

Hlavní město Praha
RADA HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY

U S N E S E N Í

Rady hlavního města Prahy

číslo 52
ze dne 14.1.2014

k návrhu na změnu Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy a Úkolů odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti

Rada hlavního města Prahy

I. s c h v a l u j e

1. s účinností od 1. 2. 2014 změnu názvu oddělení grantové podpory v odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence MHMP na oddělení ekonomické a metodické v odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence MHMP
2. s účinností od 1. 2. 2014 zrušení oddělení zdravotnictví a sociální péče v odboru zdravotnictví, sociální péče a prevence MHMP
3. s účinností od 1. 2. 2014 změnu Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 usnesení Rady HMP č. 913 ze dne 31. 5. 2013, ve znění pozdějších usnesení, dle přílohy č. 1 tohoto usnesení
4. s účinností od 1. 2. 2014 změnu Úkolů odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti schválených jako příloha č. 1 usnesení Rady HMP č. 1143 ze dne 25. 6. 2013, ve znění usnesení Rady HMP č. 1895 ze dne 15. 10. 2013, dle přílohy č. 2 tohoto usnesení

II. u k l á d á

1. pověřenému řediteli MHMP

1. realizovat změnu Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy dle bodů I.1. a I.2. tohoto usnesení

Termín: 1.2.2014

2. realizovat změnu Úkolů odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti dle bodu I.4. tohoto usnesení

Termín: 1.2.2014

RNDr. Tomáš Hudeček, Ph.D.
primátor hl.m. Prahy

Jiří Vávra
I. náměstek primátora hl.m. Prahy

Předkladatel: pověřený ředitel MHMP
Tisk: R-11828
Provede: pověřený ředitel MHMP
Na vědomí: odborům MHMP

Příloha č. 1 k usnesení Rady HMP č. 52 ze dne 14. 1. 2014

Organizační řád Magistrátu hlavního města Prahy schválený jako příloha č. 1 usnesení Rady HMP č. 913 ze dne 31. 5. 2013, ve znění usnesení Rady HMP č. 1132 ze dne 25. 6. 2013, usnesení Rady HMP č. 1599 ze dne 10. 9. 2013, usnesení Rady HMP č. 1600 ze dne 10. 9. 2013, usnesení Rady HMP č. 1731 ze dne 23. 9. 2013, usnesení Rady HMP č. 1872 ze dne 10. 10. 2013, usnesení Rad HMP č. 1993 ze dne 29. 10. 2013, usnesení Rady HMP č. 2068 ze dne 5. 11. 2013, se mění takto:

V Článku 3 odst. 2 písm. c) se slova:

„ZSP – odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence

- odd. zdravotnictví a sociální péče
- odd. prevence
- odd. grantové podpory
- odd. sekretariátu“

nahrazují slovy:

„ZSP – odbor zdravotnictví, sociální péče a prevence

- odd. prevence
- odd. ekonomické a metodické
- odd. sekretariátu“.

Příloha č. 2 k usnesení Rady HMP č. 52 ze dne 14. 1. 2014

Úkoly odborů Magistrátu hlavního města Prahy a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu hlavního města Prahy v samostatné působnosti schválené jako příloha č. 1 usnesení Rady HMP č. 1143 ze dne 25. 6. 2013, ve znění usnesení Rady HMP č. 1895 ze dne 15. 10. 2013, se mění takto:

1) V Části II. písm. A) se slova:

„(1) Odbor „Kancelář primátora“:

a) zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro primátora hlavního města Prahy související s výkonem jeho funkce;

b) vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci primátora hlavního města Prahy,

c) organizuje a zajišťuje styk primátora hlavního města Prahy zejména s představiteli vlády, Parlamentu, ústředních správních úřadů, Radou hlavního města Prahy, Městskou policií hlavního města Prahy, se starosty městských částí hlavního města Prahy, se členy Zastupitelstva hlavního města Prahy, s ředitelem Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu;

d) zpracovává odborná stanoviska a podklady a tyto zajišťuje i prostřednictvím odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu podle pokynů primátora hlavního města Prahy,

e) odpovídá za evidenci uzavíraných smluv primátorem hlavního města Prahy a za jejich včasné předávání do ústřední evidence vedené v odboru legislativním a právním Magistrátu,

f) zpracovává návrhy časového programu činnosti primátora hlavního města Prahy a koordinuje tento program s činnostmi členů Rady hlavního města Prahy,

g) organizuje a zajišťuje protokolární akce hlavního města Prahy,

h) zajišťuje a vede evidenci skladu dárkových předmětů pro primátora hlavního města Prahy a členy Rady hlavního města Prahy,

(2) dále Odbor „Kancelář primátora“:

a) vytváří souhrnné tematické informace k prezentaci aktivit hlavního města Prahy a zpracovává aktuální informace o některých rozhodnutích Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy,

b) vytváří informační publikace o činnosti hlavního města Prahy,

c) sleduje periodika a vyhodnocuje jejich přístup k hl. městu Praze, zejména k vybraným tématům;

d) zajišťuje monitoring médií,

- e) zpracovává a vydává tiskové zprávy,
- f) zpracovává monotematické rešerše pro potřeby hlavního města Prahy,
- g) připravuje podklady pro vystoupení představitelů hlavního města Prahy v médiích,
- h) zajišťuje publicitu významných společenských akcí a některých pracovních jednání, včetně zpracování podkladů pro tisk;
- i) operativně reaguje na podněty a na nepřesnosti v tisku a v televizním zpravodajství,
- j) organizuje pravidelné tiskové besedy po zasedání Rady hlavního města Prahy a operativní monotematické tiskové konference k aktuálním událostem a ke koncepčním tématům,
- k) iniciuje prezentaci vybraných témat dotýkajících se problematiky hlavního města Prahy,
- l) průběžně vytváří a rozšiřuje kontakty s redaktory cizojazyčných médií,
- m) udržuje kontakty s periodiky městských částí hlavního města Prahy a organizací hl. města Prahy,
- n) zabezpečuje pořizování fotodokumentace akcí hlavního města Prahy a Magistrátu,
- o) vytváří a aktualizuje databáze periodik a redaktorů periodik a médií,
- p) participuje na internetovém zpravodajství hlavního města Prahy,
- q) zajišťuje podklady pro periodika hlavního města Prahy,
- r) zabezpečuje nahrávání některých zpravodajských a publicistických televizních pořadů,
- s) vytváří souhrnné materiály a publikace k prezentaci hlavního města Prahy,
- t) aktualizuje tiskový servis hlavního města Prahy,
- u) vede rubriku pro diskusi a připomínky občanů,
- v) iniciuje, realizuje a řídí informační kampaně k popularizaci vybraných záměrů a projektů orgánů hlavního města Prahy,
- w) iniciuje, realizuje a řídí sociální kampaně zaměřené na korekci určitého chování nebo jednání občanů,
- x) zodpovídá za obsah reklamních ploch užívaných pro propagaci hlavního města Prahy,
- y) propaguje akce, jejichž iniciátorem je hlavní město Praha, nebo které jsou hlavním městem Prahou podporované,
- z) zabezpečuje propagační a reprezentační předměty a tiskoviny pro hlavní město Prahu a Magistrát hlavního města Prahy.

(3) dále Odbor „Kancelář primátora“:

- a) iniciuje a zabezpečuje prezentační akce hlavního města Prahy pro veřejnost,
- b) zajišťuje umístění všech informačních výstupů na internetových stránkách hlavního města Prahy,
- c) odpovídá za jazykovou správnost obsahu internetových stránek hlavního města Prahy a intranetových stránek Magistrátu,
- d) koncepčně usměrňuje a koordinuje podobu internetových stránek hlavního města Prahy a intranetových stránek Magistrátu při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy a zajišťuje jejich další rozvoj,
- e) iniciuje prezentaci vybraných témat dotýkajících se problematiky hlavního města Prahy na internetových stránkách hlavního města Prahy a intranetových stránkách Magistrátu,
- f) komunikuje s veřejností o aktuálních tématech a problémech podle potřeby hlavního města Prahy a Magistrátu prostřednictvím internetových stránek hlavního města Prahy,
- g) vytváří komunikační vazby se zaměstnanci a spolupracuje v této oblasti s jednotlivými odbory Magistrátu, zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a členy Rady hlavního města Prahy; připravuje a zveřejňuje informační zpravodaj Magistrátu.

Odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“

(1) Odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“:

a) v sekretariátu ředitele Magistrátu:

- 1. vykonává administrativní práce pro ředitele Magistrátu, vede pracovní programy ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
- 2. připravuje a sestavuje návrh pracovního programu ředitele Magistrátu a organizačně zajišťuje plnění tohoto programu,
- 3. organizuje styk ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí,
- 4. organizuje porady tajemníků městských částí hlavního města Prahy, připravuje materiály pro jednání, zodpovídá po věcné i formální stránce za jejich správnost;
- 5. připravuje materiály pro jednání ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
- 6. zabezpečuje podklady pro jednání Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
- 7. připravuje porady ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání;

8. připravuje podklady pro porady zástupců ředitele Magistrátu,
9. pořizuje zápisy z jednání ředitele Magistrátu,
10. přijímá a eviduje písemnosti adresované řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu,
11. rozepisuje a vede evidenci přidělených úkolů vyplývajících ze zákonů, nařízení a dalších právních předpisů, usnesení Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy, včetně kontrol prováděných externími subjekty, a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající;
12. eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy uložené řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění,
13. zapisuje úkoly uložené ředitelem Magistrátu zástupcům ředitele Magistrátu, ředitelům odborů Magistrátu a vedoucím organizačních jednotek Magistrátu, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace řediteli Magistrátu;
14. zabezpečuje společenské a služební záležitosti ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce,
15. zajišťuje publikování příkazů, nařízení a rozhodnutí ředitele Magistrátu, rozesílá podle rozdělovníku nařízení ředitele Magistrátu;
16. provádí kontrolu dopisů a dalších písemností, vede evidenci předkládaných návrhů konečného vyřízení písemností od zástupců ředitele Magistrátu nebo ředitelů odborů Magistrátu předkládaných k podpisu řediteli Magistrátu;
17. zúčastňuje se porad vedoucích zaměstnanců městských částí hlavního města Prahy zařazených do úřadů městských částí hlavního města Prahy;

b) v oblasti organizační:

1. spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti s úřady městských částí hlavního města Prahy,
2. spolupracuje při zpracovávání návrhů týkajících se zlepšování kvality činností a rozvoje Magistrátu,
3. spolupracuje při vyhodnocování hlavních strategických cílů rozvoje Magistrátu,
4. spolupodílí se na tvorbě a aktualizaci částí Statutu hlavního města Prahy upravujících výkon přenesené působnosti městskými částmi hlavního města Prahy,
5. podílí se na zpracování analýz funkčních vztahů v rámci Magistrátu a hlavního města Prahy mezi oblastmi Magistrátu, odbory Magistrátu, zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a úřady městských částí hlavního města Prahy;

6. koordinuje rozvoj organizace činností Magistrátu včetně návazných činností úřadů městských částí hlavního města Prahy a činností vyplývajících z jednotlivých kroků reformy veřejné správy nebo ze zvláštních právních předpisů (např. zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů), při tom spolupracuje s Úřadem vlády, Ministerstvem vnitra, dalšími ministerstvy a ústředními správními úřady;
7. navrhuje a koordinuje optimální zajištění jednotlivých agend a činností v přenesené působnosti na úseku organizace činností Magistrátu včetně posuzování vazby těchto činností k úřadům městských částí hlavního města Prahy, v návaznosti na zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 269/2007 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů nebo další zvláštní předpisy;
8. předkládá nebo zpracovává návrhy usnesení Rady hlavního města Prahy dotýkající se koordinace činností Magistrátu, podílí se na zpracování návrhů dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy;
9. podílí se na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy schvalovaných v samostatné působnosti Zastupitelstvem hlavního města Prahy a nařízení hlavního města Prahy schvalovaných v přenesené působnosti Radou hlavního města Prahy, spolupracuje při přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy, u kterých není stanovena kompetence jiného odboru Magistrátu;
10. zpracovává návrhy na organizační strukturu Magistrátu včetně návrhu úprav Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 512 ze dne 24. 4. 2012, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Organizační řád Magistrátu“), ve spolupráci s jednotlivými zástupci ředitele Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě hlavního města Prahy;
11. podle příslušných usnesení Rady hlavního města Prahy aktualizuje Organizační řád Magistrátu, odpovídá za uveřejňování jeho platného znění v elektronické podobě na intranetu Magistrátu;
12. zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu v samostatné působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
13. zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu v přenesené působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
14. navrhuje nebo koordinuje optimální zajištění jednotlivých agend a činností Magistrátu v samostatné a přenesené působnosti,
15. zpracovává návrhy vnitřní organizace odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu a návaznosti činností uložených odborům Magistrátu a zvláštním organizačním jednotkám Magistrátu Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy v samostatné působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;

16. zpracovává návrhy vnitřní organizace odborů Magistrátu a návaznosti činností uložených odborům Magistrátu v přenesené působnosti hlavního města Prahy podle zvláštních právních předpisů, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
17. provádí rozборы (analýzy) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací v procesech jednotlivých odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu;
18. 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,
19. 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 intranetu Magistrátu;
20. vede evidence všech nařízení ředitele Magistrátu,
21. 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;
22. podílí se na připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů, zejména v oblasti výkonu veřejné správy a zajišťování veřejnosprávních činností;
23. v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy iniciuje tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává jejich návrhy,
24. zabezpečuje činnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, související s vedením registru oznámení členů Zastupitelstva hlavního města Prahy, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, a vedoucích zaměstnanců podle Článku 4 až 7 Organizačního řádu Magistrátu;
25. spolupracuje při realizaci projektů a programů informování veřejnosti včetně komunikace s médii, spolupracuje s odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu v oblasti bezpečnosti informačních systémů Magistrátu;
26. vede Centrální evidenci žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím včetně přijímání a vyřizování těchto žádostí, při tom spolupracuje s jednotlivými odbory Magistrátu a případně s volenými orgány hlavního města Prahy na vypracování odpovědí,
27. sleduje dodržování termínů odpovědí ze strany jednotlivých odborů Magistrátu, zajišťuje a zpracovává přehledy a statistiky za Magistrát a zajišťuje zveřejňování informací podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb. na úřední desce Magistrátu;

c) v oblasti utajovaných informací a zvláštních skutečností:

1. zabezpečuje v rámci Magistrátu příjem, evidenci, manipulaci, přepravu, ukládání a skartaci písemných a jiných materiálů, které obsahují skutečnosti tvořící předmět utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „utajované informace“);
2. zpracovává a udržuje v aktualizovaném stavu přehled pracovních míst a funkcí v rámci Magistrátu, u kterých je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi;
3. provádí výběr osob, které budou přicházet do styku s utajovanými informacemi (dále jen „navrhované osoby“), jejich seznámení s podmínkami a způsobem bezpečnostních prověrek, právy, povinnostmi a následky porušení ochrany utajovaných informací;
4. zabezpečuje podklady pro provádění bezpečnostních prověrek navrhovaných osob ve stanoveném rozsahu, provádí vyhodnocení podkladových materiálů a spolupracuje s ředitelem Magistrátu a Národním bezpečnostním úřadem (dále jen „Úřad“) v oblasti vydání osvědčení pro navrhovanou osobu a po vydání osvědčení Úřadem písemně oznamuje určení navrhované osoby;
5. vede evidenci zaměstnanců pro styk s utajovanými informacemi (dále jen „určené osoby“) a osob, u kterých došlo k zániku určení, včetně vedení spisu k navrhované osobě, který není součástí personálního spisu zaměstnance;
6. oznamuje písemně řediteli Magistrátu a Úřadu všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení a dále případy neoprávněného nakládání s utajovanou informací a přijatá opatření;
7. eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi,
8. sleduje a kontroluje, zda určená osoba splňuje podmínky stanovené zvláštními právními předpisy po celou dobu určení,
9. zajišťuje odbornou přípravu určených osob a spolupracuje s Úřadem na metodickém vedení a personální práci s určenými osobami,
10. plní úkoly v oblasti utajovaných informací, které vyplývají z mezinárodních smluv;
11. zpracovává návrhy vnitřních předpisů hlavního města Prahy v oblasti utajovaných informací k realizaci opatření administrativní bezpečnosti v souladu se zvláštními právními předpisy o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání a jiné manipulaci s utajovanými informacemi;
12. zabezpečuje v rámci Magistrátu realizaci zvláštních právních předpisů, metodických směrnic a pokynů Národního bezpečnostního úřadu, týkajících se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací, zajištění zabezpečení objektové a technické bezpečnosti v objektech Magistrátu a zajištění bezpečnosti používaných informačních systémů;

13. pořizuje podklady k dokumentaci, týkající se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací a zajištění zabezpečení objektové a technické bezpečnosti v objektech Magistrátu, a zajištění bezpečnosti používaných informačních systémů, provádí kontroly dodržování stanovených opatření v uvedených oblastech;

14. spolupracuje s věcně příslušnými odbory Magistrátu v oblasti nakládání se zvláštními skutečnostmi podle § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon);

d) v oblasti národnostních menšin

1. koordinuje činnosti v oblasti spolupráce hlavního města Prahy s romskou komunitou na území hlavního města Prahy,

2. koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti romských koordinátorů na území hlavního města Prahy, zejména v oblasti výchovné, kulturní, vzdělávací, publikační a osvětové, publikační a sociální;

3. 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 hlavního města Prahy;

4. 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 hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy,

5. zpracovává sociální analýzy a prognózy, návrhy sociálních postupů směřujících k vzájemné integraci majoritní části a minoritní, tj. romské, části společnosti;

6. průběžně sleduje realizaci politiky hlavního města Prahy ve vztahu k romské komunitě, vyhodnocuje její účinnost a připravuje návrhy opatření;

7. spolupracuje s kanceláří Meziresortní komise pro záležitosti romské komunity vlády České republiky 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;

8. 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,

9. provádí konzultační a poradenskou činnost ve vztahu k nestátním organizacím na území hlavního města Prahy, které se zabývají komunikací a spoluprací s národnostními menšinami,

10. zabezpečují úkoly a priority vlády na území hlavního města Prahy v oblastech romské problematiky, v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců a spolupracují v uvedených oblastech s jednotlivými úřady městských částí hlavního města Prahy, včetně zabezpečování úkolů spojených s touto problematikou, zejména v oblasti výchovné, vzdělávací a osvětové;

11. vyhledávají součinnost sítě městských částí hlavního města Prahy, státních i nestátních orgánů a institucí při realizaci přijímaných konkrétních opatření na úsecích aktivit v oblasti romské problematiky, aktivit v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců na území hlavního města Prahy;

12. spolupracuje s občanskými sdruženími a organizacemi národnostních menšin,

13. spolupracují s organizací „Dům národnostních menšin“ Praha,

14. 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;

15. vykonávají poradenskou činnost na úseku zaměstnanosti mládeže národnostních menšin žijících v hlavním městě Praze ve spolupráci s úřady práce a sociálními odbory úřadů městských částí hlavního města Prahy,

16. iniciují podílí se na vzniku sociologických výzkumů zaměřených zejména na oblast výchovy dětí a mládeže národnostních menšin se zvláštním zaměřením na romskou problematiku,

17. organizují semináře, konference a kulturně-společenské akce týkající se národnostních menšin a integrace cizinců;

18. komplexně zajišťují grantový systém hlavního města Prahy v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců;

e) v oblasti interního auditu:

1. je zřízen pro zabezpečování úkolů interního auditu stanovených zákonem o finanční kontrole a vyhlášky 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 pozdějších předpisů;

2. sleduje dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů v činnostech Magistrátu;

3. zjišťuje, zda jsou rizika, vztahující se k činnosti Magistrátu včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;

4. zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují řediteli Magistrátu spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;

5. 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, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,

včasného a spolehlivého informování ředitele Magistrátu o nakládání s veřejnými prostředky, hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy;

6. zjišťuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;

7. zjišťuje dosažené výsledky jednotlivých odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu při plnění rozhodujících úkolů, schválených záměrů a cílů hlavního města Prahy;

8. na základě svých zjištění předkládá řediteli Magistrátu doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;

9. zajišťuje v rozsahu své působnosti konzultační činnost v rámci Magistrátu,

10. zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly, je-li k tomu pověřen;

11. zajišťuje výkon auditu v rámci pověřeného auditního subjektu u operačních programů řízených hlavním městem Prahou na základě smlouvy o výkonu auditu uzavřené mezi hlavním městem Prahou a Ministerstvem financí,

12. vykonává v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy a metodickými dokumenty auditního orgánu auditu za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačních programů a auditu operací na vhodném vzorku pro ověření vykázaných výdajů;

13. provádí kontroly čerpání finančních prostředků poskytovaných Evropskou unií,

14. ověřuje účinnost kontrolních činností a metodické pomoci odborů Magistrátu ve vztahu k městským částem hlavního města Prahy a koordinaci kontrol;

f) v oblasti zástupců ředitele Magistrátu:

1. řídí a koordinuje veškeré činnosti v oblasti přípravy, tvorby a schvalování rozpočtu hlavního města Prahy, vztahu rozpočtu hlavního města Prahy k rozpočtům městských částí hlavního města Prahy i rozpočtům organizací hlavního města Prahy;

2. metodicky řídí a organizuje činnost na úseku rozborů hospodaření k plnění rozpočtu hlavního města Prahy v průběhu kalendářního roku,

3. koordinuje střednědobé koncepční záměry v oblasti investic hlavního města Prahy a návrhy koncepcí hospodaření s majetkem hlavního města Prahy (nákup, prodej, pronájem),

4. k zabezpečení činnosti v oblasti rozpočtu hlavního města Prahy a finanční politiky hlavního města Prahy ukládá úkoly ředitelům příslušných odborů Magistrátu vedoucím zvláštních organizačních jednotek Magistrátu a následně kontroluje plnění těchto úkolů,

5. zpracovává analýzy vývoje stavu hospodaření hlavního města Prahy, v případě nově vzniklých a rozpočtově nekrytých potřeb předkládá řediteli Magistrátu návrh na jejich řešení;

orgánům hlavního města Prahy předkládá svá stanoviska k návrhům na řešení nově vzniklých a rozpočtově nekrytých potřeb;

6. předkládá stanoviska k záměrům městských částí hlavního města Prahy k majetkoprávním úkonům hlavního města Prahy podle zákona o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy, předkládaným k projednání v orgánech hlavního města Prahy;

7. předkládá stanoviska k podkladům pro rozhodování příslušných orgánů hlavního města Prahy v souvislosti s nakládáním s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy a s účastí hlavního města Prahy na podnikatelské činnosti jiných právnických a fyzických osob;

8. řídí sledování příjmů a výdajů, rozpočtování příjmů a výdajů, strukturování příjmů a výdajů, zpracovává s tím spojenou analýzu, hodnocení a návrhy zkvalitnění sledování a rozpočtování investičních a provozních výdajů;

9. zúčastňuje se porad vedoucích zaměstnanců městských částí hlavního města Prahy zařazených do úřadů městských částí hlavního města Prahy,

10. spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti příslušných úřadů městských částí hlavního města Prahy s věcně příslušnými odbory Magistrátu,

11. v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy iniciuje tvorbu a změny zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává jejich návrhy; zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě hlavního města Prahy a v Zastupitelstvu hlavního města Prahy;

12. koordinuje výkon činností věcně příslušných odborů Magistrátu;

g) na úseku centralizovaného zadávání

1. plní roli centrálního zadavatele, který organizačně a procesně zabezpečuje realizaci centrálně zadávaných veřejných zakázek;

2. zabezpečuje oblast centrálního zadávání metodicky a zpracovává nezbytné analýzy pro efektivní využívání centrálního zadávání;

h) na úseku projektového řízení:

1. zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů v rámci HMP, které určí Rada hlavního města Prahy,

2. zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů v rámci MHMP a to na základě rozhodnutí ředitele Magistrátu,

3. řídí projekty z pohledu organizačního, procesního a zdrojového zabezpečení (lidské, finanční, případně jiné zdroje),

4. garantuje aplikaci zvolené metody projektového řízení v prostředí hlavního města Prahy, primárně ve vybraných celoměstských strategických projektech, případně projektech určených Radou hlavního města Prahy,

5. aktualizuje zvolenou metodu projektového řízení průběžně se měnícím potřebám hlavního města Prahy a zajišťuje maximalizaci jejího využití pro řízení projektů v prostředí hlavního města Prahy,

6. garantuje dodržování principů projektového řízení při realizaci vybraných významných celopražských, multiodborových projektů prostřednictvím provádění Kontroly kvality (tzv. Quality Assurance);

i) na úseku volených orgánů a sekretariátů členů Rady hlavního města Prahy:

1. podílí se na zajišťování servisu pro členy Zastupitelstva hlavního města Prahy,

2. podílí se na zajišťování servisu pro členy Rady hlavního města Prahy,

3. spolupracuje na zajišťování organizačních záležitostí souvisejících s činností jednotlivých politických klubů Zastupitelstva hlavního města Prahy, výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy,

4. zajišťuje komplexní organizačně technickou přípravu jednání a organizuje vlastní jednání Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy, včetně kontroly administrativně technických náležitostí materiálů předkládaných těmto voleným orgánům hlavního města Prahy,

5. zpracovává programy, scénáře, časové harmonogramy jednání Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy,

6. zajišťuje zpracování zápisů z jednání a usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy včetně jejich finální verze a zveřejnění na internetových stránkách hl. m. Prahy,

7. zajišťuje kompletní tiskovou a elektronickou dokumentaci zápisů z jednání a usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy včetně jejich archivace,

8. zajišťuje vedení centrální elektronické evidence usnesení přijatých Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy včetně úředního ověřování těchto dokumentů pro potřeby Magistrátu hlavního města Prahy, organizací zřízených hlavním městem Prahou a společností založených podle Obchodního zákoníku, v nichž má hlavní město Praha majetkový podíl,

9. zajišťuje vedení centrální evidence úkolů uložených Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy včetně ověřování faktického splnění vybraných úkolů uložených Radou hlavního města Prahy,

10. podílí se na rozvoji počítačových programů využívaných pro zpracování materiálů určených k projednání v Zastupitelstvu hlavního města Prahy a Radě hlavního města Prahy

včetně programů a databází v nichž je v elektronické podobě vedena a archivována dokumentace o jednání těchto orgánů hlavního města Prahy

11. zajišťuje zpracování operativních přehledů o složení a činnosti výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy,

12. zajišťuje shromažďování dokumentace k činnosti výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy a zveřejňování vybraných dokumentů na internetových stránkách hl. m. Prahy,

13. zajišťuje evidenci, přidělování a kontrolu vyřízení podání, petic, stížností a interpelací adresovaných voleným orgánům hlavního města Prahy,

14. zajišťuje zpracování podkladů pro výpočet náhrady mzdy nebo výdělku v souvislosti s výkonem funkce neuvolněných členů Zastupitelstva hlavního města Prahy,

15. zajišťuje zpracování podkladů pro ocenění fyzických osob za jejich přínos k rozvoji hlavního města Prahy

16. zajišťuje vyřizování dotazů občanů a dalších subjektů k činnosti a výstupům volených orgánů hlavního města Prahy,

17. zajišťuje vyhotovování ověřovacích doložek dle Pravidel pro opatřování listin hlavního města Prahy doložkou podle ustanovení § 43 zákona č.131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.“

nahrazují slovy:

„(1) Odbor „Kancelář primátora“:

a) zajišťuje a vykonává sekretářské, informační a organizační služby pro primátora hlavního města Prahy související s výkonem jeho funkce;

b) vede spisovou evidenci a zpracovává korespondenci primátora hlavního města Prahy,

c) organizuje a zajišťuje styk primátora hlavního města Prahy zejména s představiteli vlády, Parlamentu, ústředních správních úřadů, Radou hlavního města Prahy, Městskou policií hlavního města Prahy, se starosty městských částí hlavního města Prahy, se členy Zastupitelstva hlavního města Prahy, s ředitelem Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu;

d) zpracovává odborná stanoviska a podklady a tyto zajišťuje i prostřednictvím odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu podle pokynů primátora hlavního města Prahy,

e) odpovídá za evidenci uzavíraných smluv primátorem hlavního města Prahy a za jejich včasné předávání do ústřední evidence vedené v odboru legislativním a právním Magistrátu,

f) zpracovává návrhy časového programu činnosti primátora hlavního města Prahy a koordinuje tento program s činnostmi členů Rady hlavního města Prahy,

- g) organizuje a zajišťuje protokolární akce hlavního města Prahy,
- h) zajišťuje a vede evidenci skladu dárkových předmětů pro primátora hlavního města Prahy a členy Rady hlavního města Prahy.

(2) Dále Odbor „Kancelář primátora“:

- a) vytváří souhrnné tematické informace k prezentaci aktivit hlavního města Prahy a zpracovává aktuální informace o některých rozhodnutích Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy,
- b) vytváří informační publikace o činnosti hlavního města Prahy,
- c) sleduje periodika a vyhodnocuje jejich přístup k hlavnímu městu Praze, zejména k vybraným tématům;
- d) zajišťuje monitoring médií,
- e) zpracovává a vydává tiskové zprávy,
- f) zpracovává monotematické rešerše pro potřeby hlavního města Prahy,
- g) připravuje podklady pro vystoupení představitelů hlavního města Prahy v médiích,
- h) zajišťuje publicitu významných společenských akcí a některých pracovních jednání, včetně zpracování podkladů pro tisk;
- i) operativně reaguje na podněty a na nepřesnosti v tisku a v televizním zpravodajství,
- j) organizuje pravidelné tiskové besedy po zasedání Rady hlavního města Prahy a operativní monotematické tiskové konference k aktuálním událostem a ke koncepčním tématům,
- k) iniciuje prezentaci vybraných témat dotýkajících se problematiky hlavního města Prahy,
- l) průběžně vytváří a rozšiřuje kontakty s redaktory cizojazyčných médií,
- m) udržuje kontakty s periodiky městských částí hlavního města Prahy a organizací hlavního města Prahy,
- n) zabezpečuje pořizování fotodokumentace akcí hlavního města Prahy a Magistrátu,
- o) vytváří a aktualizuje databáze periodik a redaktorů periodik a médií,
- p) participuje na internetovém zpravodajství hlavního města Prahy,
- q) zajišťuje podklady pro periodika hlavního města Prahy,
- r) zabezpečuje nahrávání některých zpravodajských a publicistických televizních pořadů,
- s) vytváří souhrnné materiály a publikace k prezentaci hlavního města Prahy,

- t) aktualizuje tiskový servis hlavního města Prahy,
- u) vede rubriku pro diskusi a připomínky občanů,
- v) iniciuje, realizuje a řídí informační kampaně k popularizaci vybraných záměrů a projektů orgánů hlavního města Prahy,
- w) iniciuje, realizuje a řídí sociální kampaně zaměřené na korekci určitého chování nebo jednání občanů,
- x) zodpovídá za obsah reklamních ploch užívaných pro propagaci hlavního města Prahy,
- y) propaguje akce, jejichž iniciátorem je hlavní město Praha, nebo které jsou hlavním městem Prahou podporované,
- z) zabezpečuje propagační a reprezentační předměty a tiskoviny pro hlavní město Prahu a Magistrát.

(3) Dále Odbor „Kancelář primátora“:

- a) iniciuje a zabezpečuje prezentační akce hlavního města Prahy pro veřejnost,
- b) zajišťuje umístění všech informačních výstupů na internetových stránkách hlavního města Prahy,
- c) odpovídá za jazykovou správnost obsahu internetových stránek hlavního města Prahy a intranetových stránek Magistrátu,
- d) koncepčně usměrňuje a koordinuje podobu internetových stránek hlavního města Prahy a intranetových stránek Magistrátu při dodržování jednotného vizuálního stylu hlavního města Prahy a zajišťuje jejich další rozvoj,
- e) iniciuje prezentaci vybraných témat dotýkajících se problematiky hlavního města Prahy na internetových stránkách hlavního města Prahy a intranetových stránkách Magistrátu,
- f) komunikuje s veřejností o aktuálních tématech a problémech podle potřeby hlavního města Prahy a Magistrátu prostřednictvím internetových stránek hlavního města Prahy,
- g) vytváří komunikační vazby se zaměstnanci a spolupracuje v této oblasti s jednotlivými odbory Magistrátu, zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a členy Rady hlavního města Prahy; připravuje a zveřejňuje informační zpravodaj Magistrátu.

(4) Odbor „Kancelář primátora“ usměrňuje po odborné stránce následující organizaci hlavního města Prahy, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy:

Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy

IČ: 70883858

Odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“

Odbor „Kancelář ředitele Magistrátu“:

a) v sekretariátu ředitele Magistrátu:

1. vykonává administrativní práce pro ředitele Magistrátu, vede pracovní programy ředitele Magistrátu a kontroluje jejich plnění;
2. připravuje a sestavuje návrh pracovního programu ředitele Magistrátu a organizačně zajišťuje plnění tohoto programu,
3. organizuje styk ředitele Magistrátu s právníckými a fyzickými osobami a sleduje vyřízení jejich žádostí,
4. organizuje porady tajemníků městských částí hlavního města Prahy, připravuje materiály pro jednání, zodpovídá po věcné i formální stránce za jejich správnost;
5. připravuje materiály pro jednání ředitele Magistrátu ve věcech organizačních, dbá na jejich přesnost, úplnost a včasnost;
6. zabezpečuje podklady pro jednání Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy, včetně evidence úkolů a provádění jejich kontroly;
7. připravuje porady ředitele Magistrátu, včetně materiálů pro jednání;
8. připravuje podklady pro porady zástupců ředitele Magistrátu,
9. pořizuje zápisy z jednání ředitele Magistrátu,
10. přijímá a eviduje písemnosti adresované řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu,
11. rozepisuje a vede evidenci přidělených úkolů vyplývajících ze zákonů, nařízení a dalších právních předpisů, usnesení Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy, včetně kontrol prováděných externími subjekty, a předkládá odborná stanoviska a návrhy na opatření z nich vyplývající;
12. eviduje úkoly uvedené v usneseních Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy uložené řediteli Magistrátu a zástupcům ředitele Magistrátu a kontroluje termíny jejich plnění,
13. zapisuje úkoly uložené ředitelem Magistrátu zástupcům ředitele Magistrátu a ředitelům odborů Magistrátu, kontroluje jejich plnění a podává o tom informace řediteli Magistrátu;
14. zabezpečuje společenské a služební záležitosti ředitele Magistrátu spojené s výkonem jeho funkce,

15. zajišťuje publikování příkazů, nařízení a rozhodnutí ředitele Magistrátu, rozesílá podle rozdělovníku nařízení ředitele Magistrátu;

16. provádí kontrolu dopisů a dalších písemností, vede evidenci předkládaných návrhů konečného vyřízení písemností od zástupců ředitele Magistrátu nebo ředitelů odborů Magistrátu předkládaných k podpisu řediteli Magistrátu;

17. zúčastňuje se porad vedoucích zaměstnanců městských částí hlavního města Prahy zařazených do úřadů městských částí hlavního města Prahy;

b) v oblasti organizační:

1. spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti s úřady městských částí hlavního města Prahy,

2. spolupracuje při zpracovávání návrhů týkajících se zlepšování kvality činností a rozvoje Magistrátu,

3. spolupracuje při vyhodnocování hlavních strategických cílů rozvoje Magistrátu,

4. spolupodílí se na tvorbě a aktualizaci částí Statutu hlavního města Prahy upravujících výkon přenesené působnosti městskými částmi hlavního města Prahy,

5. podílí se na zpracování analýz funkčních vztahů v rámci Magistrátu a hlavního města Prahy mezi sekcemi Magistrátu, odbory Magistrátu, zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a úřady městských částí hlavního města Prahy;

6. koordinuje rozvoj organizace činností Magistrátu včetně návazných činností úřadů městských částí hlavního města Prahy a činností vyplývajících z jednotlivých kroků reformy veřejné správy nebo z jiných právních předpisů (např. zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů), při tom spolupracuje s Úřadem vlády, Ministerstvem vnitra, dalšími ministerstvy a ústředními správními úřady;

7. navrhuje a koordinuje optimální zajištění jednotlivých agend a činností v přenesené působnosti na úseku organizace činností Magistrátu včetně posuzování vazby těchto činností k úřadům městských částí hlavního města Prahy, v návaznosti na zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jiné předpisy;

8. předkládá nebo zpracovává návrhy usnesení Rady hlavního města Prahy dotýkající se koordinace činností Magistrátu, podílí se na zpracování návrhů dalších vnitřních předpisů hlavního města Prahy;

9. podílí se na přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy schvalovaných v samostatné působnosti Zastupitelstvem hlavního města Prahy a nařízení hlavního města Prahy schvalovaných v přenesené působnosti Radou hlavního města Prahy, spolupracuje při přípravě návrhů obecně závazných vyhlášek hlavního města Prahy, u kterých není stanovena kompetence jiného odboru Magistrátu;

10. zpracovává návrhy na organizační strukturu Magistrátu včetně návrhu úprav Organizačního řádu Magistrátu hlavního města Prahy, schváleného jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 913 ze dne 31. 5. 2013, ve znění pozdějších změn (dále jen „Organizační řád Magistrátu“), ve spolupráci se zástupci ředitele Magistrátu, odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu a zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě hlavního města Prahy;
11. podle příslušných usnesení Rady hlavního města Prahy aktualizuje Organizační řád Magistrátu a odpovídá za uveřejňování jeho platného znění v elektronické podobě na intranetu Magistrátu,
12. zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu v samostatné působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
13. zpracovává návrhy týkající se přehledů agend, výkonů a činností odborů Magistrátu v přenesené působnosti, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
14. navrhuje nebo koordinuje optimální zajištění jednotlivých agend a činností Magistrátu v samostatné a přenesené působnosti,
15. zpracovává návrhy vnitřní organizace odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu v návaznosti na úkoly uložené Magistrátu Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy v samostatné působnosti,
16. zpracovává návrhy vnitřní organizace odborů Magistrátu a návaznosti činností uložených odborům Magistrátu v přenesené působnosti hlavního města Prahy podle zvláštních právních předpisů, popř. koordinuje jejich zpracovávání;
17. provádí rozbor (analýzu) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací v procesech jednotlivých odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu;
18. 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,
19. 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 intranetu Magistrátu;
20. vede evidence všech nařízení ředitele Magistrátu,
21. 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;
22. podílí se na připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů, zejména v oblasti výkonu veřejné správy a zajišťování veřejnosprávních činností;

23. v rámci zákonodárné iniciativy hlavního města Prahy iniciuje tvorbu a změny právních předpisů a vnitřních předpisů hlavního města Prahy a zpracovává jejich návrhy; zpracovává příslušné podklady k projednání v Radě hlavního města Prahy a v Zastupitelstvu hlavního města Prahy;

24. zabezpečuje činnosti podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, související s vedením registru oznámení členů Zastupitelstva hlavního města Prahy, kteří jsou pro výkon funkce dlouhodobě uvolněni, a vedoucích zaměstnanců podle Článku 4 až 7 Organizačního řádu Magistrátu;

25. spolupracuje při realizaci projektů a programů informování veřejnosti včetně komunikace s médii, spolupracuje s odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu v oblasti bezpečnosti informačních systémů Magistrátu;

26. vede Centrální evidenci žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), včetně přijímání a vyřizování těchto žádostí, spolupracuje s jednotlivými odbory Magistrátu a zvláštními organizačními jednotkami Magistrátu na vyřizování těchto žádostí;

27. 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 informací podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím na úřední desce Magistrátu;

c) v oblasti ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností:

1. zabezpečuje v rámci Magistrátu příjem, evidenci, manipulaci, přepravu, ukládání a skartaci písemných a jiných materiálů, které obsahují **utajované informace** podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „utajované informace“);

2. zpracovává a udržuje v aktualizovaném stavu přehled pracovních míst a funkcí v rámci Magistrátu, u kterých je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi;

3. provádí výběr **fyzických** osob, které budou přicházet do styku s utajovanými informacemi (dále jen „navrhované osoby“), jejich seznámení s podmínkami a způsobem **provedení bezpečnostního řízení**, právy, povinnostmi a následky porušení ochrany utajovaných informací;

4. zabezpečuje podklady pro **ověření přístupu k utajované informaci stupně utajení „vyhrazené“ u navrhovaných fyzických osob** ve stanoveném rozsahu, provádí vyhodnocení podkladových materiálů a spolupracuje s Národním bezpečnostním úřadem (dále jen „Úřad“) v oblasti vydání osvědčení pro navrhovanou **fyzickou** osobu a po vydání osvědčení Úřadem **provede písemné poučení držitele osvědčení**;

5. vede evidenci zaměstnanců, **kterí mají přístup k utajovaným informacím a osob,** u kterých došlo k zániku **přístupu k utajovaným informacím**, včetně vedení spisu k navrhované osobě, který není součástí personálního spisu zaměstnance;

6. oznamuje písemně řediteli Magistrátu a Úřadu všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení **fyzické osoby** a dále případy neoprávněného nakládání s utajovanou informací a přijatá opatření;
7. eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi,
8. sleduje a kontroluje, zda osoba, **která má přístup k utajovaným informacím**, splňuje podmínky stanovené jinými právními předpisy po celou dobu **přístupu k utajovaným informacím**;
9. zajišťuje odbornou přípravu osob, **které mají přístup k utajovaným informacím**, a spolupracuje s Úřadem na metodickém vedení a personální práci s osobami, **které mají přístup k utajovaným informacím**;
10. plní úkoly v oblasti utajovaných informací, které vyplývají z mezinárodních smluv;
11. 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;
12. zabezpečuje v rámci Magistrátu realizaci jiných právních předpisů, metodických směrnic a pokynů Úřadu, týkajících se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací, zajištění zabezpečení **fyzické** bezpečnosti v objektech Magistrátu a zajištění bezpečnosti **certifikovaných informačních systémů nakládajících s utajovanými informacemi**;
13. pořizuje podklady k dokumentaci, týkající se zajištění jednotného provádění ochrany utajovaných informací a zajištění **fyzické** bezpečnosti v objektech Magistrátu, a zajištění bezpečnosti **certifikovaných informačních systémů nakládajících s utajovanými informacemi** provádí kontroly dodržování stanovených opatření v uvedených oblastech;
14. spolupracuje s věcně příslušnými odbory Magistrátu v oblasti nakládání se zvláštními skutečnostmi podle § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění zákona č. 430/2010 Sb.;

d) v oblasti národnostních menšin

1. koordinuje činnosti v oblasti spolupráce hlavního města Prahy s romskou komunitou na území hlavního města Prahy,
2. koordinuje a metodicky usměrňuje činnosti romských koordinátorů na území hlavního města Prahy, zejména v oblasti výchovné, kulturní, vzdělávací, publikační a osvětové, publikační a sociální;
3. 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 hlavního města Prahy;

4. 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 hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy,
5. zpracovává sociální analýzy a prognózy, návrhy sociálních postupů směřujících k vzájemné integraci majoritní části a minoritní, tj. romské, části společnosti;
6. průběžně sleduje realizaci politiky hlavního města Prahy ve vztahu k romské komunitě, vyhodnocuje její účinnost a připravuje návrhy opatření;
7. 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;
8. 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,
9. provádí konzultační a poradenskou činnost ve vztahu k nestátním organizacím na území hlavního města Prahy, které se zabývají komunikací a spoluprací s národnostními menšinami;
10. zabezpečuje úkoly a priority vlády na území hlavního města Prahy v oblastech romské problematiky, v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců a spolupracují v uvedených oblastech s úřady jednotlivých městských částí hlavního města Prahy, včetně zabezpečování úkolů spojených s touto problematikou, zejména v oblasti výchovné, vzdělávací a osvětové;
11. vyhledává součinnost městských částí hlavního města Prahy, státních i nestátních orgánů a institucí při realizaci přijímaných konkrétních opatření na úsecích aktivit v oblasti romské problematiky, aktivit v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců na území hlavního města Prahy;
12. spolupracuje s občanskými sdruženími a organizacemi národnostních menšin,
13. spolupracuje s Domem národnostních menšin - Praha, o. p. s.,
14. 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;
15. 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 hlavního města Prahy;
16. 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,
17. organizuje semináře, konference a kulturně-společenské akce týkající se národnostních menšin a integrace cizinců;

18. komplexně zajišťuje grantový systém hlavního města Prahy v oblasti národnostních menšin a integrace cizinců;

e) v oblasti interního auditu:

1. je zřízen pro zabezpečování úkolů interního auditu stanovených zákonem o finanční kontrole a vyhlášky 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.;

2. sleduje dodržování právních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů v činnostech Magistrátu;

3. zjišťuje, zda jsou rizika, vztahující se k činnosti Magistrátu včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;

4. zjišťuje, zda řídicí kontroly poskytují řediteli Magistrátu spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;

5. 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, nehospodárným, 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;

6. zjišťuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;

7. zjišťuje dosažené výsledky jednotlivých odborů Magistrátu a zvláštních organizačních jednotek Magistrátu při plnění rozhodujících úkolů, schválených záměrů a cílů hlavního města Prahy;

8. na základě svých zjištění předkládá řediteli Magistrátu doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;

9. zajišťuje v rozsahu své působnosti konzultační činnost v rámci Magistrátu,

10. zajišťuje výkon následné veřejnosprávní kontroly, je-li k tomu pověřen;

11. organizuje (v rámci procesů interního auditu a finanční kontroly) činnosti související se schvalováním účetní závěrky, 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;

12. vykonává v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy a metodickými dokumenty auditního orgánu audity za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému operačních programů a auditu operací na vhodném vzorku pro ověření vykázaných výdajů;

13. provádí kontroly čerpání finančních prostředků poskytovaných Evropskou unií,

14. ověřuje účinnost kontrolních činností a metodické pomoci odborů Magistrátu ve vztahu k městským částem hlavního města Prahy a koordinaci kontrol;

f) v oblasti zástupců ředitele Magistrátu:

1. řídí a koordinuje veškeré činnosti v oblasti přípravy, tvorby a schvalování rozpočtu hlavního města Prahy, vztahu rozpočtu hlavního města Prahy k rozpočtům městských částí hlavního města Prahy i rozpočtům organizací zřízených hlavním městem Prahou;

2. metodicky řídí a organizuje činnost na úseku rozborů hospodaření k plnění rozpočtu hlavního města Prahy v průběhu kalendářního roku,

3. koordinuje střednědobé koncepční záměry v oblasti investic hlavního města Prahy a návrhy koncepcí hospodaření s majetkem hlavního města Prahy (nákup, prodej, pronájem),

4. k zabezpečení činnosti v oblasti rozpočtu hlavního města Prahy a finanční politiky hlavního města Prahy ukládá úkoly ředitelům příslušných odborů Magistrátu a následně kontroluje plnění těchto úkolů,

5. zpracovává analýzy vývoje stavu hospodaření hlavního města Prahy, v případě nově vzniklých a rozpočtově nekrytých potřeb předkládá řediteli Magistrátu návrh na jejich řešení; orgánům hlavního města Prahy předkládá svá stanoviska k návrhům na řešení nově vzniklých a rozpočtově nekrytých potřeb;

6. předkládá stanoviska k záměrům městských částí hlavního města Prahy k majetkoprávním úkonům hlavního města Prahy podle zákona o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy, předkládaným k projednání v orgánech hlavního města Prahy;

7. předkládá stanoviska k podkladům pro rozhodování příslušných orgánů hlavního města Prahy v souvislosti s nakládáním s nemovitostmi ve vlastnictví hlavního města Prahy a s účastí hlavního města Prahy na podnikatelské činnosti jiných právnických a fyzických osob;

8. řídí sledování příjmů a výdajů, rozpočtování příjmů a výdajů, strukturování příjmů a výdajů, zpracovává s tím spojenou analýzu, hodnocení a návrhy zkvalitnění sledování a rozpočtování investičních a provozních výdajů;

9. zúčastňuje se porad vedoucích zaměstnanců městských částí hlavního města Prahy zařazených do úřadů městských částí hlavního města Prahy,

10. spolupracuje při hodnocení úrovně výkonu státní správy v přenesené působnosti úřadů městských částí hlavního města Prahy s věcně příslušnými odbory Magistrátu,

11. koordinuje výkon činností věcně příslušných odborů Magistrátu;

g) na úseku centralizovaného zadávání

1. plní roli centrálního zadavatele, který organizačně a procesně zabezpečuje realizaci centrálně zadávaných veřejných zakázek;
2. zabezpečuje oblast centrálního zadávání metodicky a zpracovává nezbytné analýzy pro efektivní využívání centrálního zadávání;

h) na úseku projektového řízení:

1. zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů v rámci hlavního města Prahy, které určí Rada hlavního města Prahy;
2. zajišťuje podporu přípravy a administrace, včetně řízení vybraných projektů v rámci Magistrátu, a to na základě rozhodnutí ředitele Magistrátu;
3. řídí projekty z pohledu organizačního, procesního a zdrojového zabezpečení (lidské, finanční, případně jiné zdroje);
4. garantuje aplikaci zvolené metody projektového řízení v prostředí hlavního města Prahy, primárně ve vybraných celoměstských strategických projektech, případně projektech určených Radou hlavního města Prahy;
5. aktualizuje zvolenou metodu projektového řízení průběžně se měnícím potřebám hlavního města Prahy a zajišťuje maximalizaci jejího využití pro řízení projektů v prostředí hlavního města Prahy,
6. garantuje dodržování principů projektového řízení při realizaci vybraných významných celopražských, multiodborových projektů prostřednictvím provádění Kontroly kvality (tzv. Quality Assurance);

i) na úseku volených orgánů a sekretariátů členů Rady hlavního města Prahy:

1. podílí se na zajišťování servisu pro členy Zastupitelstva hlavního města Prahy,
2. podílí se na zajišťování servisu pro členy Rady hlavního města Prahy,
3. spolupracuje na zajišťování organizačních záležitostí souvisejících s činností jednotlivých politických klubů Zastupitelstva hlavního města Prahy, výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy;
4. zajišťuje komplexní organizačně technickou přípravu jednání a organizuje vlastní jednání Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy, včetně kontroly administrativně technických náležitostí materiálů předkládaných těmito voleným orgánům hlavního města Prahy;
5. zpracovává programy, scénáře, časové harmonogramy jednání Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy;

6. zajišťuje zpracování zápisů z jednání a usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy včetně jejich finální verze a zveřejnění na internetových stránkách hlavního města Prahy,
7. zajišťuje kompletní tiskovou a elektronickou dokumentaci zápisů z jednání a usnesení Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy včetně jejich archivace,
8. zajišťuje vedení centrální elektronické evidence usnesení přijatých Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy včetně úředního ověřování těchto dokumentů pro potřeby Magistrátu, organizací zřízených hlavním městem Prahou a společností, v nichž má hlavní město Praha majetkový podíl;
9. zajišťuje vedení centrální evidence úkolů uložených Zastupitelstvem hlavního města Prahy a Radou hlavního města Prahy, včetně ověřování faktického splnění vybraných úkolů uložených Radou hlavního města Prahy;
10. podílí se na rozvoji počítačových programů využívaných pro zpracování materiálů určených k projednání v Zastupitelstvu hlavního města Prahy a Radě hlavního města Prahy včetně programů a databází, v nichž je v elektronické podobě vedena a archivována dokumentace o jednání těchto orgánů;
11. zajišťuje zpracování operativních přehledů o složení a činnosti výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy,
12. zajišťuje shromažďování dokumentace k činnosti výborů Zastupitelstva hlavního města Prahy a komisí Rady hlavního města Prahy a zveřejňování vybraných dokumentů na internetových stránkách hlavního města Prahy,
13. zajišťuje evidenci, přidělování a kontrolu vyřízení podání, petic, stížností a interpelací adresovaných voleným orgánům hlavního města Prahy;
14. zajišťuje zpracování podkladů pro výpočet náhrady mzdy nebo výdělku v souvislosti s výkonem funkce neuvolněných členů Zastupitelstva hlavního města Prahy,
15. zajišťuje zpracování podkladů pro ocenění fyzických osob za jejich přínos k rozvoji hlavního města Prahy,
16. zajišťuje vyřizování dotazů občanů a dalších subjektů k činnosti a výstupům volených orgánů hlavního města Prahy,
17. zajišťuje vyhotovování ověřovacích doložek podle Pravidel pro opatřování listin hlavního města Prahy doložkou podle ustanovení § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, schválených jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 138 ze dne 8. 2. 2011.“.

2) V Části II. písm. B) se slova:

„Odbor účetnictví:

- a) poskytuje ve spolupráci s příslušnými odbory Magistrátu a na základě rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy, případně Rady hlavního města Prahy, půjčky, příspěvky a dotace organizacím hlavního města Prahy a městským částem hlavního města Prahy včetně dotací a půjček z Fondů evropské unie (Operační programy Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost);
- b) spravuje bankovní účty hlavního města Prahy, spravuje účelové fondy hlavního města Prahy a navrhuje, resp. v rámci svěřené pravomoci provádí, dispozice s prostředky bankovních účtů a fondů;
- c) vede podle zvláštních právních předpisů účetnictví o stavu, pohybu a případném komerčním využití majetku, o příjmech a výdajích hlavního města Prahy a finančních vztazích ke státnímu rozpočtu, včetně provádění kontrol inventurami zjištěných stavů veškerého majetku na stavy v účetnictví při provádění inventarizací a poskytování podkladů z účetnictví nutných pro zjištění základu daně z příjmů placené hlavním městem Prahou, poskytování podkladů nutných pro přiznání k dani z přidané hodnoty (DPH) a daňovou doloženost za vlastní hlavní město Prahu - Magistrát;
- d) provádí metodickou a dohlídkovou činnost na úseku účetnictví a výkaznictví u organizací hlavního města Prahy a u městských částí hlavního města Prahy, soustřeďuje a kontroluje ve stanovených termínech jejich účetní data, zabezpečuje předepsané sestavy účetních výkazů za hlavní město Prahu jako celek;
- e) poskytuje podklady pro rozbor hospodaření o plnění rozpočtu hlavního města Prahy v průběhu kalendářního roku,
- f) poskytuje podklady pro zpracování vyúčtování hlavního města Prahy za každý kalendářní rok podle zvláštních právních předpisů,
- g) vydává stanoviska o formální správnosti ročních účetních závěrek organizací hl. města Prahy,
- h) 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;
- i) provádí na úrovni hlavního města Prahy jako správce dat údržbu celostátních republikových registrů,
- j) provádí administraci a spravuje moduly ekonomického systému GINIS; provádí archivaci databáze účetnictví a rozpočtu za hlavní město Prahu, tj. za Magistrát, za městské části

hlavního města Prahy a organizace hlavního města Prahy; zabezpečuje zpracování výstupů výkazů pro Ministerstvo financí (tzv. republikovou sumarizaci) za organizace hlavního města Prahy v uvedeném rozsahu;

k) zajišťuje ve spolupráci s odborem informatiky Magistrátu systémové nastavení a administrativní zabezpečení serverů odboru účetnictví Magistrátu a odboru rozpočtu Magistrátu, systémovou podporu pro komunikaci s PPF bankou, a.s., a Českou spořitelnou, a.s.;

l) vyhodnocuje technické a programové přerušení práce serverů odboru účetnictví Magistrátu a odboru rozpočtu Magistrátu,

m) vytváří vlastní aplikační programové vybavení podle potřeb tohoto odboru a odboru rozpočtu Magistrátu (evidence smluv, kontrola externích vstupů, registrů organizací apod.), včetně jeho údržby;

n) 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;

o) zajišťuje komunikaci (předávání dat) mezi účetní databází (GINIS) a ostatními databázemi mající charakter analytických evidencí (např. EPZ, ICZ),

p) zajišťuje správu pohledávek hlavního města Prahy vůči dlužníkům,

q) připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě hlavního města Prahy a v Zastupitelstvu hlavního města Prahy na řešení problematiky pohledávek,

r) kontroluje plnění povinností vyplývajících pro ostatní odbory Magistrátu a zvláštní organizační jednotky Magistrátu v rámci Pravidel pro správu pohledávek hl. m. Prahy vůči třetím osobám, schválených Radou hlavního města Prahy;

s) spravuje databázi pohledávek po lhůtě splatnosti,

t) zajišťuje problematiku pohledávek evidovaných u správcovských firem, tj. firem spravujících majetek hlavního města Prahy.

u) 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 dědické, k dani darovací a dani z převodu nemovitostí;

v) prověřuje úplnost podkladů předávaných městskými částmi hlavnímu městu Praze k daňovým přiznáním hlavního města Prahy k dani z příjmů právnických osob a k daním majetkovým,

w) prověřuje úplnost dokladů předávaných hlavnímu městu Praze právníckými osobami spravujícími majetek hlavního města Prahy k přiznáním k dani z přidané hodnoty.“

nahrazují slovy:

„(1) Odbor účetnictví:

a) poskytuje ve spolupráci s příslušnými odbory Magistrátu a na základě rozhodnutí Zastupitelstva hlavního města Prahy, případně Rady hlavního města Prahy, transfery organizací hlavního města Prahy a městským částem hlavního města Prahy včetně dotací a půjček z Fondů evropské unie (Jednotné programové dokumenty pro Cíl 2 a Cíl 3, Operační programy Praha – Adaptabilita a Praha – Konkurenceschopnost);

b) spravuje bankovní účty hlavního města Prahy, účelové fondy hlavního města Prahy a navrhuje, resp. v rámci svěřené pravomoci provádí, dispozice s prostředky těchto bankovních účtů a fondů;

c) 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 podle jiných předpisů (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky);

d) zpracovává oběh účetních a daňových dokladů, vydává interní účetní směrnice, spravuje účtový rozvrh a vytváří předkontace k jednotlivým modulům ekonomického systému GINIS;

e) spolupracuje na každoročním sestavení Metodiky zpracování účetnictví a rozpočtu v systému GINIS a WinUCR zajišťuje školení k jednotlivým modulům systému GINIS podle potřeby;

f) poskytuje podklady z účetnictví k provádění kontrol inventurami zjištěných stavů veškerého majetku, pohledávek a závazků na stavy z účetnictví;

g) 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;

- h) provádí metodickou činnost na úseku účetnictví, účetních záznamů (Pomocný analytický přehled – PAP) a výkaznictví u vlastního města Prahy, u městských částí a 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 (CSÚIS) předepsané sestavy účetních výkazů za hlavní město Prahu jako celek a za jednotlivé příspěvkové organizace zřízené hlavním městem Prahou;**
- i) poskytuje podklady a spolupráci auditorské společnosti při přezkumu hospodaření hlavního města Prahy a při zpracování závěrečné zprávy o výsledcích tohoto přezkumu,**
- j) poskytuje podklady pro rozbor hospodaření o plnění rozpočtu hlavního města Prahy a pro rozbor hospodaření za komerční využití majetku hlavního města Prahy v průběhu kalendářního roku,**
- k) poskytuje podklady pro zpracování vyúčtování hlavního města Prahy za každý kalendářní rok podle jiných právních předpisů,**
- l) potvrzuje formální správnost ročních účetních závěrek organizací hlavního města Prahy,**
- m) 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;**
- n) provádí na úrovni hlavního města Prahy jako správce dat údržbu Celostátního registru Účetních jednotek Ministerstva financí,**
- o) spolupracuje na administraci a spravuje ekonomické moduly systému GINIS; provádí archivaci databáze účetnictví a rozpočtu (plánu) za příspěvkové organizace zřízené hlavním městem Prahou, zabezpečuje zpracování výstupů výkazů pro Ministerstvo financí (tzv. republikovou sumarizaci) za hlavní město Prahu a za organizace hlavního města Prahy v uvedeném rozsahu;**
- p) zajišťuje ve spolupráci s odborem informatiky Magistrátu systémové nastavení a administrativní zabezpečení serverů odboru účetnictví Magistrátu a odboru rozpočtu Magistrátu, systémovou podporu pro komunikaci s PPF bankou, a. s., a Českou spořitelnou, a. s., a s ostatními bankami,**
- q) vyhodnocuje technické a programové přerušení práce serverů odboru účetnictví Magistrátu a odboru rozpočtu Magistrátu,**
- r) vytváří vlastní aplikační programové vybavení podle svých potřeb a potřeb odboru rozpočtu Magistrátu (evidence smluv, kontrola externích vstupů, registrů organizací apod.), včetně jeho údržby;**

s) 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;

t) zajišťuje komunikaci (předávání dat) mezi účetní databází (GINIS) a ostatními databázemi mající charakter analytických evidencí (např. EPZ, ICZ),

u) zajišťuje správu pohledávek hlavního města Prahy vůči dlužníkům,

v) navrhuje a uplatňuje konkrétní metody při nakládání s pohledávkami po lhůtě splatnosti vůči dlužníkovi vzniklých na základě závazkového vztahu:

1. uplatnění pohledávky v insolvenčním řízení nebo při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení,

2. možnost uhrazení pohledávky jinou formou než peněžními prostředky,

3. započtení pohledávek,

4. úplatné postoupení pohledávek,

5. soudní vymáhání pohledávky;

w) připravuje, zpracovává a předkládá návrhy k projednání v Radě hlavního města Prahy a v Zastupitelstvu hlavního města Prahy na řešení problematiky pohledávek v těchto případech:

1. odklad termínu splatnosti kupní ceny, nájemného a jiného peněžního plnění nebo odklad termínu splatnosti jednotlivých splátek kupní ceny, nájemného nebo jiného peněžního plnění;

2. snížení či zvýšení jednotlivých splátek kupní ceny, nájemného nebo jiného peněžního plnění;

3. úhrada kupní ceny, nájemného nebo jiného peněžního plnění ve splátkách;

4. zmírnění nebo prominutí sankcí,

5. bezúplatné postoupení pohledávky,

6. odstoupení od smlouvy,

7. prominutí pohledávky;

x) kontroluje plnění povinností vyplývajících pro ostatní odbory Magistrátu a zvláštní organizační jednotky Magistrátu v rámci Pravidel pro správu pohledávek hlavního

města Prahy vůči třetím osobám, schválených jako příloha č. 1 k usnesení Rady hlavního města Prahy č. 501 ze dne 21. 4. 2009;

y) spolupracuje s externím subjektem při správě a vymáhání pohledávek,

z) spravuje databázi pohledávek po lhůtě splatnosti.

(2) Dále odbor účetnictví:

a) spolupracuje s oddělením služeb veřejnosti odboru „Archiv hlavního města Prahy“ Magistrátu na výběru a odvodu hotovostních úhrad za karty a parkovné, provádí na základě prvotních podkladů tohoto oddělení vratky a řeší v součinnosti s odborem informatiky Magistrátu realizaci projektu Opencard;

b) zabezpečuje vybírání správních poplatků, pokut a plateb za faktury v hotovosti i bezhotovostně v pokladně Magistrátu v budově Škodův palác; na detašovaných pracovištích Magistrátu (Jarov, Bohdalec, Vysočany, Stodůlky) zabezpečuje vybírání správních poplatků odboru dopravněsprávních činností Magistrátu; dále zabezpečuje obsluhu samoobslužných platebních automatů (doplňování a odvod hotovosti, řešení problémů při chodu, reklamace); průběžně kontroluje platební doklady pořízené na pokladnách elektronicky i vydaných stvrzenek; zpracovává jednotlivé pokladní doklady a sumarizuje pro další rozборы a přehledy; spolupracuje při odvodu hotovosti vybraných z projektu Opencard; kontroluje a kompletuje doklady z terminálů České spořitelny, a. s., pro bezhotovostní platební styk a zpracovává přehledy přijatých a vydaných bloků a stvrzenek.“.

3) V Části II. písm. D) se slova:

„(1) Odbor stavební a územního plánu:

a) spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj při přípravě koncepcí v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu,

b) 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.

c) zajišťuje procesní činnosti pořizování územního plánu hlavního města Prahy ve spolupráci s Útvarem rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací zřízenou hlavním městem Prahou, a pro zajišťování procesních činností pořizování územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů.

d) v rámci výkonu činností podle odstavce 1 uzavírá smlouvy podle zákona o veřejných zakázkách, zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a Pravidel pro zadávání veřejných zakázek.

(2) Odbor stavební a územního plánu po odborné stránce usměrňuje následující organizace hlavního města Prahy, včetně přípravy a vyhotovení materiálů pro jednání Rady hlavního města Prahy a Zastupitelstva hlavního města Prahy:

1. Útvar rozvoje hl. m. Prahy

IČ: 70883858.“

nahrazují slovy:

„(1) Odbor stavební a územního plánu:

- a) spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj při přípravě koncepcí v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu,
- b) 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;
- c) zajišťuje procesní činnosti pořizování Územního plánu hlavního města Prahy ve spolupráci s Útvarem rozvoje hlavního města Prahy, příspěvkovou organizací zřízenou hlavním městem Prahou, a pro zajišťování procesních činností pořizování územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů;
- d) v rámci výkonu činností podle odstavce 1 uzavírá smlouvy podle zákona o veřejných zakázkách, občanského zákoníku a Pravidel pro zadávání veřejných zakázek.“.

4) V Části II. písm. D) se slova:

„Odbor životního prostředí:

- a) sleduje vývoj technologií, souvisejících s ochranou vod, koordinuje práce na asanaci starých zátěží ve vodních tocích;
- b) sleduje změny kvality povrchových vod a iniciuje sankce a nápravná opatření příslušných vodohospodářských orgánů,
- c) navrhuje pozemkovému úřadu opatření k ochraně životního prostředí podle § 9 odst. 5 zákona č. 229/1991 Sb., o úpravě vlastnických vztahů k půdě a jinému zemědělském majetku;
- d) poskytuje informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu působnosti tohoto odboru.“

nahrazují slovy:

„Odbor životního prostředí poskytuje informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu své působnosti.“.