

Hlavní město Praha
RADA HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

U S N E S E N Í

Rady hlavního města Prahy

číslo 1211
ze dne 8.6.2020

k revokaci usnesení Rady HMP č. 950 ze dne 11.5.2020 k návrhu Úkolů odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti

Rada hlavního města Prahy

I. r e v o k u j e

usnesení Rady HMP č. 950 ze dne 11.5.2020 k úkolům odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti tak, že příloha č. 1 revokovaného usnesení se nahrazuje přílohou č. 1 tohoto usnesení

II. u k l á d á

1. MHMP - OVO MHMP

1. uveřejnit přílohu č. 1 tohoto usnesení na intranetu a na webových stránkách hl.m. Prahy

Termín: 9.6.2020

MUDr. Zdeněk Hřib v. r.
primátor hl.m. Prahy

doc. Ing. arch. Petr Hlaváček v. r.
I. náměstek primátora hl.m. Prahy

Předkladatel: pověřená řízením Magistrátu hl. m. Prahy
Tisk: R-36810
Provede: MHMP - OVO MHMP
Na vědomí: odborům MHMP

**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	
Magistrát	Magistrát hlavního města Prahy	
městská část	městská část hlavního města Prahy	
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 do styku s utajovanými informacemi	
odbor Magistrátu	pro účely tohoto dokumenty jsou mezi odbory Magistrátu zahrnovány i zvláštní organizační jednotky Magistrátu a sekretariáty zástupců ředitele Magistrátu podle věcné příslušnosti	
OP PPR	Operační program Praha - Pól růstu	
oprávněný podle vodního zákona	osoba oprávněná k nakládání s vodami podle vodního zákona	
organizace hlavního města Prahy	právnícká osoba zřizovaná a zakládána hlavním městem Prahou, či právnícká osoba, ve které má hlavní město Praha majetkový podíl	
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	
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.	
vědecký orgán	Agenturu ochrany přírody a krajiny České republiky	
zaměstnanec	zaměstnanec hlavního města Prahy, zařazený do Magistrátu hlavního města Prahy	
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 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 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	
zákon o odpadech	zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, 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 úřednících	zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních 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 lesnicky 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 stráží, 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	zákona 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. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů	
zákona 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	
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	
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 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 zákona č. 178/2018 Sb.	
atomový zákon	zákon č. 263/2016 Sb., atomový zákon, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.	
zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce	zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.	
zákon o zpracování osobních údajů	zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů	
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	
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 č. 10/2016 Sb. hl. m. Prahy, kterým se stanovují obecné požadavky na využívání území a technické požadavky na stavby v hlavním městě Praze (pražské stavební předpisy), ve znění pozdějších předpisů	

nařízení ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 22/2005 k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností, při podávání trestních oznámení a vyřizování žádostí orgánů činných v trestním řízení na Magistrátu hlavního města Prahy	
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. 3/2017 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. 6/2017 k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím v Magistrátu hlavního města Prahy	
zásady pro používání prostředků fondu zaměstnavatele	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2020 Zásady pro používání prostředků fondu zaměstnavatele	
Spisový řád Magistrátu	nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 2/2020 SPISOVÝ ŘÁD Magistrátu hlavního města Prahy	
Grafický manuál jednotného vizuálního stylu	usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1341 ze dne 16. 9. 2003 k využívání grafického manuálu jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy, ve znění usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1655 ze dne 4. 11. 2003	
Pravidla pro zajišťování externích právních služeb	Pravidla pro zajišťování externích právních služeb pro potřeby hlavního města Prahy schválená jako příloha č. 2 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1844 ze dne 2. 11. 2004, ve znění usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1045 ze dne 7.7.2007	

Pravidla pro správu pohledávek	Strategie vymáhání pohledávek hl. m. Prahy po lhůtě splatnosti, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1981 ze dne 16.12.2008, Pravidla pro správu pohledávek hl. m. Prahy vůči třetím osobám, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 501 ze dne 21.4.2009, 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 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. 501 ze dne 21. 4. 2009	
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. 472 ze dne 10.3.2015	
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací	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 zadávání veřejných zakázek	Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 2874 ze dne 13.11.2018	
Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností	Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností podaných orgánům hlavního města Prahy, schválená jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1379 ze dne 24.6.2019	

Pravidla pronájmu bytů	Pravidla pronájmu služebních bytů v objektech HMP nesvěřených MČ a Pravidla pronájmu a prodlužování doby nájmu bytů a ubytovacích místností v objektech HMP nesvěřených MČ, schválená jako příloha č. 1 a 2 usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1606 ze dne 5.8.2019	
ID	úkoly	poznámka
a)	Odbory v přímé podřízenosti ředitele Magistrátu	
1)	RED odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“	
2)	PRI odbor projektového řízení	
3)	PRM odbor „Kancelář primátora“	
4)	OMM odbor médií a marketingu	
5)	PER odbor personální	
6)	OKC odbor kontrolních činností	
7)	BEZ odbor bezpečnosti	
8)	ZOJ zvláštní organizační jednotky Magistrátu	
66	RED odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“	
01	oddělení organizační a sekretariátu ředitele Magistrátu	
02	oddělení interního auditu	
SA001	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;	
SA002	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA003	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;	
SA004	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA005	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA006	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA007	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;	
SA008	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA009	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	

SA00A	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA00B	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;	
SA00C	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA00D	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA00E	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA00F	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;	
SA00G	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA00H	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA00I	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA00J	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;	
SA00K	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	

SA00L	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA00M	podílí se na vymezení působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA00N	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací, schválenými jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 927 ze dne 4. 6. 2013;	
SA00O	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA00P	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA00Q	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA00R	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA00S	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA00T	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;	
SA00U	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA00V	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA00W	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;	
SA00X	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.	
SA00Y	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;	
SA00Z	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	

SA010	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o ochraně osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA011	vloží 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;	
SA012	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;	
SA013	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;	
SA014	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA015	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA016	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA017	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
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 právníky a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí;	
S001B	organizuje porady tajemníků městských částí, připravuje materiály pro jednání a zodpovídá po věcné i formální stránce za jejich správnost;	
S001C	připravuje materiály pro jednání ředitele Magistrátu ve věcech organizačních 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;	
S001E	připravuje porady ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání;	
S001F	připravuje podklady pro porady zástupců ředitele Magistrátu;	
S001G	pořizuje zápisy z jednání ředitele Magistrátu;	
S001H	přijímá a eviduje písemnosti adresované řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu,	

S001I	rozepisuje a vede evidenci přidělených úkolů vyplývajících z právních předpisů, usnesení Rady a Zastupitelstva a dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy, resp. Magistrátu, včetně kontrol prováděných externími subjekty, a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající;	
S001J	eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady a Zastupitelstva uložené řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění;	
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 řediteli Magistrátu;	
S001N	zúčastňuje se porad vedoucích zaměstnanců městských částí zařazených do úřadů městských částí;	
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, upravující 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 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;	
S001S	zpracovává doporučení k organizaci odborů Magistrátu a návaznosti činností uložených odborům Magistrátu v přenesené působnosti podle právních předpisů, popř. koordinuje jejich zpracovávání;	
S001T	v rámci činností interního auditu zpracovává návrhy organizace odborů Magistrátu a návaznosti činností uložených odborům Magistrátu v samostatné působnosti podle právních předpisů, popř. koordinuje jejich zpracovávání;	
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 činnosti 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, hospodárního, 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 a zvláštních organizačních jednotek 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 koordinaci kontrol;	
S0026	koordinuje výkon činností odborů Magistrátu podle pokynů ředitele Magistrátu;	
S0027	vykonává roli opatrovníka podle § 32 odst. 2 písm. d) správního řádu;	

53	PRI odbor projektového řízení	
01	oddělení přípravy a realizace projektů	
02	oddělení zprostředkujícího subjektu ITI	
03	oddělení strategie a podpory podnikání	
SA02O	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;	
SA02P	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA02Q	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;	
SA02R	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA02S	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA02T	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA02U	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;	
SA02V	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA02W	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA02X	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA02Y	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA02Z	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA030	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;	
SA031	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA032	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA033	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;	
SA034	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA035	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA036	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA037	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA038	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA039	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA03A	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	

SA03B	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA03C	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;	
SA03D	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA03E	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržuje postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA03F	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;	
SA03G	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.	
SA03H	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;	
SA03I	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA03J	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;	
SA03K	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;	
SA03L	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;	
SA03M	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA03O	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA03P	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA03Q	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA03R	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;	
S003S	monitoruje informační zdroje Evropské unie, Evropských strukturálních a investičních (dále jen „ESI“) fondů a dalších finančních mechanismů a informuje, konzultuje, metodicky podporuje a předává podněty Radě, vedoucím zaměstnancům a příspěvkovým organizacím, jejichž agendy se týkají;	
S003T	spravuje a aplikuje interní postupy Magistrátu pro přípravu a realizaci projektů, financovaných z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů;	
S003U	podporuje metodicky přípravu a realizaci projektů hlavního města Prahy jako žadatele o prostředky z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů	
S003V	vede evidenci, vytváří a spravuje centrální databázi připravovaných a realizovaných projektů hlavního města Prahy financovaných z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů; koordinuje přípravu a realizaci víceoborových projektů, které jsou financovány z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů s potřebou koordinace věcně příslušných odborů Magistrátu;	
S003W	zajišťuje v rámci operačních programů, komunitárních programů, finančních mechanismů EHP/Norska, finančních mechanismů Švýcarska a Evropské územní spolupráce, metodickou a koordinační činnost včetně související administrativy;	
S003X	zajišťuje soulad integrovaných nástrojů s potřebami hlavního města Prahy;	
S003Y	koordinuje implementaci integrovaných nástrojů s potřebami hlavního města Prahy;	
S003Z	je věcně příslušným a koordinačním odborem Magistrátu zastřešujícím oblast podpory podnikání a inovací v rámci hlavního města Prahy;	
S0040	připravuje podklady pro člena Rady pro oblast podpory podnikání a inovací;	
S0041	koordinuje procesy podpory podnikání a inovací v Magistrátu a organizacích hlavního města Prahy na vnější úrovni (relevantní resorty, správní úřady, soukromý sektor);	
S0042	zajišťuje komunikaci v oblasti podpory podnikání a inovací s externími subjekty, zejména se správními úřady, organizuje komunikaci mezi klíčovými organizacemi v rámci podpory podnikání a inovací a odbory Magistrátu a připravuje podklady pro jednání orgánů hlavního města Prahy;	
S0043	koordinuje aktualizace a optimalizace klíčových strategických dokumentů hlavního města Prahy v oblasti podpory podnikání a inovací a monitoruje plnění cílů z těchto dokumentů;	
S0044	zpracovává a koordinuje analýzy podpory podnikání a inovací, zejména ve srovnatelných zahraničních městech;	

S0045	zajišťuje aktualizaci, koordinaci a realizaci stávajících projektů podpory podnikání a inovací v rámci hlavního města Prahy a zadávání nových projektů v této oblasti;	
S0046	koordinuje přípravu podkladů pro vnější prezentaci a marketing hlavního města Prahy v oblasti podnikání, investic a inovací a zajišťuje prezentaci investičních příležitostí pro potencionální investory;	
S0047	koordinuje přípravu podkladů pro podporu podnikání a inovací v rámci nakládání s nemovitým majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S0048	provádí vyhodnocování administrativních nároků a dalších bariér podnikání a inovací, navrhuje nástroje řešení zjištěných problémů a bariér v hlavním městě Praze a dále navrhuje náměty pro další oblasti související s podporou podnikání;	
S0049	spravuje Podnikatelské a inovační centrum hl. m. Prahy;	
S004A	realizuje projekty hlavního města Prahy financované z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů, spadajících do vlastní působnosti;	
S004B	za hlavní město Prahu strategicky jedná s orgány veřejné správy, zejména s řídicími orgány operačních programů za účelem efektivního nastavení projektů financovaných z Evropské unie, ESI fondů a dalších finančních mechanismů;	
S004C	vyjednává možnosti externího financování akcí hlavního města Prahy, zejména vůči orgánům Evropské unie v přímém, nepřímém a sdíleném řízení;	
S004D	koordinuje projekty strategické povahy, které jsou v souladu s politikami hlavního města Prahy, zejména Strategickým plánem hlavního města Prahy, včetně koordinace zainteresovaných stran;	
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;	
S004F	zajišťuje organizačně-technické přípravy jednání orgánů Rady hospodářské a sociální dohody hlavního města Prahy;	
S004G	zajišťuje realizaci a koordinaci projektů pro dlouhodobou podporu sektoru kulturních a kreativních průmyslů hlavního města Prahy;	
S004H	koordinuje aktivity hlavního města Prahy v oblasti vědy a výzkumu;	
S004I	zajišťuje realizaci a koordinaci ekonomických zahraničních vztahů v rámci 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 místních ekonomických subjektů;	
S004M	přijímá a koordinuje incomingové a outcomingové mise související s hospodářskými tématy napříč organizacemi hlavního města Prahy a soukromými subjekty v rámci hlavního města Prahy;	

51	PRM odbor „Kancelář primátora“	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení poradců	
03	oddělení zahraničních vztahů a protokolárních záležitostí	
SA05M	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;	
SA05N	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA05O	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;	
SA05P	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA05Q	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA05R	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;	
SA05S	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA05T	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;	
SA05U	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA05V	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA05W	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;	
SA05X	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA05Y	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA05Z	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;	
SA060	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA061	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA062	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA063	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA064	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA065	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA066	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	

SA067	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA068	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;	
SA069	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA06A	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA06B	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;	
SA06C	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;	
SA06D	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA06E	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;	
SA06F	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;	
SA06G	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;	
SA06H	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	

SA06I	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA06J	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA06K	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA06L	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0CU	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;	
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, Parlamentu České republiky, ústředních správních úřadů, Radou, Městskou policií hlavního města Prahy, se starosty městských částí, se členy Zastupitelstva, s ředitelem Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu;	
S006P	zpracovává odborná stanoviska a podklady a tyto zajišťuje i prostřednictvím odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu podle pokynů primátora;	
S006Q	odpovídá za evidenci uzavíraných smluv primátorem a za jejich včasné předávání do ústřední evidence 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;	
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 adeklarací, 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	
S0072	zajišťuje organizačně 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, 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, zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a zahraničními partnery;	
S0078	zajišťuje úhradu pravidelných členských příspěvků organizacím, u nichž o členství hlavního města Prahy rozhodlo Zastupitelstvo nebo 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 či zvláštních organizačních jednotek Magistrátu s těmito institucemi;	
S007B	vypracovává koncepce smluv hlavního města Prahy o spolupráci s jinými městy 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;	
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;	

63	OMM odbor medií a marketingu	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení médií	
03	oddělení komunikace	
04	oddělení marketingu	
SA07J	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;	
SA07K	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA07L	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;	
SA07M	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA07N	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA07O	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA07P	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;	
SA07Q	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA07R	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA07S	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA07T	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA07U	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA07V	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;	
SA07W	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA07X	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;	
SA07Y	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA07Z	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA080	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA081	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA082	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA083	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA084	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA085	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	

SA086	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;	
SA087	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA088	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA089	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;	
SA08A	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA08B	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;	
SA08C	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA08D	vloží 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;	
SA08E	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;	
SA08F	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;	
SA08G	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA08H	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA08I	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA08J	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA08K	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;	
S008L	zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby ve své působnosti;	
S008M	vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci ve své působnosti;	
S008N	odpovídá za evidenci smluv jím uzavíraných a za jejich včasné předávání do ústřední evidence 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 pořádané Magistrátem (tiskové konference, odborné přednášky a konference, akce pro zaměstnance - Rodinný den apod.);	
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	zajišťuje členům Rady podklady a teze pro veřejná vystoupení;	
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 a protokolárních záležitostí odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu 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 a protokolárních záležitostí odboru „Kancelář primátora“ Magistrátu);	
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 aplikací Magistrátu;	
S0094	edituje audio a video záznamy určené pro využití v online médiích;	
S0095	zabezpečuje pohotovost zaměstnanců odboru médií a marketingu Magistrátu 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 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;	
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 a Magistrátu;	
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;	
S009K	spravuje sociální síť hlavního města Prahy;	
S009L	zajišťuje fotodokumentaci akcí, kterých se účastní primátor a členové Rady a akcí hlavního města Prahy;	
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	
SA09O	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;	
SA09P	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA09Q	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;	

SA09R	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA09S	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA09T	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA09U	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;	
SA09V	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA09W	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA09X	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA09Y	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA09Z	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;	
SA0A0	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0A1	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	

SA0A2	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;	
SA0A3	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0A4	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0A5	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0A6	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0A7	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0A8	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0A9	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0AA	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;	
SA0AB	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0AC	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0AD	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;	
SA0AE	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0AF	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;	

SA0AG	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0AH	vlořádá 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;	
SA0AI	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;	
SA0AJ	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;	
SA0AK	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0AL	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0AM	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0AN	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti infromatiky);	
S00AO	zpracovává a posuzuje návrhy personální strategie Magistrátu, včetně programů rozvoje a koncepcí vývoje na úseku personálním a v oblasti zaměstnanosti;	
S00AP	řeší komplexně pracovněprávní vztahy a zajišťuje zastupování hlavního města Prahy v pracovněprávních věcech před soudy;	
S00AQ	spolupracuje s odborem kontrolních činností 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;	
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 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník 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 za hlavní město Prahu vyhledávání a získávání nových zaměstnanců;	
S00B0	zabezpečuje poradenské a konzultační služby uchazečům 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;	
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 Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu;	
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 a zvláštních organizačních jednotkách 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 hlavního města Prahy jako 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 navracených 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 informatických aplikací Magistrátu, odborem informatické infrastruktury 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;	
S00C6	zajišťuje příjem a zpracování žádosti zaměstnanců o poskytnutí příspěvku z osobního konta fondu zaměstnavatele včetně příjmu a zpracování faktur, provádí jejich formální kontrolu a prověřuje plnění stanovených podmínek pro poskytnutí jednotlivých příspěvků, eviduje faktury v ekonomickém informačním systému a ve spolupráci s odborem rozpočtu Magistrátu a odborem účetnictví Magistrátu zajišťuje jejich proplácení ve stanoveném termínu: sleduje čerpání a dodržování limitu osobního konta jednotlivými zaměstnanci;	
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 tohoto nařízení a ve spolupráci s odbory Magistrátu 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 a uchovává žádosti zaměstnanců 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 rozbory 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 Magistrátu;	
S00CB	zajišťuje agendu související s akreditací vzdělávacích programů podle zákona o úřednících;	
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 rozbory 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 příslušných zákonů;	
S00CI	zajišťuje odbornou přípravu úředníků pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti a vzdělávání vedoucích úředníků podle zákona o úřednících; a dále zajišťuje vstupní vzdělávání a průběžné vzdělávání pro zaměstnance a úředníky Magistrátu a zajišťuje vstupní vzdělávání a částečně průběžné vzdělávání a podílí se na odborné přípravě pro vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníků městských částí zařazených do úřadů městských částí;	
S00CJ	zodpovídá za přihlášení úředníků k vykonání zkoušky zvláštní odborné způsobilosti a vede evidenci přihlášených úředníků; zodpovídá za hlášení změn a vede evidenci úředníků, kteří zkoušku zvláštní odborné způsobilosti 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 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 děti zaměstnanců v dětské skupině;	
S00CT	zpracovává a předkládá návrhy koncepce a programů v oblasti vzdělávání zaměstnanců městských částí zařazených do úřadů městských částí;	

27	OKC odbor kontrolních činností	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení právních činností a organizačních agend	
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	
06	oddělení stížností	
07	oddělení tematických kontrol	
08	oddělení metodiky kontrolních činností	
SA0CV	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;	
SA0CW	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0CX	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;	
SA0CY	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0CZ	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0D0	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0D1	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;	
SA0D2	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0D3	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0D4	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;	
SA0D5	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0D6	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA0D7	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;	
SA0D8	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0D9	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0DA	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0DB	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0DC	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0DD	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0DE	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0DF	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0DG	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0DH	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;	
SA0DI	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	

SA0DJ	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0DK	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;	
SA0DL	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0DM	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;	
SA0DN	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0DO	vloží 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;	
SA0DP	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;	
SA0DQ	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;	
SA0DR	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0DS	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0DT	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0DU	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0DV	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;	

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, včetně následné veřejnosprávní finanční kontroly čerpání finančních prostředků poskytovaných Evropskou unií v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 2 a v Jednotném programovém dokumentu pro Cíl 3;	
S00DY	zajišťuje a provádí kontroly hospodaření u městských částí a u příspěvkových organizací, včetně 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;	
S00E1	provádí, podle zákona o finanční kontrole, kontrolu použití majetkových vkladů a finančních transferů v obchodních společnostech založených hlavním městem Prahou;	
S00E2	provádí mimořádné kontrolní akce, které vyplývají z požadavků orgánů hlavního města Prahy a orgánů činných v trestním řízení;	
S00E3	provádí, podle zákona o finanční kontrole, kontroly plnění opatření přijatých k nápravě nedostatků zjištěných při plnění činností zakotvených v úkolech č. S00DW - č. S00E2;	
S00E4	projednává přestupky zjištěné ve své působnosti v rámci kontrol městských částí, příspěvkových organizací a fyzických osob;	
S00E5	provádí v rámci hlavního města Prahy komplexní analýzu a zobecňování 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;	
S00E9	zabezpečuje šetření a vyřizování petic a stížností týkajících se činnosti odborů Magistrátu, městských částí a organizací hlavního města Prahy, včetně těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu;	

S00EA	zajišťuje vedení centrální evidence petic a stížností podaných orgánům hlavního města Prahy, včetně kontroly úrovně evidence a vyřizování petic a stížností v odborech Magistrátu, a vyhodnocuje skutečnosti s těmito činnostmi souvisejícími;	
S00EB	koordinuje kontrolní činnost odborů Magistrátu při provádění kontrol výkonu 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, ostatním odborům Magistrátu, zvláštním organizačním jednotkám 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;	
S00EG	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 a provádí kontroly s tím související;	
S00EH	vypracovává za všechny odbory Magistrátu a předkládá řediteli Magistrátu návrhy trestních oznámení o podezřeních ze spáchání trestné činnosti pro orgány činné v trestním řízení;	
S00EI	vypracovává informace o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol pro Ministerstvo financí;	
S00EJ	zajišťuje úkoly na úseku protikorupčních aktivit orgánů hlavního města Prahy a spolupracuje s věcně příslušným členem Rady;	
S00QR	vede Centrální evidenci žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně přijímání a vyřizování těchto žádostí, spolupracuje s jednotlivými odbory Magistrátu na vyřizování těchto žádostí;	
S00QS	sleduje dodržování lhůt na vyřizování žádostí o poskytování informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím ze strany odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu, zajišťuje a zpracovává za Magistrát přehledy a statistiky v rámci této agendy a zajišťuje zveřejňování poskytnutých informací podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím na úřední desce Magistrátu;	

39	BEZ odbor bezpečnosti	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení řízení bezpečnosti IS/ICT	
03	oddělení ochrany infrastruktury Magistrátu	
04	oddělení krizového řízení	
05	oddělení preventivní ochrany	
SA0F1	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;	
SA0F2	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0F3	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;	
SA0F4	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0F5	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0F6	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0F7	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;	
SA0F8	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA0F9	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0FA	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0FB	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;	
SA0FC	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	

SA0FD	připravují, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu prostřednictvím příslušných grantových (dotačních) programů a podle § 10a odst. 2 a 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění zákona č. 24/2015 Sb. (dále jen „zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů“); provádějí kontroly čerpání a vyúčtování poskytnutých finančních prostředků a komplexní rozborové činnosti v této oblasti;	
SA0FE	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA0FF	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA0FG	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;	
SA0FH	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0FI	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	
SA0FJ	zajišťuje převážku, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA0FK	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0FL	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA0FM	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA0FN	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;	

SA0FO	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0FP	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0FQ	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA0FR	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0FS	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0FT	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0FU	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0FV	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0FW	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0FX	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;	
SA0FY	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0FZ	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0G0	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;	
SA0G1	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0G2	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;	

SA0G3	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0G4	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;	
SA0G5	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;	
SA0G6	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;	
SA0G7	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0G8	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA0G9	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0GA	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0GB	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0GC	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;	

SA0GD	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA0GE	předává odboru daní, podkladů 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;	
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 čtvrtletní 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 (příspěvkovými organizacemi), 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 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 informatické infrastruktury Magistrátu a odborem informatických aplikací Magistrátu na tvorbě a aktualizaci koncepce výstavby Informačního systému pro podporu krizového řízení hlavního města Prahy (ISKŘ), 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;	
	Zvláštní organizační jednotky Magistrátu	
41	SE 1 Sekretariát náměstka primátora HMP	
49	SE 2 Sekretariát náměstka primátora HMP	
45	SE 3 Sekretariát náměstka primátora HMP	
42	SE 4 Sekretariát náměstka primátora HMP	
46	SE 5 Sekretariát radní HMP	
50	SE 6 Sekretariát radního HMP	
48	SE 7 Sekretariát radní HMP	
43	SE 8 Sekretariát radního HMP	
44	SE 9 Sekretariát radního HMP	
47	SE 10 Sekretariát radní HMP	
SA3HR	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;	
SA3HS	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA3HT	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;	
SA3HU	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA3HV	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	

SA3HX	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;	
SA3HY	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA3HZ	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA3I0	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA3I1	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA3I2	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA3I3	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;	
SA3I4	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA3I5	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA3I6	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;	

SA3I8	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA3I9	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA3IA	uzavírají smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv v podmínkách hlavního města Prahy, schválenými jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1274 ze dne 17. 8. 2010;	
SA3IB	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA3IC	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA3ID	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA3IE	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA3IF	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;	
SA3IG	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA3IH	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA3II	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;	
SA3IJ	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA3IK	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;	

SA3IL	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA3IM	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;	
SA3IN	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;	
SA3IO	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;	
SA3IP	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA3IQ	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA3IR	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA3IS	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA3IT	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA3IU	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;	
S03IV	zajišťují administrativní práce, evidenci dopisů, podnětů, telefonátů, interpelací a kontaktů s právníky 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 příspěvkovým organizacím;	
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;	
b)	Sekce řízení úřadu	
1)	VEZ odbor veřejných zakázek	
2)	SLU odbor služeb	
3)	OVO odbor volených orgánů	
4)	AMP odbor „Archiv hlavního města Prahy“	
5)	LEG odbor legislativní a právní	
6)	IAP- odbor informatických aplikací	
7)	INI - odbor informatické infrastruktury	
09	VEZ odbor veřejných zakázek	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení veřejných zakázek	
03	oddělení centralizovaného zadávání a správy pojištění	
SA0NF	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;	
SA0NG	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0NH	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;	
SA0NI	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0NJ	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0NK	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	

SA0NL	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;	
SA0NM	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0NN	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0NO	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0NP	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0NQ	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0NR	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0NS	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;	
SA0NT	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0NU	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0NV	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;	
SA0NW	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0NX	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;	
SA0NY	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	

SA0NZ	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0O0	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0O1	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
S00O2	poskytuje právní stanoviska k dokumentům souvisejícím se zadáváním veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy;	
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;	
S00O5	zpracovává, ve spolupráci s věcně příslušnými odbory Magistrátu v pozici zadavatelů, návrh rozhodnutí a připravuje podklady pro rozhodnutí primátora o námitkách uchazečů v jednotlivých zadávacích řízeních;	
S00O6	konzultuje s Ministerstvem pro místní rozvoj výkladovou problematiku týkající se veřejných zakázek;	
S00O7	koordinuje 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;	
S00O8	poskytuje podporu zadávajícím odborům Magistrátu při vypracovávání zadávacích podmínek připravovaných veřejných zakázek;	
S00O9	spolupracuje s odbory Magistrátu při návrzích na řešení situací v případě zjištění porušení zákona o veřejných zakázkách, resp. vnitřních předpisů hlavního města Prahy pro zadávání veřejných zakázek;	
S00OA	plní roli centrálního zadavatele veřejných zakázek v působnosti hlavního města Prahy, který organizačně a metodicky zabezpečuje oblast centralizovaného zadávání a zpracovává nezbytné vyhodnocení a analýzy pro efektivní využívání centralizovaného zadávání;	
S00OB	zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů centralizovaného zadávání v rámci hlavního města Prahy, které určí Rada;	
S00OC	zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů centralizovaného zadávání v rámci Magistrátu, a to na základě rozhodnutí ředitele Magistrátu;	
S00OD	řídí projekty centralizovaného zadávání v rámci hlavního města Prahy z pohledu organizačního, procesního a zdrojového zabezpečení (lidské, finanční, případně jiné zdroje);	
01	SLU odbor služeb	

01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení technicko-ekonomické	
03	oddělení provozní	
04	oddělení služeb veřejnosti	
SA3ND	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;	
SA3NE	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA3NF	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;	
SA3NG	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA3NH	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA3NI	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA3NJ	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;	
SA3NK	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA3NL	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA3NM	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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;	
SA3NN	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA3NO	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA3NP	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;	
SA3NQ	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA3NR	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	
SA3NS	zajišťuje převod, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA3NT	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA3NU	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA3NV	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;	
SA3NW	informují odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých jim byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA3NX	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA3NY	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA3NZ	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA3O0	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	

SA3O1	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA3O2	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM);	
SA3O3	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA3O4	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA3O5	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;	
SA3O6	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA3O7	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA3O8	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;	
SA3O9	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA3OA	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;	
SA3OB	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA3OC	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	

SA3OD	ukládá 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;	
SA3OE	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;	
SA3OF	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA3OG	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA3OH	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;	
SA3OI	zajišťuje správu nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy užívaného orgány hlavního města Prahy, zajišťuje agendu Poradní skupiny ředitele MHMP pro nakládání s přebytečným a neupotřebitelným movitým majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S03OJ	zajišťuje rozmístění zaměstnanců v nemovitostech ve vlastnictví hlavního města Prahy ve své správě a v jiných objektech Magistrátu na základě smluv o nájmu a o poskytování facility managementu, včetně vedení evidence rozmístění zaměstnanců a jejich telekomunikačního spojení (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 Magistrátu;	
S03ON	podílí se na racionalizaci a mechanizaci kancelářských a jiných prací, zajišťuje kopírovací práce a telekomunikační služby včetně zajišťování rutinní údržby telefonních ústředí a pevných linek, zlepšuje pracovní prostředí a v tomto směru organizuje a koordinuje práce odborů Magistrátu;	
S03OO	zajišťuje provádění inventarizace majetku hlavního města Prahy zařazeného ve své evidenci;	
S03OP	provádí výkon pokladní služby pro orgány hlavního města Prahy;	
S03OQ	zabezpečuje na základě podkladů předložených příslušným odborem Magistrátu proplácení náhrad zaměstnancům za pracovní cesty v tuzemsku;	

S03OR	zajišťuje agendu Náhradové pracovní skupiny Magistrátu hlavního města Prahy podle nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 4/2005 ke zřízení pracovních skupin Magistrátu pro řešení problematiky činností Magistrátu hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů;	
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;	
S03OV	zabezpečuje gastronomické služby pro orgány hlavního města Prahy;	
S03OW	zabezpečuje provoz reprezentačních zařízení hlavního města Prahy, včetně poskytování ubytovacích služeb pro oficiální hosty primátora;	
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 odebíráním 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 v majetku hlavního města Prahy ve správě Magistrátu a Městské policie	
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 informatické infrastruktury Magistrátu a informatických aplikací 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 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;	
S03P9	zpracovává a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro dlouhodobý a střednědobý výhled rozpočtu a podklady pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy ve své působnosti;	
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 a podnájemních smluv v objektech ve své správě i v dalších objektech Magistrátu 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 částí 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 dle zákona o svobodném přístupu k informacím, předává je věcně příslušným odborům Magistrátu k dalšímu řízení a současně v kopii odboru kontrolních činností Magistrátu k evidenci;	
S03PI	poskytuje veřejnosti formuláře Magistrátu a propagační materiály organizací hlavního města Prahy;	
S03PJ	distribuuje Sbírky právních předpisů hlavního města Prahy odborům Magistrátu, úřadům městských částí a věcně příslušným ústředním správním úřadům; prodává je veřejnosti;	
S03PK	spolupracuje s věcně příslušnými odbory Magistrátu při standardizaci postupů a komunikaci občanů hlavního města Prahy s odbory Magistrátu a s úřady městských částí;	
S03PL	poskytuje pomoc invalidním občanům hlavního města Prahy při vyřizování jejich záležitostí;	

S03PM	spolupracuje s odborem médií 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;	
S03PO	spolupracuje s odborem ochrany prostředí Magistrátu v oblasti poskytování informací o složkách životního prostředí v hlavním městě Praze;	
S03PP	poskytuje všeobecné informace o termínech zahájení a ukončení vyhlášení grantů hlavního města Prahy;	
S03PQ	poskytuje informace z cenové mapy pozemků hlavního města Prahy;	
S03PR	zajišťuje ve spolupráci s odborem účetnictví Magistrátu a odborem bezpečnosti Magistrátu provoz (včetně pořízení zaruční i pozáručního servistu 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;	
S03PV	zajišťuje výrobu a předání hlasovacích karet členům Zastupitelstva;	
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 a pracovních pomůcek pro odbory Magistrátu	

10	OVO odbor volených orgánů	
01	oddělení procesních a metodických činností	
02	oddělení volených orgánů	
03	oddělení sekretariátů členů zastupitelstva	
SA00H	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;	
SA00I	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA00J	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;	
SA00K	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA00L	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA00M	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA00N	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;	
SA00O	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA00P	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA00Q	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA00R	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA00S	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA0OT	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;	
SA0OU	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0OV	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0OW	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA0OX	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;	
SA0OY	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0OZ	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0P0	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0P1	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0P2	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0P3	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0P4	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	

SA0P5	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0P6	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;	
SA0P7	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0P8	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0P9	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;	
SA0PA	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0PB	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;	
SA0PC	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0PD	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;	
SA0PE	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;	
SA0PF	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;	
SA0PG	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0PI	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0PJ	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA0PK	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0PL	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;	
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;	
S00PW	zajišťuje zpracování operativních přehledů o složení a činnosti výborů Zastupitelstva a komisí Rady;	
S00PX	zajišťuje shromažďování dokumentace k činnosti výborů Zastupitelstva a komisí Rady a zveřejňování 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, podle Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Rady a Pravidel pro přípravu a vyhotovování materiálů pro jednání Zastupitelstva, včetně jejich zveřejňování na 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;	
S00Q3	organizuje porady tajemníků městských částí, připravuje materiály pro jednání a zodpovídá po věcné i formální stránce za jejich správnost;	
S00Q4	připravuje materiály pro jednání ředitele Magistrátu ve věcech organizačních a dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;	
S00Q5	rozepisuje a vede evidenci přidělených úkolů vyplývajících z právních předpisů, usnesení Rady a Zastupitelstva a dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy, resp. Magistrátu, včetně kontrol prováděných externími subjekty, a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající;	
S00Q6	zajišťuje 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 kroků reformy veřejné správy, při tom spolupracuje s Úřadem vlády České republiky, Ministerstvem vnitra, dalšími ministerstvy a ústředními správními úřady;	
S00QB	navrhuje a koordinuje optimální zajištění činností Magistrátu v přenesené působnosti, včetně posuzování vazby těchto činností k úřadům městských částí;	
S00QC	předkládá nebo zpracovává návrhy usnesení Rady dotýkající se koordinace činností Magistrátu a podílí se na zpracování návrhů dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy;	

S00QD	podílí se na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy schvalovaných v samostatné působnosti Zastupitelstvem ve své působnosti a v případech, u kterých není stanovena kompetence jiného odboru Magistrátu;	
S00QE	zpracovává návrhy na organizační strukturu Magistrátu, včetně návrhu úprav organizačního řádu Magistrátu, ve spolupráci se zástupci ředitele Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě;	
S00QF	aktualizuje, podle usnesení Rady, organizační řád Magistrátu a odpovídá za uveřejňování jeho platného znění v elektronické podobě na internetových stránkách hlavního města Prahy a intranetových stránkách Magistrátu;	
S00QG	zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek 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 a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu;	
S00QK	navrhuje a zajišťuje vydávání nařízení ředitele Magistrátu ve spolupráci s odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu, odpovídá za uveřejňování jejich platného znění v elektronické podobě na intranetových stránkách Magistrátu;	
S00QL	vede evidence všech nařízení ředitele Magistrátu;	
S00QM	sleduje účinnost nařízení ředitele Magistrátu a na základě nových právních předpisů nebo podnětů odborů Magistrátu či zvláštních organizačních jednotek Magistrátu koordinuje nebo navrhuje změny nebo rušení těchto nařízení;	
S00QN	podílí se na připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů, zejména v oblasti výkonu veřejné správy a zajišťování veřejnosprávních činností;	
S00QO	iniciuje, v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy, tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává jejich návrhy; zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě a Zastupitelstvu;	
S00QP	zabezpečuje podpůrné činnosti pro Centrální registr oznámení Ministerstva spravedlnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;	
S00QQ	spolupracuje s odborem médií a marketingu Magistrátu při realizaci projektů a programů informování veřejnosti včetně komunikace s médii;	
S00QT	sleduje dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů v činnostech Magistrátu;	

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;	

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	
SA0R6	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;	
SA0R7	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0R8	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;	
SA0R9	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0RA	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0RB	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0RC	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;	
SA0RD	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0RE	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0RF	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0RG	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA0RH	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA0RI	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;	
SA0RJ	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0RK	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0RL	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;	
SA0RM	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0RN	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0RO	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0RP	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0RQ	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0RR	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	

SA0RS	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0RT	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0RU	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;	
SA0RV	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0RW	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0RX	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;	
SA0RY	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0RZ	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;	
SA0S0	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA0S1	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0S2	vloží 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;	
SA0S3	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;	
SA0S4	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;	
SA0S5	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	

SA0S6	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA0S7	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0S8	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0S9	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0SA	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;	
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 dějin Prahy, dějin městské správy a výkonu spisové služby pro zaměstnance;	
S00SF	nabývá archiválie do majetku hlavního města Prahy a zcizuje nebo zatěžuje archiválie v majetku hlavního města Prahy;	
S00SG	pečuje o archiválie na základě smlouvy o úschově;	
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;	

18	LEG odbor legislativní a právní	
1	oddělení sekretariátu	
2	oddělení veřejného práva a legislativy	
3	oddělení soukromého práva	
4	oddělení grantové podpory	
SA0TD	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;	
SA0TE	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0TG	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0TH	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0TI	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0TJ	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;	
SA0TK	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0TL	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0TM	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0TN	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA0TP	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;	
SA0TQ	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0TR	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0TS	předávají 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;	
SA0TT	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0TU	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0TW	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0TX	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0TY	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0TZ	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0U0	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	

SA0U1	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;	
SA0U2	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0U3	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0U4	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;	
SA0U5	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0U6	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;	
SA0U7	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA0U8	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA0U9	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;	
SA0UA	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;	
SA0UB	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;	
SA0UC	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0UE	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0UF	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA0UG	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA0UH	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;	
SA0UJ	předává odboru daní, podkladů 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;	
S00UK	podílí se na přípravě návrhů zákonů (vypracovávaných a předkládaných 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 (zpracovávaných a předkládaných 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 primátorovi (vnější připomínkové řízení);	
S00UO	zajišťuje zveřejňování obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, rozhodnutí o pozastavení účinnosti obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, rozhodnutí o zrušení pozastavení účinnosti obecně závazných vyhlášek a nařízení hlavního města Prahy, nálezů Ústavního soudu, kterými se zrušují obecně závazné vyhlášky a nařízení hlavního města Prahy nebo jejich jednotlivá ustanovení, ve Sbírce právních předpisů hlavního města Prahy;	
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	zajišťuje zpřístupnění Sbírky zákonů a Sbírky právních předpisů hlavního města Prahy;	
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;	
S00UX	poskytuje metodickou pomoc, mimo působnost věcně příslušných odborů Magistrátu, příspěvkovým organizacím;	
S00UY	koordinuje, zpracovává a zasílá vyjádření hlavního města Prahy k návrhům nelegislativních materiálů;	
S00V0	zajišťuje zveřejnění oznámení o vzniku, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkových organizací a o případech vyhrazení předchozího souhlasu s nabytím majetku těmito 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 i přenesené působnosti, jako dozorový orgán;	
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;	
S00V7	distribuuje písemnosti týkající se soudních sporů, v nichž je hlavní město Praha účastníkem, věcně příslušným odborům Magistrátu k zajištění zastoupení hlavního města Prahy;	
S00V8	vede evidenci právních zástupců hlavního města Prahy;	
S00V9	podílí se na přípravách návrhů smluv, popř. poskytuje odborné konzultace právníkům v odborech Magistrátu při tvorbě smluvní dokumentace v návaznosti na požadavky Rady a ředitele Magistrátu;	
S00VA	provádí právní posouzení smluv předkládaných orgánům hlavního města Prahy v rámci přípravy materiálů pro Radu a Zastupitelstvo a zpracovává k nim stanoviska;	
S00VB	posuzuje (na vyžádání) právní stránku plných mocí nebo pověření udělovaných primátorem, popř. ředitelem Magistrátu, právním zástupcům nebo zaměstnancům zastupujícím hlavní město Prahu před soudy, popř. jinými orgány;	
S00VC	podílí se na tvorbě metodik upravujících podmínky grantového řízení jednotlivých grantových pracovišť Magistrátu;	
S00VD	poskytuje (na vyžádání) konzultační pomoc a informační činnost při řešení konkrétních specifických případů poskytování grantů hlavního města Prahy, včetně problematiky veřejné podpory, případně zpracovává stanoviska v dané oblasti;	
S00VE	sjednocuje otázky grantové podpory hlavního města Prahy a za tímto účelem poskytuje konzultace grantovým pracovištím Magistrátu, a to i v kontextu k právním předpisům Evropské unie;	

S00VF	poskytuje metodickou a právní podporu výkladu rozpočtových pravidel, včetně odvolání, případů jejich porušování a sporů z veřejnoprávních smluv;	
S00VG	poskytuje konzultační činnost a finální právní posuzování materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva týkajících se poskytování grantů a dotací hlavním městem Prahou;	
31	IAP odbor informatických aplikací	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení právní, veřejných zakázek a řízení projektů	
03	oddělení rozvoje IS/ICT	
04	oddělení správy a provozu aplikací	
SA0VK	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;	
SA0VL	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0VM	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;	
SA0VN	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0VO	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0VP	zajišťují metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0VQ	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;	
SA0VR	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0VS	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0VT	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0VU	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA0VV	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA0VW	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;	
SA0VX	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0VY	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA0VZ	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;	
SA0W0	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0W1	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0W2	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA0W3	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0W4	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0W5	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0W6	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	

SA0W7	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0W8	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0W9	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;	
SA0WA	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0WB	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0WC	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;	
SA0WD	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0WE	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;	
SA0WF	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;	
SA0WG	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;	
SA0WH	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;	
SA0WI	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0WJ	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0WK	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0WL	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;	

SA0WM	předává odboru daní, podkladů 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;	
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;	
SA0WO	podílí se na přípravě a realizaci cílů informační strategie hlavního města Prahy;	
SA0WP	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;	
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;	
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);	
S00WU	zajišťuje v rámci Magistrátu analýzu požadavků uživatelů na automatizovanou podporu jimi vykonávaných agend nebo vysoce specializované požadavky na zpracování dat;	
S00WV	posuzuje zpracované analýzy činností odborů Magistrátu v návaznosti na jejich informační potřeby a na jednotlivé řešené a připravované informační projekty;	
S00WW	vykonává koncepční práce spojené se zaváděním datových sítí a větších technologických celků spojených s přenosem informací na území hlavního města Prahy;	
S00WX	zajišťuje systematické shromažďování, údržbu, aktualizaci, archivaci, zpřístupnění a poskytování vybraných celoměstsky významných dat z oblasti správy hlavního města Prahy;	
S00WY	zajišťuje výměnu dat s okolím správy hlavního města Prahy, především se správními úřady a sousedními kraji a regiony;	
S00WZ	zajišťuje specializované výstupy z databázových aplikací Magistrátu a integraci jednotlivých informačních systémů Magistrátu;	
S00X0	provádí testování a výběr SW a HW prostředků nutných pro zajištění informačního systému Magistrátu a podpory jednotlivých zaměstnanců;	

S00X1	zajišťuje technologické vybavení Magistrátu a hlavního města Prahy v oblasti informačních a telekomunikačních technologií;	
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.);	
S00X3	zpracovává a odboru rozpočtu Magistrátu předává podklady pro dlouhodobý a střednědobý výhled rozpočtu a podklady pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy ve své působnosti;	
S00X4	koncipuje návrhy smluv na zajištění a rozvoj informačních systémů, informačních potřeb a telekomunikačních technologií pro hlavní město Prahu;	
S00X5	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 a ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu a věcně příslušným odborem Magistrátu se podílí na přípravě odborných školení souvisejících s výpočetní technikou pro zaměstnance;	
S00X7	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;	
S00X9	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;	
S00XA	realizuje další projekty v oblasti eGovernmentu (např. datové schránky a základní registry);	
32	INI odbor informatické infrastruktury	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení právní, veřejných zakázek a řízení projektů	
03	oddělení správy a provozu HW infrastruktury	
04	oddělení technického zabezpečení bezpečnostního systému	
SA0XO	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;	
SA0XP	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0XQ	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;	
SA0XR	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	

SA0XS	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0XT	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0XU	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;	
SA0XV	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA0XW	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0XX	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0XY	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA0XZ	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA0Y0	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;	
SA0Y1	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA0Y2	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;	

SA0Y3	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA0Y4	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA0Y5	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA0Y6	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA0Y7	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA0Y8	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA0Y9	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA0YA	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA0YB	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA0YC	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;	
SA0YD	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA0YE	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA0YF	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;	
SA0YG	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA0YH	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;	

SA0YI	ukládá 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;	
SA0YJ	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;	
SA0YK	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;	
SA0YL	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA0YM	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA0YN	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA0YO	předává odboru daní, podkladů 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;	
S00YP	podílí se na přípravě a realizaci cílů informační strategie hlavního města Prahy;	
S00YQ	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;	

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.);	
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;	
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;	
S00Z2	poskytuje poradenskou, školicí a servisní službu koncovým uživatelům a ve spolupráci s odborem personálním Magistrátu a odborem „Kancelář ředitele Magistrátu“ 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;	
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 (příspěvkovými organizacemi), 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 vyrozumění 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;	
c)	Sekce finanční a správy 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	
	SZ1 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu	
SA0ZM	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;	
SA0ZN	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA0ZO	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;	
SA0ZP	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA0ZQ	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA0ZR	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA0ZS	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;	
SA0ZT	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	

SA0ZU	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA0ZV	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA0ZW	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA0ZX	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA0ZY	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;	
SA0ZZ	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA100	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	
SA101	zajišťuje převímku, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA102	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA103	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA104	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	

SA105	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;	
SA106	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA107	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA108	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA109	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA10A	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA10B	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA10C	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA10D	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA10E	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;	
SA10F	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA10G	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA10H	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;	
SA10I	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	

SA10J	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;	
SA10K	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA10L	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;	
SA10M	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;	
SA10N	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;	
SA10O	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA10Q	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA10R	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA10S	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA10T	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;	
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 zástupcům 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	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení financování provozních výdajů	
03	oddělení financování škol a školských zařízení	
04	oddělení svodné a financování investic	
05	oddělení financování městských částí	
06	oddělení řízení likvidity a dluhu	
07	oddělení rozpočtových analýz	
08	oddělení správy akciového portfolia	
SA11O	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;	
SA11P	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA11Q	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;	
SA11R	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA11S	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA11T	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA11U	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;	
SA11V	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA11W	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	

SA11X	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA11Y	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;	
SA11Z	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA120	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA121	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA122	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;	
SA123	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA124	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA125	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;	
SA126	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	

SA127	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA128	podílí se na vymezení působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA129	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA12A	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA12B	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA12C	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA12D	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA12E	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA12F	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;	
SA12G	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA12H	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA12I	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;	
SA12J	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA12K	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;	
SA12L	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	

SA12M	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA12N	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;	
SA12O	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;	
SA12P	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;	
SA12Q	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA12R	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA12S	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA12T	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA12U	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA12V	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;	

SA12W	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA12X	předává odboru daní, podkladů 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;	
S012Y	provádí analytické a predikční činnosti pro přípravu 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 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 organizace hlavního města Prahy a městské části;	
S0135	provádí úpravy rozpočtu hlavního města Prahy, rozpočtů organizací hlavního města Prahy a městských částí 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 organizace hlavního města Prahy a městské části v oblasti rozpočtových prací a seznamuje organizace hlavního města Prahy a městské části se změnami vyplývajícími z nových právních předpisů a metodik k této oblasti;	
S013A	navrhuje Radě a finančnímu výboru Zastupitelstva úpravy rozpočtu hlavního města Prahy kryté z rezerv kapitoly 10 – pokladní správa ve vztahu k jednotlivým odborům Magistrátu a zvláštním organizačním jednotkám Magistrátu, organizacím hlavního města Prahy a městským částem v návaznosti na prováděné rozborů potřebnosti 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, finančnímu výboru 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, finančnímu výboru Zastupitelstva a Zastupitelstvu finanční vypořádání s jednotlivými městskými částmi, s organizacemi hlavního města Prahy a vlastní hospodaření 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 finančního výboru 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;	
S013L	analyzuje a sleduje převážně v rámci rozpočtů hlavního města Prahy a městských částí příjmové stránky rozpočtu hlavního města Prahy, včetně jejich struktury, vývojových tendencí, zdrojů (stávajících, možných, zapojení cizích zdrojů) a komparativních analýz;	

S013M	analyzuje a sleduje výdajové stránky rozpočtů hlavního města Prahy a městských částí, včetně jejich struktury, vývoje, analýzy cílů a efektů, rizik, nákladů, variantnosti, účinnosti, účelnosti a hospodárnosti;	
S013N	analyzuje a sleduje přehled majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy v rámci aktiv a pasiv (struktura, vývoj, výnosnost, porovnání s jinými právníckými osobami, stanovení optimální struktury, rizika různých skupin aktiv);	
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 na 15 let dopředu;	
S013R	spolupracuje při stanovení cílů hospodářské politiky hlavního města Prahy a sleduje její vztahy k jednotlivým kapitolám rozpočtu hlavního města Prahy, sleduje využití rozvojových a podpůrných programů ministerstev, možností hospodářské spolupráce s partnerskými městy s důrazem na města Evropské unie a využití rozvojových fondů v rámci integrace do Evropské unie;	
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 výhledu do 5, 10 a 15 let 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 se Zásadami investiční politiky hl. m. Prahy při zhodnocování volných finančních prostředků, schválenými jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 1253 ze dne 30. 8. 2011, a aktivní podíl 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 o příspěvku na neinvestiční výdaje škol a školských zařízení;	
S0143	zajišťuje ve spolupráci odborem účetnictví Magistrátu finanční prostředky na investiční výdaje a neinvestiční náklady, předkládá Zastupitelstvu návrhy na zabezpečení investičních výdajů a neinvestičních výdajů, kromě mzdových prostředků, nákladů na učebnice, učební pomůcky a potřeby jinak hrazené státem u škol a školských zařízení, a sleduje účelnost a efektivnost čerpání finančních prostředků včetně dotací získaných nad rámec rozpočtu hlavního města Prahy ze státního rozpočtu nebo z příspěvků jiných organizací;	
S0144	předkládá Radě a Zastupitelstvu návrhy na přidělení účelově určených finančních prostředků z rozpočtů městských částí, určených na financování škol a školských zařízení;	
S0145	předkládá Radě a Zastupitelstvu návrhy na přidělení finančních prostředků z prostředků hlavního města Prahy určených na zabezpečení provozních potřeb škol a školských zařízení;	
S0146	projednává, ve spolupráci s odborem školství a 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 činností 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 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 finančně poskytnuté prostředky 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 portfolia hlavního města Prahy a připravuje materiály k projednání v Radě a Zastupitelstva;	
S014D	zajišťuje podklady pro stanovování strategických cílů, pravidel a standardů společností s majetkovou účastí hlavního města Prahy;	

S014E	zajišťuje analytické podklady týkající se vývoje v rámci konkurenčního prostředí, očekávaných trendů a právního rámce spravovaného portfolia a oboru podnikání;	
S014F	zajišťuje podklady k řízení společností (Corporate governance) hlavním městem Prahou;	
S014G	zpracovává čtvrtletně zprávy o portfoliu hlavního města Prahy;	
S014H	zajišťuje interpretaci výsledků hospodaření, 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 organizací, 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 účastí a dalších změn ve společnostech, které jsou součástí portfolia hlavního města Prahy;	
S014L	provádí evidenci jim uzavíraných smluv, dodatků a předpisů pohledávek ve své působnosti v informačních systémech CES, SEM, GINIS a spolupracuje při koordinaci pohledávek ve své působnosti v informačním systému EPZ;	
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 odměn;	
S014R	zajišťuje za zakladatele zápisy, popř. výmazy, údajů v obchodním rejstříku;	
S014S	dokončuje likvidaci státních podniků, jejichž zakladatelem je hlavní město Praha;	
S014T	zabezpečuje předložení Radě schválení účetní závěrky ke dni skončení likvidace spolu s konečnou zprávou o celkovém průběhu likvidace;	
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);	
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 fondů	
SA15G	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;	
SA15H	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA15I	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA15J	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA15K	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;	
SA15L	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA15M	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA15N	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA15O	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA15P	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;	
SA15Q	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA15R	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA15S	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;	
SA15T	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA15U	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA15W	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA15X	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA15Y	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA15Z	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA160	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;	
SA161	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	

SA162	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA163	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;	
SA164	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA165	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA166	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;	
SA167	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;	
SA168	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;	
SA169	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA16A	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA16B	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA16C	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
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 - Adaptability a Praha - Konkurenceschopnost, Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost, Operační program Praha - pól růstu České republiky 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 podle právních předpisů;	
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 „Pomocného analytického přehledu“ (dále je „PAP“) pro Ministerstvo financí a Český statistický úřad; provádí úhrady faktur a poukazů, zkontrolovaných, včetně příslušným odborem Magistrátu poskytnutých 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 Enterprise a WinUCR (obchodně - GINIS Express) a v případě potřeby zajišťuje ve spolupráci s odborem informatických aplikací Magistrátu, odborem informatické infrastruktury a odborem personálním Magistrátu 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 k dani z přidané hodnoty 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 a za jednotlivé příspěvkové organizace; vypořádání nesrovnalostí v partnerech PAP v kontrolních chodech;	
S016N	podílí se na zpracování seznamu účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu za vlastní hlavní město Praha - 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 zavádění nové legislativy a oblasti účetnictví 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 rozборы hospodaření o plnění rozpočtu hlavního města Prahy a pro rozборы 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 informatických aplikací Magistrátu a informatické infrastruktury 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 a zvláštních organizačních jednotek 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, Stodůlky), zabezpečuje vybírání správních poplatků odboru dopravně správních činností Magistrát, 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, spolupracuje při odvodu hotovostí vybraných z Lítačky, 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 informatických aplikací Magistrátu, odborem informatické infrastruktury 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;	
02	FON odbor evropských fondů	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení řízení a koordinace programu	
03	oddělení projektů	
04	oddělení finančního řízení a kontrol	
05	oddělení udržitelnosti a dokončování programu	
SA186	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;	
SA187	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA188	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;	
SA189	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA18A	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA18B	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA18C	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;	
SA18D	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	

SA18E	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA18F	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA18G	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA18H	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA18I	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;	
SA18J	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA18K	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA18L	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;	
SA18M	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	

SA18N	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA18O	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA18P	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA18Q	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA18R	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA18S	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA18T	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA18U	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;	
SA18V	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA18W	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA18X	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;	
SA18Y	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA18Z	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;	
SA190	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	

SA191	ukládá 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;	
SA192	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;	
SA193	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;	
SA194	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA196	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA197	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA198	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA199	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;	
S019A	zajišťuje přípravu a organizační zajištění odborných akcí – workshopů, seminářů atp. pro potenciální předkladatele projektových žádostí, příjemce a žadatele v rámci OP PPR;	
S019B	zajišťuje podporu, konzultace a poradenství žadatelům při přípravě projektových žádostí v rámci OP PPR;	
S019C	zajišťuje proces uzavírání smluv s příjemci podpory z OP PPR;	
S019D	zajišťuje podporu, konzultace a poradenství příjemcům při udržitelnosti projektů v rámci Operačního programu Praha - Adaptabilita a Operačního programu Praha – Konkurenceschopnost;	
S019E	zajišťuje podporu, konzultace a poradenství příjemcům při realizaci projektů v rámci OP PPR;	
S019F	spolupracuje s ústředními správními úřady, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvem životního prostředí, Ministerstvem dopravy, Ministerstvem financí a Ministerstvem průmyslu a obchodu v rámci implementace OP PPR;	

S019G	zajišťuje komplexně informovanost a publicitu OP PPR, Operačního programu Praha – Adaptabilita, Operačního programu Praha - Konkurenceschopnost tak, aby docházelo k naplňování Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, ze dne 8. 12. 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj, pro programové období 2007–2013 a k naplňování Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. 12. 2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 pro programové období 2014–2020; a spolupracuje s odborem „Kancelář primátora“ Magistrátu v rámci vydávání tiskových zpráv, pořádání tiskových konferencí a realizace komunikačních kampaní;	
S019H	zajišťuje provádění kontrol fyzické realizace projektů na místě a provádí kontroly předložených zpráv o realizaci a udržitelnosti, ex ante kontroly, v rámci kterých posuzuje výši podpory pro žádosti o podporu z operačních programů a efektivnost navržených rozpočtů;	
S019I	zajišťuje administrativní, organizační a technické zázemí pro monitorovací výbor OP PPR, plánovací komise apod.;	
S019J	zajišťuje činnosti související s ukončováním a archivací Operačního programu Praha - Adaptabilita a Operačního programu Praha - Konkurenceschopnost a s vyhodnocováním programového období 2007–2013;	
S019K	zajišťuje implementaci OP PPR a tvorbu prováděcích dokumentů, postupů, pravidel a metodik;	
S019L	zajišťuje realizaci seminářů, workshopů a zasedání monitorovacích výborů v rámci technické pomoci OP PPR;	
S019M	řeší nesrovnalosti a sleduje vývoj procesu nesrovnalostí v rámci projektů podpořených z OP PPR a současně Operačního programu Praha - Adaptabilita a Operačního programu Praha - Konkurenceschopnost; vydává platební výměry a vyzývá příjemce k navrácení prostředků; zadává informace o nesrovnalostech do informačního systému;	
S019N	zajišťuje a realizuje proces hodnocení a výběru projektů financovaných z OP PPR	
S030K	zajišťuje příspěvkovým organizacím příspěvek ke krytí investičních a neinvestičních výdajů odpovídajících podílu vlastního spolufinancování na projektech realizovaných v rámci OP PPR podle Pracovního postupu "Spolufinancování PO HMP" vydaného odborem;	

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	
SA1A7	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;	
SA1A8	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1A9	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;	
SA1AA	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1AB	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1AC	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA1AD	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;	
SA1AE	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1AF	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1AG	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vyřizování stížností, petic, oznámení a podnětů občanů hlavního města Prahy podle Pravidel pro přijímání a vyřizování petic a stížností podaných orgánům hlavního města Prahy a těch, které mu byly postoupeny Radou nebo ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy;	
SA1AH	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1AI	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA1AJ	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;	
SA1AK	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1AM	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1AN	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1AO	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1AP	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1AQ	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1AR	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1AS	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1AT	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;	
SA1AU	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1AV	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	

SA1AW	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;	
SA1AX	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1AY	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;	
SA1AZ	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA1B0	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1B1	vloží 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;	
SA1B2	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;	
SA1B3	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;	
SA1B4	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1B6	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1B7	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1B8	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA1B9	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;	
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 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 dani z přidané hodnoty, k dani z nemovitých věcí a k dani z nabytí nemovitých věcí, popř. k silniční dani;	
S01BG	prověřuje úplnost podkladů předávaných městskými částmi k daňovým přiznáním hlavního města Prahy k dani z příjmů právnických osob, k dani z nemovitých věcí a k dani z nabytí 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 dani z přidané hodnoty;	
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;	
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	
SA1EP	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;	
SA1EQ	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1ER	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;	
SA1ES	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1ET	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1EU	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	

SA1EV	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;	
SA1EW	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1EX	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1EY	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1EZ	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1F0	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA1F1	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;	
SA1F2	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1F3	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	
SA1F4	zajišťuje převod, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA1F5	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA1F6	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	

SA1F7	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;	
SA1F8	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA1F9	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1FA	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1FB	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1FC	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1FD	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1FE	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM);	
SA1FF	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1FG	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1FH	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;	
SA1FI	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1FJ	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1FK	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;	

SA1FL	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1FM	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;	
SA1FN	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA1FO	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1FP	ukládá 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;	
SA1FQ	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;	
SA1FR	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;	
SA1FS	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1FU	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1FV	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1FW	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA1FX	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;	
SA1FY	předává odboru daní, podkladů 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;	
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 ze zákonů, nařízení a dalších 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 stáními, kontejnerovými stáními, 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 právní osoby a stavba komunikace je ve vlastnictví hlavního města Prahy; v případě potřeby řeší problematiku majetkoprávních vztahů k ostatním pozemkům;	
S01GI	ve spolupráci s odborem evidence majetku Magistrátu podává žaloby za hlavní město Prahu;	
S01GJ	účastní se za hlavní město Prahu restitučních řízení a prověřuje uplatnění restitučních nároků (k prodeji, nájmu, směnám, svěření majetku);	
S01GK	zajišťuje zveřejňování dražebních vyhlášek podle zákona č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů;	
S01GL	zpracovává ekonomické rozborů nákladových jednotlivých spravovaných objektů jako podklad pro posuzování efektivnosti jejich stávajícího využívání a přínosů pro hlavní město Prahu;	
S01GO	zpracovává koncepci obchodní politiky hlavního města Prahy, včetně vztahu k obchodním aktivitám v hlavním městě Praze;	
S01GP	zpracovává návrhy na spolupráci hlavního města Prahy s jinými právními subjekty s cílem realizace obchodní politiky;	
S01GQ	zpracovává stanoviska a projednává základní záměry a koncepční návrhy hospodaření s majetkem 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 hospodářské činnosti vlastního hospodaření hlavního města Prahy z hlediska výnosů, nákladů, příjmů, výdajů a hospodářských výsledků v součinnosti s firmami spravujícími majetek hlavního města Prahy a věcně příslušnými odbory Magistrátu za účelem vytvoření optimálních podmínek pro efektivní využití majetku hlavního města Prahy;	

S01H1	zajišťuje poskytování finančních záloh firmám spravujícím majetek hlavního města Prahy a hospodařícím na účtech hlavního města Prahy na krytí potřeb v souladu se schváleným plánem hospodářské 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 váznoucích 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 hlavního města Prahy ve své působnosti od jednotlivých správcovských firem, odboru rozpočtu Magistrátu 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 majetku 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 v majetku 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	vyzývání dlužníků 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 hlavního města Prahy a plní funkce věcně příslušného odboru Magistrátu při hospodaření s nemovitým majetkem;	
S01HP	zpracovává návrhy a koncepce na využití majetku hlavního města Prahy včetně operativních materiálů k projednání orgány hlavního města Prahy v oblasti hospodaření s majetkem 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 správcí 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 hospodářské činnosti vlastního hospodaření hlavního města Prahy z hlediska výnosů, nákladů, příjmů, výdajů a hospodářského výsledku v součinnosti s firmami spravujícími majetek hlavního města Prahy a věcně příslušnými odbory Magistrátu za účelem vytvoření optimálních podmínek pro efektivní využití majetku 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 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 hlavního města Prahy a po projednání s těmito firmami předkládá odboru rozpočtu Magistrátu podklady pro návrh finančního vypořádání v rámci ročního hodnocení plnění plánu hospodářské 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 v majetku 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 správcí 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;	
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 informatické infrastruktury Magistrátu, odborem informatických aplikací 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, prodejem či směny pozemků ve 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 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 strategických investic 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_mapa_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 strategických investic 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.;	
S01JB	soustřeďuje informace o stavu a vývoji v oblasti životního prostředí souvisejících s hlukem a každoročně zpracovává pro Radu přehledy o stavu hlukové situace na území hlavního města Prahy;	
36	EVM odbor evidence majetku	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení evidence	
03	oddělení výkonu vlastnických práv	
04	oddělení geodetických činností	
05	oddělení městských částí	
SA1JT	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;	
SA1JU	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1JV	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;	
SA1JW	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1JX	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1JY	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	

SA1JZ	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;	
SA1K1	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1K2	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1K3	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1K4	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1K5	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA1K6	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;	
SA1K7	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1K8	zajišťuje přejímku, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA1K9	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;	

SA1KA	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA1KB	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA1KC	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1KD	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1KE	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1KF	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1KG	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM);	
SA1KH	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1KI	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1KJ	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;	
SA1KK	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1KL	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1KM	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;	
SA1KN	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1KO	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;	
SA1KP	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	

SA1KQ	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1KR	vloží 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;	
SA1KS	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;	
SA1KT	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;	
SA1KU	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1KV	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1KW	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1KX	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA1KY	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;	
SA1KZ	předává odboru daní, podkladů 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;	
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 řediteli odboru usneseními Rady a Zastupitelstva;	

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 své správě, 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 svěřeného 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	koordinuje a zabezpečuje inventarizaci majetku a závazků ve vlastnictví hlavního města Prahy a zpracovává ve spolupráci s odborem účetnictví Magistrátu zprávu o výsledcích inventarizace pro Radu a Zastupitelstvo;	
S01LI	určuje metodiku evidence majetkem 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 a zajišťuje žádosti o přidělení těchto práv předkládaných odboru informatických aplikací Magistrátu;	
S01LK	poskytuje informace o nemovitém majetku hlavního města Prahy ve správě odboru hospodaření s majetkem Magistrátu;	
S01LL	zabezpečuje, ve spolupráci s odborem informatických aplikací Magistrátu a odborem informatické infrastruktury 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 přejímky), 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;	
S01LP	uzavírá smlouvy o smlouvě budoucí na zřízení věcného břemene - služebnosti a smlouvy o zřízení věcného břemene – služebnosti;	
S01LQ	provádí evidenci smluv, které vytvoří (zejména o zřízení věcného břemene) v informačních systémech SEM a GINIS;	

S01LR	připravuje podklady pro rozhodování Rady a Zastupitelstva v souvislosti s nakládáním s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy a účasti hlavního města Prahy na podnikatelské činnosti jiných právnických a fyzických osob;	
S01LS	vydává stanoviska pro účely řízení podle právních předpisů v případech, kdy je hlavní město Praha dotčeno jako vlastník či soused, a u majetku, kde subjektem hospodaření je hlavní město Praha;	
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);	
S01LU	uděluje plné moci k zastupování vlastníka nemovitosti pro jednání s odborem památkové péče Magistrátu a pro případy odstranění zeleně (kácení) pro odbor ochrany prostředí Magistrátu;	
S01LV	rozhoduje o vzdání se práva na odvolání k rozhodnutím vydávaným městskými částmi;	
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 a koeficientu;	
S01LY	uděluje souhlasy vlastníka nemovitosti se stavebními či jinými úpravami v bytových a nebytových domech pro účely stavebního řízení;	
S01LZ	zajišťuje u katastrálního úřadu vklady a záznamy do katastru nemovitostí podle právních předpisů při nabývání nemovitostí do vlastnictví hlavního města Prahy a při nakládání s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S01M0	zpracovává podklady pro Radu a Zastupitelstvo ve věci převodu nemovitostí podle zákona Státním pozemkovém úřadu a zákona o převodu majetku státu;	
S01M1	zpracovává návrhy na převod vlastnictví k nemovitostem podle právních předpisů a převod z vlastnictví České republiky na hlavní město Prahu;	
S01M2	zajišťuje agendu zápisů vlastnických a jiných věcných práv do katastru nemovitostí;	
S01M3	vykonává činnosti vyplývající ze zákona o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů vlastnictví státu;	
S01M4	ve spolupráci s odborem hospodaření s majetkem 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 příslušné doklady pro zápis nezapsaných staveb a nových staveb do katastru nemovitostí (zajištění vyhotovení geometrického plánu);	
S01M7	zajišťuje pro odbor hospodaření s majetkem Magistrátu podklady pro soudní jednání;	

S01M8	vyhledává vhodné pozemky ve vlastnictví České republiky příslušnost hospodařit s majetkem státu pro Státní pozemkový úřad, resp. s právem hospodaření s majetkem státu pro Státní statek hlavního města Prahy „v likvidaci“, resp. s právem hospodaření s majetkem státu pro Sady, lesy a zahradnictví Praha, státní podnik 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);	
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;	
S01ME	zajišťuje podklady a majetkové dořešení k nemovitému majetku škol a školských zařízení, které přešly do vlastnictví hlavního města Prahy podle zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů;	
S01MG	zabezpečuje metodickou činnost a dohled na úseku hospodaření s majetkem hlavního města Prahy, zejména s přihlédnutím k příslušným ustanovením Statutu hlavního města Prahy;	
S01MH	zabezpečuje komplexně agendu svěřování a odejímání majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy ve vztahu k městským částem, a to v oblasti zpracování i předkládání podkladů k projednání Radě a Zastupitelstvu;	
S01MI	zabezpečuje komplexně agendu záměrů městských částí v majetkoprávních úkonech, týkajících se majetku 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 Radě a Zastupitelstvu;	
S01MJ	připravuje podklady pro Majetkovou komisi Rady a Výbor pro správu majetku a majetkové podíly Zastupitelstva materiály k projednání žádostí o svěření/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 správnosti předkládané žádosti pro katastrální úřad;	
S01ML	uděluje plné moci k zastupování vlastníka nemovitosti a stanoviska vlastníka nemovitosti pro případy odstranění zeleně (kácení) a jiného nakládání s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, svěřeným do správy příspěvkových organizací;	

S01MM	uděluje stanoviska vlastníka nemovitosti ke stavebním či jiným úpravám, změnám užívání a jinému nakládání s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, svěřeným do správy příspěvkových organizací;	

11	OBF odbor bytového fondu	
01	oddělení právních a ekonomických činností	
02	oddělení využití bytového fondu	
03	oddělení privatizace bytového fondu	
04	oddělení přípravy a realizace projektů v oblasti bydlení	
SA30L	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;	
SA30M	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA30N	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;	
SA30O	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA30P	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA30Q	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA30R	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;	
SA30S	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA30T	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA30U	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA30V	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA30W	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA30X	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;	
SA30Y	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA30Z	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA310	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA311	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;	
SA312	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA313	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA314	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA315	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA316	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA317	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA318	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	

SA319	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;	
SA31A	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA31B	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA31C	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;	
SA31D	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA31E	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA31F	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;	
SA31G	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;	
SA31H	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;	
SA31I	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA31J	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA31K	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA31L	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	

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 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 stávajícího bytového fondu hlavního města Prahy nesvěřeného městským částem;	
S031U	spolupracuje s odborem investičním Magistrátu a odborem hospodaření s majetkem Magistrátu při přípravě projektů pořizovaných bytových domů;	
S01JD	spolupracuje s věcně příslušnými odbory a Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy při přípravě projektů podpory dostupného družstevního bydlení s participací hlavního města Prahy;	
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 výpovědí 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 hlavního města Prahy;	
S032J	s věcně příslušnými odbory Magistrátu spolupracuje při realizaci státního integračního programu;	
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;	
S032N	ve spolupráci s odborem kontrolních činností Magistrátu provádí kontroly výkonu samostatné působnosti městských částí v oblasti bydlení;	
S032O	s věcně příslušnými odbory Magistrátu spolupracuje při vyřizování žádostí o stavební úpravy v bytě;	
S032P	vyřizuje agendu slev z nájemného u bytů zvláštního určení ve vlastnictví hlavního města Prahy nesvěřených městským částem hlavního města Prahy;	
S032Q	vyřizuje žádosti o pronájem ubytovacích místností v ubytovnách ve vlastnictví hlavního města Prahy a připravuje s tím související materiály k jednání Rady;	
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	
SA1MZ	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;	
SA1N0	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1N1	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;	
SA1N2	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1N3	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1N4	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA1N5	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;	
SA1N6	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1N7	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1N8	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1N9	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1NA	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA1NB	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;	
SA1NC	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1ND	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA1NE	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;	
SA1NF	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA1NG	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1NH	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1NI	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1NJ	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1NK	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1NL	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1NM	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	

SA1NN	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;	
SA1NO	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1NP	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1NQ	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;	
SA1NR	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1NS	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;	
SA1NT	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1NU	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;	
SA1NV	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;	
SA1NW	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;	
SA1NX	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1NZ	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1O0	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1O1	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	

SA1O2	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;	
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	
1	oddělení sekretariátu	
2	oddělení kultury	
3	oddělení cestovního ruchu	
4	oddělení zastoupení Prahy v Bruselu	
5	oddělení národnostních menšin a cizinců	
SA33A	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;	
SA33B	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA33C	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;	
SA33D	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA33E	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA33F	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA33G	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;	

SA33H	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA33I	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA33J	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA33K	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;	
SA33L	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA33M	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	
SA33N	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA33O	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA33P	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;	
SA33Q	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA33R	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	

SA33S	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA33T	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA33U	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;	
SA33V	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA33W	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA33X	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA33Y	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA33Z	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA340	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA341	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA342	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA343	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA344	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;	
SA345	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA346	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	

SA347	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;	
SA348	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA349	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;	
SA34A	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA34B	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;	
SA34C	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;	
SA34D	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;	
SA34E	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA34F	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA34G	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA34H	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA34I	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	

SA34J	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;	
SA34K	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
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;	
S034N	zajišťuje zastoupení hlavního města Prahy na kulturním fóru organizace Eurocities;	
S034O	organizuje spolupráci hlavního města Prahy s právníckými a fyzickými osobami působícími v oblasti kultury, zejména při zajišťování rozsáhlých kulturních akcí;	
S034P	spolupracuje s ústředními správními úřady, zejména Ministerstvem kultury, Ministerstvem pro místní rozvoj a jimi zřízenými příspěvkovými organizacemi;	
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 médií 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 grantový systém hlavního města Prahy v oblasti kultury a cestovního ruchu, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů a komplexní rozborové činnosti v této oblasti; připravuje podklady pro rozhodování orgánů hlavního města Prahy a komisi Rady o finanční podpoře nezávislých subjektů působících v oblasti kultury; provádí průběžnou veřejnosprávní kontrolu u příjemců veřejné finanční podpory, ověřující správnost čerpání účelové dotace – grantu v oblasti cestovního ruchu a kultury a doporučuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků;	
S034Y	je garantem poskytování standardizovaných veřejných služeb hlavního města Prahy,	
S0350	zajišťuje v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	
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;	
S035I	usměrňuje po odborné a finanční stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Pražská informační služba - IČO: 00064491;	
S035J	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;	
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;	

S035M	sestavuje podklady pro návrh rozpočtu za kapitolu 06, 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 nebo zvláštní organizační jednotky Magistrátu, navrhuje úpravy rozpočtu jak vlastní, tak příspěvkových organizací ve své působnosti, kontroluje čerpání, účelnost a využívání finančních prostředků podle stanovených záměrů a poskytuje podklady pro rozborů jak vlastního hospodaření, tak hospodaření příspěvkových organizací ve své působnosti;	
S035N	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících se svou působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
S035R	připravuje materiály pro jednání Výboru pro kulturu, památkovou péči, výstavnictví, cestovní ruch a zahraniční vztahy Zastupitelstva;	
S035T	zpracovává analýzy, náměty a koncepce v oblasti příjezdového turismu v hlavním městě Praze;	
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, památkovou péči, výstavnictví, cestovní ruch a zahraniční vztahy Zastupitelstva;	
S0361	koordinuje činnosti v oblasti spolupráce hlavního města Prahy s romskou komunitou na území hlavního města Prahy;	
S0362	koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti romských koordinátorů na území hlavního města Prahy, zejména v oblasti výchovné, kulturní, vzdělávací, publikační a osvětové, publikační a sociální;	
S0363	spolupracuje s romskými poradci – zaměstnanci městských částí Praha 1 až 22 zařazenými do úřadů těchto městských částí, kteří jsou pověřeni agendou romské komunity a řídí sbor romských poradců úřadů městských částí;	
S0364	provádí souhrnnou analytickou a koncepční činnost v oblasti politiky hlavního města Prahy ve vztahu k romské komunitě na území hlavního města Prahy pro potřeby a podle úkolů Rady a Zastupitelstva;	
S0365	zpracovává sociální analýzy a prognózy, návrhy sociálních postupů směřujících k vzájemné integraci majoritní části a minoritní, tj. romské, části společnosti;	

S0366	průběžně sleduje realizaci politiky hlavního města Prahy ve vztahu k romské komunitě, vyhodnocuje její účinnost a připravuje návrhy opatření;	
S0367	spolupracuje s kanceláří Meziresortní komise pro záležitosti romské komunity vlády a věcně příslušnými ministerstvy, zejm. s Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem zdravotnictví, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a Ministerstvem kultury, v záležitostech týkajících se romské komunity na území hlavního města Prahy;	
S0368	zajišťuje sociálně-právního poradenství a sociální práce s problémovými skupinami romské komunity i s jednotlivci a pomoc 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;	
S036A	zabezpečuje úkoly a priority vlády na území hlavního města Prahy v oblastech romské problematiky, v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců a spolupracují v této oblasti s úřady městských částí, včetně zabezpečování úkolů spojených s touto problematikou, zejména v oblasti výchovné, vzdělávací a osvětové;	
S036B	spolupracuje se spolky a dalšími organizacemi národnostních menšin;	
S036C	spolupracuje s Domem národnostních menšin - Praha, o. p. s.;	
S036D	podílí se na tvorbě koncepce národnostního školství v hlavním městě Praze se zaměřením na projekty jednotlivých národností ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a mezinárodními institucemi;	
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);	
S036F	iniciuje vznik sociologických výzkumů zaměřených zejména na oblast výchovy dětí a mládeže národnostních menšin se zvláštním zaměřením na romskou problematiku a podílí se na těchto výzkumech;	
S036G	organizuje semináře, konference a kulturně-společenské akce týkající se národnostních menšin a integrace cizinců;	
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	
SA1OW	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;	
SA1OX	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	

SA1OY	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;	
SA1OZ	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1P0	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1P1	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA1P2	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;	
SA1P3	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1P4	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1P5	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1P6	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1P7	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA1P8	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;	
SA1P9	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	

SA1PA	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA1PB	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;	
SA1PC	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA1PD	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1PE	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1PF	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1PG	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1PH	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1PI	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1PJ	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1PK	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;	
SA1PL	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1PM	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1PN	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;	
SA1PO	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	

SA1PP	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;	
SA1PQ	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA1PR	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1PS	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;	
SA1PT	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;	
SA1PU	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;	
SA1PV	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1PX	zajišťují si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1PY	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1PZ	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA1Q0	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;	
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 Místopisné komise Rady;	
S01QB	zabezpečuje organizačně technické úkoly spojené s působností orgánů hlavního města Prahy v přípravě a provedení voleb do Zastupitelstva a s nastoupením náhradníka za člena Zastupitelstva při uprázdnění mandátu;	
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 hlavního města Prahy a ceny hlavního města Prahy;	
S01QD	připravuje žádosti městských částí o udělení znaku a vlajky k projednání v Radě;	
S01QE	vyjadřuje se k návrhům městských částí na svěření výkonu přenesené působnosti ve své působnosti;	
S01QF	zabezpečuje úkoly spojené s přípravou a provedením voleb přisedících Městského soudu v Praze;	
S01QG	zabezpečuje úkoly spojené s vedením evidence chovatelů psů v hlavním městě Praze;	
S01QH	zabezpečuje organizačně technické úkoly spojené s přípravou a provedením místního referenda na území hlavního města Prahy;	
S01QI	ukládá fyzickým nebo právnickým osobám pokuty;	
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 přestupkového řízení	
08	oddělení právních a metodických činností	
09	oddělení zkušebních komisařů	
SA1TJ	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;	
SA1TK	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1TL	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;	
SA1TM	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1TN	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1TO	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA1TP	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;	
SA1TQ	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1TR	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1TS	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1TT	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1TU	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA1TV	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;	
SA1TW	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1TX	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA1TY	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1TZ	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA1U0	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1U1	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1U2	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1U3	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA1U4	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1U5	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1U6	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;	

SA1U7	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1U8	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;	
SA1U9	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1UA	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;	
SA1UB	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA1UC	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1UD	vloží 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;	
SA1UE	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;	
SA1UF	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;	
SA1UG	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA1UI	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1UJ	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA1UK	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	

SA1UL	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;	
SA1UM	předává odboru daní, podkladů 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;	
81	ZDR – odbor zdravotnictví	
01	odd. sekretariátu	
02	odd. zdravotních služeb	
03	odd. zřizovaných organizací	
SA372	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;	
SA373	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA374	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;	
SA375	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA376	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA377	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA378	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;	
SA379	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA37A	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA37B	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA37C	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	

SA37D	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA37E	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;	
SA37F	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA37G	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA37H	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA37I	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;	
SA37J	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA37K	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA37L	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA37M	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA37N	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	

SA37O	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA37P	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA37Q	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA37R	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;	
SA37S	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA37T	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA37U	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;	
SA37V	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;	
SA37W	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA37X	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA37Y	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;	
SA37Z	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;	
SA380	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;	

SA381	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA382	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA383	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA384	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA385	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA386	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;	
SA387	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splnutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA388	předává odboru daní, podkladů 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;	
S0389	provádí opatření ke stálému rozvoji v oblasti zdravotnictví a zdravotní prevence;	
S038A	připravuje podklady pro činnost Výboru pro zdravotnictví, sport a volný čas 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 hlavního města Prahy, 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: 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: Správa pražských hřbitovů - IČO: 45245801;	
S038L	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Metropolitní nemocnice Na Františku - 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;	

82	SOV odbor sociálních věcí	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení ekonomické a metodické	
03	oddělení sociální péče	
04	oddělení prevence	
05	oddělení realizace evropských projektů	
SA3A0	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;	
SA3A1	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA3A2	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;	
SA3A3	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA3A4	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA3A5	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA3A6	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;	
SA3A7	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA3A8	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA3A9	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA3AA	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;	
SA3AB	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA3AC	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	

SA3AD	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA3AE	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA3AF	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;	
SA3AG	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA3AH	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA3AI	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA3AJ	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA3AK	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;	
SA3AL	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA3AM	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb, nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA3AN	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	

SA3AO	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA3AP	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA3AQ	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA3AR	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA3AS	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA3AT	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA3AU	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;	
SA3AV	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA3AW	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA3AX	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;	
SA3AY	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA3AZ	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;	
SA3B0	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA3B1	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	

SA3B2	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;	
SA3B3	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;	
SA3B4	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;	
SA3B5	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA3B6	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA3B7	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA3B8	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA3B9	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA3BA	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;	
SA3BB	připravuje ve své působnosti za příspěvkové organizace návrhy pro rozhodnutí Rady/Zastupitelstva týkající se zřizování a organizačních změn příspěvkových organizací (rozdělení, sloučení, splnutí a zrušení), a to včetně zajištění vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	

SA3BC	předává odboru daní, podkladů 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;	
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 zdravotnictví, sport a volný čas a Výbor pro sociální politiku 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 v daných oblastech,	
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 pracovních skupin v oblasti plánování a financování sociálních služeb za účasti zástupců městských částí, odborné veřejnosti, zástupců poskytovatelů sociálních služeb a zástupců 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 koordinační činnost v oblasti financování v rámci vyhlášených 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;	
S03CD	koordinuje „projekty přímého přidělení“ ve své působnosti;	
S03CE	zajišťuje činnost související s projekty financovanými z Evropského sociálního fondu;	
S03CF	spolupracuje se subjekty v oblasti prevence kriminality na území hlavního města Prahy a ostatních sociálně patologických jevů, zejména s městskými částmi, s příspěvkovými organizacemi, věcně příslušnými orgány veřejné moci a nestátními organizacemi, včetně přípravy a realizace smluvních vztahů a z toho vyplývajících právních úkonů;	
S03CG	předkládá Radě náměty a projekty v oblasti prevence kriminality na území hlavního města Prahy;	

S03CH	koordinuje protidrogovou politiku hlavního města Prahy, zpracovává koncepční materiály, strategické a akční plány protidrogové politiky, analýzy, sbírá a vyhodnocuje aktuální data o situaci v drogové problematice, pořádá semináře a konference k odborným otázkám v oblasti protidrogové politiky, podílí se na systému vzdělávání v oblasti protidrogové politiky a na její prezentaci na veřejnosti, připravuje podklady pro jednání Rady a Zastupitelstva, spolupracuje se sekretariátem Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky a s věcně příslušnými ministerstvy;	
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 prevence kriminality;	
S03CK	vyhledává součinnost i nestátních organizací a institucí při realizaci přijímaných konkrétních opatření v oblasti prevence kriminality na území hlavního města Prahy;	
S03CL	provádí komplexní metodickou a koordinační činnost v oblasti primární prevence rizikového chování u dětí a mládeže na území hlavního města Prahy;	
S03CM	zabezpečuje tvorbu programů, poskytování metodické a konzultační činnosti a specializované odborné pomoci subjektům v oblasti prevence rizikového chování dětí a mládeže, podporuje rozvoj aktivit mládeže ve volném čase a spolupracuje na rozvoji péče o zaměstnanost mládeže s věcně příslušnými organizacemi;	
S03CN	zabezpečuje koordinaci výchovného působení všech zařízení a organizací zaměřených na podporu dětí a mládeže;	
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;	
S03CQ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Krč - IČO: 70874212;	
S03CR	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro seniory Elišky Purkové - 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 senioryv Malešice - IČO: 70875707:	
S03CV	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro senioryv Zahradní Město - IČO: 70878030:	
S03CW	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro senioryv Hortenzie - IČ: 70876886:	
S03CX	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro senioryv Dobřichovice - IČO: 70875880:	
S03CY	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro senioryv Heřmanův Městec - IČO: 70876258:	
S03CZ	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro senioryv Pvšely - IČO: 70871256	
S03D0	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Palata - Domov pro zrakově postižené - IČO: 70872783:	
S03D1	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov sociálních služeb Vlašská - IČO: 70875430:	
S03D2	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Domov pro osoby se zdravotním postižením 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: Domov Svojšice - IČO: 70876720;	
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 pro osoby se zdravotním postižením 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 kyticka - 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 Praha. IČO 71294287;	
61	SML odbor školství, mládeže a sportu	
01	oddělení sekretariátu a sportu	
02	oddělení kontroly, stížností a organizační	
03	oddělení investiční	
04	oddělení regionálního školství	
05	oddělení koncepce a projektů	
07	oddělení volného času	

SA1WL	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;	
SA1WM	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA1WN	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;	
SA1WO	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA1WP	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA1WQ	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA1WR	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;	
SA1WS	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA1WT	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA1WU	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA1WV	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;	
SA1WW	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA1WX	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	
SA1WY	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA1WZ	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA1X0	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;	
SA1X1	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA1X2	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA1X3	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA1X4	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;	
SA1X5	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA1X6	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA1X7	podílí se na vymezení působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA1X8	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA1X9	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA1XA	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA1XB	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	

SA1XC	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA1XD	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA1XE	zajišťuje evidenci dokumentů v informačním systému spisové služby (informační systém SSL), popřípadě samostatných evidencíh dokumentů, uchovává dokumenty a umožňuje výběr archiválií ve skartačním řízení za podmínek stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a podle Spisového řádu Magistrátu;	
SA1XF	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA1XG	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA1XH	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;	
SA1XI	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA1XJ	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;	
SA1XK	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA1XL	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;	
SA1XM	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;	
SA1XN	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;	
SA1XO	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	

SA1XP	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA1XQ	zajišťují si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1XR	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA1XS	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA1XT	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;	
SA1XU	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
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 pro rozhodnutí Rady o 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;	
S01YF	zpracovává souhrnné materiály a podklady pedagogického charakteru za školy a školská zařízení;	
S01YG	spolupracuje s Výborem pro výchovu a vzdělávání Zastupitelstva a ostatními komisemi a výbory orgánů hlavního města Prahy pro oblast 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 daně z přidané hodnoty 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;	
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 ze strukturálních fondů Evropské unie;	
S01YN	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Akademické gymnázium, škola hlavního města Prahy, Praha 1, Štěpánská 22 - 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, Parlérova 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 100/1 - 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 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;	
S01ZY	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky hlavního města Prahy - IČO: 00334227;	
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 a vyšší odborná škola ekonomická - 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 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 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 3 a 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, Praha 5, Preslova 25 - IČO: 61386855;	
S020S	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Středisko praktického vyučování, Praha 5, Seydlerova 2451 - IČO: 00639184;	
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 logistických služeb, Praha 9, Učňovská 1/100 - IČO: 00639516;	
S020W	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborná škola pro administrativu Evropské unie, Praha 9, Lipí 1911 - 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 odborné učiliště gastronomie - IČO: 41190726;	
S0210	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborné učiliště gastronomie a podnikání - 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;	
S0212	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední odborné učiliště potravinářské, Praha 4 - Písnice, Libušská 320/111 - IČO: 00639214;	
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, Praha 10, V Úžlabině 320 - 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 ochoz 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, Praha 9, Pod Táborem 300 - IČO: 61386278;	
S021C	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední průmyslová škola, Praha 10, Na Třebešíně 2299 - IČO: 61385417;	
S021D	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Střední škola - Centrum odborné přípravy technickohospodářské, Praha 9, Poděbradská 1/179 - 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 škola automobilní a informatiky - 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, 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: 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, 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 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, fakultní škola Pedagogické fakulty UK, 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 pro žáky s poruchami zraku, 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 1 - 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 Zahradka, 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, Praha 1, U půjčovny 4 - 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, Praha 5 - Košíře, Na Popelce 18 - 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 zřizování školských zařízení, jako školských právnických osob nebo příspěvkových organizací ve své působnosti;	
S023N	připravuje podklady a návrhy na hodnocení školského zařízení ve své působnosti a předkládá je Radě;	
S023O	zajišťuje, pokud je hlavní město Praha zřizovatelem školské právnické osoby v působnosti odboru, podmínky pro plnění úkolů vyplývajících ze školského zákona;	
S023P	zpracovává pro Radu návrhy na zápis, změnu či výmaz údajů týkajících se školských zařízení v rejstříku školských zařízení, předkládá návrhy stanovisek k žádostem středních nebo vyšších odborných škol jiných zřizovatelů o zápis, změny nebo výmaz v rejstříku škol a školských zařízení;	
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 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;	
S0243	zpracovává souhrnné materiály a podklady pedagogického charakteru za školská zařízení ve své působnosti;	
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 udělování grantů v oblasti volného času, dětí a mládeže a Komisí Rady pro udělování grantů v oblast sportu a tělovýchovy;	
S0246	stanovuje směry finanční strategie, střednědobého a dlouhodobého investičního rozvoje příspěvkových organizací ve své působnosti;	
S0248	sleduje, koordinuje a realizuje úkoly v oblasti investiční výstavby tělovýchovných zařízení a příjemců grantů ve finanční výši od 500 000 do 30 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty 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 a zajišťuje finanční krytí a kontrolu jeho využití;	
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;	
S024E	zajišťuje financování a realizaci akcí oprav a údržby ve školských zařízeních ve své působnosti;	
S024F	připravuje a realizuje projekty hlavního města Prahy týkající se mládeže a sportu spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie;	
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, Rohová 7 - 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;	
e)	Sekce rozhodování o území	
1)	SZ3 oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu	
2)	OPP odbor památkové péče	
3)	INV odbor investiční	
4)	ODO odbor dopravy	
6)	PKD odbor pozemních komunikací a drah	
7)	STR odbor stavebního řádu	
8)	UZR odbor územního rozvoje	
9)	OCP odbor ochrany prostředí	
SZ3	oddělení sekretariátu zástupce ředitele Magistrátu (SZ3)	
SA26K	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;	
SA26L	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA26M	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;	
SA26N	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA26O	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA26P	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA26Q	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;	

SA26R	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA26S	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA26T	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA26U	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA26V	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA26W	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;	
SA26X	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA26Y	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA26Z	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;	
SA270	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	

SA271	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA272	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA273	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA274	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA275	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA276	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA277	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA278	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;	
SA279	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA27A	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA27B	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;	
SA27C	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA27D	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;	
SA27E	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	

SA27F	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;	
SA27G	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;	
SA27H	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;	
SA27I	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA27K	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA27L	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA27M	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA27N	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;	
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“	
SA3F5	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;	
SA3F6	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA3F7	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;	
SA3F8	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA3F9	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA3FA	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA3FB	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;	
SA3FC	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA3FD	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA3FE	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA3FF	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	
SA3FG	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA3FH	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	

SA3FI	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;	
SA3FJ	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA3FK	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA3FL	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA3FM	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;	
SA3FN	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA3FO	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA3FP	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA3FQ	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA3FR	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA3FS	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	

SA3FT	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA3FU	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA3FV	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;	
SA3FW	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA3FX	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA3FY	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;	
SA3FZ	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA3G0	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;	
SA3G1	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA3G2	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA3G3	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;	
SA3G4	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;	
SA3G5	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;	
SA3G6	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	

SA3G8	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA3G9	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA3GA	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA3GB	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;	
S03GC	zajišťuje prezentaci a propagaci hlavního města Prahy v oblasti památkové péče, a to i formou reklamy a inzerce, ve spolupráci s odborem kultury a cestovního ruchu Magistrátu;	
S03GD	zpracovává analýzy, náměty a koncepce organizace a výkonu památkové péče v hlavním městě Praze;	
S03GE	hospodaří s finančními prostředky určenými k poskytování účelových dotací – grantů hlavního města Prahy v oblasti památkové péče;	
S03GF	přijímá a navrhuje preventivní opatření v souvislosti se správou památky světového dědictví;	
S03GG	připomínkuje roční monitorovací zprávy o památce světového dědictví a zajišťuje zpracování „Management Plánu Historického centra Prahy“;	
S03GH	spolupracuje s Ministerstvem kultury;	
S03GI	zajišťuje pravidelná jednání komise Rady Rada světové památky;	
S03GJ	zajišťuje správu databáze správních spisů ve věci vydaných závazných stanovisek ve své působnosti do roku 2008 (databáze ULOZ);	
21	INV odbor investiční	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení právní	
03	oddělení ekonomické	
04	oddělení pozemních staveb	
05	oddělení Městského okruhu	
06	oddělení dopravních staveb	
07	oddělení investičních projektů	
08	oddělení technické vybavenosti	
09	oddělení vyvádění majetku	
SA3JQ	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;	
SA3JR	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	

SA3JS	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;	
SA3JT	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA3JU	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA3JV	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;	
SA3JW	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA3JX	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA3JY	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA3JZ	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA3K0	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA3K1	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;	
SA3K2	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA3K3	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	

SA3K4	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA3K5	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;	
SA3K6	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA3K7	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA3K8	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA3K9	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA3KA	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA3KB	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA3KC	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM);	
SA3KD	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA3KE	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA3KF	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;	
SA3KG	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA3KH	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA3KI	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;	

SA3KJ	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA3KK	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;	
SA3KL	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA3KM	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA3KN	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;	
SA3KO	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;	
SA3KP	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;	
SA3KQ	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA3KS	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA3KT	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA3KU	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA3KV	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;	
SA3KW	předává odboru daní, podkladů 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;	

S03KX	zpracovává podklady pro návrh rozpočtu kapitálových a běžných výdajů ve své působnost za stavby rozestavěné, zahajované a v přípravě, jako podklad pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy pro příslušný kalendářní rok;	
S03KY	zpracovává návrhy úprav rozpočtu kapitálových výdajů ve své působnosti v průběhu kalendářního roku, s věcnými zdůvodněními v návaznosti na postup výstavby;	
S03KZ	zajišťuje, v rámci činností ve své působnosti, financování veškerých nákladů investiční výstavby v souladu se schváleným, resp. upraveným rozpočtem hlavního města Prahy;	
S03L0	zpracovává návrh platebního kalendáře za jednotlivé stavby ve své působnosti a projednává ho se zhotoviteli těchto staveb;	
S03L1	zajišťuje právní úkony zadavatele podle zákona o veřejných zakázkách u staveb zařazených do rozpočtu hlavního města Prahy, kde je odbor investorem;	
S03L2	realizuje zadávání veřejných zakázek v rámci majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy, kde je odbor investorem;	
S03L3	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při projektové přípravě staveb (včetně řešení majetkoprávních vztahů) v rozsahu potřebném pro realizaci a řádné užívání staveb;	
S03L4	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení;	
S03L5	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při realizaci výstavby, včetně ekonomické, finanční a technické kontroly zajišťování staveb (případně provádí sám technický dozor investora);	
S03L6	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při posuzování potřeby zvýšení ceny projektu a zvýšení celkových nákladů staveb z hlediska změny věcného rozsahu staveb;	
S03L7	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při převzetí staveb od zhotovitele či dodavatele;	
S03L8	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při předčasném užívání staveb a objektů;	
S03L9	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při zkušebním provozu,	

S03LA	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při vydání kolaudačního souhlasu staveb a objektů, včetně zabezpečení podmínek kolaudačního souhlasu;	
S03LB	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při reklamačním řízení;	
S03LC	zajišťuje výkon investorských činností u staveb zařazených do schváleného rozpočtu hlavního města Prahy, u nichž je hlavní město Praha investorem, nezajišťuje-li je jiný odbor Magistrátu při předání dokončených a kolaudovaných staveb a objektů uživatelům (provozovatelům);	
S03LE	vyřizuje žádosti o dotace ze státního rozpočtu a komplexní podklady včetně vyúčtování za dopravní stavby, kolektory, stavby podle projektové dokumentace pro stavební povolení, domovy důchodců, školy a školská zařízení (příspěvkové organizace), vodohospodářskou infrastrukturu, kde je odbor investorem;	
S03LG	provádí preventivní koordinaci přípravy všech staveb na území hlavního města Prahy z hlediska časových, prostorových a věcných vztahů pro vydání územního rozhodnutí,	
S03LH	zpracovává stanoviska k vydávání výjimek ze stavební uzávěry na území hlavního města Prahy, popřípadě k dokumentaci k územnímu řízení;	
S03LI	vypracovává stanoviska pro přijetí rozhodnutí pro využití pozemků v majetku hlavního města Prahy pro stavby technické vybavenosti, dále zpracovává stanoviska pro rozhodnutí o získání vhodných pozemků do vlastnictví hlavního města Prahy;	
S03LJ	zpracovává podklady pro investiční programy hlavního města Prahy s dlouhodobým časovým horizontem, a to zejména v oblasti bytové výstavby, dopravních, vodohospodářských a kolektorových staveb a technické infrastruktury pro bytovou výstavbu hlavního města Prahy a další účelové výstavby ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S03LK	zpracovává inventarizační výkazy o investiční výstavbě ve své působnosti;	
S03LL	zajišťuje nájem 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;	
S03LN	uzavírá v souladu s rozhodnutím orgánů hlavního města Prahy smlouvy o zřízení věcného břemene pro potřeby investiční výstavby hlavního města Prahy v případech, kde tento odbor zajišťuje investorské činnosti;	
S03LO	sleduje a koordinuje úkoly v oblasti investiční výstavby ve výši nad 6 000 000 Kč bez daně z přidané hodnoty;	
S03LP	provádí, při výkonu investorských činností, kontrolu kvality projektů;	

S03LQ	zpracovává návrhy týkajících se zlepšování kvality výkonu činností, dělby činností a toku informací ve své působnosti;	
S03LR	navrhuje a zpracovává metodiku schvalování investičních akcí z hlediska technickoekonomického a investiční výhodnosti před jejich zařazením do návrhu rozpočtu hlavního města Prahy;	
S03LS	navrhuje a zpracovává šablony rámcového ekonomického posouzení (tzv. Business Case) pro průřezové porovnání projektů hlavního města Prahy před jejich zařazením do návrhu rozpočtu hlavního města Prahy;	
S03LT	navrhuje a zpracovává metodiku pro změnu celkových investičních nákladů (CIN) staveb hlavního města Prahy;	
S03LU	navrhuje a zpracovává metodiku pro střednědobé ekonomické plánování investiční výstavby hlavního města Prahy;	
S03LV	navrhuje a zpracovává metodiku ve 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;	
S03LX	zpracovává podklady pro návrh rozpočtu kapitálových a běžných výdajů tohoto odboru za stavby rozestavěné, zahajované a v přípravě, jako podklad pro návrh rozpočtu hlavního města Prahy pro příslušný kalendářní rok, střednědobý a dlouhodobý výhled;	
S03LY	zpracovává návrhy úprav rozpočtu kapitálových výdajů tohoto odboru v průběhu kalendářního roku, s věcnými zdůvodněními v návaznosti na postup přípravy a realizace konkrétních staveb;	
S03M0	zpracovává podklady pro plnění rozpočtu hlavního města Prahy a vyúčtování výsledků hospodaření za I. pololetí a kalendářní rok pro celkovou zprávu za hlavní město Prahu do Rady a Zastupitelstva;	
S03M3	zajišťuje úzkou spolupráci s odborem účetnictví Magistrátu, který pro odbor zajišťuje vedení účetní evidence;	
S03M4	zajišťuje právní úkony zadavatele u staveb zařazených do rozpočtu hlavního města Prahy, kde je tento odbor investorem;	
S03MH	zajišťuje zpracovávání a vyřízení žádostí hlavního města Prahy na stavby ve své působnosti o dotace ze státního rozpočtu, ze státních fondů a z fondů Evropské unie;	
S03MI	vyřizuje čerpání dotací ze státního rozpočtu a státních fondů a z fondů Evropské unie po jejich přidělení, včetně závěrečného vyhodnocení po dokončení staveb, kde je odbor investorem;	
S03MJ	podílí se, v rámci využití finančních prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie, na projektech hlavního města Prahy;	
S03MK	provádí koordinaci přípravy vybraných staveb na území hlavního města Prahy z hlediska časových, prostorových a věcných vztahů pro vydání územního rozhodnutí;	
S03ML	zpracovává stanoviska k vydávání výjimek ze stavební uzávěry, popřípadě k dokumentaci k územnímu řízení;	
S03MM	vyjadřuje se k využití nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy, které jsou součástí stavby nebo jsou dotčeny investiční výstavbou hlavního města Prahy ve své působnosti;	

S03MN	zpracovává a kontroluje komplexní podklady k protokolárnímu předání zkolaudovaných staveb hlavního města Prahy do správy odboru hospodaření s majetkem Magistrátu a obchodních společností na základě mandátních smluv;	
S03MO	vyhotovuje návrhy předávacích protokolů a předává tyto k podpisu řediteli odboru hospodaření s majetkem Magistrátu a řediteli příslušného provozovatele/uživatele/konečného správce, tj. obchodní společnosti, která majetek ve vlastnictví hlavního města Prahy spravuje na základě mandátní smlouvy;	
S03MP	zajišťuje nájem a výkupy (uzavírá nájemní a kupní smlouvy) na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy týkající se nemovitého majetku pro potřeby investiční výstavby hlavního města Prahy podle schváleného rozpočtu hlavního města Prahy v případech, kde tento odbor zajišťuje investorské činnosti;	
S03MQ	uzavírá na základě rozhodnutí orgánů hlavního města Prahy nájemní smlouvy na dobu určitou u nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy, který je součástí stavby investorsky zajišťované odborem ve své působnosti, a dočasně nejsou pro realizaci stavby nezbytné;	
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;	
S03MS	zajišťuje výkon investorských činností včetně komplexu opatření, vytvářejících podmínky pro realizaci vodní linky v rámci přestavby a rozšíření Ústřední čističky odpadních vod v Praze na Císařském ostrově;	
S03MV	vede a sleduje dokumentaci všech ekonomických a projektových souvislostí celého životního cyklu jednotlivých investičních akcí hlavního města Prahy;	
29	ODO odbor dopravy	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení organizace dopravy	
03	oddělení rozvoje dopravy	
04	oddělení řízení organizací	
05	oddělení dopravního úřadu	
06	oddělení taxislužby	
SA28H	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;	
SA28I	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA28J	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;	
SA28K	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	

SA28L	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA28M	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA28N	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;	
SA28O	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA28P	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA28Q	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA28R	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;	
SA28S	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA28T	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA28U	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA28V	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;	
SA28W	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	

SA28X	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA28Y	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA28Z	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	
SA290	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;	
SA291	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA292	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA293	podílí se na vymezování působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA294	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA295	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA296	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA297	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA298	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA299	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA29A	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;	
SA29B	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA29C	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	

SA29D	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;	
SA29E	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA29F	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;	
SA29G	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA29H	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA29I	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;	
SA29J	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;	
SA29K	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;	
SA29L	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA29M	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA29N	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA29O	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA29P	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA29Q	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;	
SA29R	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA29S	předává odboru daní, podkladů 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;	
S029T	zajišťuje zpracování vyjádření ve své působnosti za hlavní město Prahu pro potřebu správních úřadů;	
S029U	zabezpečuje činnosti vyplývající z problematiky 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	zabezpečuje komplexní koordinační činnost 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, Územního plánu hlavního města Prahy pro oblast dopravy a dalších dokumentů;	

S029Z	zajišťuje zpracování Plánu udržitelné mobility hlavního města Prahy a okolí, včetně 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 nalezených autovraků a 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;	
S02A5	zajišťuje činnosti směřující ke snížení dopravní nehodovosti a zvýšení bezpečnosti provozu na pozemních komunikacích v hlavním městě Praze a činnost kanceláře Praha bez bariér jako styčného bodu pro kontakt s osobami s tělesným postižením a organizacemi je sdružující, včetně spolupráce na prezentaci těchto aktivit;	
S02A6	vykonává koordinační činnost a administraci grantové podpory v oblasti podpory a rozvoje 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 příspěvkových organizací 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 aj.);	
S02AA	zajišťuje úkony k čerpání vlastního rozpočtu 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;	

S02AD	usměrňuje po odborné stránce následující příspěvkovou organizaci, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady a Zastupitelstva: Technická správa komunikací hl. m. Prahy - IČO: 63834197;	
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, ve 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 oddělením zprostředkujícího subjektu ITI odboru projektového řízení Magistrátu);	
S02AG	zpracovává stanoviska k návrhům úprav komunikací z hlediska udržitelné dopravy v hlavním městě Praze (zvyšování 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 a realizaci informačních materiálů a informačních kampaní v této oblasti;	
S02AJ	koordinuje vyřizování podnětů veřejnosti ke zlepšení dopravní situace a dopravního prostředí na území hlavního města Prahy;	
S02AK	vyhledává a analyzuje možnosti využití dalších finančních zdrojů pro rozvoj dopravy na území hlavního města Prahy (např. grantové programy Státního fondu životního prostředí, Státního fondu dopravní infrastruktury a obdobné);	
S02AL	vykonává agendu tajemníka Výboru pro dopravu Zastupitelstva a komisí Rady;	
S02AM	zajišťuje zpracování zápisů z porad a jednání s dodavateli a klienty Magistrátu ve své působnosti;	
S02AO	podílí se na tvorbě koncepcí systémů dopravy osob v hlavním městě Praze a příměstské oblasti s cílem její optimalizace a preference;	
S02AP	zajišťuje a provádí zkoušky o znalosti místopisu, znalosti právních předpisů upravujících taxislužbu a ochranu spotřebitele a znalosti obsluhy taxametru na území hlavního města Prahy;	
S02AQ	vydává osvědčení o úspěšně vykonané zkoušce o znalosti místopisu, znalosti právních předpisů upravujících taxislužbu a ochranu spotřebitele a znalosti obsluhy taxametru na území hlavního města Prahy;	
S02AR	zajišťuje zpracování a vedení záznamu o dílčí zkoušce z praktické jízdy žadatelů o řidičské oprávnění;	
86	PKD – odbor pozemních komunikací a drah	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení speciálního stavebního úřadu	
03	oddělení drážního správního úřadu	

04	oddělení silničního správního úřadu	
SA2CG	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;	
SA2CH	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA2CI	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;	
SA2CJ	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA2CK	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA2CL	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA2CM	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;	
SA2CN	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA2CO	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA2CP	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA2CQ	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA2CR	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;	
SA2CS	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	

SA2CT	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA2CU	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;	
SA2CV	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA2CW	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA2CX	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA2CY	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA2CZ	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA2D0	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA2D1	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA2D2	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA2D3	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;	
SA2D4	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA2D5	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA2D6	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;	
SA2D7	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	

SA2D8	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;	
SA2D9	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA2DA	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA2DB	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;	
SA2DC	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;	
SA2DD	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;	
SA2DE	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA2DF	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA2DG	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA2DH	opatřuje si prostřednictvím odboru informatických aplikací Magistrátu a odboru informatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA2DI	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;	
S02DJ	vydává za hlavní město Prahu souhlas k vjezdu do zóny s dopravním omezením pro nákladní automobily do 6 t, souhlas k vjezdu pro nákladní automobily do zóny s dopravním omezením 3,5 t a souhlas k vjezdu do zóny s dopravním omezením pro autobusy;	
S02DK	zajišťuje koordinaci stavebních akcí na pozemních komunikacích ve vlastnictví hlavního města Prahy v krátkodobém horizontu;	

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;	
S02DQ	vydává stanoviska k návrhu změn Územního plánu hlavního města Prahy a doplňků o veřejně prospěšné stavby hlavního města Prahy;	
S02DR	spolupracuje na úkolech celopražského významu, zejména na tvorbě směrné části Územního plánu hlavního města Prahy, a to především v oblasti dopravy;	
S02DS	podílí se na tvorbě koncepcí systémů dopravy osob v hlavním městě Praze a příměstské oblasti s cílem její optimalizace a preference;	
S02DT	zajišťuje a provádí zkoušky o znalosti místopisu, znalosti právních předpisů upravujících taxislužbu a ochranu spotřebitele a znalosti obsluhy taxametru na území hlavního města Prahy;	

15	STR odbor stavebního řádu	
01	oddělení sekretariátu	
02	oddělení stavebního řádu	
03	oddělení právní	
SA2FL	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;	
SA2FM	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA2FN	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;	
SA2FO	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA2FP	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA2FQ	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;	
SA2FR	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA2FS	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA2FT	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA2FU	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA2FV	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;	

SA2FW	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;	
SA2FX	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA2FY	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA2FZ	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA2G0	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA2G1	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA2G2	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA2G3	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;	
SA2G4	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA2G5	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA2G6	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;	
SA2G7	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA2G8	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;	
SA2G9	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	

SA2GA	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;	
SA2GB	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;	
SA2GC	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;	
SA2GD	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA2GE	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA2GF	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA2GG	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;	
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 organizační	
02	oddělení informací o území	
03	oddělení pořizování celoměstských dokumentací	
04	oddělení technické podpory	
05	oddělení pořizování dílčích dokumentací	
SA2HY	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;	
SA2HZ	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA2I0	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;	
SA2I1	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	

SA2I2	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA2I3	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA2I4	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;	
SA2I5	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů;	
SA2I6	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA2I7	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA2I8	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;	
SA2I9	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA2IA	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA2IB	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA2IC	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;	

SA2ID	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA2IE	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;	
SA2IF	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA2IG	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA2IH	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA2II	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA2IJ	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA2IK	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA2IL	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA2IM	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;	
SA2IN	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA2IO	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	
SA2IP	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;	
SA2IQ	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	

SA2IR	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;	
SA2IS	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA2IT	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA2IU	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;	
SA2IV	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;	
SA2IW	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;	
SA2IX	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA2IY	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA2IZ	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA2J0	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	
SA2J1	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA2J2	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;	

SA2J3	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA2J4	předává odboru daní, podkladů 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;	
S02J5	spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj při přípravě koncepcí v oblasti územního plánování;	
S02J6	vydává stanoviska 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;	
S02J7	zajišťuje procesní činnosti pořizování Územního plánu hlavního města Prahy ve spolupráci s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací;	
S02J8	zajišťuje procesní činnosti pořizování změn Územního plánu hlavního města Prahy;	
S02J9	zajišťuje procesní činnosti pořizování všech druhů územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů;	
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;	

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 udržitelné energetiky	
11	oddělení odpadů	
12	oddělení péče o zeleň	
SA2K2	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;	
SA2K3	podílí se na koncepčních pracích vztahujících se k právní úpravě postavení a správy hlavního města Prahy v rozsahu své působnosti;	
SA2K4	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;	
SA2K5	rozpracovává právní předpisy na úseku své působnosti;	
SA2K6	spolupracuje s ostatními odbory Magistrátu, městskými částmi a dalšími právníckými a fyzickými osobami ve věcech týkajících se své působnosti;	
SA2K7	zajišťuje metodickou pomoc orgánům městských částí;	
SA2K8	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;	
SA2K9	připravuje návrhy pro Radu v případech, kdy Rada plní úkoly zřizovatele příspěvkových organizací podle § 68 odst. 2 písm. g) a § 81 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze;	
SA2KA	vypracovává stanoviska, vyjádření a návrhy na řešení úkolů, které mu ukládají orgány hlavního města Prahy;	
SA2KB	provádí řídicí kontrolu podle zákona o finanční kontrole a nařízení ředitele Magistrátu k zajištění fungování vnitřního kontrolního systému Magistrátu;	
SA2KC	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;	

SA2KD	vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty a petice občanů hlavního města Prahy nebo spolupracuje s odborem kontrolních činností 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 hlavního města Prahy;	
SA2KE	připravuje, v rámci své působnosti, podklady pro rozhodování Rady nebo Zastupitelstva o podpoře akcí v oblasti kultury a cestovního ruchu 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;	
SA2KF	spolupracuje s odborem kontrolních činností Magistrátu při vypracovávání trestních oznámení; při realizaci dodržuje postup daný nařízením ředitele Magistrátu k zajištění jednotného postupu při oběhu soudních písemností;	
SA2KG	spolupracuje s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací, při přípravě dílčích i celoměstských záměrů a koncepcí rozvoje hlavního města Prahy;	
SA2KH	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;	
SA2KI	inventarizuje majetek a závazky ve vlastnictví hlavního města Prahy, včetně majetku České republiky ve správě hlavního města Prahy ve své působnosti;	
SA2KJ	pečuje o objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy ve správě Magistrátu;	
SA2KK	zajišťuje převážku, správu, odprodej a případnou likvidaci movitého majetku ve své správě;	
SA2KL	spolupracuje s odborem evropských fondů Magistrátu na vytvoření systému pro přípravu, realizaci, monitorování a hodnocení pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie;	
SA2KM	realizuje projekty spolufinancované ze strukturálních fondů Evropské unie ve své působnosti;	
SA2KN	realizuje grantové projekty hlavního města Prahy v rámci své působnosti, včetně zajišťování kontroly realizace grantových projektů, kontroly čerpání a vyúčtování grantů;	

SA2KO	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;	
SA2KP	informuje odbor daní, poplatků a cen Magistrátu o průběhu a závěrech řízení, ve kterých mu byla uložena povinnost finančního plnění vůči finančním úřadům;	
SA2KQ	zajišťuje právní zastupování hlavního města Prahy při soudních jednáních souvisejících s jeho působností prostřednictvím Radou schválených advokátů a advokátních kanceláří v souladu s Pravidly pro zajišťování externích právních služeb nebo prostřednictvím primátorem či ředitelem Magistrátu pověřených zaměstnanců;	
SA2KR	podílí se na vymezení působnosti a rozsahu činnosti organizací hlavního města Prahy;	
SA2KS	realizuje zadávání veřejných zakázek podle zákona veřejných zakázkách a v souladu s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek, popřípadě s Pravidly pro zadávání veřejných zakázek škol a školských zařízení - příspěvkových organizací;	
SA2KT	uzavírá smlouvy v souladu s Pravidly pro uzavírání smluv;	
SA2KU	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti;	
SA2KV	provádí evidenci veřejných zakázek v kompetenci ve své působnosti v informačním systému Tender aréna (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));	
SA2KW	provádí evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (pozemky, budovy, stavby - včetně rozestavěných) a procesů týkajících se nakládání s tímto nemovitým majetkem (záměry, smlouvy, rozhodnutí, protokoly atd.) v informačním systému pro správu a evidenci nemovitého majetku hlavního města Prahy (SEM);	
SA2KX	provádí evidenci smluv a dodatků ve své působnosti v centrální evidenci v informačním systému CES;	
SA2KY	provádí evidenci pohledávek ve své působnosti a spolupracuje při jejich koordinaci v informačním systému EPZ;	
SA2KZ	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;	
SA2L0	předkládá odboru personálnímu Magistrátu podklady pro vedení personální agendy zaměstnanců;	
SA2L1	spolupracuje s odborem personálním Magistrátu při obsazování míst úředníků zařazených ve své působnosti a dodržují postup daný zejména zákonem úřednicích a nařízením ředitele Magistrátu k postupu při realizaci výběrových řízení na místa úředníků;	

SA2L2	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;	
SA2L3	informuje zaměstnance o tom, do jaké kategorie práce byla zařazena pracovní činnost, kterou vykonává podle vyhlášky č. 432/2003 Sb.;	
SA2L4	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;	
SA2L5	provádí ověřování shody opisu nebo kopie s listinou ověřování pravosti podpisu podle zákona o ověřování, ve své působnosti nebo pro členy Rady v souvislosti s výkonem jejich funkce;	
SA2L6	provádí podle pokynů odboru "Kancelář ředitele Magistrátu" Magistrátu zpracovávání osobních údajů a plní další úkoly, vyplývající ze zákona o zpracování osobních údajů a obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů a eviduje údaje o tomto nakládání a jeho oprávněnosti; ve své působnosti provádí kontrolu zpracovávání osobních údajů podle nařízení ředitele Magistrátu k ochraně osobních údajů;	
SA2L7	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;	
SA2L8	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;	
SA2L9	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;	
SA2LA	vyřizuje, v rámci své působnosti, žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;	
SA2LB	připravuje, v rámci své působnosti, ve smyslu čl. 10 odst. 4 nařízení ředitele Magistrátu k postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, pro Radu rozhodnutí o odvoláních proti rozhodnutím příspěvkových organizací o odmítnutí žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a o stížnostech na postup příspěvkových organizací při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím;	
SA2LC	zajišťuje si, prostřednictvím odboru služeb Magistrátu, kancelářské potřeby a pracovní pomůcky;	
SA2LD	provádí, podle pokynů odboru služeb Magistrátu, inventarizaci základních prostředků a drobných kancelářských pomůcek;	

SA2LE	opatřuje si prostřednictvím odboru infromatických aplikací Magistrátu a odboru infromatické infrastruktury Magistrátu programové vybavení a výpočetní techniku (technologické nástroje v oblasti informatiky);	
SA2LF	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;	
SA2LG	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 vyhlásování a průběhu výběrových 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 organizací včetně změn schváleného rozpočtu a závazných ukazatelů a hospodaření s majetkem ve vlastnictví hlavního města Prahy, provádí v rámci své věcně usměrňovací úlohy veřejnosprávní kontrolu těchto organizací;	
SA2LH	předává odboru daní, podkladů 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;	
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 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;	

S02LR	zpracovává Plán odpadového hospodářství původce odpadu a jeho změny za hlavní město Prahu jako původce komunálního odpadu v souladu s krajským Plánem odpadového hospodářství hlavního města Prahy;	
S02LS	zpracovává návrh obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy, která vyhláší závaznou část krajského Plánu odpadového hospodářství hlavního města Prahy;	
S02LT	zajišťuje vyhodnocení plánu odpadového hospodářství hlavního města Prahy a Plánu odpadového hospodářství hlavního města Prahy jako původce odpadů;	
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 hospodářství;	
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 systém shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů vznikajících na území hlavního města Prahy a systém nakládání se stavebním odpadem;	

S02M7	zajišťuje funkci a rozvoj Komplexního systému nakládání s komunálním odpadem (KNSKO), ve kterém jsou evidovány změny na stanovištích tříděného dopadu, přistavování velkoobjemových kontejnerů k odkládání objemného odpadu a bioodpadu, přistavování mobilních sběrných dvorů na území hlavního města Prahy;	
S02M8	spolupracuje s odborem informatické infrastruktury Magistrátu, odborem informatických aplikací Magistrátu a odborem daní, poplatků a cen Magistrátu na vývoji a chodu počítačových 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 oborem informatické infrastruktury Magistrátu a odborem informatických aplikací Magistrátu;	
S02MA	shromažďuje a archivuje podklady pro řešení systému péče a rozvoje městské zeleně, včetně městských lesů a vybraných uličních stromořadí;	
S02MB	zpracovává podklady pro investiční programy s dlouhodobým časovým horizontem v oblasti městské zeleně a správy staveb na vodních tocích a plochách ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S02MC	zajišťuje výkon územní samosprávy a kontroluje plnění úkolů za vlastníka v oblasti péče o zeleň – parků celopražského významu, městských lesů, stromořadí I. kategorie, zvláště chráněných území, vodních toků a vodních ploch, pozemků určených územním plánem pro les a pozemků přírodních nelesních ploch ve vlastnictví hlavního města Prahy;	
S02MD	zajišťuje komplexní investorské činnosti u staveb městské 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	vyřizuje žádosti a komplexní podklady 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	v rozsahu své působnosti a dále z pozice dotčené obce zastupuje hlavní město Prahu v řízeních podle zákona o ochraně přírody a krajiny;	
S02ML	zastupuje hlavní město Prahu podle zákona č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů;	

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 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	kontroluje 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 podle zákona o státní památkové péči;	
S02MU	vypracovává návrhy stanovisek 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 vydávání výjimek ze zákazů v parcích celopražského významu;	
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 krajské koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (dále jen „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 v oblasti městské zeleně, správy staveb na vodních tocích a vodních plochách ve vlastnictví hlavního města Prahy, 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 majetkoprávních vztahů u nemovitého a movitého majetku, jeho nabývání, převody, vyřazování, sledování všech změn, jejich řešení a převzetí majetku, a to zejména ve vztahu k pozemkům určeným k plnění funkcí lesa a stavbám souvisejícím s lesním provozem, pozemkům a stavbám v parcích celopražského významu, ve zvláště chráněných územích a v přírodních parcích, pozemkům koryt vodních toků a vodních ploch, stavbám vodních děl a dalším pozemkům tvořících součást systému zeleně hlavního města Prahy;	

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 agendu pro zápis žádostí do katastru nemovitostí;	
S02N2	u majetku hlavního města Prahy svěřeného odboru připravuje podklady pro rozhodování orgánů hlavního města Prahy při zřizování i rušení věcných práv (např. věcná břemena), s výjimkou převodu vlastnického práva na jiné subjekty;	
S02N3	provádí kontrolu plnění smluvních vztahů ve své působnosti, přípravu valorizačních dodatků a u objektů ve své správě spolupracují s nájemci těchto objektů a s obchodními společnostmi, které tyto objekty na základě mandátních smluv spravují;	
S02N4	zpracovává ve své působnosti podklady pro statistické bilance a výkazy pro Český statistický úřad;	
S02N5	zajišťuje agendu správy dotací a účelově vázaných prostředků (finanční vypořádání ze státních fondů, plnění závazků se společností EKO-KOM, a. s., včetně zpracování tisků pro jednání Rady;	
S02N6	zajišťuje ve své působnosti zpracování zpráv o výsledcích finančních kontrol pro Ministerstvo financí;	
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 environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (dále jen „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 hl. m. Prahy určené veřejnosti;	
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 (ekovýchové) vzdělávání pedagogů v hlavním městě Praze,	
S02NF	koordinuje systematické působení na žáky všech stupňů škol formou vzdělávacích programů a projektů zajištěných ekovýchovními 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 informatické infrastruktury Magistrátu, s odborem informatických aplikací 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;	
S02NP	plní úkoly zadavatele a správce územní energetické koncepce hlavního města Prahy (dále jen „ÚEK“) a zajišťuje vyhodnocování jejího naplňování a aktualizaci podle zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o hospodaření energií“);	
S02NQ	zpracovává návrh obecně závazné vyhlášky hlavního města Prahy k realizaci ÚEK podle § 4 zákona o hospodaření energií;	
S02NR	prosazuje realizaci cílů ÚEK;	
S02NS	zajišťuje přípravu informačních podkladů pro prezentaci záměrů ÚEK a stanovení komunikačních strategií pro získání podpory obyvatelstva a zájmových skupin k dosažení cílů stanovených ÚEK;	
S02NT	vyhlašuje stav nouze v teplárenství;	
S02NU	zpracovává návrhy na řešení mimořádných situací na úseku energetiky;	
S02NV	spolupracuje s energetickými společnostmi na rozvoji zásobování energií a jejího efektivního využívání;	
S02NW	zpracovává koncepci zajištění energetických auditů a průkazů energetické náročnosti pro objekty ve vlastnictví hlavního města Prahy v souladu se zákonem o hospodaření energií, koordinuje a metodicky usměrňuje jejich zpracování;	
S02NX	vede databázi energetických auditů a průkazů energetické náročnosti budov ve vlastnictví hlavního města Prahy (IS ENA), u kterých je povinnost zpracování energetického auditu a průkazu energetické náročnosti uložena zákonem o hospodaření energií;	

S02NY	iniciuje a napomáhá zavádění energetického managementu v budovách ve vlastnictví hlavního města Prahy s návaznými opatřeními ke snížení spotřeby energie;	
S02NZ	poskytuje metodickou pomoc městským částem a organizacím hlavního města Prahy při realizaci opatření navržených v energetických auditech;	
S02O0	sleduje vývoj a shromažďuje poznatky směřující k úsporám, efektivnímu užití energie a využívání obnovitelných zdrojů na území hlavního města Prahy a v rámci své působnosti tyto poznatky prosazuje do praxe;	
S02O1	spolupracuje s Ministerstvem průmyslu a obchodu a Ministerstvem životního prostředí při realizaci programů podpory v oblasti energetiky a životního prostředí;	
S02O2	vede poradenskou agendu na úseku udržitelné energetiky (úspory energie, ochrana ovzduší, možnosti financování úsporných opatření a využití alternativních pohonů v dopravě);	
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 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	zadáává zpracování studií a odborných posudků v odvětví energetiky;	
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;	
S02OB	vydává stanoviska k záměrům převodu nemovitého majetku ve vlastnictví hlavního města Prahy z hlediska svých zájmů v oblastech správy lesů a parků, vodních toků a krajinné zeleně;	
S02OC	zajišťuje konzultační činnosti v oblasti ochrany ovzduší včetně spolupráce při přípravě koncepčních dokumentů hlavního města Prahy;	
S02OD	vydává povolení k vjezdu silničních motorových vozidel do přírodních parků na území 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, mezinárodních aktivit Pakt starostů a primátorů (Covenant of Mayors), Urban Nature Labs (UnaLab), AirInQ a dalších;	
S02OG	zajišťuje pro potřeby odboru evidenci došlých písemností, vydaných správních rozhodnutí, závazných staovisek a vyřízených stížností;	