodnocuje technické a programové přerušení práce serverů ve své působnosti a v působnosti odboru rozpočtu Magistrátu;
S016Y	vytváří vlastní aplikační programové vybavení podle svých potřeb a podle potřeb odboru rozpočtu Magistrátu (evidence smluv, kontrola externích vstupů, registrů organizací apod.), včetně údržby tohoto vybavení;
S016Z	zajišťuje zpracování mimořádných požadavků výstupů z databáze účetnictví a rozpočtu hlavního města Prahy, popřípadě jiných finančních úloh pro potřeby jednotlivých odborů Magistrátu;
S0170	zajišťuje komunikaci (předávání dat) mezi účetní databází (informační systém GINIS) a ostatními databázemi mající charakter analytických evidencí (např. informační systémy EPZ, ICZ, MONIT 2014+, ENO a MP Orga);
S0171	zajišťuje správu pohledávek hlavního města Prahy vůči dlužníkům;
S0173	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: na základě dohody s dlužníkem stanoví splátkový kalendář na úhradu pohledávky;
S0174	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: uplatnění pohledávky insolvenčním řízením nebo při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení;
S0175	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: možnost uhrazení pohledávky jinou formou než finančními prostředky;
S0176	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: započtení pohledávky;
S0177	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: úplatné postoupení pohledávky;
S0178	navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu: soudní vymáhání pohledávky;
S0179	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě odkladu termínu splatnosti kupní ceny, nájemného a jiného finančního plnění nebo odklad termínu splatnosti jednotlivých splátek kupní ceny, nájemného nebo jiného peněžního plnění;
S017A	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě snížení či zvýšení jednotlivých splátek kupní ceny, nájemného nebo jiného finančního plnění;

S017B	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě úhrady kupní ceny, nájemného nebo jiného finančního plnění ve splátkách;
S017C	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě zmírnění nebo prominutí sankce;
S017D	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě bezúplatného postoupení pohledávky;
S017E	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě odstoupení od smlouvy;
S017F	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě a Zastupitelstvu na řešení problematiky pohledávek v případě prominutí pohledávky;
S017G	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě k žádostem o prominutí dluhu mající původ v odtahu a parkování motorových vozidel, přičemž spolupracuje s dotčenými příspěvkovými organizacemi, Městskou policií hlavního města Prahy a odborem bezpečnosti Magistrátu;
S017H	kontroluje plnění povinností vyplývajících z Pravidel pro správu pohledávek hlavního města Prahy pro ostatní odbory Magistrátu;
S017I	spolupracuje s externími právními subjekty při správě a vymáhání pohledávek;
S017J	spravuje přehled pohledávek ke dni 31. 12. kalendářního roku ve „VYK - výkaznictví v informačním systému GINIS“ v městských částech, příspěvkových organizací a příspěvkových organizací zřízených městskými částmi;
S017K	podílí se na přípravě smluvních vztahů s obchodními společnostmi založenými hlavním městem Prahou, a to zejména na metodice nastavení finančních toků, zakládání bankovních účtů a nastavení účetních procesů; podílí se na přípravě vzájemných zúčtovacích vazeb a SW podpory pro činnost jménem hlavního města Prahy na účet hlavního města Prahy;
S017L	zabezpečuje vybírání správních poplatků, pokut a plateb za faktury v hotovosti i bezhotovostně v pokladnách objektu Škodův palác a objektu Business Centrum Vyšehrad; na detašovaných pracovištích Magistrátu (Jarov, Bohdalec, Vysočany, Břevnov), zabezpečuje vybírání správních poplatků odboru dopravně správních činností Magistrátu, dále zabezpečuje obsluhu samoobslužných platebních automatů (doplňování a odvod hotovosti, řešení problémů při chodu, reklamace), průběžně kontroluje platební doklady pořízené na pokladnách elektronicky i vydaných stvrzenek, zpracovává jednotlivé pokladní doklady a sumarizuje pro další rozборы a přehledy, kontroluje a kompletuje doklady z terminálů České spořitelny, a. s., pro bezhotovostní platební styk a zpracovává přehledy přijatých a vydaných bloků a stvrzenek;
S017M	soustřeďuje „Protokoly o schválení/neschválení účetní závěrky“ od městských částí a příspěvkových organizací, zpracovává materiál ke schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací za každý kalendářní rok a rovněž materiál ke schválení roční účetní závěrky hlavního města Prahy podle právních předpisů a tyto materiály předkládá ke schválení Radě a Zastupitelstvu; následně zajišťuje předání informace o schválení dotčeným subjektům, jakož i zaslání povinných informací do Centrálního systému účetních informací státu;

S017N	provádí aktualizaci dat na úrovni hlavního města Prahy do Celostátního registru účetních jednotek vedeného Ministerstvem financí;
S017O	zajišťuje výrobu a distribuci karet pro zálohy na správní poplatky odboru dopravněsprávních činností Magistrátu pro hromadné podání zprostředkovatelů;
S017P	zajišťuje rozvoz finanční hotovosti do pokladen odboru účetnictví Magistrátu na detašovaných pracovištích odboru dopravněsprávních činností Magistrátu, jejich zásobování kancelářskými potřebami a vyřizuje potřebnou personální administrativu;
S017Q	zajišťuje podklady pro zpracování bezdlužnosti odboru daní, poplatků a cen Magistrátu;
S017R	zajišťuje komunikaci s bankovními institucemi a následně, na základě pokynů, připravuje podklady (smlouvy, dodatky) k podpisu primátora pro zřízení, zrušení a úpravy ve smlouvách o bankovních účtech Magistrátu;
S017S	oznamuje bankovním institucím změnu majitele účtu a následně zajišťuje poklady pro tuto změnu;
S017T	zajišťuje ve spolupráci s odborem služeb Magistrátu, odborem infromatických činností Magistrátu a odborem bezpečnosti Magistrátu požadavky vyplývající ze smlouvy pro auditory jako jsou kanceláře, výpočetní technika, připojení do sítě Magistrátu apod.;
S017U	zajišťuje pro finanční instituce a vybrané organizace zpracování konfirmačních dopisů a jejich podpis primátorem;
S03YX	spolupracuje, podílí se jako věcný garant GINIS EKO podle Přílohy č. 5 čl. II bodu 3 Spisového řádu Magistrátu na přípravě a realizaci projektů ve spolupráci s odborem infromatických činností Magistrátu a Operátorem ICT, a. s., které se týkají ekonomického systému a jeho vazeb na zdroje dat pro vedení účetnictví, rozpočtu a daňovou evidenci;
S0437	zajišťuje účetní zpracování vybraných poplatků prostřednictvím platební brány Magistrátu;
S0438	připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě na řešení problematiky pohledávek v případě účetního odpisu pohledávky;
S0439	poskytuje odboru právní podpory Magistrátu pololetní informace o poskytovaných externích právních službách včetně jejich kvality, a to vždy k 31.7. a k 31.1. za příslušný kalendářní rok;
S043A	poskytuje řediteli Magistrátu pololetní informace o potenciálních škodných událostech, které byly za příslušné období v rámci příslušné sekce posuzovány, a to nejpozději do 1 měsíce od skončení uplynulého kalendářního pololetí;
S043B	spolupracuje s odborem daní poplatků a cen Magistrátu a Městskou policií hlavního města Prahy na přerozdělení vymožených částek od Celního úřadu pro hlavní město Prahu;

02	FON odbor evropských fondů
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení projektů
03	oddělení udržitelnosti a dokončování programu
04	oddělení koordinace dotačních příležitostí a ITI
05	oddělení finančního řízení a realizační podpory projektů
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;

ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;

ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03S9	zajišťuje zpracování a naplňování udržitelné městské strategie v rámci Pražské metropolitní oblasti (definované Ministerstvem pro místní rozvoj na základě jednotné metodiky vymezení metropolitních oblastí v rámci Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+);
S003S	monitoruje finanční zdroje Evropské unie a další externí zdroje financování a informuje, konzultuje, metodicky podporuje a předává podněty městským částem a Radě a dále; odborům Magistrátu, vedoucím zaměstnancům, a organizacím hlavního města Prahy, jejichž agend se týkají;
S003T	spravuje a aplikuje interní postupy Magistrátu pro přípravu a realizaci projektů, financovaných ze státních dotací, evropských fondů a dalších externích zdrojů;
S03YZ	koordinuje a metodicky a administrativně podporuje přípravu, realizaci a udržitelnost projektů hlavního města Prahy, městských částí a jeho/jejich organizací financovaných z externích zdrojů;

S03Z0	realizuje projekty hlavního města Prahy financované z Evropské unie, evropských fondů a dalších externích zdrojů financování, spadajících do vlastní působnosti;
S004B	strategicky jedná s orgány veřejné správy, zejména s Národním orgánem pro koordinaci a řídicími orgány operačních programů za účelem efektivního nastavení projektů financovaných z Evropské unie, evropských fondů a dalších podpůrných nástrojů;
S004C	vyjednává možnosti financování akcí hlavního města Prahy, městských částí a jeho/jejich organizací na národní úrovni a u orgánů Evropské unie;
S03Z3	zajišťuje administrativní podporu odborům Magistrátu při realizaci jimi svěřených dotačních programů a grantových schémat hlavního města Prahy, realizuje grantová schémata hlavního města Prahy ve vlastní působnosti;
S03Z4	zajišťuje roli krajského správce Informačního systému projektových záměrů Ministerstva pro místní rozvoj a koordinuje sběr projektových záměrů hlavního města Prahy, městských částí a jeho/jejich organizací;
S03Z5	rozhoduje o uložení odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně v rámci projektů financovaných z pražských operačních programů;
S047B	zajišťuje pro hlavní město Prahu, městské části a jeho/jejich organizace zpracování a podání žádostí o dotace;
S047C	zajišťuje pro hlavní město Prahu podpis žádostí o dotace;
S047D	zajišťuje administrativní podporu odborům Magistrátu při realizaci finančních nástrojů, úvěrových programů a schémat hlavního města Prahy, realizuje tyto nástroje a schémata ve vlastní působnosti;
S047E	vyjednává s Asociací krajů České republiky, Svazem měst a obcí České republiky a dalšími relevantními partnery v oblasti územní dimenze kohezní politiky;

28	DPC odbor daní, poplatků a cen
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení exekuční
03	oddělení odvolacích agend
04	oddělení cenové
05	oddělení daňových povinností města
06	oddělení poplatků za odpady
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;

ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;

ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracují s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytují informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01BB	provádí koncepční činnost Magistrátu na úseku místních poplatků;
S01BC	průběžně zpracovává podklady pro rozборы plnění daní a poplatků, které jsou příjmem hlavního města Prahy, a podklady pro návrh rozpočtu daňových příjmů, včetně jeho úprav;
S01BD	vede operativní a účetní evidenci příjmů daní spravovaných příslušnými územními finančními úřady převáděných do rozpočtu hlavního města Prahy;
S01BE	vede evidenci výnosu z hazardních her a odvodů z loterií a jiných podobných her, jejichž příjemcem je hlavní město Praha;
S01BF	zpracovává a podává daňová přiznání za hlavní město Prahu na příslušné územní finanční úřady k dani z příjmů právnických osob, k DPH, k dani z nemovitých věcí, popř. k silniční dani a vyúčtování daně vybírané srážkou;
S01BG	prověřuje úplnost podkladů předávaných městskými částmi k daňovým přiznáním hlavního města Prahy k dani z příjmů právnických osob, k dani z nemovitých věcí;
S01BH	prověřuje úplnost dokladů předávaných hlavnímu městu Praze obchodními společnostmi, které majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy spravují na základě mandátních smluv k přiznáním k DPH;
S01BI	zajišťuje úkoly spojené s konáním veřejné sbírky, je-li pořadatelem veřejné sbírky hlavní město Praha;
S01BJ	inventarizuje pohledávky hlavního města Prahy na úseku příjmů ve své působnosti;
S01BK	poskytuje podklady a součinnost zástupcům auditorské společnosti při přezkumu hospodaření hlavního města Prahy;
S01BL	spravuje odvody a penále za porušení rozpočtové kázně na základě podkladů předaných odbory Magistrátu;
S03SA	spolupracuje s TSK při zajištění účasti v komisi veřejné soutěže na uzavírání nájemních smluv o pronájmu částí pozemních komunikací na území hlavního města Prahy;
S047F	zajišťuje podklady a zpracovává potvrzení o bezdlužnosti vůči hlavnímu městu Praze, jde-li o povinnosti uložené obcí v samostatné působnosti, např. k žádostem o udělení státního občanství České republiky podle zákona č. 186/2013 Sb., o státním občanství České republiky a o změně některých zákonů (zákon o státním občanství České republiky), ve znění pozdějších předpisů;

S047G	provádí, ve spolupráci s odborem rozpočtu Magistrátu, analytické a predikční činnosti v oblasti sdílených daní pro přípravu rozpočtu a výhledu rozpočtu hlavního města Prahy;
S047H	provádění archivace dokumentů dle náplně oddělení;

35	HOM odbor hospodaření s majetkem
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení právních činností
03	oddělení ekonomicko-realizační
04	oddělení využití a správy objektů
05	oddělení využití a správy pozemků
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpočtu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP031	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných, sloupy, věcná práva) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) ve své působnosti v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM, ENO);
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;

ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatruje si prostřednictvím odboru infortatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;

ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01FZ	vykonává administrativní práce pro ředitele odboru včetně pracovního programu;
S01G1	organizuje kontakty a jednání ředitele odboru s právníckými a fyzickými osobami a připravuje pro tato jednání podklady;
S01G4	rozepisuje a vede evidenci úkolů uložených řediteli odboru vyplývajících z právních předpisů;
S01G8	zpracovává koncepci obchodní politiky hlavního města Prahy, včetně vztahu k obchodním aktivitám v hlavním městě Praze;
S01G9	zpracovává návrhy na spolupráci hlavního města Prahy s jinými právními subjekty s cílem realizace obchodní politiky;
S01GC	řeší problematiku pozemků pod družstevním majetkem (obytnými domy, garážemi, garážovými stánkami, kontejnerovými stánkami, provozními a technickými budovami a dalším majetkem družstva), pokud pozemky pod tímto majetkem přešly do vlastnictví hlavního města Prahy;
S01GD	vyhotovuje vkladové listiny pro potřeby odboru evidence majetku Magistrátu k následnému zajištění podání na katastrální úřad;
S01GE	zajišťuje agendu uznání vlastnického práva pro rozhodnutí v příspěvkových organizacích;

S01GG	řeší problematiku majetkoprávních vztahů k pozemkům pod komunikacemi, kde pozemek je ve vlastnictví fyzické nebo právnické osoby a stavba komunikace je ve vlastnictví hlavního města Prahy, vyjma bezúplatného nabytí pozemků v rozsahu působnosti odboru evidence majetku Magistrátu; v případě potřeby řeší problematiku majetkoprávních vztahů k ostatním pozemkům a zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo k bezúplatnému nabytí pozemků ve vlastnictví České republiky s právem hospodaření pro Správu železnic, státní organizaci;
S01GI	ve spolupráci s odborem evidence majetku Magistrátu podává žaloby za hlavní město Prahu;
S01GJ	účastní se za hlavní město Prahu restitučních řízení (k prodeji, nájmu, směně, svěřeni majetku);
S01GK	zajišťuje zveřejňování dražebních vyhlášek podle zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů;
S01GL	zpracovává ekonomické rozborů nákladů jednotlivých objektů hlavního města Prahy ve správě Magistrátu jako podklad pro posuzování efektivnosti jejich stávajícího využívání a přínosů pro hlavní město Prahu;
S01GQ	zpracovává stanoviska a projednává základní záměry a koncepční návrhy hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01GU	navrhuje úpravy sankcí za neplnění smluvních podmínek mezi hlavním městem Prahou, nájemci a smluvními partnery;
S01GV	získává, zpracovává a předává odboru rozpočtu Magistrátu podklady pro návrh plánu podnikatelské činnosti vlastního hospodaření hlavního města Prahy z hlediska výnosů, nákladů, příjmů, výdajů a hospodářských výsledků v součinnosti s firmami spravujícími majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy a věcně příslušnými odbory Magistrátu za účelem vytvoření optimálních podmínek pro efektivní využití majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01H1	zajišťuje poskytování finančních záloh firmám spravujícím majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy a hospodářícím na účtech hlavního města Prahy na krytí potřeb v souladu se schváleným plánem podnikatelské činnosti hlavního města Prahy a rozpočtem hlavního města Prahy v případě nedostatku disponibilních prostředků na účtech správy jednotlivých správcovských firem a připravuje podklady pro vyúčtování těchto poskytnutých záloh v rámci ročního finančního vypořádání;
S01H2	podílí se na likvidaci pohledávek a závazků vázoucích na přebíraném majetku;
S01H4	zpracovává návrhy na způsob likvidace nevymahatelných pohledávek z časového a ekonomicky nerentabilního hlediska;
S01H6	realizuje vymáhání sankcí za neplnění smluvních podmínek mezi hlavním městem Prahou, nájemci a smluvními partnery;
S01H7	vytváří přehled pohledávek po splatnosti v časovém členění ve své působnosti;
S01HA	zajišťuje sběr ekonomických informací o spravovaném majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti od jednotlivých správcovských firem a odboru účetnictví Magistrátu a zabezpečuje vazbu na odbor rozpočtu Magistrátu a na odbor účetnictví Magistrátu;
S01HC	vede technickou a právní dokumentaci, zajišťuje řádné provádění oprav a údržby nemovitostí ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí vlastní investiční činnosti samostatně nebo ve spolupráci s věcně příslušnými odbory Magistrátu;
S01HD	koordinuje přípravu podkladů pro vnější prezentaci a marketing hlavního města Prahy v oblasti podnikání, investic a inovací a zajišťuje prezentaci investičních příležitostí pro potenciální investory;

S01HE	zpracovává stavební programy pro investiční akce, opravy a rekonstrukce, zajišťuje inženýring ve vztahu k nemovitému majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě a zajišťuje kontrolu a dohled nad těmito činnostmi;
S01HH	zajišťuje kontrolu ekonomických podmínek vyplývajících z uzavřených smluv o správě nemovitostí;
S01HI	zajišťuje opravy a investice do vlastnictví hlavního města Prahy (sdružené trasy městských vedení technického vybavení - Kolektory) a prosazuje u provozovatelů sítí využívání vybudovaných kolektorů;
S01HJ	připravuje záměry na realizaci oprav a investic ve vlastnictví hlavního města Prahy, které jsou předkládány členům Rady či orgánům hlavního města Prahy tak, jak stanoví pro oblast nakládání s majetkem právní předpisy a vnitřní předpisy hlavního města Prahy (zejména zákon o hlavním městě Praze, zákon o zadávání veřejných zakázek, Pravidla pro zadávání veřejných zakázek);
S01HK	vyzývá dlužníky k uhrazení pohledávek podle Pravidel pro správu pohledávek hlavního města Prahy;
S01HL	předávání neuhrazených pohledávek k vymáhání podle Pravidel pro správu pohledávek hlavního města Prahy;
S01HM	řešení otázky DPH u všech nově vznikajících smluvních vztahů, ve své působnosti, podle zákona o dani z přidané hodnoty;
S01HN	získává, ve spolupráci s Dopravním podnikem hlavního města Prahy, a. s., pozemky pro výstavbu trasy D pražského metra;
S01HO	zajišťuje komerční i nekomerční využívání, směny a prodej nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy a plní funkce věcně příslušného odboru Magistrátu při hospodaření s nemovitým majetkem;
S01HP	zpracovává návrhy a koncepce na využití majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy včetně operativních materiálů k projednání orgány hlavního města Prahy v oblasti hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy (prodej, pronájem, reálné rozdělení, předkupní právo a další činnosti týkající se objektů ve vlastnictví hlavního města Prahy);
S01HT	soustřeďuje aktuální informace o cenových relacích pronájmů v zájmových lokalitách hlavního města Prahy;
S01HX	připravuje valorizační dodatky a spolupracuje s nájemci a správci objektů, pozemků a veřejného osvětlení ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01HY	navrhuje sankce za neplnění smluvních podmínek mezi hlavním městem Prahou, nájemci a smluvními partnery;
S01HZ	získává, zpracovává a předává odboru rozpočtu Magistrátu podklady pro návrh plánu podnikatelské činnosti vlastního hospodaření hlavního města Prahy z hlediska výnosů, nákladů, příjmů, výdajů a hospodářského výsledku v součinnosti s firmami spravujícími majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy a věcně příslušnými odbory Magistrátu za účelem vytvoření optimálních podmínek pro efektivní využití majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01I1	vyřizuje agendu spojenou s pronájmy nebytových prostor v bytových domech ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01I2	připravuje, zpracovává a předkládá k projednání v Radě a Zastupitelstvu návrhy na řešení problematiky pohledávek z nájemného nebytových prostor evidovaných u správců, tj. firem spravujících majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01I3	připravuje podklady pro vnější prezentaci a marketing hlavního města Prahy v oblasti podnikání, investic a inovací pro prezentaci investičních příležitostí pro potenciální investory;
S01I4	zpracovává a dohlíží na agendu spojenou s vyřizováním žádostí o natáčení filmů a o umístění reklam na území hlavního města Prahy;

S01I5	spolupracuje s odborem evidence majetku Magistrátu při inventarizaci majetku a závazků ve vlastnictví hlavního města Prahy, kde subjektem hospodaření je hlavní město Praha a kde podle druhu, charakteru a způsobu užití majetku mu přísluší hospodaření s tímto majetkem;
S01I6	připravuje podklady pro rozhodování Rady a Zastupitelstva v souvislosti s nakládáním s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy a účastí hlavního města Prahy na podnikatelské činnosti jiných právnických a fyzických osob;
S01I7	zajišťuje a organizuje správu objektů ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě;
S01I8	zajišťuje agendu spojenou s výkonem činností souvisejících se zajištěním správy a provozu veřejného osvětlení;
S01I9	ročně zpracovává ve své působnosti podklady pro finanční vypořádání firem spravujících majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy a po projednání s těmito firmami předkládá odboru rozpočtu Magistrátu návrh finančního vypořádání v rámci ročního hodnocení plnění plánu podnikatelské činnosti za účelem optimalizace finančních toků při nakládání s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01IA	zajišťuje agendy spojené s pronájmem a prodejem rodinných domů a s nimi souvisejících pozemků, garáží a zahradnických staveb, které jsou ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeném městským částem, a to v odůvodněných případech i ke komerčním účelům, zajišťuje přípravu příslušných výběrových řízení, zpracovává příslušné podklady pro jednání Rady, zpracovává a uzavírá za hlavní město Prahu předmětné nájemní smlouvy a zajišťuje vymáhání z nich plynoucích pohledávek;
S01IB	kontroluje plnění nájemních smluvních vztahů ve své působnosti, připravuje podklady pro valorizační dodatky a spolupracuje s nájemci a správci objektů, pozemků a veřejného osvětlení;
S01ID	navrhuje výkon správy majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy subjektem podnikajícím v oblasti správy majetku a připravuje návrh příslušné smlouvy, jakož i návrhy změn a zániku těchto smluv ve spolupráci s odborem evidence majetku Magistrátu po protokolárním převzetí;
S01IE	zajišťuje péči o movitý majetek ve spolupráci s odborem evidence majetku Magistrátu;
S01IF	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo ve věci převodu nemovitostí podle zákona o majetku České republiky, a zpracovává a podává žádosti podle zákona o majetku České republiky, vyjma bezúplatného nabytí pozemků v rozsahu působnosti odboru evidence majetku Magistrátu a zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo k bezúplatnému nabytí pozemků ve vlastnictví České republiky s právem hospodaření pro Správu železnic, státní organizaci;
S01IG	koordinuje přípravu podkladů pro podporu podnikání a inovací v rámci nakládání s objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01IK	připravuje podklady pro přehledy příjmů a výnosů hlavního města Prahy plynoucích z uzavřených smluv, realizovaných ve své působnosti;
S01IN	spolupracuje s katastrálním úřadem, s odborem infromatických činností Magistrátu a se zpracovateli cenové mapy pozemků hlavního města Prahy při aktualizaci cenové mapy pozemků a sběru potřebných dat;
S01IR	vyřizuje agendu spojenou s pronájmy, výpůjčkami a pozbýváním majetku hlavního města Prahy a nabýváním majetku do vlastnictví hlavního města Prahy;

S01IS	připravuje, zpracovává a předkládá k projednání v Radě a Zastupitelstvu návrhy na řešení problematiky pohledávek z nájemného pozemků evidovaných u správců, tj. firem spravujících majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01IU	připravuje podklady pro rozhodování Rady a Zastupitelstva v souvislosti s nakládáním s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy a účastí hlavního města Prahy na podnikatelské činnosti jiných právnických a fyzických osob;
S01IW	vyhledává vhodné nemovitosti k získání do vlastnictví hlavního města Prahy,
S01IX	zajišťuje ve spolupráci s odborem evidence majetku Magistrátu převzetí a předání majetku, jehož rozsah je přesně specifikován a jehož vlastnické právo přechází nebo se převádí na hlavní město Prahu, či z hlavního města Prahy na jiný subjekt;
S01J2	ve spolupráci s odborem investičním Magistrátu a TSK na základě jejich požadavků získávání pozemků pod investicemi hlavního města Prahy, cyklostezkami apod.;
S01J4	zajišťuje a organizuje správu pozemků ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě;
S01J9	koordinuje činnosti při tvorbě a aktualizaci akčního plánu na základě strategické hlukové mapy hlavního města Prahy: (http://portalzp.praha.eu/jnp/cz/hluk/hlukove_mapovani/strategicka_hlukova_map_a_prahy.xhtml), při tom spolupracuje s Ministerstvem zdravotnictví, Hygienickou stanicí hlavního města Prahy a městskými částmi;
S01JA	koordinuje činnosti v oblasti snižování hluku a při stanovování postupů a priorit v této oblasti, spolupracuje s odborem investičním Magistrátu, odborem dopravy Magistrátu, odborem pozemních komunikací a drah Magistrátu, odborem ochrany prostředí Magistrátu, městskými částmi, TSK a Dopravním podnikem hlavního města Prahy, a. s.;
S01LT	připravuje podklady pro rozhodování Rady pro udělování souhlasů s využitím pozemku ve vlastnictví hlavního města Prahy za účelem výpočtu koeficientu podlažních ploch (KPP) a koeficientu zeleně (KZ) a pro udělování souhlasů, včetně zajištění objednávek na vyhotovení znaleckých posudků na ocenění koeficientů a na umístění plovoucí značky zeleně;
S047I	zajišťuje v ekonomických modulech úhradu závazků odboru vyplývajících z uzavřených smluvních vztahů
S047J	spolupracuje s orgány městských částí;

36	EVM odbor evidence majetku
01	oddělení ekonomicko-administrativní
02	oddělení evidence
03	oddělení majetkoprávních činností
04	oddělení geodetických činností
05	oddělení městských částí
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;

ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;

ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP031	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných, sloupy, věcná práva) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) ve své působnosti v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM, ENO);
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;

ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem medií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01L0	vykonává administrativní práce pro ředitele tohoto odboru;
S01L1	vede pracovní program ředitele tohoto odboru;
S01L2	organizuje styk ředitele tohoto odboru s právníckými a fyzickými osobami;
S01L3	připravuje podklady pro jednání ředitele tohoto odboru s právníckými a fyzickými osobami,
S01L4	eviduje úkoly uložené řediteli odboru a provádí kontrolu jejich plnění;

S01L5	pořizuje, v případě potřeby, zápisy z jednání ředitele tohoto odboru;
S01L6	rozepisuje a vede evidenci úkolů uložených řediteli odboru vyplývajících ze zákonů, nařízení a dalších právních předpisů;
S01L7	eviduje úkoly uložené Magistrátu - tomuto odboru usneseními Rady;
S01L8	provádí kontrolu došlé pošty a její rozdělení na jednotlivá oddělení;
S01LB	zajišťuje právní servis pro potřeby své činnosti;
S01LC	zabezpečuje likvidaci závazků hlavního města Prahy ve své působnosti zpracováním došlých faktur a platebních poukazů na základě kontroly věcné správnosti proplácených dokladů v součinnosti s odborem rozpočtu Magistrátu a odborem účetnictví Magistrátu a v souladu se zákonem o finanční kontrole;
S01LD	vede v digitálním zpracování evidenci nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě odboru hospodaření s majetkem, sleduje a zaznamenává všechny změny tohoto majetku;
S01LE	provádí kontrolu úplnosti evidence smluv, dodatků v informačním systému Agendio Proxio - SEM před uložením smlouvy do svého archívu;
S01LF	vede evidenci nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy předaného do správy TSK, zajišťuje zpracování protokolu přírůstků/úbytků a určuje metodiku předávání majetku mezi hlavním městem Prahou a TSK;
S01LG	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, kde subjektem hospodaření je hlavní město Praha, a kde podle druhu, charakteru a způsobu užití majetku mu přísluší hospodaření s tímto majetkem;
S01LH	spolupracuje s odborem účetnictví Magistrátu na koordinaci a zabezpečení inventarizace majetku a závazků ve vlastnictví hlavního města Prahy, na zpracování Metodického pokynu pro inventarizaci majetku a závazků hlavního města Prahy a na následné zprávě o výsledcích inventarizace pro Radu a Zastupitelstvo předkládané odborem účetnictví Magistrátu;
S01LI	určuje metodiku evidence majetku hlavního města Prahy v případech, kdy právo hospodaření s ním přísluší odborům Magistrátu, městským částem a příspěvkovým organizacím;
S01LJ	je garantem informačního systému SEM, určuje rozsah přístupových práv;
S01LK	poskytuje informace o nemovitém majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě odboru hospodaření s majetkem Magistrátu;
S01LL	zabezpečuje, ve spolupráci s odborem infromatických činností Magistrátu, každoroční školení k inventarizaci majetku a závazků v informačních systémech SEM a Agendio Proxio ENO;
S01LM	spravuje vlastní spisovnu a zajišťuje předávání dokumentace určené k archivaci nebo skartaci odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu;
S01LN	zajišťuje ve spolupráci s odborem hospodaření s majetkem Magistrátu protokolární převzetí a předání majetku (včetně fyzické převíjky), jehož rozsah je přesně specifikován a jehož vlastnické právo přechází nebo se převádí na hlavní město Prahu anebo z hlavního města Prahy na jiný subjekt;
S01LO	spolupracuje s odborem hospodaření s majetkem Magistrátu při zajišťování evidence a inventarizace movitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy, který má ve své správě odbor hospodaření s majetkem Magistrátu;
S01LP	v rámci své působnosti uzavírá smlouvy o smlouvě budoucí o zřízení věcného břemene - služebnosti, smlouvy o zřízení věcného břemene - služebnosti a dohody o jejich zrušení nebo dohody o zrušení věcného břemene - služebnosti;
S01LQ	provádí evidenci smluv ve své působnosti;
S01LR	připravuje podklady pro rozhodování Rady a Zastupitelstva v souvislosti s nakládáním s nemovitými věcmi ve vlastnictví hlavního města Prahy;

S01LS	ve své působnosti vydává stanoviska a souhlasy za vlastníka nemovitých věcí, resp. pozemků, pro účely řízení podle právních předpisů v případech, kdy je hlavní město Praha dotčeno jako vlastník či soused;
S01LU	uděluje plné moci k zastupování vlastníka nemovité věci při jednání s odborem památkové péče Magistrátu a při jednání s příslušným orgánem ochrany přírody v případech odstranění zeleně (kácení) a náhradní výsadby;
S01LV	rozhoduje o vzdání se práva na odvolání k rozhodnutím vydávaným příslušnými úřady;
S01LW	zajišťuje komplexní činnosti spojené s požadavky městských částí související s nakládáním s majetkem;
S01LX	zajišťuje objednávky na vyhotovení znaleckých posudků na ocenění věcných břemen;
S01LZ	zajišťuje u katastrálního úřadu vklady a záznamy do katastru nemovitostí podle právních předpisů při nabývání nemovité věci do vlastnictví hlavního města Prahy a při nakládání s nemovitými věcmi ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S01M2	zajišťuje agendu zápisů vlastnických a jiných věcných práv do katastru nemovitostí podle zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, a- vyhlášky č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška), ve znění pozdějších předpisů;
S01M3	vykonává činnosti vyplývající ze zákona o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů vlastnictví státu;
S01M4	ve spolupráci s dalšími odbory Magistrátu a katastrálními úřady poskytuje součinnost při uvádění skutečného stavu do souladu se stavem evidovaným v katastru nemovitostí;
S01M5	zastupuje hlavní město Prahu v řízeních o opravách chyb v katastru nemovitostí;
S01M6	zajišťuje pro ostatní odbory Magistrátu a příspěvkové organizace na základě dodaných podkladů zápis nezapsaných staveb a nových staveb do katastru nemovitostí;
S01M7	zajišťuje pro odbor hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu podklady pro soudní jednání;
S01M8	vyhledá vhodné pozemky ve vlastnictví České republiky příslušnost hospodařit s majetkem ve vlastnictví státu pro Státní pozemkový úřad, resp. s právem hospodaření s majetkem státu pro státní podniky včetně státních podniků v likvidaci, k získání do vlastnictví hlavního města Prahy;
S01M9	zpracovává žádosti o smluvní převod pozemků podle zákona o Státním pozemkovém úřadu (z České republiky na Státní pozemkový úřad) včetně zajištění příslušných dokladů (např. stanoviska odboru dopravy Magistrátu a Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkové organizace);
S01MA	zpracování žádostí o smluvní převod pozemků podle zákona o převodu majetku státu (z České republiky na Státní statek hlavního města Prahy „v likvidaci“, Sady, lesy a zahradnictví Praha, státní podnik v likvidaci);
S01MB	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo k nabytí pozemků podle zákona o Státním pozemkovém úřadu a zákona o převodu majetku státu;
S01MC	zajišťuje zpracování kupních smluv a smluv o bezúplatném převodu pozemků podle zákona o Státním pozemkovém úřadu a zákona o převodu majetku státu;
S01MH	zabezpečuje komplexně agendu svěřování a odejímání majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve vztahu k městským částem, včetně související metodické činnosti, a to v oblasti zpracování i předkládání podkladů k projednání Radě a Zastupitelstvu;

S01MI	zabezpečuje komplexně agendu záměrů městských částí v majetkoprávních jednáních, týkajících se majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy v případech stanovených zákonem o hlavním městě Praze a Statutem hlavního města Prahy, s výjimkou záměrů k přijetí úvěru (půjčky) a kontokorentního úvěru, které předkládá k projednání výboru Zastupitelstva, Radě a Zastupitelstvu;
S01MJ	připravuje materiály pro Majetkovou komisi Rady a výbory Zastupitelstva k projednání žádostí o svěřeni/odejmutí majetku do/ze svěřené správy městských částí;
S01MK	eviduje návrhy městských částí na vklady do katastru nemovitostí (v případech nakládání se svěřenými věcmi z vlastnictví hlavního města Prahy) a vystavuje potvrzení procesní správnosti předkládané žádosti pro katastrální úřad;
S01ML	uděluje plné moci k zastupování vlastníka nemovité věci a vydává stanoviska vlastníka nemovité věci pro případy odstranění zeleně (kácení) včetně náhradní výsadby a jiného nakládání s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, svěřeným do správy příspěvkových organizací;
S01MM	vydává stanoviska vlastníka nemovité věci ke stavebním či jiným úpravám, změnám užívání a jinému nakládání s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, svěřeným do správy příspěvkových organizací;
S03SC	vydává stanoviska pro odbor hospodaření s majetkem Magistrátu k nabytí majetku do vlastnictví hlavního města Prahy;
S03SD	vydává stanoviska pro odbor hospodaření s majetkem Magistrátu k pozbytí majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S03SE	prověřuje uplatnění restitučních nároků k prodeji, nájmu, směnám, svěřeni majetku;
S03SF	zajišťuje agendu narovnání vlastnických práv v souvislosti s mimosoudním řešením duplicitních vlastnictví;
S03SG	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo ve věci uznání vlastnického práva duplicitního vlastníka;
S0411	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo k bezúplatnému nabytí pozemků ve vlastnictví České republiky s právem hospodaření pro státní podniky včetně státních podniků v likvidaci, vyhledává takové vhodné pozemky k získání do vlastnictví hlavního města Prahy, zpracovává žádosti o bezúplatný převod a zajišťuje zpracování smluv o bezúplatném převodu pozemků, vyjma bezúplatného nabytí pozemků v rozsahu působnosti odboru hospodaření s majetkem Magistrátu;
S043C	zadáva geometrické plány pro potřeby odboru EVM v návaznosti na vykonávanou agendu;
S043D	zajišťuje souhlasy s dělením pozemků pro potřeby odboru EVM v návaznosti na vykonávanou agendu;
S043E	ověřuje a kontroluje souhlasná prohlášení o shodě na průběhu hranic pozemku pro zpřesnění geometrického polohového určení pozemků ve vlastnictví hlavního města Prahy a podepisuje je
S047K	uzavírá smlouvy s žadateli o souhlas se stavebním záměrem vymezující závazně povinnosti žadatelů v souvislosti s udělením souhlasu za vlastníka pozemku se stavebním záměrem;

11	OBF odbor bytového fondu
01	oddělení právních a ekonomických činností
02	oddělení využití bytového fondu
03	oddělení přípravy a realizace projektů v oblasti bydlení

ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;

ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;

ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S031M	zajišťuje komerční využívání vybraného bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem a plní funkci věcně příslušného odboru Magistrátu při hospodaření s tímto bytovým majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem;
S031N	zpracovává návrhy a koncepce na využití majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem, včetně operativních materiálů k projednání orgány hlavního města Prahy v oblasti hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem;
S031O	vypisuje výběrová řízení na využívání majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;
S031P	zpracovává stanoviska a projednává základní záměry a koncepční návrhy hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem vzhledem k potřebám hlavního města Prahy;

S031Q	kontroluje plnění nájemních smluvních vztahů ve své působnosti a spolupracuje s obchodními společnostmi, které na základě mandátních smluv spravují majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřený městským částem;
S031R	navrhuje sankce za neplnění smluvních podmínek mezi hlavním městem Prahou, nájemci bytů a smluvními partnery týkající se majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem ve své působnosti;
S031S	zpracovává koncepci rozvoje bydlení na území hlavního města Prahy, včetně ekonomických, sociálních a jiných souvisejících vazeb;
S031T	ve spolupráci s věcně příslušnými odbory Magistrátu zpracovává návrhy konkrétních opatření pro rozvoj bydlení v hlavním městě Praze, včetně rozvoje komunální i ostatní bytové výstavby a údržby bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;
S031U	spolupracuje s odborem investičním Magistrátu a odborem hospodaření s majetkem Magistrátu při přípravě projektů pořizovaných bytových domů;
S031V	zpracovává návrh zásad pro prodej bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem a připravuje nové projekty prodeje tohoto bytového fondu;
S031W	sleduje, koordinuje a vyhodnocuje průběh prodeje bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;
S031X	zpracovává podklady pro projednání záměrů prodeje domů, případně bytů a s těmito domy a byty souvisejících pozemků, které jsou ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřené městským částem, a zajišťuje zveřejnění těchto záměrů včetně podmínek prodeje;
S031Y	zajišťuje agendy spojené s prodejem domů, podílových částí domů, případně bytů a s nimi souvisejících pozemků ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem, včetně kontroly majetkových a nájemních vztahů u těchto prodávaných nemovitostí, zpracovává příslušné podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, eviduje tyto kupní a nájemní smlouvy a zajišťuje vymáhání z nich plynoucích pohledávek;
S031Z	zajišťuje agendy spojené s pronájmem pozemků souvisejících s domy prodanými z vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřenými městským částem, zejména řeší valorizaci nájemného;
S0320	zpracovává agendu nájemného z bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem, v legislativně vymezeném rámci posuzuje správnost stanovení nájemného a připravuje valorizační dodatky;
S0321	vyřizuje agendu slev z nájemného u bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem hlavního města Prahy a připravuje příslušné materiály pro Radu;
S0322	vyřizuje agendu podnájmu bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem a připravuje příslušné materiály pro Radu,
S0323	vyřizuje agendu uzavírání dohod o splátkách dlužného nájemného z bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem a připravuje příslušné materiály pro Radu a Zastupitelstvo;
S0324	vyřizuje agendu prominutí finančních sankcí z neplacení nájemného z bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem hlavního města Prahy a připravuje příslušné materiály pro Radu;
S0325	zpracovává návrhy zásad pro pronajímání bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem;
S0326	zpracovává návrh pravidel a postupů pro dispozice s jednotkami v ubytovacích zařízeních ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem;

S0327	vede evidenci bytů vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem a připravuje návrhy k rozdělování uvolněných bytů a bytů z nové výstavby do jednotlivých kvót k pronájmu;
S0328	navrhuje slučování či rozdělování bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem, případně vydává stanovisko k sloučení společných prostor domu k užívanému bytu, nebo vybudování nové bytové jednotky ze společných prostor domu;
S0329	vyřizuje žádosti nájemců bytů v domech ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem o pronájem jiného bytu podle Pravidel pronájmu bytů;
S032A	u bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem podává a realizuje výpovědi z nájemních smluv a zpětvzetí výpovědi a podává žaloby na vyklizení bytu;
S032B	provádí kontrolu užívání bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem, a to ve spolupráci s obchodními společnostmi, které bytový fond ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřený městským částem hlavního města Prahy spravují na základě mandátních smluv, a rovněž s třetími subjekty;
S032C	vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty občanů hlavního města Prahy ve věcech týkajících se dispozic s byty ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřenými městským částem;
S032D	zpracovává návrhy na zrušení místa trvalého pobytu v případech, kdy občan trvale hlášený v bytě ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeném městským částem tento byt již neužívá;
S032E	zajišťuje potřebné podmínky pro výkon rozhodnutí exekucí ve vztahu k bytům ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem, příp. zajišťuje bytové náhrady nebo přístřeší;
S032F	vede evidenci žádostí zaměstnanců o pronájem bytu;
S032G	vede evidenci žádostí o pronájem bytu osob se zdravotním postižením a žádostí osob, které se nezaviněně ocitly v sociální tísní;
S032H	vede evidenci žádostí o pronájem bytů pro seniory;
S032I	vede evidenci nájemních smluv k bytům ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem, žalob týkajících se tohoto majetku, dohod o výměně těchto bytů a žádostí o přechod nájmu bytu a prodeje bytového fondu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;
S032K	zpracovává žádosti nájemců o potvrzení platnosti nájemní smlouvy k bytům ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeným městským částem;
S032L	vyřizuje žádosti o souhlas s přihlášením cizince do bytu ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;
S032M	zpracovává a vyřizuje žádosti o souhlas s umístěním sídla společnosti v bytě ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřeném městským částem;
S032O	s věcně příslušnými odbory Magistrátu spolupracuje při vyřizování žádostí o stavební úpravy v bytě;
S032Q	vyřizuje žádosti o pronájem ubytovacích místností v ubytovnách ve vlastnictví hlavního města Prahy a připravuje s tím související materiály k jednání Rady;
S03SI	vyřizuje agendu související s žádostmi městských částí a odboru hospodaření s majetkem Magistrátu na čerpání investičních a neinvestičních dotací z Fondu rozvoje dostupného bydlení, a vyhotovování materiálů do Rady a Zastupitelstva;
S03SJ	vyřizuje agendu podnájmu družstevních bytů a bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem a připravuje materiály pro Radu;

S03SK	navrhuje městským částem žadatele, kteří jsou doporučení „Pracovní skupinou pro posuzování žádostí o pronájem bytu ze zdravotních a sociálních důvodů“ věcně příslušného člena Rady uzavřít nájemní smlouvu k bytům v bytovém fondu svěřeném těmto městským částem, které byly pořízeny, rekonstruovány nebo opraveny z prostředků fondu Rozvoje dostupného bydlení na území hlavního města Prahy, včetně bytů zvláštního určení na Veronském náměstí, Praha 15;
S03ZB	rozhoduje o odesílání výzev k opuštění bytu podle § 2285 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
S03ZC	uzavírá dohody o ukončení nájmu bytů ve vlastnictví hlavního města Prahy, které nejsou svěřeny do správy městským částem;
S047L	vede evidenci žádostí o pronájem bytu pro mladé rodiny - startovací byty;

21	INV odbor investiční
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení právní
03	oddělení ekonomické
04	oddělení technické vybavenosti
05	oddělení vyvážení majetku
06	oddělení pozemních staveb I
07	oddělení pozemních staveb II
08	oddělení pozemních staveb III
09	oddělení dopravních staveb I
10	oddělení dopravních staveb II
11	oddělení dopravních staveb III
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;

ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě Magistrátu ve své působnosti;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP031	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných, sloupy, věcná práva) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) ve své působnosti v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM, ENO);

ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy ve své působnosti při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;

ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03KZ	zajišťuje, v rámci činností ve své působnosti, financování veškerých nákladů investiční výstavby v souladu se schváleným, resp. upraveným, rozpočtem hlavního města Prahy;
S03LE	poskytuje podklady pro podání žádostí o dotace ze státního rozpočtu a komplexní podklady včetně zpracování vyúčtování za stavby v kompetenci odboru
S03LG	provádí koordinaci přípravy a realizace všech staveb na území hlavního města Prahy z hlediska časových, prostorových, věcných a finančních vztahů.
S03LH	zpracovává stanoviska k vydávání výjimek ze stavební uzávery na území hlavního města Prahy, popřípadě k dokumentaci k územnímu řízení;
S03LI	vypracovává stanoviska pro přijetí rozhodnutí pro využití pozemků ve vlastnictví hlavního města Prahy pro stavby technické vybavenosti, dále zpracovává stanoviska pro rozhodnutí o získání vhodných pozemků do vlastnictví hlavního města Prahy;
S03LL	zajišťuje nájmy a výkupy, uzavírá nájemní a kupní smlouvy na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy u nemovitého majetku pro potřeby investiční výstavby hlavního města Prahy podle schváleného rozpočtu hlavního města Prahy v případech, kde tento odbor zajišťuje investorské činnosti;

S03LM	uzavírá na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy nájemní smlouvy na dobu určitou u nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy, které jsou součástí stavby investorsky zajišťované odborem ve své působnosti a dočasně nejsou pro realizaci stavby nezbytné;
S03LP	provádí při výkonu investorských činností kontrolu kvality přípravy a realizace projektů;
S03LQ	zpracovává návrhy týkajících se zlepšování kvality výkonu činností, dělby činností a toku informací ve své působnosti;
S03LT	navrhuje a zpracovává podklady pro změnu celkových investičních nákladů (CIN) staveb hlavního města Prahy;
S03LU	navrhuje a zpracovává podklady pro střednědobé ekonomické plánování investiční výstavby hlavního města Prahy;
S03LV	spolupracuje při zpracování metodiky v rámci své působnosti;
S03LW	zajišťuje úkoly týkající se BOZP, navrhuje a dohlíží na realizaci preventivních opatření a vede příslušnou dokumentaci týkající se BOZP, a to jak ve fázi přípravy, tak ve fázi realizace stavebních projektů a vykonává další činnosti koordinátorů BOZP ve smyslu zákona o zajištění dalších podmínek BOZP;
S03M0	zpracovává přehledy o čerpání rozpočtu včetně komentářů za 1. pololetí a kalendářní rok jako podklad pro celkovou zprávu za hlavní město Prahu;
S03M3	zajišťuje úzkou spolupráci s odborem účetnictví Magistrátu, který pro odbor zajišťuje vedení účetní evidence;
S03MI	zajišťuje ve své působnosti administraci a kontrolu čerpání dotací ze státního rozpočtu a státních fondů a z fondů Evropské unie po jejich přidělení, včetně zpracování závěrečného vyhodnocení po dokončení staveb;
S03MN	zpracovává a kontroluje komplexní podklady k protokolárnímu předání zkolaudovaných staveb hlavního města Prahy za účelem zavedení do vlastnictví a předání do správy konečnému uživateli, provozovateli či správci;
S03MO	vyhotovuje předávací protokoly k předání zkolaudovaných staveb hlavního města Prahy za účelem zavedení do vlastnictví a předání do správy konečnému uživateli, provozovateli či správci;
S03MR	uzavírá v souladu s rozhodnutím orgánů hlavního města Prahy smlouvy o zřízení služebnosti pro potřeby investiční výstavby hlavního města Prahy v případech, kde odbor ve své působnosti zajišťuje investorské činnosti;
S03MV	vede a sleduje dokumentaci všech ekonomických a projektových souvislostí celého životního cyklu jednotlivých investičních akcí hlavního města Prahy;
S047M	inventarizuje nemovitý majetek - budovy a stavby ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti;
S047N	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům revize katastru nemovitostí ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti;
S047O	zajišťuje majetkoprávní vypořádání dokončených staveb;
S047P	zajišťuje kompletaci podkladů a uzavírání kupních smluv na prodej plynárenského zařízení a horkovodů vybudovaných v rámci investičních akcí zajišťovaných odborem na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy včetně uveřejnění záměru prodeje;
S047Q	zpracovává podklady pro návrh rozpočtu kapitálových a běžných výdajů ve své působnosti za stavby dokončené a zkolaudované, dosud nepředané konečnému uživateli/ provozovateli či správci, jako podklad pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy pro příslušný kalendářní rok;

S047R	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem a nezajišťuje-li tuto činnost jiný odbor MHMP, a to zejména v rámci předprojektové a projektové přípravy; provádění stavebních prací; řešení majetkoprávních vztahů; inženýrské činnosti; technického dozoru stavebníka; ekonomické, finanční a technické kontroly; změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku; převzetí staveb od zhotovitele či dodavatele; při zkušebním provozu a předčasném užívání staveb a objektů; zabezpečení podmínek a vydání kolaudačního souhlasu; reklamačního řízení; při předání dokončených a kolaudovaných staveb a objektů správcům a uživatelům;
-------	--

d)	Sekce služeb občanům
1)	SZ2 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
2)	KUC odbor kultury a cestovního ruchu
3)	ZIO odbor živnostenský a občanskosprávní
4)	DSC odbor dopravněsprávních činností
5)	ZDR odbor zdravotnictví
6)	SOV odbor sociálních věcí
7)	SML odbor školství, mládeže a sportu

SZ2 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu	
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;

ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;

ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01O3	vykonává administrativní práce pro zástupce ředitele Magistrátu, vede pracovní programy zástupce ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S01O4	organizuje styk zástupce ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí, případně zabezpečuje společenské a služební záležitosti zástupce ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;
S01O5	připravuje porady zástupce ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání, a materiály pro jednání zástupce ředitele Magistrátu ve věcech organizačních a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S01O6	zabezpečuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
S01O7	pořizuje zápisy z jednání zástupce ředitele Magistrátu;
S01O9	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené zástupci ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;
S01OA	eviduje úkoly uložené ředitelům odborů Magistrátu zařazeným do této sekce, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace zástupci ředitele Magistrátu;

62	KUC odbor kultury a cestovního ruchu
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení ekonomické a právní
03	oddělení kultury
04	oddělení cestovního ruchu
05	oddělení zastoupení Prahy v Bruselu
06	oddělení národnostních menšin a cizinců
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;

ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezování působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;

ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;

ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S034L	zpracovává analýzy, náměty a koncepce celkového kulturního života v hlavním městě Praze včetně návrhů strukturálních změn organizace oblasti kultury a cestovního ruchu; vypracovává stanoviska a připomínky hlavního města Prahy k návrhům rezortní legislativy (zákony, vyhlášky, nařízení vlády) a metodickým materiálům Ministerstva kultury a Ministerstva pro místní rozvoj;
S043F	zpracovává koncepční dokumenty hlavního města Prahy v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců (včetně adaptace uprchlíků) v hlavním městě Praze, včetně návrhů strukturálních změn organizace v této oblasti; podílí se na tvorbě strategických dokumentů v rámci jiných gescí a na úrovni státní politiky v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců;
S034N	zajišťuje zastoupení hlavního města Prahy na kulturním fóru organizace Eurocities a pracovní skupinu na téma migrace v rámci Eurocities;
S034O	organizuje spolupráci hlavního města Prahy s právníky a fyzickými osobami působícími v oblasti kultury, v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců zejména při zajišťování rozsáhlých kulturních, osvětových a vzdělávacích akcí;

S034P	spolupracuje s ústředními správními úřady, zejména Ministerstvem kultury, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem vnitra, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a jimi zřízenými příspěvkovými organizacemi a Úřadem vlády České republiky;
S034Q	zpracovává analýzy dosavadního stavu cestovního ruchu na území hlavního města Prahy;
S034R	spolupracuje s právníckými a fyzickými osobami, dobrovolnými sdruženími subjektů (odbornými asociacemi a spolky) v oblasti cestovního ruchu na území hlavního města Prahy;
S034S	podílí se na zmapování informací o hlavním městě Praze v oblasti cestovního ruchu;
S034T	podílí se na vymezení zájmů hlavního města Prahy v oblasti cestovního ruchu a navrhuje cesty k zásadnímu prosazení těchto zájmů;
S034U	zpracovává návrhy na spolupráci hlavního města Prahy s jinými právními subjekty s cílem realizace aktivit hlavního města Prahy v oblasti cestovního ruchu;
S034V	spolupracuje v rámci své působnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem medií a marketingu Magistrátu, zajišťuje prezentaci a propagaci hlavního města Prahy v oblasti kultury a cestovního ruchu, a to i formou reklamy a inzerce;
S034W	zajišťuje komplexně dotační systém hlavního města Prahy ve své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace projektů, kontroly čerpání a finanční vypořádání dotací a komplexní rozborové činnosti v této oblasti; připravuje podklady pro rozhodování orgánů hlavního města Prahy a komisí Rady týkajících se finanční podpory nezávislých subjektů; provádí průběžnou veřejnosprávní kontrolu u příjemců veřejné finanční podpory, ověřující správnost čerpání účelové dotace ve své působnosti a doporučuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
S034Y	je garantem poskytování standardizovaných veřejných služeb hlavního města Prahy,
S0350	zajišťuje ve své působnosti evidenci projektů v Registru podpor „de minimis“, který spravuje Ministerstvo zemědělství;
S0351	aplikuje v oblasti kultury nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. 6. 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem, včetně oznamovací povinnosti; plní evidenční povinnost poskytovatelů veřejných podpor tím, že povádá evidenci určitých údajů o poskytnutých podporách v elektronickém systému Evropské komise Transparency Award Module na základě registrovaného dálkového přístupu; a zveřejňuje údaje o režimech podpory a o jednotlivých podporách přesahujících svou výší limity stanovené v předpisech pro veřejnou podporu a údaje o jejich příjemcích v rámci své působnosti; jako poskytovatel veřejné podpory podle nařízení o blokových výjimkách GBER oznamuje v internetové aplikaci SANI (internativní oznamování státní podpory) jednotlivá opatření (Programy podpory hlavního města Prahy v rámci své působnosti); jako poskytovatel veřejné podpory podle nařízení o oblokových výjimkách GBER podává Evropské komisi prostřednictvím SARI (State Aid Reporting Interactive Tool) výroční zprávu o skutečně vyplacených částkách veřejné podpory v rámci své působnosti.
S0352	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Divadlo v Dlouhé - IČO: 00064343;

S0353	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Divadlo na Vinohradech - IČO: 00064386;
S0354	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Divadlo Na zábradlí - IČO: 00064394;
S0355	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Divadlo Spejbla a Hurvínka - IČO: 00064360;
S0356	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Divadlo pod Palmovkou - IČO: 00064301;
S0357	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Hudební divadlo v Karlíně - IČO: 00064335;
S0358	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkové organizace, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Městská divadla pražská - IČO: 00064297;
S0359	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Švandovo divadlo na Smíchově - IČO: 00064327;
S035A	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Minor - IČO: 00064351;
S035B	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Studio Ypsilon - IČO: 00551465;
S035C	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Symfonický orchestr hlavního města Prahy FOK - IČO: 00064475;
S035D	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Hvězdárna a planetárium hlavního města Prahy - IČO: 00064441;
S035E	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Galerie hlavního města Prahy - IČO: 00064416;
S035F	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Muzeum hlavního města Prahy - IČO: 00064432;
S035G	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Národní kulturní památka Vyšehrad - IČO: 00419745;
S035H	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Městská knihovna v Praze - IČO: 00064467;
S035K	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o přijetí individuálních účelových dotací hlavního města Prahy a provádí kontroly čerpání a vyúčtování poskytnutých finančních prostředků a komplexní rozborové činnosti v této oblasti;

S035R	připravuje materiály pro jednání Výboru pro kulturu, výstavnictví, cestovní ruch a zahraniční vztahy Zastupitelstva, zajišťuje podklady pro zasedání Komise Rady pro oblast cestovního ruchu; zajišťuje poklady pro zasedání Komise Rady pro oblast kultury a umění; připravuje materiály pro jednání Výboru pro národnostní menšiny Zastupitelstva, zajišťuje podklady pro zasedání Komise Rady pro oblast integrace cizinců; dále krajské poradní platformy k tématu integrace cizinců (včetně uprchlíků);
S035T	zpracovává analýzy, náměty a koncepce ve své působnosti;
S035W	organizuje a produkčně zabezpečuje akce schválené Radou a Zastupitelstvem, sloužící k prezentaci hlavního města Prahy v oblasti kultury a cestovního ruchu, včetně akcí zahraničních;
S035X	zpracovává u zaměstnanců při výkonu práce v zahraničí podklady pro proplácení náhrad;
S035Y	zabezpečuje zahraniční vztahy orgánů hlavního města Prahy, připravuje podklady pro jednání představitelů hlavního města Prahy se zástupci Evropské unie; zajišťuje zastupování a prezentaci hlavního města Prahy v Bruselu a řídí činnost zastupitelské kanceláře hlavního města Prahy v Bruselu;
S035Z	spolupracuje se sdělovacími prostředky v Bruselu;
S0360	zajišťuje vztahy a koordinuje aktivity hlavního města Prahy vůči Evropské unii, vyhodnocuje souhrnné materiály a zpracovává je pro potřeby primátora, Rady, Výboru pro kulturu, výstavnictví, cestovní ruch a zahraniční vztahy Zastupitelstva;
S0079	koordinuje zahraniční orientace systémů a oblastí samosprávy hlavního města Prahy v rámci Evropské unie;
S007A	koordinuje styk s institucemi Evropské unie a organizacemi při Evropské unii působícími (Evropský parlament, Evropská komise, Výbor regionů, Evropský hospodářský a sociální výbor) a je referenčním pracovištěm pro styk ostatních odborů Magistrátu s těmito institucemi;
S007C	podílí se na tvorbě a koordinaci komplexní koncepce a rozvoje Magistrátu v oblasti zahraničních vztahů, zejména vztahů k Evropské unii;
S007D	zabezpečuje přenos informací v rámci Magistrátu o vztahu k Evropské unii;
S0361	koordinuje činnosti v oblasti spolupráce hlavního města Prahy s romskou komunitou na území hlavního města Prahy;
S0362	koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti romských poradců na území hlavního města Prahy, zejména v oblasti výchovy a vzdělávání, kulturní a osvětové činnosti, odborného poradenství;
S03SP	působí jako stálý koordinátor české národní delegace do Výboru regionů, zpracovává odborné podklady pro jednání české národní delegace, plenární zasedání Výboru regionů a jednotlivých komisí, zajišťuje kompletní servis, poradenství a doprovod zástupcům hlavního města Prahy;
S03SQ	zajišťuje podporu hlavního města Prahy při získávání finančních prostředků z kohezních fondů Evropské unie, komunikuje s Evropskou komisí u komunitárních programů, které jsou přímo Evropskou komisí řízeny;
S03SR	plní funkci kontaktního místa v Bruselu pro komunitární programy a programy evropské územní spolupráce pro odbory Magistrátu, městské části, organizace hlavního města Prahy a organizace založené či zřízené městskými částmi;
S03SS	ve spolupráci s odborem evropských fondů Magistrátu vyhledává potenciální partnery, projektové záměry vhodné pro hlavní město Prahu, monitoruje výzvy komunitárních programů a programů evropské územní spolupráce;

S03ST	spolupracuje s odborem "Kancelář ředitele Magistrátu" v oblasti ekonomické diplomacie, kulturních a kreativních průmyslů, vědy, výzkumu a inovací, vytváří příležitosti pro prezentaci hlavního města Prahy a jeho aktivit v uvedených oblastech v zahraničí;
S03SU	spolupracuje s kraji České republiky, Asociací krajů České republiky, Svazem měst a obcí České republiky, Hospodářskou komorou České republiky a dalšími organizacemi a asociacemi v České republice při prosazování zájmů hlavního města Prahy a České republiky v Bruselu;
S03SV	zajišťuje reprezentaci hlavního města Prahy v Bruselu prostřednictvím realizace kulturních, odborných, vzdělávacích a společenských akcí;
S03SW	ve spolupráci s odborem služeb zajišťuje odborné stáže v Bruselu pro zaměstnance Magistrátu, zprostředkovává jednání v relevantních uskupeních, orgánech a organizacích Evropské unie s cílem prohloubení orientace zaměstnanců v oblasti fungování Evropské unie a navázání kontaktů;
S03SX	aktivně spolupracuje s mezinárodními sdruženími, asociacemi a uskupeními s cílem ovlivňovat tvorbu evropské legislativy s regionálním dopadem (Eurocities, Polis, Capital Cities & Regions Network);
S03SY	poskytuje odbornou a logistickou podporu voleným představitelům hlavního města Prahy a zaměstnancům v rámci pracovních cest do Bruselu;
S03SZ	v souvislosti s přidělenými finančními prostředky zpracovává pro odbor účetnictví Magistrátu každý kalendářní měsíc účetní podklady v rámci aktuálního čerpání;
S0366	průběžně sleduje realizaci politiky hlavního města Prahy ve vztahu k romské komunitě, národnostním menšinám, integraci cizinců a adaptaci-integraci uprchlíků, vyhodnocuje její účinnost a připravuje další návrhy opatření;
S0367	spolupracuje s kanceláří Rady vlády České republiky pro záležitosti romské komunity a Rady vlády pro národnostní menšiny a věcně příslušnými ministerstvy, zejm. s Ministerstvem kultury, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem zdravotnictví, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, v záležitostech týkajících se národnostních menšin a záležitostech romské menšiny na území hlavního města Prahy;
S0368	zajišťuje odborné poradenství ve vztahu ke specifickým problémům týkajících se romské komunity, ale i s jednotlivci, napomáhá při včleňování příslušníků romské komunity do společenských a sociálních vazeb na území hlavního města Prahy;
S0369	provádí konzultační a poradenskou činnost nestátním subjektům na území hlavního města Prahy, které se zabývají komunikací a spoluprací s národnostními menšinami a integrací cizinců;
S036A	zabezpečuje koordinaci úkolů a priority vlády České republiky na území hlavního města Prahy v oblasti národnostních menšin (tj. včetně romské), integrace cizinců, adaptace a integrace uprchlíků a spolupracuje v této oblasti s úřady městských částí, včetně zabezpečování úkolů spojených s touto problematikou zejména v oblasti integrace, osvětové, kulturní a vzdělávací činnosti;
S036B	spolupracuje se spolky a dalšími organizacemi národnostních menšin a cizinců, zejména pak Domem národnostních menšin (příspěvková organizace hlavního města Prahy) a Integračním centrem Praha o.p.s. (organizace založená hlavním městem Prahou);
S036E	vykonává poradenskou činnost na úseku zaměstnanosti mládeže národnostních menšin žijících v hlavním městě Praze ve spolupráci s úřady práce a sociálními odbory úřadů městských částí (vztahuje se na romskou komunitu, kde je sociální vyloučení);

S036G	organizuje semináře, konference a kulturně-společenské akce týkající se národnostních menšin a integrace cizinců;
S03ZF	zajišťuje roli tajemníka komisí Rady ve své působnosti, tj. činnosti související s plněním role tajemníka v komisích Rady, zejména činnosti spojené s ustanovením členů komise Rady, příprava jednání, zajištění jeho průběhu a zpracování závěrů a výstupů z komise Rady;
S043G	v rámci naplňování agend Zastoupení Prahy v Bruselu realizuje pořizování věcných darů z odpovídající položky rozpočtu hlavního města Prahy;
S043H	spolupracuje s Kreativní Prahou, z. ú., při přípravě dílčích i celoměstských kulturních záměrů, kulturních koncepcí a kulturních politik hlavního města Prahy;
S043I	vykonává poradenskou činnost na úseku zaměstnanosti národnostních menšin (vztahuje se na romskou komunitu, kde hrozí sociální vyloučení) a cizinců žijících v hlavním městě Praze ve spolupráci s úřady práce a sociálními odbory úřadů městských částí;
S043K	organizuje semináře, konference, workshopy a kulturně-společenské akce týkající se národnostních menšin, integrace cizinců a adaptace-integrace uprchlíků; zabezpečuje informovanost národnostních menšin, cizinců a široké veřejnosti o tématech týkajících se uvedených cílových skupin;
S043L	zajišťuje zahraniční spolupráci a komunikaci hlavního města Prahy v oblasti migrace, integrace cizinců, ale i národnostních menšin;
S043M	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců (včetně oblasti adaptace-integrace uprchlíků) prostřednictvím příslušných grantových (dotačních) programů a podle § 10a odst. 2 a 3 zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; provádí kontroly čerpání a vyúčtování poskytnutých finančních prostředků a komplexní rozborové činnosti v této oblasti;
S047S	organizuje semináře, konference, workshopy a kulaté stoly týkající se oblasti kultury a umění; zabezpečuje informovanost široké veřejnosti o tématech týkajících se kultury a umění;
S047T	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S047U	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;
S047V	jako orgán veřejné moci na základě dálkového přístupu prostřednictvím ohlášení agendy v evidenci skutečných majitelů, jehož správcem je Ministerstvo spravedlnosti, pořizuje ve své působnosti úplné výpisy z evidence skutečných majitelů; přístup ke všem údajům o skutečném majiteli vyplývá hl. m. Praze jako poskytovateli veřejné finanční podpory dle § 16, odst. 2, písm. p) zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů;

S047W	ve své působnosti sbírá a eviduje vybrané údaje k monitorování a řízení veřejných financí;
S047X	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům národnostních menšin - IČO: 22123890;

06	ZIO odbor živnostenský a občanskosprávní
01	oddělení sekretariátu a živnostenského rejstříku
02	oddělení právní
03	oddělení kontrolně metodické
04	oddělení matrik, státního občanství, voleb a územní orientace
05	oddělení správních činností a správního trestání
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;

ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťují si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01Q1	připravuje k projednání v orgánech hlavního města Prahy návrhy na změnu hranic městských částí a návrhy změn hranic hlavního města Prahy, které se uskutečňují na základě dohody hlavního města Prahy a sousední obce;
S01Q2	připravuje k projednání v Radě a Zastupitelstvu žádosti městských částí o souhlas se sloučením nebo připojením městské části;
S01Q3	připravuje k projednání v orgánech hlavního města Prahy návrhy na sloučení obce s hlavním městem Prahou a návrhy na odloučení městské části od hlavního města Prahy;
S01Q4	rozhoduje o číslování budov;
S01Q5	zabezpečuje vydání dokladů o přidělení čísel budovám a informování příslušných subjektů o přidělených číslech budov;
S01Q6	vede evidence a agendy spojené s přidělováním čísel popisných, orientačních a evidenčních;
S01Q7	připravuje návrhy na pojmenování a přejmenování ulic a ostatních veřejných prostranství k projednání v Radě;
S01Q8	zajišťuje agendy místopisu a názvosloví veřejných prostranství;
S01Q9	zabezpečuje označování pojmenovaných veřejných prostranství tabulemi s názvy;
S01QA	zabezpečuje práce spojené s činností Komise Rady místopisné;
S01QC	zabezpečuje agendy znaku a vlajky hlavního města Prahy, čestného občanství a cen hlavního města Prahy a práce spojené s činností Komise Rady pro čestné občanství hl. m. Prahy a ceny hl. m. Prahy;
S01QD	připravuje žádosti městských částí o udělení znaku a vlajky k projednání v Radě;
S01QE	vyjadřuje se k návrhům městských částí na svěřeni výkonu přenesené působnosti ve své působnosti;
S01QF	zabezpečuje úkoly spojené s přípravou a provedením voleb přísedících Městského soudu v Praze;
S01QH	zabezpečuje organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením místního referenda na území hlavního města Prahy;
S01QJ	zabezpečuje úkoly spojené s udělováním a odnímáním občanství a cen hlavního města Prahy;
S01QK	zabezpečuje agendu ztrát a nálezů v rozsahu působnosti hlavního města Prahy, s výjimkou nalezených zvířat a nalezených a opuštěných motorových a přípojných vozidel;
S01QM	vyjadřuje se za hlavní město Prahu v řízení o povolení ohňostrojných prací podle § 34 odst. 3 zákona č. 206/2015 Sb., o pyrotechnických výrobcích a zacházení s nimi a o změně některých zákonů (zákon o pyrotechnice);
S01QN	provádí evidenci podnětů na reklamu;

S01QO	provádí evidenci kontrol;
S01QQ	provádí evidenci soudních sporů;
S01QR	provádí evidenci škodních událostí;
S01QT	provádí vedení podpůrné evidence;

68	DSC odbor dopravněsprávních činností
01	oddělení sekretariátu a spisové služby
02	oddělení správních činností
03	oddělení techniků
04	oddělení evidence řidičů a odbavování občanů
05	oddělení evidence motorových a přípojných vozidel a odbavování občanů
06	oddělení správního řízení
07	oddělení právních a metodických činností
08	oddělení zkušebních komisařů
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpočtu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;

ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;

ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S02AR	zajišťuje zpracování a vedení záznamu o dílčí zkoušce z praktické jízdy žadatelů o řidičské oprávnění;

81	ZDR – odbor zdravotnictví
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení zdravotních služeb
03	oddělení zřizovaných organizací
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezování působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;

ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;

ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S0389	provádí opatření ke stálému rozvoji v oblasti zdravotnictví a zdravotní prevence;
S038A	připravuje podklady pro činnost Výboru pro zdravotnictví a prevenci civilizačních chorob Zastupitelstva;
S038D	podílí se na koordinaci aktivit v oblasti zdravotní prevence na území hlavního města Prahy a spolupracuje se státními i nestátními organizacemi v oblasti zdravotní prevence;
S038E	odpovídá za plán pokrytí hlavního města Prahy výjezdními základnami Zdravotnické záchranné služby hl. m. Prahy, příspěvkové organizace, včetně souvisejících opatření;
S038F	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Centrum léčebné rehabilitace - IČO: 45245649;
S038G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Centrum služeb pro rodinu a dítě a dětský domov Charlotty Masarykové - IČO: 00874957;
S038H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Městská poliklinika Praha - IČO: 128601;
S038I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Městská nemocnice následné péče - IČO: 45245843;
S038J	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Zdravotnická záchranná služba hl. m. Prahy - IČO: 638927;

S038K	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Hřbitovy a pohřební služby hl. m. Prahy, příspěvková organizace - IČO: 45245801;
S038L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Zahrada pro duši, příspěvková organizace - IČO: 08297517;
S038M	poskytuje konzultace a stanoviska v oblasti správy pohřebišť věcně příslušným odborům Magistrátu, orgánům hlavního města Prahy, registrovaným církvím a náboženským společnostem;
S038N	zajišťuje ve spolupráci s Hygienickou stanicí hlavního města Prahy plnění povinnosti vlastníka podle § 55 až 57 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
S047Y	usměrňuje, ve spolupráci s městem Říčany, po odborné stránce následující obecně prospěšnou společnost, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Olivova dětská léčebna, o.p.s.- IČO: 25689371;
S047Z	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřízení a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S0480	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;

82	SOV odbor sociálních věcí
01	oddělení sekretariátu a organizační podpory
02	oddělení sociálních služeb
03	oddělení rodiny a sociální práce
04	oddělení prevence
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;

ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;

ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;

ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03BD	provádí opatření ke stálému rozvoji v oblasti sociální péče, prevence, rodinné politiky;
S03BE	zpracovává pro orgány hlavního města Prahy podklady a návrhy koncepce rozvoje v oblasti sociální péče, v oblasti prevence a rodinné politiky v hlavním městě Praze a další podklady, které si orgány hlavního města Prahy vyžádají;
S03BF	připravuje podklady pro činnost Výboru pro bezpečnost a prevenci kriminality Zastupitelstva a Výboru pro rodinnou politiku a sociální oblast Zastupitelstva;

S03BJ	zjišťuje potřeby poskytování sociálních služeb osobám nebo skupinám osob, zajišťuje dostupné informace o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na území hlavního města Prahy a spolupracuje s městskými částmi, ostatními kraji a poskytovateli sociálních služeb při zprostředkování kontaktů mezi poskytovateli a dotčenými osobami;
S03BK	plní úkoly související se zpracováním střednědobého plánu rozvoje sociálních služeb na území hlavního města Prahy, sleduje a vyhodnocuje jeho plnění;
S03BM	provádí administraci vyhlášení grantového řízení hlavního města Prahy ve své působnosti;
S03BN	provádí administraci žádostí o granty hlavního města Prahy, posouzení a hodnocení žádostí, připravuje materiály pro schválení Radou, resp. Zastupitelstvem, uveřejňuje výsledky, uzavírá smlouvy v daných oblastech;
S03BR	zajišťuje potřeby poskytování sociálních služeb, dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování sociálních služeb na území hlavního města Prahy a realizuje místní šetření v této oblasti;
S03BT	spolupracuje s městskými částmi na procesech plánování sociálních služeb;
S03BU	informuje Ministerstvo práce a sociálních věcí o procesu plánování rozvoje sociálních služeb na celém území hlavního města Prahy;
S03BV	definuje obecné principy podpory sociálních služeb na území hlavního města Prahy a v této oblasti vykonává koncepční a metodickou činnost;
S03BW	zajišťuje proces řízení systému sociálních služeb na území hlavního města Prahy;
S03BX	určuje podobu sítě sociálních služeb na území hlavního města Prahy;
S03BY	určuje pravidla provázanosti mezi systémem strategie hlavního města Prahy v oblasti poskytování sociálních služeb a systémem hlavního města Prahy týkajícího se financování sociálních služeb ve vztahu k předpokládaným zdrojům financování;
S03BZ	spolupracuje s městskými částmi na úrovni sběru dat, financování a strategie v oblasti poskytování a financování sociálních služeb;
S03C0	koordinuje činnost pracovního setkávání s odbornou veřejností v oblasti plánování a financování sociálních služeb; setkání se účastní zástupci městských částí, odborné veřejnosti, zástupci poskytovatelů sociálních služeb a zástupci osob, kterým jsou sociální služby poskytovány;
S03C1	vytváří strategie hlavního města Prahy poskytování sociálních služeb pro jednotlivé cílové skupiny uživatelů sociálních služeb;
S03C2	zajišťuje, na území hlavního města Prahy, financování sociálních služeb a metodickou a koncepční práci v této oblasti;
S03C3	zpracovává a hodnotí žádosti poskytovatelů sociálních služeb na území hlavního města Prahy o dotace ze státního rozpočtu poskytované k financování běžných výdajů souvisejících s poskytováním sociálních služeb v souladu se zpracovaným střednědobým plánem rozvoje sociálních služeb na území hlavního města Prahy;
S03C4	vypracovává a předkládá žádost za hlavní město Prahu (Magistrát) o poskytnutí dotace pro poskytovatele sociálních služeb na území hlavního města Prahy na příslušné rozpočtové období;
S03C5	připravuje podklady pro výplatu finančních prostředků ze státní dotace poskytovatelům sociálních služeb na území hlavního města Prahy na základě rozhodnutí Ministerstva práce a sociálních věcí;
S03C6	zpracovává finanční vypořádání poskytovatelů sociálních služeb na území hlavního města Prahy;

S03C7	poskytuje metodickou podporu poskytovatelům sociálních služeb na území hlavního města Prahy v oblasti financování a věcného určení sociálních služeb;
S03C8	provádí konzultační a poradenskou činnost v oblasti financování a věcného nastavení výkonu sociální služby pro poskytovatele sociálních služeb na území hlavního města Prahy a občany hlavního města Prahy;
S03C9	zpracovává návrhy systémových projektů financovaných z fondů Evropské unie;
S03CA	provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti čerpání fondů Evropské unie ve své působnosti;
S03CB	zajišťuje metodickou a poradenskou činnost v rámci vyhlášených dotačních programů ve své působnosti na území hlavního města Prahy;
S03CC	spolupracuje na finančním zajištění projektů vedoucích k rozvoji sociálních služeb s odborem evropských fondů Magistrátu a odborem rozpočtu Magistrátu;
S03CE	zajišťuje činnost související s projekty financovanými z Evropského sociálního fondu;
S03CG	předkládá Radě/Zastupitelstvu ke schválení žádosti o individuální dotace v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;
S03T4	podílí se na hodnocení projektů podávaných v rámci dotačních výzev jednotlivých ministerstev;
S03T5	provádí protidrogovou politiku na území hlavního města Prahy; za tím účelem přijímá nejméně jednou za 10 let krajskou strategii protidrogové politiky;
S03T6	metodicky vede protidrogové koordinátory městských částí;
S03T7	spoluvytváří síť adiktologických služeb na území hlavního města Prahy;
S03T8	spolupracuje se všemi státními i nestátními organizacemi v oblasti v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;
S03T9	zpracovává výroční zprávu o realizaci protidrogové politiky v hlavním městě Praze;
S03TA	provádí konzultační a poradenskou činnost v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;
S03TB	zpracovává koncepce a akční plány v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;
S03CH	sbírá a vyhodnocuje aktuální data o situaci v drogové problematice;
S03CM	metodicky vede metodiky prevence v pedagogicko-psychologických poradnách a činnost školních metodiků prevence, spolupracuje se školami a školskými zařízeními;
S03CR	spolupracuje s Radou vlády pro koordinaci protidrogové politiky a věcně příslušnými ministerstvy, plní jejich úkoly;
S03AN	vypracovává stanoviska k záštitám primátora a členů Rady;
S03AC	pořádá vzdělávací akce v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;
S03CI	organizuje preventivní systém na místní úrovni, do kterého jsou zapojeny správní úřady, Policie České republiky, Městská policie hlavního města Prahy, nevládní organizace a další instituce působící na území hlavního města Prahy s ohledem na rozložení působnosti v oblastech sociální a situační prevence podle místní situace, potřeby a možností;
S03CJ	zabezpečuje úkoly a priority vlády České republiky na území hlavního města Prahy v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality;

S03CK	vyhledává součinnost státních i nestátních organizací a institucí při realizaci přijímaných konkrétních opatření v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality na území hlavního města Prahy;
S03CL	provádí komplexní metodickou a koordinační činnost v oblasti školské prevence, protidrogové prevence a prevence kriminality na území hlavního města Prahy;
S03CO	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Háje - IČO: 70875111;
S03CP	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Chodov - IČO: 70876606;
S0450	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Elišky Purkyňové - IČO: 70875316;
S03CS	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Ďáblice - IČO: 70875839;
S03CT	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Kobylisy - IČO: 70872996;
S03CU	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Malešice - IČO: 70875707;
S03CV	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Zahradní Město - IČO: 70878030;
S03CW	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Hortenzie - IČ: 70876886;
S03CX	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Dobřichovice - IČO: 70875880;
S03CY	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Heřmanův Městec - IČO: 70876258;
S03D0	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Palata - IČO: 70872783;
S03D2	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov Sulická - IČO: 70873046;
S03D3	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov se zvláštním režimem Krásná Lípa - IČO: 70872741;
S03D4	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Centrum komunitních služeb Pro život IČO: 70875430;
S03D5	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov se zvláštním režimem Terezín - IČO: 70875308;

S03D6	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro osoby se zdravotním postižením Kytlice - IČO: 70872708;
S03D7	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov Rudné u Nejdku - IČO: 70890285;
S03D8	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov Maxov - IČO: 70872651;
S03D9	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Integrované centrum pro osoby se zdravotním postižením Horní Poustevna - IČO: 70872686;
S03DA	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro osoby se zdravotním postižením Leontýn - IČO: 70874387;
S03DB	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro osoby se zdravotním postižením Lochovice - IČO: 70879567;
S03DC	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Integrované centrum sociálních služeb Odlochovice - IČO: 70875324;
S03DD	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov Zvíkovecká kytička - IČO: 70887195;
S03DE	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dětské centrum Paprsek - IČO: 70875413;
S03DF	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Centrum sociálních služeb Praha - IČO: 70878277;
S03MX	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Nová Slunečnice, IČO 71294287;
S0481	usměrňuje po odborné stránce v oblasti sociálních služeb následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Jedličkův ústav a Mateřská škola a Základní škola a Střední škola - IČO: 70873160;
S0482	usměrňuje po odborné stránce v oblasti sociálních služeb následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Centrum služeb pro rodinu a dítě a dětský domov Charlotty Masarykové - IČO: 00874957;
S0483	usměrňuje po odborné stránce v oblasti sociálních služeb následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Zahrada pro duši - IČO: 08297517;
S0484	usměrňuje po odborné stránce v oblasti sociálních služeb následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a střední škola waldorfská, Dílna JINAN - IČO: 70922306;

S0485	usměrňuje po odborné stránce v oblasti sociálních služeb následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 3 - Ulita - IČO: 45241848;
S0486	předkládá Radě/Zastupitelstvu ke schválení žádosti o individuální dotace k zajištění služeb v sociální oblasti
S0487	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S0488	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;

61	SML odbor školství, mládeže a sportu
01	oddělení sekretariátu a projektů
02	oddělení kontroly, stížností a organizační
03	oddělení investiční
04	oddělení regionálního školství
05	oddělení volného času
06	oddělení sportu
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;

ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, peticí, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;

ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance umožní mu nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);

ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S01XW	připravuje podklady a návrhy na hodnocení školy a školského zařízení a předkládá je Radě;
S01XX	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady a Zastupitelstva k zajištění vzdělávání příslušníků národnostních menšin v jazyce národnostní menšiny ve školách a školských zařízeních;
S01XY	připravuje podklady k povolení výjimky z počtu dětí, žáků ve třídě, ve studijní skupině a v oddělení škol zřizovaných hlavním městem Prahou;
S01XZ	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady o vydání souhlasu k vydání stipendijního řádu ve školách zřizovaných hlavním městem Prahou;
S01Y0	spolupracuje s řediteli mateřských škol, zřizovaných hlavním městem Prahou, o vyhlášení místa, termínu a době pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zajišťuje zveřejnění o tom způsobem v místě obvyklém;
S01Y1	zajišťuje, pokud je hlavní město Praha zřizovatelem školské právnické osoby, podmínky pro plnění úkolů vyplývajících ze školského zákona;
S01Y2	zpracovává pro Radu návrhy na zápis, změnu či výmaz údajů týkajících se škol a školských zařízení v rejstříku škol a školských zařízení a předkládá návrhy stanovisek k žádostem středních nebo vyšších odborných škol jiných zřizovatelů o zápis, změny nebo výmaz v rejstříku škol a školských zařízení;
S01Y3	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady o vyhlášení konkursních řízení na funkce ředitelů, jmenování a odvolání ředitelů škol a školských zařízení, návrhy na stanovení platů ředitelů a jejich odměn; v těchto případech plní funkci nadřízeného orgánu v oblasti pracovněprávních vztahů;

S01Y4	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady o zřízení školské rady ve školách zřizovaných hlavním městem Prahou stanovení počtu jejích členů a vydání jejího volebního řádu;
S01Y5	předkládá Radě návrhy na vyřízení stížností na základě doručených výsledků České školní inspekce ze šetření stížností ve školách a školských zařízeních a informuje Českou školní inspekci o vyřízení stížnosti a případných opatřeních přijatých k nápravě;
S01Y6	předkládá Radě návrhy na opatření na základě výsledků České školní inspekce ve školách a školských zařízeních; zajišťuje realizaci opatření, která přijímá hlavní město Praha na základě výsledků inspekční činnosti České školní inspekce;
S01Y7	zajišťuje podmínky pro výkon územní samosprávy ve školství, které jsou svěřeny hlavnímu městu Praze;
S01Y8	připravuje podklady pro stanovení podmínek daných obecně závaznou vyhláškou hlavního města Prahy o školských obvodech základních škol;
S01Y9	vytváří, na území hlavního města Prahy, předpoklady pro zajištění podmínek pro uskutečňování středního a vyššího odborného vzdělávání, vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a sociálním znevýhodněním), dále jazykového, základního uměleckého a zájmového vzdělávání a pro výkon ústavní výchovy;
S01YB	koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti škol a školských zařízení;
S01YC	zpracovává informace o školním stravování (statistické) ve školách a školských zařízeních;
S01YD	zabezpečuje úkoly vyplývající z právních předpisů upravujících oblast školství;
S01YE	zpracovává informativní materiály o počtech škol, žáků, učeben a zaměstnanců ve školách a školských zařízeních;
S01YG	spolupracuje s Výborem pro výchovu a vzdělávání Zastupitelstva, Výborem pro sport a volný čas Zastupitelstva a ostatními komisemi Rady týkajícími se oblasti školství a mládeže;
S01YH	stanovuje směry finanční strategie, střednědobého a dlouhodobého investičního rozvoje škol a školských zařízení;
S01YI	koordinuje a realizuje projekty rozvoje v oblasti investic ve finanční výši od 3 000 000 do 50 000 000 Kč bez DPH ve školách a školských zařízeních a zajišťuje tyto úkoly v oblasti investiční výstavby;
S01YJ	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady a Zastupitelstva ke změnám zřizovacích listin škol a školských zařízení (včetně promítnutí majetkových změn v katastru nemovitostí);
S01YK	zajišťuje komplexně granty celoměstských programů podpory vzdělávání na území hlavního města Prahy,
S01YL	zajišťuje financování a realizaci akcí oprav a údržby ve školách a školských zařízeních;
S01YM	připravuje a realizuje projekty hlavního města Prahy týkající se školství spolufinancované z ESIF;
S01YN	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Akademické gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, školy hlavního města Prahy - IČO: 70872503;
S01YO	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Akademie řemesel Praha - Střední škola technická - IČO: 14891522;

S01YP	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Československá akademie obchodní Dr. Edvarda Beneše, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 8 - IČO: 00638463;
S01YQ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Československá akademie obchodní, střední odborná škola, Praha 2, Resslova 5 - IČO: 61386138;
S01YR	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dětský domov a Školní jídelna, Praha 9 - Klánovice, Smržovská 77 - IČO: 61389293;
S01YS	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dětský domov, Praha 9 - Dolní Počernice, Národních hrdinů 1 - IČO: 00067563;
S01YT	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov mládeže a školní jídelna, Praha 2, Neklanova 32 - IČO: 65992351;
S01YU	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov mládeže a školní jídelna, Praha 6 - Dejvice, Studentská 10 - IČO: 63832208;
S01YV	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov mládeže a školní jídelna, Praha 9, Lovosická 42 - IČO: 00638706;
S01YW	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Fakultní základní umělecká škola Hudební a taneční fakulty AMU v Praze - IČO: 67361471;
S01YX	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium a Hudební škola hlavního města Prahy, základní umělecká škola - IČO: 70874204;
S01YY	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Čakovice, Praha 9, nám. 25. března 100 - IČO: 61387835;
S01YZ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Elišky Krásnohorské, Praha 4 - Michle, Ohradní 55 - IČO: 00335533;
S01Z0	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Christiana Dopplera - IČO: 61385701;
S01Z1	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Jana Keplera, Praha 6, Parléřova 2 - IČO: 61388246;
S01Z2	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Jana Nerudy, škola hlavního města Prahy, Praha 1, Hellichova 3 - IČO: 70872767;

S01Z3	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Jaroslava Heyrovského, Praha 5, Mezi Školami 2475 - IČO: 60446234;
S01Z4	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Jiřího Gutha-Jarkovského, Praha 1, Truhlářská 22 - IČO: 60446218;
S01Z5	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Karla Sladkovského, Praha 3, Sladkovského náměstí 8 - IČO: 61385131;
S01Z6	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Milady Horákové - IČO: 75151073;
S01Z7	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Na Pražačce, Praha 3, Nad Ohradou 23 - IČO: 60461675;
S01Z8	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Opatov, Praha 4, Konstantinova 1500 - IČO: 49366629;
S01Z9	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium Oty Pavla, Praha 5, Loučanská 520 - IČO: 61384992;
S01ZA	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium pro zrakově postižené a Střední odborná škola pro zrakově postižené, Praha 5, Radlická 115 - IČO: 61386901;
S01ZB	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium prof. Jana Patočky, Praha 1, Jindřišská 36 - IČO: 60449004;
S01ZC	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 10, Omská 1300 - IČO: 63109026;
S01ZD	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 10, Přípotoční 1337 - IČO: 61385379;
S01ZE	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 10, Voděradská 2 - IČO: 61385361;
S01ZF	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 2, Botičská 1 - IČO: 61388106;
S01ZG	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 4, Budějovická 680 - IČO: 00335479;
S01ZH	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 4, Na Vítězné pláni 1160 - IČO: 00335487;
S01ZI	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 4, Písnická 760 - IČO: 60444916;

S01ZJ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 4, Postupická 3150 - IČO: 60459085;
S01ZK	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 5, Na Zatlance 11 - IČO: 61385271;
S01ZL	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 5, Nad Kavalírkou 1 - IČO: 61385298;
S01ZM	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 6, Arabská 14 - IČO: 61386022;
S01ZN	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 6, Nad Alejí 1952 - IČO: 49625446;
S01ZO	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 7, Nad Štolou 1 - IČO: 61385476;
S01ZP	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 8, U Libeňského zámku 1 - IČO: 61387509;
S01ZQ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 8, Ústavní 400 - IČO: 60460784;
S01ZR	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 9, Českolipská 373 - IČO: 60445475;
S01ZS	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 9, Chodovická 2250 - IČO: 49371185;
S01ZT	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 9, Litoměřická 726 - IČO: 61387061;
S01ZU	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Praha 9, Špitálská 2 - IČO: 63831562;
S01ZV	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Gymnázium, Střední odborná škola, Základní škola a Mateřská škola pro sluchově postižené, Praha 2, Ječná 27 - IČO: 61388149;
S01ZW	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Hotelová škola a Gymnázium Radlická - IČO: 60446242;
S01ZX	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Hotelová škola, Praha 10, Vršovická 43 - IČO: 60461713;
S01ZZ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Jedličkův ústav a Mateřská škola a Základní škola a Střední škola - IČO: 70873160;

S0200	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Karlínská obchodní akademie - IČO: 61388548;
S0201	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Karlínské gymnázium, Praha 8, Pernerova 25 - IČO: 61389064;
S0202	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Konzervatoř a Vyšší odborná škola Jaroslava Ježka - IČO: 63834286;
S0203	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Konzervatoř Duncan centre, Praha 4, Branická 41 - IČO: 49626655;
S0204	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Malostranské gymnázium, Praha 1, Josefská 7 - IČO: 63109662;
S0205	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12 - IČO: 70837902;
S0206	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Mateřská škola a Základní škola, Praha 9, Bártlova 83 - IČO: 70848572;
S0207	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Mateřská škola speciální Sluníčko, Praha 5, Deylova 3 - IČO: 63831708;
S0208	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Mateřská škola speciální, Praha 4, Na Lysinách 6 - IČO: 60446633;
S0209	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Mateřská škola speciální, Praha 8, Dražanská 7 - IČO: 63832674;
S020A	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Mateřská škola speciální, Praha 8, Štíbrova 1691 - IČO: 70102520;
S020B	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie a Gymnázium Bubeneč - IČO: 61384534;
S020C	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie Dušní - IČO: 70837872;
S020D	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie Holešovice - IČO: 61386626;
S020E	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie Hovorčovická - IČO: 61388017;
S020F	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie Vinohradská - IČO: 61386774;
S020G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie, Praha 10, Heroldovy sady 1 - IČO: 61385387;

S020H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Obchodní akademie, Praha 3, Kubelíkova 37 - IČO: 70107050;
S020I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Odborné učiliště Vyšehrad - IČO: 60436735;
S020J	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 1, 2 a 4 - IČO: 68407441;
S020K	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 3 a 10 - IČO: 60461926;
S020L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 11 a 12 - IČO: 48135054;
S020M	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 9 - IČO: 70835462;
S020N	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 5 - IČO: 70843830;
S020O	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 6 - IČO: 68407459;
S020P	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pedagogicko-psychologická poradna pro Prahu 7 a 8 - IČO: 70827711;
S020Q	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pražská konzervatoř, Praha 1, Na Rejdišti 1 - IČO: 70837911;
S020R	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Smíchovská střední průmyslová škola a gymnázium - IČO: 61386855;
S020T	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Praha - Čakovice - IČO: 00638871;
S020U	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola civilního letectví, Praha - Ruzyně - IČO: 00639494;
S020V	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola logistiky a podnikání - IČO: 00639516;
S020W	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: ŠKOLA EU PRAHA, střední odborná škola a gymnázium - IČO: 14891247;
S020X	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola Jarov - IČO: 00300268;
S020Y	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola, Praha 5, Drtinova 3/498 - IČO: 45248001;

S020Z	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola gastronomie - IČO: 41190726;
S0210	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola podnikání a gastronomie - IČO: 49629077;
S0211	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborné učiliště kadeřnické, Praha 8, Karlínské náměstí 8/225 - IČO: 00639028;
S0213	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborné učiliště, Praha - Radotín - IČO: 00638846;
S0214	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborné učiliště, Praha 4, Ohradní 57 - IČO: 14891531;
S0215	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola elektrotechnická a gymnázium V Úžlabině - IČO: 61385409;
S0216	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola elektrotechnická, Praha 2, Ječná 30 - IČO: 61385301;
S0217	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola na Proseku - IČO: 14891239;
S0218	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola sdělovací techniky, Praha 1, Panská 3 - IČO: 61388866;
S0219	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola stavební Josefa Gočára, Praha 4, Družstevní ohoz 3 - IČO: 49624059;
S021A	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola strojnická, škola hlavního města Prahy, Praha 1, Betlémská 4/287 - IČO: 70872589;
S021B	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola zeměměřická a Geografické gymnázium Praha - IČO: 61386278;
S021C	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola a Gymnázium Na Třebešíně - IČO: 61385417;
S021D	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola - Centrum odborné přípravy a Gymnázium - IČO: 14891212;

S021E	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola - Waldorfské lyceum - IČO: 71219293;
S021F	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara - IČO: 00638625;
S021G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola automobilní, informatiky a Gymnázium - IČO: 00497070;
S021H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola dostihového sportu a jezdeckví - IČO: 0069621;
S021I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola elektrotechniky a strojírenství - IČO: 00639133;
S021J	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola designu a umění, knižní kultury a ekonomiky Náhorní - IČO: 61388262;
S021K	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola obchodní - IČO: 00549185;
S021L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola a vyšší odborná škola umělecká a řemeslná - IČO: 14891263;
S021M	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola, Základní škola a Mateřská škola pro sluchově postižené, Praha 5, Výmolova 169 - IČO: 48134058;
S021N	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola, Základní škola a Mateřská škola, Praha 10, Chotouňská 476 - IČO: 70835578;
S021O	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední zdravotnická škola - IČO: 00638765;
S021P	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Školní jídelna, Praha 5 - Smíchov, Štefánikova 11/235 - IČO: 70842132;
S021Q	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Taneční konzervatoř hlavního města Prahy, Praha 1, Křížovnická 7 - IČO: 70837775;
S021R	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola dopravní, Praha 1, Masná 18 - IČO: 70837899;
S021S	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola elektrotechnická Františka Křížíka, Praha 1, Na Příkopě 16 - IČO: 70837881;

S021T	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola a Střední umělecká škola Václava Hollara, Praha 3, Hollarovo náměstí 2 - IČO: 61386871;
S021U	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola ekonomických studií, Gymnázium, Střední průmyslová škola potravinářských technologií a Střední odborná škola přírodovědná a veterinární, Praha 2, Podskalská 10 - IČO: 61385930;
S021V	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola grafická a Střední průmyslová škola grafická, Praha 1, Hellichova 22 - IČO: 70837783;
S021W	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola informačních studií a Střední škola elektrotechniky, multimédií a informatiky - IČO: 14891409;
S021X	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola oděvního návrhářství a Střední průmyslová škola oděvní, Praha 7, Jablonského 3 - IČO: 61385891;
S021Y	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola pedagogická a sociální, Střední odborná škola pedagogická a Gymnázium, Praha 6, Evropská 33 - IČO: 61388068;
S021Z	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Jahodovka - Vyšší odborná škola sociálně právní - IČO: 61385395;
S0220	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola stavební a Střední průmyslová škola stavební, Praha 1, Dušní 17 - IČO: 61388726;
S0221	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola textilních řemesel a Střední umělecká škola textilních řemesel, Praha 1, U Půjčovny 9 - IČO: 61387002;
S0222	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola uměleckoprůmyslová a Střední uměleckoprůmyslová škola, Praha 3, Žižkovo náměstí 1 - IČO: 61388025;
S0223	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola, Praha 4, 5. května 51 - IČO: 00638722;
S0224	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola a gymnázium, Praha 1, Alšovo nábřeží 6 - IČO: 00638749;
S0225	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Mateřská škola při FN Motol, Praha 5, V Úvalu 1 - IČO: 60461683;

S0226	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Mateřská škola při Nemocnici Na Bulovce - IČO: 63830795;
S0227	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Mateřská škola při Fakultní Thomayerově nemocnici, Praha 4, Vídeňská 800 - IČO: 60446714;
S0228	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Mateřská škola při Všeobecné fakultní nemocnici, Praha 2, Ke Karlovu 2 - IČO: 70837953;
S0229	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Mateřská škola, Praha 8, Za Invalidovnou 1 - IČO: 70102431;
S022A	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Střední škola Karla Herforta, Praha 1, Josefská 4 - IČO: 60436107;
S022B	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a střední škola waldorfská - IČO: 70922306;
S022C	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Střední škola, Praha 10, Vachkova 941 - IČO: 61385450;
S022D	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Střední škola, Praha 2, Vinohradská 54 - IČO: 61389447;
S022E	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a Střední škola, Praha 4, Kupeckého 576 - IČO: 48135411;
S022F	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola logopedická a Mateřská škola logopedická, Praha 10, Moskevská 29 - IČO: 61385425;
S022G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola LOPES Čimice, Praha 8, Libčická 399 - IČO: 61387479;
S022H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola Lužiny, Praha 5, Trávníčkova 1743 - IČO: 70107084;
S022I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola a mateřská škola ZRAK, Praha 2, nám. Míru 19 - IČO: 48133035;
S022J	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola pro žáky se specifickými poruchami chování - IČO: 67774172;
S022K	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola pro žáky se specifickými poruchami učení, Praha 6 - Řepy, U Boroviček 3 - IČO: 68379919;

S022L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola při Psychiatrické nemocnici Bohnice, Praha 8, Ústavní 91 - IČO: 70828083;
S022M	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8 - IČO: 68407157;
S022N	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola speciální, Praha 10, Starostrašnická 45 - IČO: 65401646;
S022O	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola Tolerance, Praha 9, Mochovská 570 - IČO: 70831025;
S022P	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola Vokovice - IČO: 60461969;
S022Q	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola Zahrádka, Praha 3, U Zásobní zahrady 8 - IČO: 70845883;
S022R	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola, Praha 10, Práčská 37 - IČO: 70835632;
S022S	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola, Praha 4, Boleslavova 1 - IČO: 60446170;
S022T	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola, Praha 4, Ružinovská 2017 - IČO: 60446161;
S022U	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní škola, Praha 5, Pod Radnicí 5 - IČO: 70845964;
S022V	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Adolfa Voborského, Praha 4, Botevova 3114 - IČO: 61386715;
S022W	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Charlotty Masarykové - IČO: 60446889;
S022X	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Ilji Hurníka, Praha 2, Slezská 21 - IČO: 00639338;
S022Y	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Jana Hanuše, Praha 6, U Dělnického cvičiště 1/1100 B - IČO: 60444509;
S022Z	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Jižní Město, Praha 4, Křtinská 673 - IČO: 45246211;

S0230	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Klementa Slavického, Praha 5 - Radotín, Zderazská 6 - IČO: 67360572;
S0231	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Marie Podvalové, Praha 9 - Čakovice, Cukrovarská 1 - IČO: 70849366;
S0232	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Vadima Petrova - IČO: 45245118;
S0233	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 1, Biskupská 12 - IČO: 60460041;
S0234	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Pštrosova - IČO: 70832897;
S0235	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 10 - Hostivař, Trhanovské náměstí 8 - IČO: 68403704;
S0236	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 10, Bajkalská 11 - IČO: 70098506;
S0237	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 10, Olešská 2295 - IČO: 61385433;
S0238	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 3, Štítného 5 - IČO: 61387894;
S0239	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 4 - Nusle, Lounských 4/129 - IČO: 48135143;
S023A	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola Popelka - IČO: 61385093;
S023B	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 5, Štefánikova 19 - IČO: 63830167;
S023C	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 6, Nad Alejí 28/1879 - IČO: 68407289;
S023D	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 7, Šimáčkova 16 - IČO: 61387312;
S023E	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 8, Klapkova 25 - IČO: 45242593;
S023F	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 8, Taussigova 1150 - IČO: 48132811;

S023G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 9, Ratibořická 30 - IČO: 61385069;
S023H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 9, U Prosecké školy 92 - IČO: 70848947;
S023I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Základní umělecká škola, Praha 9, Učňovská 1 - IČO: 61387452;
S023J	zpracovává žádosti o pronájem bytu ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S023K	jmenování členů komise pro nostrifikační zkoušky v záležitosti uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v České republice a rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v České republice (nostrifikace vysvědčení) na úrovni základního, středního a vyššího odborného vzdělání;
S023L	zpracovává pro území hlavního města Prahy plán rozvoje sportu a zajišťuje jeho provádění;
S023M	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady a Zastupitelstva ke zřízení školských zařízení, jako školských právnických osob nebo příspěvkových organizací ve své působnosti;
S023T	zajišťuje podmínky pro výkon územní samosprávy v oblasti zájmového vzdělávání, které jsou svěřeny hlavnímu městu Praze;
S023U	zabezpečuje koordinaci výchovného působení všech školských zařízení a hnutí zaměřených na volný čas dětí a mládež působících na území hlavního města Prahy;
S023V	koordinuje rozvoj aktivit mládeže ve volném čase a podílí se na rozvoji péče o zaměstnanost mládeže na území hlavního města Prahy;
S023W	zpracovává pro orgány hlavního města Prahy podklady a návrhy koncepce rozvoje péče o děti a mládež ve volném čase na území hlavního města Prahy;
S023Y	zpracovává, na základě žádostí tělovýchovných subjektů, stanoviska k územně plánovací dokumentaci v oblasti tělovýchovných staveb z hlediska koncepce hlavního města Prahy zaměřené na vytváření prostředí pro vznik „městských sportovišť“ pro veřejnost;
S0240	podílí se spolu s tělovýchovnými organizacemi na realizaci programů tělovýchovného charakteru;
S0241	zpracovává pro orgány hlavního města Prahy podklady a návrhy koncepce rozvoje sportu a tělovýchovy v hlavním městě Praze;
S0242	zpracovává informativní materiály o počtech školských zařízení ve své působnosti, počtech účastníků zájmového vzdělávání a počtech zaměstnanců v těchto školských zařízeních;
S0244	zabezpečuje a provádí průběžné veřejnosprávní kontroly a dodržování příslušných právních předpisů ve školských zařízeních ve své působnosti;
S0245	spolupracuje s Výborem pro sport a volný čas Zastupitelstva, Komisí Rady pro mimoškolní vzdělávání a výchovu a Komisí Rady pro sport;
S0246	stanovuje směry finanční strategie, střednědobého a dlouhodobého investičního rozvoje příspěvkových organizací ve své působnosti;
S0248	sleduje a koordinuje úkoly v oblasti investiční výstavby tělovýchovných zařízení a příjemců grantů ve finanční výši od 500 000 do 30 000 000 Kč bez DPH a využití těchto zařízení;
S0249	zpracovává stanoviska k výstavbě školských zařízení ve své působnosti na území hlavního města Prahy;

S024A	koordinuje projekty v rámci schváleného programu péče o děti a mládež na území hlavního města Prahy - Program podpory využití volného času dětí a mládeže a zajišťuje vyhlášení grantového Programu, hodnocení projektů, finanční krytí a kontrolu využití přidělených grantů;
S024C	zabezpečuje rozvoj tělovýchovy a sportu v hlavním městě Praze v souladu se zákonem č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů, a zabezpečuje úkoly související s realizací a aktualizací přehledu tělovýchovných zařízení a sportovišť rekonstruovaných v rámci grantů hlavního města Prahy;
S024F	připravuje a realizuje projekty hlavního města Prahy týkající se mládeže a sportu spolufinancované z ESIF;
S024G	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže hlavního města Prahy - IČO: 00064289;
S024H	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 2 - IČO: 45245924;
S024I	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 3 - Ulita - IČO: 45241848;
S024J	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 4 - Hobby centrum 4 - IČO: 45241651;
S024K	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 5 - IČO: 45242941;
S024L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 6 - IČO: 45241694;
S024M	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 6 - Suchdol - IČO: 45242950;
S024N	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 7 - IČO: 45242879;
S024O	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 8 – Spirála - IČO: 49625055;
S024P	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 9 - IČO: 67365779;
S024Q	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Praha 10 - Dům UM - IČO: 45241945;
S024R	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Jižní Město - IČO: 45241643;
S024S	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Dům dětí a mládeže Modřany- IČO: 45241295;

S03TD	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady o vydání souhlasu s přijetím daru do vlastnictví hlavního města Prahy svěřeného do správy příspěvkových organizací nebo s nájemní smlouvou o délce trvání jiné než vymezené ve zřizovací listině příspěvkových organizací;
S03TE	připravuje ve spolupráci s odborem rozpočtu Magistrátu podklady pro jednání Rady týkající se finančního zajištění Akademie umění a kultury pro seniory na 16 základních uměleckých školách zřizovaných hlavním městem Prahou včetně organizačního zabezpečení samotného projektu;
S03TF	zajišťuje provádění inventarizace nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy zařazeného do své správy či do správy příspěvkové organizace;
S03TG	zajišťuje realizaci Podpory odborného vzdělávání na území hlavního města Prahy v letech 2018 – 2022 a realizaci Metropolitní podpory středoškolské jazykové výuky, včetně přípravy podkladů do Rady;
S03TH	připravuje podklady pro rozhodnutí Rady ve věci návrhů na jmenování členů správní a dozorčí rady Nadačního fondu Cesta ke vzdělání;
S03TI	vyjadřuje se k přidělování individuálních dotací z krajského rozpočtu na projekty související se vzděláváním žáků a studentů včetně přípravy materiálů do Rady;
S03TJ	zajišťuje komunikaci s širokou laickou veřejností;
S0489	rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí příspěvkové organizace o odmítnutí žádosti nebo její části a o stížnosti na postup příspěvkové organizace při vyřizování žádosti nebo její části, pokud se jedná o informace týkající se vrchnostenské správy a zvláštní zákon stanovuje Magistrát jako nadřízený orgán;
S048A	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S048B	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;
e)	Sekce rozhodování o území
1)	SZ3 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
2)	OPP odbor památkové péče
3)	ODO odbor dopravy
4)	PKD odbor pozemních komunikací a drah
6)	STR odbor stavebního řádu
7)	UZR odbor územního rozvoje
8)	OCP odbor ochrany prostředí
	SZ3 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;

ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;

ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S027O	vykonává administrativní práce pro zástupce ředitele Magistrátu, vede pracovní programy zástupce ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
S027P	organizuje styk zástupce ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí, případně zabezpečuje společenské a služební záležitosti zástupce ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce;
S027Q	připravuje porady zástupce ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání, a materiály pro jednání zástupce ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
S027R	zabezpečuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
S027S	pořizuje zápisy z jednání zástupce ředitele Magistrátu;
S027T	přijímá a eviduje písemnosti adresované zástupci ředitele Magistrátu;
S027U	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené zástupcům ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;

S027V	eviduje úkoly uložené zástupci ředitele Magistrátu a ředitelům věcně příslušných odborů Magistrátu, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace zástupci ředitele Magistrátu;
S027W	provádí kontrolu dopisů doručených zástupci ředitele Magistrátu nebo jím odesílaných a dalších písemností, vede evidenci písemností odborů Magistrátu předkládaných k podpisu zástupci ředitele Magistrátu;

80	OPP odbor památkové péče
01	oddělení právní a administrativní
02	oddělení státní správy památkové péče
03	oddělení „Kancelář památky světového dědictví“
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;

ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;

ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infortatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S03GC	zajišťuje prezentaci a propagaci hlavního města Prahy v oblasti památkové péče, a to i formou reklamy a inzerce, ve spolupráci s odborem médií a marketingu Magistrátu a Prague City Tourism, a.s.;
S03GD	zpracovává analýzy, náměty a koncepce organizace a výkonu památkové péče v hlavním městě Praze;
S03GE	hospodaří s finančními prostředky určenými k poskytování dotací hlavního města Prahy v oblasti památkové péče;
S03GF	přijímá a navrhuje preventivní opatření v souvislosti se správou památky světového dědictví;
S03GG	připomínkuje monitorovací zprávy Národního památkového ústavu o památce světového dědictví; zajišťuje zpracování aktualizace „Management Plánu ochrany světového kulturního dědictví Historického centra Prahy“; zajišťuje zpracování "Zpráv o stavu péče o Historické centrum Prahy" na základě Rozhodnutí Centra světového dědictví UNESCO; zajišťuje zpracování dotazníku Periodického reportingu UNESCO;
S03GH	spolupracuje s Ministerstvem kultury a Národním památkovým ústavem;
S03GI	zajišťuje pravidelná jednání komise Rady Rada světové památky a grantové komise pro udělování dotací v Programu pro vlastníky památkově významných objektů;
S03GJ	zajišťuje správu databáze správních spisů ve věci vydaných závazných stanovisek a rozhodnutí ve své působnosti do roku 2008 (databáze ULOZ) pro potřeby odboru;

29	ODO odbor dopravy
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení organizace dopravy
03	oddělení rozvoje dopravy
04	oddělení řízení organizací
05	oddělení silniční dopravy
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;

ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;

ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencí dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;

ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
SA3TK	připravuje, komunikuje a realizuje ve své působnosti projekty z národních fondů, zejména pak Státního fondu dopravní infrastruktury;

SA3TL	ve své působnosti spolupracuje na přípravě žádostí, návrhů a jiných podkladů předkládaných právníky osobami založenými hlavním městem Prahou či právníky osobami, ve kterých má hlavní město Praha majetkový podíl, pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva;
S029T	zajišťuje zpracování vyjádření ve své působnosti za hlavní město Prahu pro potřebu správních úřadů;
S029U	zabezpečuje činnosti vyplývající z problematiky městské logistiky dopravy v klidu (zóny placeného stání, veřejné a neveřejné hromadné garáže, záchytná parkoviště P+R, B+R, Carsharing, Bikesharing, analýzy dopravy v klidu v jednotlivých městských částech) na území hlavního města Prahy;
S029V	vypracovává metodiku výdeje parkovacích oprávnění pro oblast zón placeného stání na území hlavního města Prahy a provádí kontrolní činnost v samostatné působnosti městských částí v oblasti výdeje parkovacích oprávnění pro oblast zón placeného stání a v oblasti plnění smluvních vztahů se správci zón placeného stání;
S029W	zajišťuje výdej parkovacích oprávnění do zón placeného stání na území hlavního města Prahy;
S029X	spolupracuje na koordinační činnosti turistického ruchu na území hlavního města Prahy ve spojitosti s dopravou, zejména problematiku osobních přepravníků a obdobných (např. Segway, jízdní kola, koloběžky);
S029Y	komplexně zajišťuje koncepční záměry na úseku samosprávy hlavního města Prahy v oblasti dopravy a dopravních systémů, zejména naplňování cílů platného Strategického plánu hlavního města Prahy, schváleného usnesením Zastupitelstva č. 19/03 ze dne 25. 5. 2000, ve znění usnesení Zastupitelstva č. 21/7 ze dne 24. 11. 2016, Územního plánu hlavního města Prahy pro oblast dopravy a dalších dokumentů;
S029Z	zajišťuje naplňování a průběžnou aktualizaci Plánu udržitelné mobility hlavního města Prahy a okolí, včetně zpracování a naplňování navazujících dokumentů, v souladu se Strategickým plánem hlavního města Prahy, příslušnými metodikami Evropské unie a Ministerstva dopravy, koordinuje jeho realizaci a aktualizace;
S02A0	koordinuje výkon samosprávy na úseku pozemních komunikací, včetně zimní údržby komunikací, vodní dopravy a komunikačního majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S02A1	zpracovává stanoviska k žádostem o pronájem, výpůjčku, služebnost, pacht, směnu a úplatný převod pozemků s využitím „komunikace“ ve vlastnictví hlavního města Prahy a dále k žádostem o výkupy a bezúplatné převody pozemků zastavěných pozemními komunikacemi ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S02A2	stanovuje třídy místních komunikací a silnic ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S02A3	vykonává na území hlavního města Prahy agendu opuštěných silničních motorových vozidel a ostatních dopravních prostředků;
S02A4	podílí se na tvorbě koncepcí systémů dopravy osob v hlavním městě Praze a příměstské oblasti s cílem její optimalizace a preference a na zpracování střednědobých koncepcí vývoje provozu veřejné dopravy hlavního města Prahy ve vazbě na rozpočet hlavního města Prahy, přitom spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, Regionálním organizátorem pražské integrované dopravy (ROPID), příspěvkovou organizací, a odbornými organizacemi Středočeského kraje;

S02A5	zajišťuje činnosti směřující ke snížení dopravní nehodovosti a zvýšení bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích v hlavním městě Praze a k odstraňování bariér z hlediska osob se sníženou schopností pohybu a orientací ve veřejném prostoru a v dopravním systému města;
S02A6	vykonává koordinační činnost a administraci grantové podpory v oblasti podpory a rozvoje aktivní mobility a veřejného prostoru pěší dopravy na území hlavního města Prahy, dopravní i rekreační cyklistické dopravy na území hlavního města Prahy a odstraňování bariér v dopravě a ve veřejném prostoru, zejména s ohledem na osoby se sníženou schopností pohybu a orientace, včetně spolupráce se Středočeským krajem a odbornými a zájmovými sdruženími činnými v těchto oblastech, zejména při prezentaci těchto aktivit;
S02A7	vede metodicky organizace hlavního města Prahy i další subjekty v oblastech snižování dopravní nehodovosti a jejich následků, rozvoje cyklistické a pěší dopravy a odstraňování bariér v dopravě a veřejném prostoru v hlavním městě Praze;
S02A8	poskytuje podklady pro rozbor hospodaření a ověřuje výkon hlavních činností příspěvkové organizace ve své působnosti;
S02A9	zpracovává podklady pro sestavení návrhu rozpočtu běžných i kapitálových výdajů kapitoly 03 - Doprava hlavního města Prahy, vyjadřuje se k návrhům na změny, ověřuje čerpání a účelné rozdělení finančních prostředků na dopravu k zajištění potřeb hlavního města Prahy a spolupracuje při spolufinancování z dalších rozpočtových kapitol i využívání cizích finančních zdrojů (např. evropské a státní fondy, vnější investoři);
S02AA	zajišťuje úkony k čerpání rozpočtu hlavního města Prahy i pro poukazování finančních prostředků z rozpočtové kapitoly 03 - Doprava hlavního města Prahy dalším subjektům rezortu, přičemž plní i úkoly podle zmocnění pro příkazce operací, pověřené správce rozpočtu a pověřené hlavní účetní;
S03TO	spolupracuje při majetkové, obchodní a finanční správě, údržbě, opravách a rozvoji pozemních komunikací na území hlavního města Prahy s TSK na základě Smlouvy o zajištění správy majetku a o výkonu dalších činností ze dne 12. 1. 2017 ve znění dodatků;
S02AE	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Regionální organizátor pražské integrované dopravy (ROPID) - IČO: 60437359;
S02AF	zajišťuje, u mezinárodních organizací, kterých je hlavní město Praha členem, účast na setkáních s tématem dopravy, spolupracuje na mezinárodních projektech v oblasti rozvoje a podpory udržitelné dopravy a koordinuje v mezinárodních projektech aktivity za hlavní město Prahu (ve spolupráci s věcně příslušnými odbory a organizacemi hlavního města Prahy);
S02AG	zpracovává stanoviska k návrhům úprav komunikací z hlediska udržitelné dopravy v hlavním městě Praze (zvýšování bezpečnosti na pozemních komunikacích, cyklistická a pěší doprava a odstraňování bariér ve veřejném prostoru);
S02AH	sleduje a konzultuje problematiku konceptu Smart Cities v oblasti dopravy (mobility);
S02AI	zajišťuje prezentaci aktivit hlavního města Prahy v oblasti rozvoje dopravy, organizuje akce pro veřejnost a účastní se těchto akcí, dále realizuje a financuje informační materiály a informační kampaně v této oblasti;
S02AJ	koordinuje vyřizování podnětů veřejnosti ke zlepšení dopravní situace a dopravního prostředí na území hlavního města Prahy;

S02AK	vyhledává, analyzuje, jedná a uzavírá smlouvy o možnosti využití dalších finančních zdrojů pro rozvoj dopravy na území hlavního města Prahy (např. grantové programy Státního fondu životního prostředí, Státního fondu dopravní infrastruktury);
S02AL	vykonává agendu tajemníka Výboru pro dopravu Zastupitelstva a komisí Rady týkajících se dopravy;
S02AM	zajišťuje zpracování zápisů z porad a jednání s dodavateli a klienty Magistrátu ve své působnosti;
S043W	zpracovává a k příslušným silničním správním úřadům podává připomínky a námítky k návrhům opatření obecné povahy týkajících se stanovení místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích;
S043X	provádí fyzickou kontrolu staveb běžné údržby, oprav a staveb investičního charakteru, které spadají do činnosti příspěvkových organizací ve své působnosti;
S043Y	zajišťuje fakturaci odboru včetně fakturace příspěvkových organizací ve své působnosti, v návaznosti na zákon o finanční kontrole;
S043Z	vydává za vlastníka pozemních komunikací stanovisko ke stanovení místní a přechodné úpravy provozu na pozemních komunikacích jako dotčený orgán podle § 77 odst. 2 písm. d) a e) zákona o silničním provozu;
S0440	vydává za vlastníka pozemních komunikací návrh a souhlas s výpovědi z nájemních smluv pozemních komunikací pro TSK;
S04EV	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S04EW	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;

86	PKD – odbor pozemních komunikací a drah
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení stavebního úřadu
03	oddělení drážního správního úřadu
04	oddělení silničního správního úřadu
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;

ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;

ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebrání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);

ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S02DJ	vydává za hlavní město Prahu souhlas k vjezdu do zóny s dopravním omezením pro nákladní automobily nad 3,5 t a pro autobusy;
S02DK	zajišťuje koordinaci stavebních, sportovních, kulturních a společenských akcí na pozemních komunikacích hlavního města Prahy;
S02DL	zajišťuje úkoly celopražského významu v oblasti dopravy zejména ve spolupráci s Policií České republiky, Městskou policií hlavního města Prahy, Ministerstvem dopravy a Ministerstvem vnitra;
S02DM	zajišťuje činnosti směřující ke snížení dopravní nehodovosti a zvýšení bezpečnosti silničního provozu na pozemních komunikacích na území hlavního města Prahy,
S02DN	projednává objížďky při uzavírkách a vydává stanovisko k využití komunikací na území hlavního města Prahy;
S02DO	podílí se na zpracování koncepcí rozvoje a řízení dopravních systémů hlavního města Prahy (regionu), včetně řešení telematiky;
S02DP	vydává stanoviska k žádostem o výjimky ze stavebních uzávěr pro nadřazenou komunikační síť hlavního města Prahy a pro trasy městské kolejové dopravy;
S02DR	spolupracuje na tvorbě směrné části Územního plánu hlavního města Prahy, a to především v oblasti dopravy;
S02DS	podílí se na tvorbě koncepcí systémů hromadné dopravy osob v hlavním městě Praze a příměstské oblasti s cílem její optimalizace a preference;

15	STR odbor stavebního řádu
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení stavebního řádu

03	oddělení právní
ALL/SP001	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;

ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru inženýrských činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;

ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S02GH	spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj při přípravě koncepcí v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu a při provozování systému stavebně technické prevence;
S02GI	zajišťuje evidenci rozsudků Městského soudu v Praze a Nejvyššího správního soudu, sdělení a rozhodnutí Ministerstva pro místní rozvoj a sdělení Veřejného ochránce práv ve sdílené složce pro potřeby odboru;

34	UZR odbor územního rozvoje
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení právní a ekonomické
03	oddělení součinnosti a informací o území
04	oddělení specializovaných činností a koordinace
05	oddělení plánovacích smluv a metodické podpory
06	oddělení pořizování územně plánovacích podkladů a dokumentací I
07	oddělení pořizování územně plánovacích podkladů a dokumentací II
08	oddělení pořizování územně plánovacích podkladů a dokumentací III
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;
ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;

ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));

ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;
ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;

ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S02J5	spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj při přípravě koncepcí v oblasti územního plánování;
S02J6	vydává vyjádření k strategickým záměrům rozvoje hlavního města Prahy, pro potřeby územního plánování, zón, rezervací, ochranných pásem, stavebních uzávěr a k dalším záměrům právnických a fyzických osob, pokud se týkají hlavního města Prahy;
S02J9	zajišťuje související a podpůrné samosprávné procesní činnosti při pořizování nástrojů územního plánování a při jejich projednávání Radou a Zastupitelstvem.
S02JB	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy - IČO: 70883858, s výjimkou činností a kompetencí mezi pořizovatelem a zpracovatelem při pořizování územně plánovacích dokumentací podle stavebního zákona;
S03TR	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pražská developerská společnost, příspěvková organizace - IČO: 09211322;
S043R	zajišťuje komplexní doprovodné podklady pro rozhodnutí samosprávy ve věcech územního plánování, tzv. krycí listy změn Územního plánu hlavního města Prahy;
S043S	zajišťuje v rámci územního plánování a územního rozvoje po metodické stránce přípravu plánovacích smluv (smluv o spolupráci) a podkladů pro ně; zajišťuje metodickou a právní podporu a administraci externích právních služeb v oblasti plánovacích smluv (smluv o spolupráci) v rámci přípravy podkladů pro rozhodnutí Rady a Zastupitelstva;

S043T	poskytuje metodické, poradenské a konzultační činnosti Radě a Zastupitelstvu, městským částem, organizacím města hlavního města Prahy, odborům Magistrátu a zástupcům veřejnosti v oblasti územního rozvoje, Územního plánu hlavního města Prahy a plánovacích smluv (smluv o spolupráci);
S043U	zajišťuje sledování zahraničních zkušeností v oblasti územního rozvoje, podílí se na mezinárodní spolupráci v součinnosti s odborem "Kancelář ředitele Magistrátu";
S043V	zajišťuje výběr zpracovatele územně plánovacích podkladů a dokumentací a uzavírá smlouvy s vybraným zpracovatelem;
S0477	zajišťuje metodiku pro plánovací smlouvy, její zveřejňování, výklad a průběžné aktualizace, včetně evidence uzavřených plánovacích smluv v rámci hlavního města Prahy;
S0478	zpracovává podklady pro jednání Rady za účelem vydání územních opatření, zajišťuje projednání žádostí o výjimky ze stavebních uzávěr jako podkladu pro rozhodnutí Rady;
S04EX	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřízení a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S04EY	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměrňuje po odborné stránce;

54	OCP odbor ochrany prostředí
01	oddělení sekretariátu
02	oddělení ochrany přírody a krajiny
03	oddělení ochrany ovzduší
04	oddělení právní
05	oddělení posuzování vlivů na životní prostředí
06	oddělení integrovaného povolování a odpadového hospodářství
07	oddělení státní správy lesů, myslivosti, rybářství a veterinární péče
08	oddělení vodního hospodářství
09	oddělení ekonomiky a majetkové správy
10	oddělení environmentálních projektů
11	oddělení odpadů
12	oddělení péče o zeleň
13	oddělení energetického manažera
ALL/SP001	inicijuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává své návrhy a podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;
ALL/SP002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;

ALL/SP003	zaujímá stanoviska v rámci připomínkového řízení k návrhům právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy, vztahujících se ke své činnosti, při tom spolupracuje s odborem legislativním a právním Magistrátu;
ALL/SP004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;
ALL/SP005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;
ALL/SP006	zajišťuje ve své působnosti metodickou pomoc orgánům městských částí;
ALL/SP007	připravuje pro věcně příslušného člena Rady nebo ředitele Magistrátu návrhy k projednání v Radě nebo Zastupitelstvu ve věcech své působnosti v souladu s Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidly pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva;
ALL/SP009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;
ALL/SP010	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;
ALL/SP011	provádí, v rámci své působnosti, veřejnosprávní kontrolu podle zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory včetně kontroly podle zákona o veřejné podpoře, kterou jim poskytuje;
ALL/SP012	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;
ALL/SP014	spolupracuje s odborem právní podpory Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení;
ALL/SP016	sestavuje a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro návrh rozpočtu, střednědobého výhledu rozpočtu a dlouhodobého výhledu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále provádí se souhlasem a prostřednictvím odboru rozpočtu Magistrátu přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými položkami v rámci rozpisu schváleného, popř. upraveného, rozpočtu hlavního města Prahy, který provedl odbor rozpočtu Magistrátu na jednotlivé odbory Magistrátu, dále iniciuje návrhy na provádění rozpočtových změn v návaznosti na věcně odůvodněné potřeby vzniklé v průběhu kalendářního roku, včetně návrhu finančního krytí nových požadavků, ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací, dále kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a dále odboru rozpočtu Magistrátu poskytuje podklady pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu ve své působnosti, a to včetně příspěvkových organizací;
ALL/SP017	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky, ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;
ALL/SP020	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;
ALL/SP021	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;

ALL/SP023	předává odboru rozpočtu Magistrátu vždy za kalendářní rok údaje o majetku a jeho pohybu, finančních aktivech, hospodářské činnosti a o dalších výdajích podle jeho požadavku, které se stanou podkladem pro statistický výkaz Českého statistického úřadu č. VI 1-01(b) - Roční výkaz organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí;
ALL/SP024	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;
ALL/SP025	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb;
ALL/SP026	podílí se ve své působnosti na vymezení působnosti a rozsahu činnosti příspěvkových organizací
ALL/SP027	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona o zadávání veřejných zakázek a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy a souvisejících vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
ALL/SP028	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;
ALL/SP029	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;
ALL/SP030	provádí evidenci odborem zadávaných veřejných zakázek na profilu zadavatele (vyjma smluv týkajících se nemovitého majetku hlavního města Prahy, které jsou evidovány v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM));
ALL/SP031	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných, sloupy, věcná práva) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) ve své působnosti v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM, ENO);
ALL/SP032	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES a zajišťuje uveřejňování smluv v registru smluv podle zákona o registru smluv;
ALL/SP033	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;
ALL/SP034	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencích dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;
ALL/SP035	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;
ALL/SP036	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem o úřednících a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;
ALL/SP037	vede evidenci pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce u jednotlivých zaměstnanců v souladu s právními předpisy a na žádost zaměstnance mu umožní nahlédnout do evidence jeho pracovní doby;
ALL/SP038	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;

ALL/SP039	zajišťuje, ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu, plnění povinností zaměstnavatele (hlavního města Prahy) podle zákona o zaměstnanosti, zejména v oblasti odebírání výrobků nebo služeb od zaměstnavatelů zaměstnávajících více než 50 % zaměstnanců, kteří jsou osobami se zdravotním postižením;
ALL/SP042	vkládá a udržuje data a informace ve své působnosti ve všech dostupných centrálních elektronických informačních systémech hlavního města Prahy při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;
ALL/SP043	spolupracuje s odborem služeb Magistrátu, kterému v rámci rozvoje služeb Magistrátu poskytuje informace o odborných agendách včetně metodických pokynů nebo postupů při řešení problematiky ve své působnosti;
ALL/SP044	konzultuje, v rámci své působnosti, činnosti v oblastech prezentace a propagace hlavního města Prahy a Magistrátu s odborem služeb Magistrátu, odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu a odborem médií a marketingu Magistrátu;
ALL/SP045	v rámci své působnosti, podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, vyřizuje žádosti o poskytnutí informace, poskytnuté informace zveřejňuje na úřední desku, a dále vede jejich evidenci;
ALL/SP047	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;
ALL/SP048	provádí podle pokynů odboru služeb Magistrátu inventarizaci svěřeného majetku uvedeného na osobních kartách zaměstnanců;
ALL/SP049	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických činností Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);
ALL/SP050	zabezpečuje ve své působnosti agendy a činnosti, včetně posuzování vazeb těchto agend k úřadům městských částí, v návaznosti na zákon o základních registrech, zákon o informačních systémech veřejné správy, Statut hlavního města Prahy a další právní předpisy;
ALL/SP052	předává odboru daní, poplatků a cen Magistrátu podklady potřebné ke správě odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně, ke kterému došlo v jeho rozpočtové působnosti, a to s výjimkou realizace operačních programů Evropské unie;
ALL/SP054	spolupracuje s dalšími odbory Magistrátu na přípravě, realizaci a udržitelnosti projektů vícezdrojově financovaných i financovaných výhradně z rozpočtu hlavního města Prahy;
ALL/SP055	připravuje materiál pro jednání Rady, příp. Zastupitelstva, podle § 59 odst. 3 písm. n), § 68 odst. 2 písm. t) a § 68 odst. 3 zákona o hlavním městě Praze, ke schválení dohody o uznání dluhu s uvedením způsobu úhrady tohoto dluhu a dohody o splátkovém kalendáři na základě projednání náhrady škody způsobené zaměstnancem; pokud škodná událost vznikla v jeho působnosti;
ALL/SP056	ve své působnosti kontroluje dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy podle Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu, zajišťuje tvorbu grafických a dalších výstupů / vytváří grafické a další výstupy, sdílí s oprávněnými subjekty příslušné oddíly Grafického manuálu jednotného vizuálního stylu;

ALL/SP057	zpracovává dílčí zprávu k analýze rizik, včetně vyhodnocení rizik v předchozím kalendářním období a vyhodnocení stávajících preventivních opatření, a při zjištění nedostatečné účinnosti navrhuje nová preventivních opatření a dílčí zprávu předává manažerovi kvality a rizik zařazenému do odboru volených orgánů Magistrátu;
ALL/SP058	předává odboru projektové podpory Magistrátu podklady pro tvorbu a plnění databáze připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy;
ALL/SP059	provádí zpracovávání osobních údajů podle obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů, zákona o zpracování osobních údajů a nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č.3/2021 k ochraně osobních údajů v prostředí Magistrátu hlavního města Prahy;
ALL/SP060	eviduje údaje o nakládání s osobními údaji podle čl. 30 obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů;
S02LI	zajišťuje povinnosti původce odpadů za hlavní město Prahu;
S02LJ	zajišťuje povinnosti odpadového hospodáře;
S02LK	zajišťuje vypracování ročního hlášení o produkci a nakládání s odpady;
S02LL	zajišťuje vypracování ročního výkazu o odpadech pro Český statistický úřad;
S02LM	zajišťuje smluvně komplexní systém nakládání s komunálními odpady na území hlavního města Prahy, včetně využitelných složek komunálních odpadů a provozu zařízení pro sběr nebo další nakládání s odpady (sběrné dvory, kompostárny atd.) na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy;
S02LN	zajišťuje zpracování čtvrtletního výkazu pro autorizovanou obalovou společnost EKOKOM, a.s., o celkovém množství a druzích komunálního odpadu vytríděných a odstraněných na území hlavního města Prahy;
S02LO	smluvně zajišťuje systém nakládání s nebezpečnými složkami komunálních odpadů na území hlavního města Prahy na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy;
S02LP	smluvně zajišťuje sběr a svoz nepoužitelných léčiv z lékáren na území hlavního města Prahy zapojených do systému hlavního města Prahy a v této věci spolupracuje s Lékárenskou komorou České republiky, zpracovává evidenci a zabezpečuje předkládání daňových dokladů podle požadavků Ministerstva financí k zpětnému proplacení nákladů na sběr nepoužitelných léčiv;
S02LQ	zpracovává Plán odpadového hospodářství hlavního města Prahy v souladu s Plánem odpadového hospodářství České republiky;
S02LT	zajišťuje vyhodnocení plánu odpadového hospodářství hlavního města Prahy;
S02LU	koordinuje a metodicky usměrňuje spolupráci s městskými částmi při prosazování Plánu odpadového hospodářství hlavního města Prahy;
S02LV	specifikuje prioritní úkoly v rozvoji odpadového hospodářství hlavního města Prahy, včetně návrhů střednědobých a krátkodobých investičních programů v odvětví odpadového hospodářství;
S02LW	spolupracuje s Ministerstvem životního prostředí jako správcem databáze starých ekologických zátěží při poskytování informací v rozsahu své působnosti;
S02LX	předkládá návrhy na řešení nakládání s komunálními odpady v době mimořádných situací a při vyhlášení stavu nouze nebo stavu nebezpečí Krizovému štábu hlavního města Prahy;
S02LY	posuzuje návrhy na spolupráci hlavního města Prahy s jinými hospodářskými subjekty s cílem zajištění investic v odvětví odpadového hospodářství;
S02LZ	zabezpečuje zpracování studií a odborných posudků na úseku odpadového a vodního hospodářství a městské zeleně;

S02M0	zajišťuje postup v rámci hlavního města Prahy při zprostředkování sdruženého plnění zpětného odběru obalových odpadů, vede evidenci a předkládá ji spolu s daňovými doklady autorizované obalové společnosti a kontroluje výši poskytnutého příspěvku hlavnímu městu Praze touto osobou;
S02M1	zajišťuje postup v rámci hlavního města Prahy při zprostředkování sdruženého plnění zpětného odběru vybraných výrobků;
S02M2	zabezpečuje uzavírání písemných smluv s původci odpadů o vyžívání systému nakládání s odpadem stanoveného hlavním městem Prahou;
S02M3	spolupracuje s městskými částmi a metodicky koordinuje aktivity na úseku nakládání s komunálními odpady;
S02M4	zajišťuje poradenskou agendu na úseku nakládání s odpady pro fyzické osoby i původce odpadů a zajišťuje realizaci informačních materiálů a informačních kampaní na úseku odpadového hospodářství;
S02M5	zajišťuje předrealizační přípravu investic na úseku technické vybavenosti pro nakládání s odpady na území hlavního města Prahy;
S02M6	zpracovává návrh obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy, kterou se stanoví obecní systém odpadového hospodářství hlavního města Prahy a závazná část plánu odpadového hospodářství;
S02M7	zajišťuje funkci a rozvoj Komplexního systému nakládání s komunálním odpadem (KNSKO), ve kterém jsou evidovány změny na stanovištích tříděného odpadu, přistavování velkoobjemových kontejnerů k odkládání objemného odpadu a bioodpadu, přistavování mobilních sběrných dvorů na území hlavního města Prahy;
S02M8	spolupracuje s odborem informatických činností Magistrátu a odborem daní, poplatků a cen Magistrátu na vývoji a chodu aplikací Informační systém správy poplatků za komunální odpad (PKO) a Externí služby odpadů (ESO);
S02M9	zajišťuje správu a vývoj Komplexního systému nakládání s komunálním odpadem ve spolupráci s odborem informatických činností Magistrátu;
S02MA	shromažďuje a archivuje podklady pro řešení systému péče a rozvoje městské zeleně včetně městských lesů a správy drobných vodních toků;
S02MB	zpracovává podklady pro investiční programy s dlouhodobým časovým horizontem u stávajících i nových staveb a ploch celopražsky významné zeleně a na drobných vodních tocích a vodních plochách ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti;
S02MC	zastupuje hlavní město Prahu jako vlastníka pozemků v oblasti péče o zeleň – parků celopražského významu, městských lesů, krajinných parků vybraných stromořadí a prvků územního systému ekologické stability, zvláště chráněných území, registrovaných významných krajinných prvků, vodních toků a vodních ploch, sadů, pozemků určených územním plánem pro les a pozemků přírodních nelesních ploch ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S02MD	zajišťuje komplexní investorské činnosti u stávajících i nových staveb a ploch celopražsky významné zeleně a na drobných vodních tocích a vodních plochách ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti;
S02ME	vyjadřuje se k pozemkům zeleně ve vlastnictví hlavního města Prahy v případě jejich svěřování do správy městských částí, k vydávání těchto pozemků v restitučním řízení, k prodeji, pronájmu nebo směně těchto pozemků, vydává stanoviska k výkupům pozemků zeleně do vlastnictví hlavního města Prahy;
S02MF	spolupracuje s odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími subjekty při investorském zajištění staveb a údržby městské zeleně, vodních toků a vodních ploch ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti;

S02MG	zajišťuje podklady pro nabývání, vyřazování a pro inventarizaci nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy v oblasti péče o zeleň;
S02MH	připravuje komplexní podklady k žádostem pro dotace ze státního rozpočtu a fondů Evropské unie, kde odbor zajišťuje výkon investorských činností;
S02MJ	spolupracuje s odborem územního rozvoje Magistrátu při přípravě územně plánovací dokumentace a územně plánovacích podkladů z hlediska městské zeleně a vodních toků;
S02MK	zastupuje hlavní město Prahu v řízeních podle zákona o ochraně přírody a krajiny ve své působnosti;
S02ML	zastupuje hlavní město Prahu podle vodního zákona;
S03ZS	zastupuje hlavní město Prahu jako vlastníka pozemků v řízeních v pochybnostech, zda se jedná o pozemek určený k plnění funkcí lesa;
S02MM	zabezpečuje, ve spolupráci s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, přípravu návrhů rozvoje hlavního města Prahy ve smyslu naplňování záměrů hlavního města Prahy v oblasti městské zeleně a vodních toků;
S02MN	spolupracuje s Ministerstvem životního prostředí a Ministerstvem zemědělství při přípravě koncepcí ochrany složek životního prostředí;
S02MP	vyhledává vhodný nemovitý majetek k získání do vlastnictví hlavního města Prahy a komplexně zajišťuje výkupy pozemků zeleně, vodních ploch a toků do vlastnictví hlavního města Prahy;
S02MQ	vede technickou a právní dokumentaci a kontroluje řádné provádění oprav a údržby objektů ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě;
S02MR	zajišťuje za hlavní město Prahu plnění funkce správce drobných vodních toků;
S02MS	zastupuje hlavní město Prahu podle zákona č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů, pokud se tato řízení dotýkají pozemků ve vlastnictví hlavního města Prahy svěřených do správy odboru;
S02MT	zastupuje hlavní město Prahu v rozsahu své působnosti při vydávání závazného stanoviska nebo rozhodnutí podle zákona o státní památkové péči;
S02MU	vypracovává stanoviska k žádostem právnických a fyzických osob ke stavebním záměrům, které se dotýkají pozemků zeleně a vodních toků a ploch ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě;
S02MV	zajišťuje za hlavní město Prahu vydávání výjimek ze zákazů v parcích celopražského významu a městských lesích;
S02MW	připravuje podklady pro rozhodování ve finančních a ekonomických otázkách na úseku péče o zeleň – parky celopražského významu, stromořadí I. kategorie, zvláště chráněná území, městské lesy, vodní plochy a vodní toky, ve své správě, na úseku KK EEVVO, nakládání s komunálními odpady a udržitelné energetiky na území hlavního města Prahy na základě usnesení Rady a věcně vyhodnocuje nakládání s finančními prostředky v této oblasti;
S02MX	zpracovává podklady pro investiční programy hlavního města Prahy s dlouhodobým časovým horizontem na úseku nakládání s komunálními odpady a udržitelné energetiky;
S02MY	vede účetnictví o vlastních výdajích a příjmech a sleduje a kontroluje finanční plnění ze smluv uzavíraných ve své působnosti;

S02MZ	v rozsahu své působnosti zajišťuje komplexní řešení digitální majetkové a účetní evidence u nemovitého majetku v působnosti odboru; eviduje a účetně sleduje jeho nabývání, převody, vyřazování, sledování všech změn, jejich řešení a převzetí majetku ve vztahu k nemovitostem v působnosti odboru, zajišťuje agendu protokolárního předávání a přebírání správy majetku interně v rámci hlavního města Prahy a jeho organizací a též eviduje v digitální evidenci nabývání, pozbývání a změny majetku svěřeného příspěvkovým organizacím v působnosti odboru;
S02N0	vede v digitálním zpracování dílčí evidenci movitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své působnosti, sleduje a zaznamenává změny v této evidenci;
S02N1	zajišťuje podklady pro zápis žádostí do katastru nemovitostí v oblasti působnosti odboru,
S02N3	provádí kontrolu finančních plnění ze smluvních vztahů k nemovitostem ve své působnosti, přípravu valorizačních dodatků a jednostranných výměrů nájemného či pachtovného podle smluv, zajišťuje agendu přeplatků a nedoplatků u těchto smluv, zajišťuje finanční podklady pro vymáhání neuhrazených pohledávek po splatnosti;
S02N4	zajišťuje vypracování ročního výkazu o výdajích na ochranu životního prostředí pro Český statistický úřad a podklady pro čtvrtletní výkaz o dovozu a vývozu služeb pro Český statistický úřad;
S02N6	zajišťuje ve své působnosti zpracování podkladů za odbor pro Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol pro Ministerstvo financí podle zákona o finanční kontrole;
S02N7	zajišťuje zpracování a realizaci KK EVVO a navazujících akčních plánů, včetně jejich přípravy a aktualizace;
S02N8	koordinuje informační, konzultační, metodickou činnost, odbornou pomoc a spolupráci v oblasti EVVO pro městské části hlavního a úřady městských částí; ve spolupráci s dalšími subjekty zajišťuje přípravu informačních materiálů a akce s tematikou ochrany životního prostředí pro veřejnost, školy a školská zařízení;
S02N9	zajišťuje zpracování a realizaci navazujících akčních plánů KK EVVO, včetně zajištění podkladů pro jejich vyhodnocení a předložení ke schválení Radou;
S02NA	zajišťuje v oblasti životního prostředí informační, publicistické, reportážní a tiskové materiály hlavního města Prahy určené veřejnosti včetně prezentace výsledků práce v oblasti působnosti odboru;
S02NB	pořádání osvětových akcí s tematikou EVVO pro všechny cílové skupiny, kde se prezentují nejnovější trendy EVVO;
S02NC	zajišťuje realizaci krajských konferencí EVVO pro různé cílové skupiny;
S02ND	v oblasti nakládání s odpady zajišťuje realizaci dlouhodobých programů a projektů pro školy na území hlavního města Prahy;
S02NE	koordinuje profesní environmentální (ekovýchovné) vzdělávání pedagogů v hlavním městě Praze;
S02NF	koordinuje systematické působení na žáky všech stupňů škol formou vzdělávacích programů a projektů zajištěných ekovýchovnými organizacemi v hlavním městě Praze;
S02NG	spolupracuje se Střediskem ekologické výchovy Toulcův dvůr a koordinuje provoz Střediska ekologické výchovy Lesů hlavního města Prahy, příspěvkové organizace;
S02NH	zajišťuje spolupráci s neziskovými organizacemi a jinými subjekty EVVO působícími na území hlavního města Prahy;
S02NI	zajišťuje na úrovni kraje součinnost s krajskými koordinátory EVVO;

S02NJ	podporuje rozvoj sítě ekologických center (ekocenter) a středisek ekologické výchovy v hlavním městě Praze;
S02NK	zajišťuje prezentaci informací, statistických výstupů, dat a propagaci ve své působnosti pro oblast životního prostředí v hlavním městě Praze na národní i mezinárodní úrovni, zejména prostřednictvím internetových technologií (internetových stránek hlavního města Prahy aj.);
S02NL	zajišťuje zpracování souhrnných výstupů o stavu a vývoji životního prostředí v hlavním městě Praze formou ročenky „Praha životní prostředí“;
S02NM	zajišťuje zpracování informací o stavu a vývoji životního prostředí v hlavním městě pro potřeby dalších souhrnných výstupů o hlavním městě Praze zpracovávaných dalšími odbory Magistrátu a organizacemi hlavního města Prahy a dále pro potřeby souhrnných výstupů o životním prostředí zpracovávaných resortními organizacemi Ministerstva životního prostředí (např. Zprávy o životním prostředí v krajích České republiky);
S02NN	provádí nebo zajišťuje v rámci Magistrátu systémové analýzy složitých procesů a požadavků uživatelů, analýzy a projektování řešení bází dat, ochrany a údržby dat, spolupracuje při realizaci prováděcích projektů zpracování dat s odborem infromatických činností Magistrátu, Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, a dalšími subjekty;
S02NO	koordinuje koncepční činnost při testování, konfiguraci, údržbě a tvorbě informačních systémů pro své potřeby a připravuje a kontroluje technické podklady výběrových řízení na pořizování speciálních agend programového vybavení pro své potřeby;
S02O1	spolupracuje s Ministerstvem průmyslu a obchodu a Ministerstvem životního prostředí při realizaci programů podpory v oblasti životního prostředí;
S02O2	vede poradenskou agendu na úsecích ochrany ovzduší a adaptace na změnu klimatu, včetně informování o možnostech financování stanovených opatření;
S02O3	zajišťuje realizaci programů hlavního města Prahy na úseku přeměny topných systémů a využití obnovitelných zdrojů energie, včetně kontrolní činnosti;
S02O4	spolupracuje s věcně příslušnými odbory Magistrátu při zajišťování podkladů k žádostem o dotace na energeticky úsporné projekty a jiné projekty ochrany klimatu z fondů Evropské unie a ze státních programů;
S02O5	podílí se na vytváření strategie hlavního města Prahy v oblasti udržitelné mobility a spolupracuje na její realizaci;
S02O6	podporuje a propaguje využití alternativních pohonů v dopravě;
S02O7	zadáva zpracování studií a odborných posudků v oblasti adaptace na změnu klimatu a ochrany ovzduší;
S02O8	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Lesy hl. m. Prahy - IČO: 45247650;
S02O9	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Zoologická zahrada hl. m. Prahy - IČO: 00064459;
S02OA	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Botanická zahrada hl. m. Prahy - IČO: 00064572;
S03ZT	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pražské společenství obnovitelné energie, příspěvková organizace - IČO: 11842857;

S02OB	vydává stanoviska k záměrům převodu nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy z hlediska svých zájmů v oblastech správy lesů a parků, krajinné zeleně, vodních toků a ploch;
S02OC	zajišťuje konzultační činnosti v oblasti ochrany ovzduší včetně spolupráce při přípravě koncepčních dokumentů hlavního města Prahy;
S02OE	poskytuje informace podle zákona o právu na informace o životním prostředí, v rozsahu své působnosti;
S02OF	realizuje činnosti vyplývající ze Strategie adaptace hlavního města Prahy na změnu klimatu, schválené jako příloha č. 1 k usnesení Rady č. 1723 ze dne 18. 7. 2017, Programu zlepšování kvality ovzduší (PZKO), mezinárodních aktivit Pakt starostů a primátorů (Covenant of Mayors), Urban Nature Labs (UnaLab), AirInQ a dalších;
S03TS	provádí analýzy a vyhodnocování aspektů ochrany ovzduší v rámci hlavního města Prahy;
S03TT	koordinuje, aktualizuje a projednává návrhy opatření zařazených do Programu zlepšování kvality ovzduší (PZKO), včetně projednání činností na Ministerstvu životního prostředí, vytváří a koordinuje implementaci časového plánu provádění opatření PZKO (Akční plán);
S03TU	koordinuje přípravy osvětových kampaní v oblasti ochrany ovzduší, adaptace Prahy na změnu klimatu a souvisejících dotačních titulů;
S03TV	odpovídá za řízení pracovní skupiny PZKO, adaptace na změnu klimatu a EVVO a koordinuje provádění opatření vyplývajících z PZKO, implementačního plánu strategie adaptace Prahy na změnu klimatu a Akčního plánu EVVO;
S03TW	zajišťuje administraci grantového programu na podporu projektů ke zlepšení stavu životního prostředí hlavního města Prahy, provádí a organizuje hodnocení grantových projektů a kontroluje jejich realizaci;
S03TX	na návrh Zoologické zahrady hl. m. Prahy, příspěvkové organizace, připravuje darovací smlouvy na dary v rámci mezinárodních záchranných (IN-SITU) projektů, zajišťuje překlady těchto smluv do anglického jazyka, eviduje tyto smlouvy a zajišťuje nezbytnou agendu pro poukazování darů z těchto smluv do zahraničí;
S03TY	vyhledává a připravuje k realizaci opatření a komplexní projekty, které napomohou snižovat spotřebu energie fosilního původu u budov a zařízení ve vlastnictví hlavního města Prahy a zvyšovat výrobu energie z obnovitelných a druhotných zdrojů, tzv. mitigační opatření;
S03TZ	vyhledává možnosti spolufinancování, resp. finanční podpory, přípravy a realizace mitigačních opatření z různých dostupných externích programů a připravuje potřebné žádosti;
S03U0	sestavuje uhlíkový rozpočet hlavního města Prahy a průběžně vyhodnocuje výsledky činností směřujících k (s)plnění klimatického závazku hlavního města Prahy;
S03U1	odpovídá za zavádění a průběžné vykonávání energetického managementu podle normy ČSN EN ISO 50 001 Systémy managementu hospodaření s energií a legislativa na relevantním vlastnictví hlavního města Prahy s výhledem jeho budoucí certifikace;
S03U2	zajišťuje plnění povinností vyplývajících z právních předpisů v oblasti státní energetické politiky a politiky ochrany klimatu ve vztahu k vlastnictví hlavního města Prahy;

S03U3	zajišťuje implementaci cílů, opatření a aktivit Územní energetické koncepce hlavního města Prahy a jejího Akčního plánu;
S03U4	zajišťuje implementaci cílů, opatření a aktivit schválených v Akčním plánu pro implementaci Územní energetické koncepce hl. m. Prahy (2013-2033) na období 2018 - 2022, schváleném usnesením Rady č. 1761 ze dne 17. 7. 2018;
S03U5	připomínkuje návrhy aktivit ze strany jiných složek hlavního města Prahy, které mají mít dopad na velikost či způsob krytí energetických potřeb hlavního města Prahy;
S03U6	formuluje standardy "environmentálního nakupování" u vybraných statků, výrobků či služeb a kontroluje jejich dodržování ze strany veřejných zadavatelů hospodařících s prostředky hlavního města Prahy;
S03U7	spravuje a provozuje odběrná místa elektřiny, zemního plynu a tepla nacházející se v objektech a zařízeních orgánů a organizací hlavního města Prahy;
S03U8	v oblasti energetiky metodicky vede městské části a organizace hlavního města Prahy.
S04EZ	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splynutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlášení a průběhu výběrových, případně konkursních řízení pro obsazení funkce ředitele a předkladu návrhu Radě na jmenování/odvolání ředitelů těchto organizací, stanovení jejich platů a odměn, změn zřizovacích listin apod.; dále spolupracuje, ve své působnosti, s příspěvkovými organizacemi při přípravě podkladů pro návrh rozpočtu a sledovaných ukazatelů, v rámci přípravy podkladů pro hodnocení plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu sleduje a vyhodnocuje hospodaření těchto příspěvkových organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;
S04F0	provádí ve své působnosti obecnou kontrolu činnosti příspěvkových organizací, které usměřňuje po odborné stránce;
S04F1	u nemovitostí hlavního města Prahy svěřených odboru zajišťuje agendu uzavírání smluv na zřizování, změnu či rušení věcných břemen a zajišťuje podklady pro rozhodování orgánů hlavního města Prahy o zřizování, změně nebo rušení věcných břemen k nemovitostem ve své působnosti, nikoliv však agendu ostatních věcných práv k nemovitostem nebo agendu převodu vlastnického práva k nemovitosti na jiné subjekty;
S04F2	zajišťuje zřizování, změny a rušení věcných břemen k tíži nemovití jiného vlastníka, je-li břemeno zřizováno ve prospěch majetku hlavního města Prahy v působnosti odboru a zajišťuje podklady pro rozhodování orgánů hlavního města Prahy o zřizování, změně nebo rušení takových věcných břemen;
S04F3	u nemovitostí hlavního města Prahy svěřených odboru zajišťuje podklady pro zápis existujících zákonných věcných břemen k tíži majetku hlavního města Prahy, zastupuje hlavní město Prahu při vydávání souhlasných prohlášení vlastníka o existenci zákonných věcných břemen pro potřeby zápisu břemen do Katastru nemovitostí;
S04F4	zajišťuje agendu správy přijatých dotací, účelově vázaných příspěvků a návratných finančních výpomocí ve své působnosti, zpracovává materiály pro jednání Rady a Zastupitelstva v této problematice, vyhotovuje výkazy, evaluační zprávy a zprostředkovává finanční vypořádání s poskytovateli dotace, ze státních fondů, plnění závazků se autorizovanou obalovou společností EKOKOM, a.s. apod.;

S04F5	zajišťuje agendu vyplácení poskytovaných dotací a účelově vázaných prostředků, vč. agendy finančního vypořádání ze státních fondů a dalších zdrojů financování ostatních poskytovatelů u průtokových dotací;
-------	--