

Řád

DATUM ÚČINNOSTI 1. 11. 2018

NÁZEV Úplné znění Organizačního řádu Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy, jak vyplývá z pozdějších změn provedených dodatky č. 1 ze dne 26. 3. 2018, č. 2 ze dne 29. 3. 2018, č. 3 ze dne 28. 6. 2018, č. 4 ze dne 3. 9. 2018 a č. 5 ze dne 20. 10. 2018.

Obsah:

Část první – Obecná ustanovení

Článek 1 – Základní ustanovení

Článek 2 – Organizační struktura

Článek 3 – Vedoucí zaměstnanci

Článek 4 – Poradní orgány

Článek 5 – Principy a metody práce

Článek 6 – Kompetenční spory

Článek 7 – Vnitřní předpisy

Článek 8 – Oprávnění k jednání jménem IPR Praha

Článek 9 – Právní jednání

Článek 10 – Podpisové oprávnění

Článek 11 – Projektové řízení

Část druhá – Zvláštní ustanovení (působnost)

Článek 12 – Společné činnosti organizačních útvarů

Článek 13 – Úsek ředitele (RED)

Článek 14 – Sekce vnějších vztahů (SVV)

Článek 15 – Sekce právní (SPR)

Článek 16 – Sekce infrastruktury (INFR)

Článek 17 – Sekce strategií a politik (SSP)

Článek 18 – Sekce plánování města (SPM)

Článek 19 – Sekce detailu města (SDM)

Článek 20 – Sekce prostorových informací (SPI)

Článek 21 – Sekce ekonomicko-provozní (PROV)

Část třetí – Přejídná a závěrečná ustanovení

Článek 22 – Změny a přílohy organizačního řádu

Článek 23 – Přejídná a zrušovací ustanovení

Článek 24 – Účinnost

Přílohy:

č. 1 - Organizační schéma IPR Praha

č. 2 - Statut Gremiální rady

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy (dále jen „IPR Praha“) je příspěvkovou organizací zřízenou na základě ustanovení § 59 odst. 2 písm. i) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, ustanovení § 23 odst. 1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zřizovací listinu IPR Praha schválilo Zastupitelstvo hlavního města Prahy usnesením č. 32/2 ze dne 7. 11. 2013. Změna zřizovací listiny byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 29/58 ze dne 14. 9. 2017 s účinností od 1. 10. 2017. Další změna zřizovací listiny byla schválena usnesením Zastupitelstva hlavního města Prahy č. 32/27 ze dne 14. 12. 2017 s účinností od 1. 1. 2018.
2. Hlavním účelem zřízení IPR Praha je zejména zajišťování odborného názoru z pozice koncepčního pracoviště hlavního města Prahy na politiky, programy, projekty, koncepce a dokumenty v oblasti strategického plánování a rozvoje, územního plánování a rozvoje, infrastruktury města, veřejného prostoru a infrastruktury prostorových informací, zajišťování strategických, koncepčních a analytických dokumentů, programů a dokumentací hlavního města Prahy pro oblast strategického plánování a rozvoje, územního plánování a rozvoje, infrastruktury města, veřejného prostoru a infrastruktury prostorových informací, koncepce a zajišťování infrastruktury pro prostorová data hlavního města Prahy, zajišťování a aktualizace geodat a základního mapového díla hlavního města Prahy, zajišťování výzkumné, konzultační a publikační činnosti.
3. Statutárním orgánem IPR Praha je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada hlavního města Prahy. Ředitel jedná za IPR Praha samostatně.
4. Organizační řád IPR Praha (dále jen „organizační řád“) je jedním ze základních vnitřních předpisů. Upravuje zejména organizační strukturu IPR Praha, působnost organizačních útvarů IPR Praha, základní pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců, principy a metody práce IPR Praha.
5. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k IPR Praha.

Čl. 2

Organizační struktura

1. Organizační struktura IPR Praha vychází z působnosti IPR Praha, která je vymezena Zřizovací listinou IPR Praha. Organizační strukturu IPR Praha tvoří tyto organizační útvary:

- a) úsek ředitele,
- b) sekce,
- c) kancelář.

2. Úsek ředitele a sekce se člení na kanceláře.

3. Sekce zajišťuje komplexní výkon konkrétně vymezené působnosti IPR Praha, a to v činnostech, které vzájemně přímo souvisejí nebo na sebe navazují. Sekce se organizačně člení nejméně na dvě kanceláře.

4. Kancelář zajišťuje výkon činností, které na sebe navazují pracovními postupy a řídicími procesy. Kancelář musí mít nejméně tři pracovní místa.

5. Činnosti zajišťované jednotlivými útvary jsou konkretizovány v části druhé organizačního řádu. Působnost sekcí je dále rozpracována do náplně činnosti kanceláří. Věcný souhrn působnosti jednotlivých kanceláří musí obsáhnout celou působnost sekce.

6. Organizační struktura IPR Praha je zřejmá z organizačního schématu, které je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.

Čl. 3

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucími zaměstnanci IPR Praha se rozumějí:

- ředitel,
- zástupce ředitele,
- ředitel sekce,
- vedoucí kanceláře.

2. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny příslušnými ustanoveními zákoníku práce (§ 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů) a pracovního řádu IPR Praha. Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém (ustanovení § 25 a násl. zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů). Povinnosti vedoucích zaměstnanců v tomto organizačním řádu neuvedené mohou stanovit i jiné vnitřní předpisy IPR Praha a dále příslušní nadřízení vedoucí zaměstnanci (viz popis pracovní činnosti).

3. Ředitel je statutárním orgánem IPR Praha. Řídí IPR Praha a v plném rozsahu zodpovídá za jeho činnost. Svoji pravomoc, s výjimkou právních jednání, u nichž je právními předpisy stanovena jeho výlučná působnost, může přenášet na zástupce ředitele nebo ředitele sekcí. Ředitel bezprostředně řídí ředitele sekcí, vedoucí kanceláře zařazené do své přímé řídicí působnosti a další zaměstnance zařazené do úseku ředitele, resp. do své přímé řídicí působnosti. Ředitel zejména:

- a) rozhoduje o zásadních (koncepčních, strategických a celoměstských) činnostech IPR Praha,
- b) rozhoduje o zásadních (koncepčních, strategických a celoměstských) vyjádřeních IPR Praha pro vnější jednání,
- c) rozhoduje o organizační struktuře IPR Praha a o systemizaci (počtu pracovních míst) jednotlivých organizačních útvarů,
- d) schvaluje všechny materiály IPR Praha předkládané Zastupitelstvu hlavního města Prahy a Radě hlavního města Prahy,
- e) schvaluje vnitřní předpisy IPR Praha,
- f) jmenuje a odvolává všechny vedoucí zaměstnance, rozhoduje o zřízení a složení svých poradních orgánů (zejm. porady vedení, kolegia ředitele, gremiální rady),
- g) na návrh ředitele sekce rozhoduje o personálním obsazení vedoucích kanceláří dané sekce,
- h) vydává rozhodnutí ředitele,
- i) svolává porady vedení IPR Praha,
- j) zastupuje IPR Praha při jednáních Zastupitelstva hlavního města Prahy a Rady hlavního města Prahy, pokud svým rozhodnutím toto zastupování nesvěří jiné osobě,
- k) uděluje plné moci k zastupování IPR Praha před soudy a orgány státní správy, dále při jednáních s jinými veřejnými institucemi, pokud svým rozhodnutím toto zastupování nesvěří jiné osobě,
- l) uzavírá, mění a rozvažuje pracovní právní poměry zaměstnanců,
- m) uzavírá za IPR Praha závazky.

4. Zástupce ředitele zastupuje ředitele trvale v agendě týkající se působnosti:

- Sekce právní (SPR) s výjimkou jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců, uzavření a ukončení pracovních poměrů a dohod konaných mimo pracovní poměr, odměňování zaměstnanců - agenda Kanceláře personální práce (PER), a dále schválení návrhu rozpočtu na kalendářní rok – agenda Kanceláře rozpočtu a účetnictví (ROZ),
- Sekce ekonomicko-provozní (PROV),
- Sekce prostorových informací (SPI).

Zástupce ředitele právně jedná jménem IPR Praha a zastupuje ředitele trvale při výkonu následujících oprávnění týkající se působnosti všech organizačních útvarů:

- nakládá s finančními prostředky jako příkazce operace, pokud hodnota finanční operace nepřesáhne 2 420 000 Kč včetně DPH,
- podílí se na rozhodování při zadávání veřejné zakázky,
- podílí se na rozhodování při výkonu práv a povinností zadavatele při realizaci zadávané veřejné zakázky.

V době nepřítomnosti ředitele ho zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností s výjimkou právních jednání, která patří podle právních předpisů do výlučné působnosti ředitele jako statutárního orgánu.

5. Ředitel sekce řídí svěřenou sekci a za výsledky její práce zodpovídá řediteli. Bezprostředně řídí vedoucí kanceláře a další zaměstnance zařazené do svého úseku, resp. do své řídicí působnosti. Zastupuje ředitele pouze v mezích jeho pověření. Navrhuje řediteli personální obsazení vedoucích kancelářů ve své řídicí působnosti. Dále zejména:

- a) schvaluje materiály zpracované sekci,
- b) zodpovídá za plnění úkolů v oblasti věcné působnosti sekce,
- c) zabezpečuje zpracování a předkládání podkladů, stanovisek a připomínek k materiálům, pokud se vztahují k věcné působnosti sekce,
- d) zabezpečuje koordinaci práce sekce s prací ostatních sekcí nebo kancelářů IPR Praha a aktivní účast zaměstnanců sekce na týmové práci při řešení vybraných úkolů,
- e) zodpovídá za to, že zaměstnanci sekce budou průběžně a včas seznamováni s právními předpisy vztahujícími se k působnosti IPR Praha a k jejich vlastní práci, dále s vnitřními předpisy IPR Praha,
- f) řeší v souladu s příslušnými vnitřními předpisy IPR Praha a za spolupráce s kanceláří personální práce (PER) personální otázky zaměstnanců sekce,
- g) zodpovídá za správný výkon spisové služby sekce,

- h) zodpovídá za správné a včasné vyřízení žádostí o informace, stížností, petic, oznámení a podnětů zaslaných nebo postoupených sekci,
- i) zodpovídá za obsah a kvalitu informací poskytovaných na internetových stránkách IPR Praha vztahujících se k působnosti sekce,
- j) pro zastupování v době své nepřítomnosti určuje svého zástupce, a to v plném rozsahu a v souladu se schvalováním účetních dokladů k výdajům z rozpočtu IPR Praha dle Směrnice s názvem Oběh účetních dokladů.

6. Vedoucí kanceláře přímo řízený ředitelem odpovídá za výsledky práce kanceláře řediteli a má práva, povinnosti a odpovědnosti ředitele sekce. Vedoucí kanceláře organizačně začleněný v rámci sekce řídí svěřenou kancelář a za výsledky její práce zodpovídá nadřízenému řediteli sekce. Bezprostředně řídí zaměstnance kanceláře a určuje formy a způsoby realizace úkolů kanceláře. Na plnění úkolů zásadní důležitosti se podílí osobně. Zastupuje ředitele sekce v mezích jeho pověření. Vedoucího kanceláře v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřený zaměstnanec kanceláře.

Čl. 4

Poradní orgány

1. Poradními orgány ředitele jsou:

- a) porada vedení,
- b) Kolegium ředitele jako stálý poradní orgán,
- c) Gremiální rada,
- d) další odborné poradní orgány, zřízené jako jednorázové nebo jako trvalé.

2. Členy porady vedení jsou ředitel, zástupce ředitele, ředitelé sekcí a tiskový mluvčí. Porada vedení pojednává zásadní koncepční i operativní materiály a úkoly.

3. Kolegium ředitele a členy kolegia jmenuje ředitel.

Kolegium ředitele zejména:

- zajišťuje soulad činností a výstupů IPR Praha se strategickými, koncepčními a analytickými dokumenty IPR Praha,
- garantuje vybrané významné projekty IPR Praha po odborné stránce,
- formuluje odborné strategie a koncepce na úrovni IPR Praha a jeho jednotlivých sekcí,
- navrhuje priority v činnosti SPM, SDM, SSP, INFR a pravidelně je aktualizuje, na základě analýz předkládá řediteli doporučení ke zkvalitnění činnosti těchto sekcí,

- metodicky usměrňuje a analyzuje výstupy činností SPM, SDM, SSP, INFR a předkládá řediteli svá stanoviska k výstupům činností těchto sekcí,
- koordinuje činnosti a výstupy k vybraným významným záměrům zejména s ohledem na koncepce a politiky hlavního města Prahy,
- formuluje odborný názor na témata související s činností IPR Praha,
- garantuje odborně vzdělávací program IPR Praha, vytváří jeho obsah, navrhuje a koordinuje výstupy,
- zajišťuje další úkoly dle pokynu ředitele.

4. Gremiální radu jmenuje ředitel, členy rady kromě zaměstnanců organizace jmenuje zástupce dalších institucí a subjektů včetně vědecko-výzkumných institucí a vysokých škol. Gremiální rada IPR Praha dbá na uplatňování hlavního účelu organizace a projednává otázky související s uskutečňováním výzkumné činnosti.

5. Gremiální radu jmenuje ředitel, a to v souladu se Statutem Gremiální rady, který je přílohou č. 2 tohoto organizačního řádu. Gremiální rada zejména posuzuje, projednává a schvaluje stanoviska k záměrům a projektům dotýkajícím se přírodně krajinných, urbanistických a architektonických hodnot města Prahy. Její závěry slouží jako neopominutelný podklad pro rozhodnutí, stanoviska a vyjádření vydávaná ředitelem IPR Praha.

Čl. 5

Principy a metody práce

1. IPR Praha zastává vůči orgánům státní správy a samosprávy i vůči jiným právnickým a fyzickým osobám v konkrétní věci vždy jediné vyjádření, zpracované věcně příslušným organizačním útvarem. Věcně příslušný organizační útvar si k návrhu svého vyjádření může vyžádat připomínky jiných útvarů IPR Praha.
2. Základním principem práce je týmová práce založená na kooperaci jednotlivých organizačních útvarů a vzájemném respektování odborných názorů. Přesahuje-li rozsah řešeného úkolu působnost jednoho organizačního útvaru, může příslušný nadřízený vedoucí zaměstnanec pověřit některý z útvarů tzv. gescí. Při řešení úkolu je pak gescí útvar oprávněn koordinovat práci ostatních. Vedoucí zaměstnanci spolupracujících útvarů jsou povinni podle požadavků zajistit aktivní podíl zaměstnanců na řešení úkolu.
3. V rámci své řídicí působnosti ukládají vedoucí zaměstnanci úkoly pouze svým přímo podřízeným zaměstnancům, a to jmenovitě. Dodržují přitom zásadu jediného odpovědného zaměstnance.
4. Za věcnou i formální správnost řešení úkolu zodpovídá zaměstnanec, kterému byl úkol uložen. Způsob zpracování a úpravu spisů při plnění uložených úkolů stanoví spisový řád IPR Praha.

5. K zabezpečení informovanosti zaměstnanců o úkolech IPR Praha, k ukládání úkolů zaměstnancům a kontrole jejich plnění a k projednání dalších aktuálních záležitostí svolávají vedoucí zaměstnanci dle potřeby pracovní porady.

Čl. 6

Kompetenční spory

Kompetenční spory a nejasnosti vzniklé mezi organizačními útvary řeší vedoucí zaměstnanci těchto útvarů vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhodne spor ředitel.

Čl. 7

Vnitřní předpisy

1. Vnitřními předpisy IPR Praha se rozumí normativní akty řízení a individuální akty řízení. Normativními akty řízení jsou řády a směrnice. Individuálními akty řízení jsou rozhodnutí ředitele.

2. Vnitřní předpisy nesmějí být v rozporu s právními předpisy. Vydávají se buď na základě právních předpisů nebo podle vnitřních potřeb IPR Praha.

3. Postup při přípravě návrhů vnitřních předpisů a jejich projednání, při schvalování návrhu, při distribuci, evidenci a kontrole vnitřních předpisů stanoví směrnice s názvem Vnitřní předpisy Institutu plánování a rozvoje hlavního města Prahy.

Čl. 8

Oprávnění k jednání jménem IPR Praha

1. Jednat jménem IPR Praha ve všech věcech je oprávněn ředitel a dále v souladu s vymezenou působností dle čl. 12 tohoto organizačního řádu zástupce ředitele. Jednání ředitele a zástupce ředitele zavazuje IPR Praha.

2. Jednat jménem IPR Praha v souladu s vymezenou působností dle čl. 9 tohoto organizačního řádu a ve věcech běžné agendy s vymezenou působností dle části druhé tohoto organizačního řádu jsou oprávněni jednat ředitelé sekcí. Jednání ředitelů sekcí zavazuje IPR Praha.

3. Jednat jménem IPR Praha, s výjimkou oprávnění ředitele, zástupce ředitele, ředitele sekce a dále s výjimkou právních jednání, mohou další vedoucí zaměstnanci (vedoucí kanceláře), a to v rámci své působnosti stanovené v části druhé tohoto organizačního řádu. Další zaměstnanci jsou oprávněni jednat jménem IPR Praha

pouze v rámci pracovní náplně svého funkčního místa. Jednání zaměstnanců uvedených v tomto odstavci zavazuje IPR Praha pouze v případě, že k němu došlo na základě a v rámci konkrétního pověření nadřízeného vedoucího zaměstnance, které zavazující účinek umožňovalo.

Čl. 9

Právní jednání

1. Právně jednat jménem IPR Praha ve všech věcech je oprávněn ředitel. Nestanoví-li ředitel jinak, je v době nepřítomnosti ředitele oprávněn právně jednat zástupce ředitele s výjimkou jednání, která patří podle právního předpisu do výlučné působnosti ředitele (např. jmenování vedoucích zaměstnanců).
2. Právně jednat jménem IPR Praha je oprávněn zástupce ředitele v rozsahu působnosti dle čl. 12 tohoto organizačního řádu.
3. Jménem IPR Praha právně jednají ředitelé sekcí a vedoucí kanceláře v přímé řídicí působnosti ředitele v rozsahu působnosti jimi řízených organizačních útvarů, a to v rámci výkonu následujících oprávnění:
 - nakládají s finančními prostředky jako příkazce operace, pokud hodnota finanční operace nepřesáhne 250 000 Kč včetně DPH,
 - podílejí se na rozhodování při zadávání veřejné zakázky,
 - podílejí se na rozhodování při výkonu práv a povinností zadavatele při realizaci zadávané veřejné zakázky.
4. Ředitel může vnitřním předpisem nebo individuálně (na jméno) pověřit zastupováním IPR Praha při právních jednáních i zaměstnance IPR Praha neuvedené v odstavci 1 a 2 tohoto článku. Ve vnitřním předpisu a v individuálním pověření musí být uveden rozsah oprávnění pověřeného zaměstnance.
5. Dále může ředitel udělit plnou moc k zastupování IPR Praha jiné fyzické nebo právnické osobě (dále jen „zmocněnec“). V individuálním pověření musí být uveden rozsah oprávnění zmocněnce.
6. V rámci poskytování právních služeb může být procesní plná moc k zastupování IPR Praha v řízení před soudy a jinými orgány udělena pouze advokátovi, případně společnosti poskytující právní služby podle zákona. Tím není dotčeno oprávnění zaměstnanců k zastupování IPR Praha v uvedeném řízení, pokud toto zastupování vyplývá z působnosti útvaru stanovené organizačním řádem a je součástí povinností vyplývajících z pracovní náplně funkčního místa.

Čl. 10

Podpisové oprávnění

1. Ve vnějším styku jsou písemnosti IPR Praha ve všech jejich formách a v souladu s vymezeným oprávněním v čl. 8 a 9 tohoto organizačního řádu oprávněni podepisovat ředitel, zástupce ředitele a ředitelé sekcí (viz podpisové vzory zaměstnanců IPR Praha dle Směrnice s názvem Oběh účetních dokladů).

2. Ve vnitřním styku jsou písemnosti IPR Praha ve všech jejich formách oprávněni podepisovat všichni vedoucí zaměstnanci, a to v rozsahu působnosti jim obecně vymezené v čl. 3 tohoto organizačního řádu. V době nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců podepisuje příslušný zástupce.

Čl. 11

Projektové řízení

K zajištění řízení projektů, které ředitel svým rozhodnutím určí k realizaci formou projektového řízení dle Metodiky projektového řízení IPR Praha, pověří ředitel zaměstnance IPR Praha, případně jinou fyzickou osobu, výkonem funkce projektového manažera.

Projektový manažer řídí projekt a za plnění cílů, harmonogramu a rozpočtu projektu zodpovídá projektovému výboru. Bezprostředně organizuje, řídí a kontroluje práci členů projektového týmu a dává jim k tomu účelu závazné pokyny. Projektový manažer zejména:

- a) řídí a koordinuje přípravu projektu a jeho realizaci,
- b) identifikuje a řídí rizika projektu, příp. realizuje preventivní a nápravná opatření,
- c) pokud je projekt realizován externím dodavatelem spolupracuje na realizaci výběrového řízení,
- d) koordinuje činnosti dodavatele a zástupců třetích stran zapojovaných do projektu a odpovídá za kontrolu podkladů od dodavatele z hlediska věcné a formální správnosti,
- e) předkládá a projednává požadavky na změnu projektu s dodavatelem i se všemi zainteresovanými stranami a rozhoduje o nepodstatných změnách projektu definovaných tolerancemi a autorizuje formální dokumenty projektu,
- f) odpovídá za finanční řízení projektu v rámci definovaného rozpočtu, je-li v projektu zřízena role finančního manažera, na finanční řízení projektu dohlíží,
- g) řídí procedury řešení problémů a rozhodování případných sporů, které nevyžadují rozhodnutí projektového výboru,
- h) odpovídá za včasné přenesení nevyřešených problémů na projektový výbor.

Svým rozhodnutím dle odst. 1 tohoto článku ředitel jmenuje projektový výbor a členy projektového týmu. U členů projektového týmu stanoví procentuální podíl činnosti členů na plnění úkolů projektu a úkolů kanceláře, do které je začleněn.

ČÁST DRUHÁ

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ (PŮSOBNOST)

Čl. 12

Společné činnosti organizačních útvarů

Organizační útvary v oblasti své působnosti:

- a) spolupracují a poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům IPR Praha,
- b) zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, predikce, podklady, informace, studie a výklady pro hlavní město Prahu, pro poradu vedení IPR Praha a pro vlastní činnost,
- c) vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům požadovaným hlavním městem Prahou nebo jinými útvary IPR Praha,
- d) vyžadují a zapracovávají připomínky k vlastním materiálům,
- e) připravují informační materiály určené k publikování v médiích (včetně Internetu a Intranetu) a k prezentaci výsledků práce, odpovídají za jejich obsahovou a formální správnost,
- f) vyřizují žádosti o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
- g) vyřizují stížnosti, petice, dotazy a další podání fyzických i právnických osob,
- h) spolupracují s tiskovým mluvčím IPR Praha – Sekcí vnějších vztahů v zájmu jednotné prezentace IPR Praha,
- i) vyřizují dotazy, připomínky, podněty, interpelace a žádosti o informace členů Zastupitelstva hlavního města Prahy,
- j) zpracovávají vyjádření IPR Praha k soudním řízením, případně k řízením před správními orgány,
- k) organizují, koordinují a provádějí v rámci vnitřního kontrolního systému kontrolní činnost, vyhodnocují účelnost a efektivnost plnění stanovených úkolů, předkládají návrhy opatření k nápravě nedostatků a k odstranění jejich příčin, organizují realizaci uvedených opatření a kontrolují jejich plnění,
- l) podílí se na tvorbě vnitřních předpisů v souladu s věcnou působností útvaru,
- m) zajišťují vedení spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů podle vnitřních předpisů IPR Praha,
- n) zajišťují dodržování zásad informační bezpečnosti,
- o) vykonávají řídicí a administrativní práce,
- p) zajišťují operativní úkoly podle rozhodnutí příslušného vedoucího zaměstnance.

Čl. 13

Úsek ředitele (RED)

1. Působnost úseku:

Úsek ředitele zajišťuje agendu Kanceláře řízení a projektů (KRP). Do úseku ředitele je dále začleněn zástupce ředitele, interní auditor, specialista pro architekturu a územní plánování, specialista rozvoje péče o zaměstnance.

2. Organizační členění:

Kancelář řízení a projektů (KRP)

zástupce ředitele

interní auditor

specialista rozvoje péče o zaměstnance

3. Hlavní činnosti:

Kancelář řízení a projektů (KRP)

- a) vykonává agendu s vazbou na evidenci a zabezpečování úkolů souvisejících s činností Rady hlavního města Prahy, Zastupitelstva hlavního města Prahy a poradami vedení IPR Praha,
- b) koordinuje projektové řízení v rámci IPR Praha, včetně zajištění součinnosti sekcí na jednotlivých projektech,
- c) koordinuje mezinárodní aktivity, projekty a programy Evropské unie, včetně zajištění součinnosti sekcí na mezinárodních aktivitách,
- d) plní funkci projektového manažera mezinárodních projektů IPR Praha, včetně projektů financovaných z prostředků Evropské komise,
- e) v součinnosti s vedoucími zaměstnanci IPR Praha připravuje podkladové materiály pro jednání ředitele,
- f) zabezpečuje administrativní agendu a korespondenci ředitele,
- g) sjednává a organizuje pracovní schůzky a jednání na úrovni ředitele,
- h) vede přehled akcí IPR Praha;

zástupce ředitele

- a) zastupuje ředitele trvale v agendě týkající se působnosti Sekce právní, Sekce ekonomicko-provozní, Sekce vnějších vztahů a Sekce prostorových informací,
- b) právně jedná jménem IPR Praha, a to v rámci výkonu následujících oprávnění:
 - nakládá s finančními prostředky jako příkazce operace, pokud hodnota finanční operace nepřesáhne 2 242 000 Kč včetně DPH,

- podílí se na rozhodování při zadávání veřejné zakázky,
- podílí se na rozhodování při výkonu práv a povinností zadavatele při realizaci zadávané veřejné zakázky,
- c) v době nepřítomnosti ředitele ho zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností;

interní auditor

- a) přezkoumává a vyhodnocuje správnost majetkových a finančních operací a vnitřní kontrolní systém IPR Praha,
- b) pracovává roční plány jednotlivých auditů a střednědobý plán,
- c) předkládá řediteli zprávy z provedených auditů, včetně svých doporučení;

specialista rozvoje péče o zaměstnance

- a) navrhuje, koordinuje a průběžně aktualizuje koncepci řízení a rozvoje zaměstnanců,
- b) navrhuje koncepci školení zaměstnanců IPR Praha,
- c) navrhuje strategii interní komunikace a vyhodnocuje její naplňování,
- d) ve spolupráci s vedoucími pracovníky metodicky připravuje výběrová řízení.

Čl. 14 – Sekce vnějších vztahů (SVV)

1. Působnost sekce:

Sekce jako hlavní informační pracoviště zodpovídá za zajišťování styku s veřejností a médii, koordinaci a tvorbu celkové komunikační strategie. Zajišťuje kompletní mediální a marketingovou komunikaci. Navrhuje participační procesy k zapojování veřejnosti do plánování hlavního města Prahy a zajišťuje koordinaci a řídí realizaci participačních procesů IPR Praha. Zajišťuje pořádání výstav, seminářů a dalších aktivit v rámci Centra architektury a městského plánování (CAMP), včetně grafických a textových výstupů z těchto aktivit.

2. Organizační členění:

Kancelář komunikace (KOM)

Kancelář participace (PAR)

Kancelář Centra architektury a městského plánování (CAMP)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář komunikace (KOM)

- a) podává informace, týkající se agendy IPR Praha odborné i laické veřejnosti,
- b) spravuje obsah webových stránek IPR Praha,

- c) zajišťuje prezentaci IPR Praha v médiích,
- d) spravuje sociální sítě IPR Praha,
- e) vytváří mediální a marketingové strategie;

Kancelář participace (PAR)

- a) zajišťuje návrh participačních procesů IPR Praha k zapojování veřejnosti do plánování města (tvorba veřejných prostranství, strategické a územní plánování, revitalizace brownfieldů, sídlišť a dalších lokalit),
- b) zajišťuje koordinaci a řídí realizaci participačních procesů IPR Praha a dohlíží na jejich kvalitu a kvalitu jejich výstupů,
- c) navrhuje a konzultuje implementaci systémů podpory participativního plánování na úrovni města a městských částí,
- d) vytváří a spravuje celoměstské koncepční dokumenty v oblasti zapojování veřejnosti do tvorby veřejných prostranství, územního a strategického plánování,
- e) poskytuje metodickou podporu orgánům samosprávy na území hlavního města Prahy a soukromým investorům ve výstavbě v oblasti zapojování veřejnosti a dalších aktérů do městského plánování (tvorba veřejných prostranství, strategické a územní plánování, investiční projekty s významným dopadem na komunitu),
- f) spravuje obsah a strukturu webového portálu pro zapojení veřejnosti do plánování města, vytváří metodické podklady a funguje jako kontaktní pracoviště pro genderové zohledňování v plánování města,
- g) provádí výzkumnou a vzdělávací činnost v oblastech zapojování veřejnosti do městského plánování, genderového zohledňování v městském plánování a městské správě a v rozvoji komunit v procesech městského plánování, za tímto účelem spolupracuje na národní a mezinárodní úrovni s vysokými školami a vědecko-výzkumnými institucemi a neziskovými organizacemi;

Kancelář Centra architektury a městského plánování (CAMP)

- a) zajišťuje základní funkce informačního centra včetně výstavního sálu s velkoplošnou projekcí, studovnou, kavárnou, venkovní terasou a přednáškovým sálem s doprovodným programem,
- b) zajišťuje přípravu, organizaci a pořádání výstav, workshopů, seminářů, filmových projekcí a dalších akcí v rámci CAMP,
- c) zajišťuje grafické a tiskové výstupy související s aktivitami CAMP,
- d) zajišťuje audio video produkci související s aktivitami CAMP,
- e) spravuje sociální sítě a webové stránky CAMP,
- f) zajišťuje pronájem prostor CAMP externím partnerům,
- g) zajišťuje prodej publikací a propagačních předmětů IPR Praha a CAMP.

Čl. 15

Sekce právní (SPR)

1. Působnost sekce:

Sekce zajišťuje komplexní právní agendu v rozsahu předmětu činnosti IPR Praha a zajišťuje oblast závazkových vztahů. Vypracovává zásadní právní výklady a stanoviska k aplikaci právních předpisů týkajících se předmětu činnosti IPR Praha. Zajišťuje a zpracovává zadávací dokumentaci veřejných zakázek a administruje veřejné zakázky. Zajišťuje komplexní činnost personální správy v oblasti systemizace, personalistiky a odměňování. Dále zajišťuje spisovou službu včetně podatelny, agendu archivní služby a digitalizaci dokumentace.

2. Organizační členění:

Kancelář personální práce (PER)

Kancelář právní (PRAV)

Kancelář veřejných zakázek (VEZ)

Kancelář archivu a spisové služby (ARCH)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář personální práce (PER)

- a) organizuje a zajišťuje komplexní činnost personální správy v oblasti systemizace, personalistiky a odměňování,
- b) v součinnosti s ostatními vedoucími zaměstnanci zabezpečuje průběh přijímacího řízení,
- c) zajišťuje opatření v souvislosti se skončením pracovního poměru,
- d) vede personální a platovou agendu včetně předepsaného výkaznictví,
- e) vede komplexní agendu mzdového účetnictví včetně předepsaného výkaznictví,
- f) zajišťuje jazykové vzdělávání,
- g) spolupracuje s dotčenými institucemi, finančním úřadem, správou sociálního zabezpečení, úřadem práce;

Kancelář právní (PRAV)

- a) zajišťuje komplexní právní agendu IPR Praha,
- b) zajišťuje celkově oblast závazků IPR Praha; připravuje, vypracovává, eviduje, případně připomínkuje smlouvy, zejména v oblasti občanského práva a smluvních vztahů dle autorského zákona, s výjimkou veřejných zakázek,
- c) zastupuje na základě pověření IPR Praha v řízeních před soudy a orgány státní správy (s výjimkou zastupování hlavního města Prahy jako účastníka řízení dle stavebního zákona, vodního zákona a zákona o integrované prevenci),

- d) zajišťuje zpracování a aktualizaci vnitřních předpisů IPR Praha, případně se na jejich zpracování podílí spolu s věcně příslušnými útvary IPR Praha,
- e) posuzuje, případně se podílí spolu s věcně příslušnými útvary IPR Praha na zpracování dokumentů a návrhů pro Radu hlavního města Prahy a Zastupitelstvo hlavního města Prahy,
- f) zpracovává připomínky k návrhům právních předpisů na základě požadavků Magistrátu hlavního města Prahy,
- g) poskytuje právní podporu Kanceláři veřejných zakázek při přípravě a realizaci řízení zadávaných zvláštním postupem,
- h) poskytuje právní podporu jednotlivým organizačním útvarům IPR Praha při zabezpečování jejich činností,
- i) vyřizuje ve spolupráci s věcně příslušnými útvary IPR Praha žádosti o informace, stížnosti a petice;

Kancelář veřejných zakázek (VEZ)

- a) zajišťuje a zpracovává zadávací dokumentaci veřejných zakázek malého rozsahu, podlimitních veřejných zakázek a nadlimitních veřejných zakázek na základě věcných záměrů, a dále na základě věcných záměrů zajišťuje a zpracovává soutěžní podmínky soutěží o návrh,
- b) zajišťuje závazky v oblasti veřejných zakázek IPR Praha; v dané oblasti připravuje, vypracovává a eviduje, případně připomínkuje smlouvy,
- c) organizačně zajišťuje jednání komisí k veřejným zakázkám,
- d) zajišťuje zveřejňování dokumentace k veřejným zakázkám na profilu zadavatele IPR Praha, příp. ve věstníku veřejných zakázek; zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv,
- e) podílí se na zpracování vnitřních předpisů pro zadávání veřejných zakázek,
- f) poskytuje odborné konzultace věcným gestorům v souvislosti s přípravou zadávacích řízení či řízení g) zadávaných zvláštním postupem (zejm. soutěž o návrh),
- h) zajišťuje evidenci a archivaci spisů k veřejným zakázkám;

Kancelář archivu a spisové služby (ARCH)

- a) zajišťuje ukládání a skartaci spisové dokumentace vzniklé z činnosti IPR Praha,
- b) zajišťuje archivaci kontinuálně ukládané územně plánovací dokumentace, územně plánovacích podkladů a souvisejících architektonických studií a soutěží, geometrických plánů,
- c) obhospodařuje fondy fotografických analogových reprodukcí plánových dokumentací, historické i soudobé fondy analogových fotografií dokumentujících rozvoj hlavního města Prahy,
- d) zajišťuje pořizování a poskytování odborné literatury pro interní potřeby (činnost knihovny),
- e) zajišťuje velkoformátový a maloformátový scan pro potřeby činnosti IPR Praha a pro potřeby Magistrátu hlavního města Prahy a jím zřízených příspěvkových organizací,
- f) katalogizuje a převádí vybrané fondy archivu plánové dokumentace a archivu fotografií do digitální podoby a garantuje přípravu zpracované a katalogizované dokumentace k trvalému uložení (tzv. dlouhodobé archivaci),
- g) přijímá, eviduje a rozděljuje dokumenty doručené do IPR Praha a zajišťuje výpravu poštovních zásilek, a to

v souladu se Spisovým a skartačním řádem IPR Praha, (činnost podatelny, rozdělovní a výpravní dokumentů IPR Praha),

h) přijímá a eviduje doručené nabídky v rámci zadávacího řízení, faktury a účetní doklady,

i) poskytuje veřejnosti základní informace o činnosti a působnosti jednotlivých organizačních útvarů IPR Praha, o jejich aktuálních dokumentech a pořádaných akcích.

Čl. 16

Sekce infrastruktury (INFR)

1. Působnost sekce:

Sekce infrastruktury je garantem koncepce rozvoje celoměstských systémů dopravní a technické infrastruktury. Zpracovává dílčí strategie a koncepce rozvoje systémů infrastruktury na území hlavního města Prahy (včetně případného přesahu do regionu), spolupracuje při zpracování Zásad územního rozvoje hlavního města Prahy, jejich aktualizaci a vyhodnocování naplňování těchto Zásad, zpracovává dílčí aktualizace Zásad územního rozvoje hlavního města Prahy, jejichž předmětem je infrastruktura. Spolupracuje na zpracování územního plánu hlavního města Prahy a vyhodnocování jeho naplňování, spolupracuje na územně analytických podkladech hlavního města Prahy a je dílčím zpracovatelem a garantem částí týkajících se infrastruktury. Dále zpracovává a zajišťuje rozbor, informační analýzy, podkladové studie, dopravní modelování, koncepční dokumenty hlavního města Prahy. Zajišťuje výkon agendy sdělení pro Státní pozemkový úřad a Magistrát hlavního města Prahy podle zákona 503/2012 Sb. a 428/2015 Sb. ve spolupráci se Sekcí plánování města. Poskytuje podporu samosprávným orgánům na území hlavního města Prahy v oblasti infrastruktury. Získává, vytváří a shromažďuje data, podklady a informace pro účely tvorby koncepcí rozvoje a dopravní modelování. Vykonává projektovou činnost v oblasti dopravního a městského inženýrství. Sleduje aktuální trendy v jednotlivých oblastech své činnosti a zapojuje se do mezinárodních projektů řešících problematiku mobility a technické infrastruktury. Provádí výzkumnou, konzultační i publikační činnost.

2. Organizační členění:

Kancelář dopravní infrastruktury (KDI)

Kancelář technické infrastruktury (KTI)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář dopravní infrastruktury (KDI)

- a) vytváří koncepci rozvoje celoměstských systémů dopravy a jejich průmět do územně plánovací dokumentace, včetně vymezení veřejně prospěšných staveb, zpracování dílčích strategií jednotlivých subsystémů dopravy, ověřování dílčích řešení dopravní infrastruktury,
- b) zpracovává podklady ke stavebním uzávěrám pro dopravní stavby a zpracovává podklady pro rozhodování o výjimkách ze stavebních uzávěr z hlediska souladu s koncepcí rozvoje hlavního města Prahy,
- c) vytváří, sbírá a spravuje data o dopravních sítích a chování obyvatel při pohybu městem,
- d) vytváří a spravuje modely zatížení dopravních sítí individuální i hromadné dopravy ve vazbě na územní plán, územně analytické podklady a jejich aktualizaci,
- e) poskytuje výstupy z modelů jako dílčí podklady pro analytickou činnost IPR Praha a podklady pro vyhodnocování vlivů na udržitelný rozvoj, dále pak pro městské instituce a organizace, orgány veřejné správy a státní organizace, vysoké školy a ostatní subjekty,
- f) je zástupcem IPR Praha při tvorbě a aktualizaci Plánu udržitelné mobility Prahy a okolí,
- g) podílí se na pořizování a správě vybraných geografických dat CDS hl. m. Prahy;

Kancelář technické infrastruktury (KTI)

- a) garantuje koncepci rozvoje celoměstských systémů technické infrastruktury a jejich průmět do územně plánovací dokumentace včetně vymezení veřejně prospěšných staveb a ověřování dílčích řešení,
- b) vytváří a udržuje data vodního hospodářství pro územní plánování,
- c) podílí se na řešení vodohospodářské koncepce drobných vodních toků v rámci pořizovaných Generelů drobných vodních toků a stanovených záplavových území,
- d) podílí se na koncepčním řešení ochrany proti povodním na Vltavě a Berounce aktualizací 2D Povodňového modelu hlavního města Prahy, jimž je stanovena aktuální linie protipovodňových opatření a jednotlivé kategorie záplavových území v hlavním městě, a zajišťuje zpracování operačních map rozlivu pro Magistrát hlavního města Prahy a spolupracuje na digitálním povodňovém plánu,
- e) zajišťuje po odborné stránce výkon postavení IPR Praha jako účastníka vodoprávního řízení,
- f) vytváří a spravuje databázi infrastruktury elektronických komunikací,
- g) podílí se na pořizování a správě vybraných geografických dat CDS hl. m. Prahy.

Čl. 17

SEKCE STRATEGIÍ A POLITIK (SSP)

1. Působnost sekce:

Sekce strategií a politik zpracovává celoměstsky významné, strategické, koncepční a analytické dokumenty hlavního města Prahy. Doporučuje nebo nastavuje nástroje a mechanismy, umožňující efektivní a systémové plánování města. Sekce zodpovídá za zpracování, vyhodnocení realizace a aktualizaci hlavního strategického

rozvojového dokumentu hlavního města Prahy, kterým je Strategický plán hlavního města Prahy a jeho implementační dokumenty. Zpracovává a koordinuje přípravu strategických projektů města, garantuje a monitoruje provázanost existujících a nově vznikajících plánů a strategií. Metodicky podporuje činnost městských institucí a dalších relevantních externích partnerů v jednotlivých oborech v podpoře strategických cílů strategické koncepce hlavního města Prahy. Je připomínkovým místem pro zpracovávané koncepční dokumenty města a vyhodnocuje jejich plnění. Zajišťuje a koordinuje podkladové a analytické materiály nutné pro rozvoj území a pro tvorbu koncepčních a strategických dokumentů a programů hlavního města Prahy a také pro přípravu metropolitních strategických projektů. Posiluje spolupráci s vysokými školami, výzkumnými institucemi a důležitými aktéry městského rozvoje. Koordinuje, vytváří nebo se spolupodílí na přípravě celoměstských rozvojových koncepcí, i evropského rozměru, podporovaných z fondů Evropské unie. Provádí výzkumnou, konzultační i publikační činnost.

2. Organizační členění:

Kancelář strategie a rozvoje (KSR)

Kancelář analýz a prognóz (KAP)

Kancelář inovační politiky (KIP)

3. Hlavní činnosti:

Kanceláře strategie a rozvoje (KSR)

- a) připravuje koncepční materiály sloužící jako podklad pro udržitelný rozvoj města,
- b) zpracovává Strategický plán hlavního města Prahy a obsahově garantuje jeho části, vytváří podklady pro jeho přípravu, zpracovává jeho aktualizaci, zpracovává realizační programy Strategického plánu a vyhodnocuje jejich naplňování,
- c) zpracovává dílčí strategické dokumenty a analýzy navazující na Strategický plán hlavního města Prahy a konkrétní metropolitní priority a programy,
- d) připravuje a koordinuje strategii ITI,
- e) koordinuje lokální politiky a koncepce, přesahující svým dopadem území jednotlivých městských částí,
- f) provádí výzkum v oblasti urbánní ekonomie, zpracovává urbánně-ekonomické analýzy a posuzuje ekonomické dopady rozvoje města,
- g) garantuje kapitoly Rozvojový potenciál území a Vyhodnocení vyváženosti vztahu mezi pilíři udržitelnosti územně analytických podkladů hlavního města Prahy (ÚAP HMP) a garantuje soulad rozborů ÚAP HMP se strategií města dle platného Strategického plánu;

Kancelář analýz a prognóz (KAP)

- a) provádí analytickou činnost směřující především k dobře podložené strategii a politikám města v oblastech bydlení, obchodu, trhu s komerčními nemovitostmi, regionálního školství, sportu a rekreace, sociálních a zdravotních služeb, kultury, makroekonomiky, dopravy, kvality životního prostředí a jeho složek,
- b) vytváří podklady pro přípravu (případně také implementaci a evaluaci) klíčových dokumentů hlavního města Prahy – Strategického plánu hlavního města Prahy, územně analytických podkladů hlavního města Prahy, programových dokumentů v rámci kohezní politiky Evropské unie a Metropolitního plánu hlavního města Prahy,
- c) zpracovává a obsahově garantuje části Strategického plánu hlavního města Prahy, územně analytických podkladů hlavního města Prahy (ÚAP HMP) a programových dokumentů v rámci kohezní politiky Evropské unie,
- d) spolupracuje s externími partnery (mimo IPR) v jednotlivých oborech (včetně jejich zapojování do pracovních skupin),
- e) zpracovává nebo zajišťuje rozборы, analýzy a prognózy se specifickým zaměřením, např. na různé typy veřejné vybavenosti, na demografický vývoj, bydlení, trh s nemovitostmi, sociální strukturu dílčích územních celků (např. sídlišť), cizince, cestovní ruch, dopravní chování apod.,
- f) získává a shromažďuje data, podklady a informace potřebné pro zajištění činností kanceláře,
- g) podílí se na pořizování a správě vybraných geografických dat CDS hl. m. Prahy;

Kancelář inovační politiky (KIP)

- a) zajišťuje strategickou a koncepční agendu v oblasti inovační politiky města,
- b) zpracovává a obsahově garantuje části Strategického plánu hlavního města Prahy,
- c) zpracovává Regionální inovační strategii hlavního města Prahy a její akční plán, za tím účelem zajišťuje potřebnou analytickou, koncepční, monitorovací a evaluační činnost,
- d) zajišťuje nebo spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy na přípravě a realizaci opatření a projektů v oblasti podpory výzkumu, vývoje, inovací a podnikání,
- e) spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy v oblasti politiky soudržnosti Evropské unie na tvorbě programových dokumentů a formulaci relevantních výzev operačních programů,
- f) pro potřeby své činnosti rozvíjí kontakty s externími partnery, jako jsou vysoké školy, výzkumné organizace, podniky a další subjekty z oblasti výzkumu, vývoje a inovací.

Čl. 18

Sekce plánování města (SPM)

1. Působnost sekce:

Sekce plánování města je garantem koncepce rozvoje města na úrovni územně plánovacích dokumentací a podkladů. Připravuje dílčí strategie, koncepce, programy, studie a projekty. Zajišťuje přípravu a zpracování nového

územního plánu hlavního města Prahy – Metropolitního plánu (MPP), Územních plánů vymezené části hlavního města Prahy (ÚPČP), Zásad územního rozvoje hlavního města Prahy (ZÚR HMP), jejich aktualizaci a vyhodnocování a další dílčí studie a projekty. Je garantem a koordinátorem plánovacích výstupů. Zajišťuje údržbu platného územního plánu, zpracování jeho změn a zpracování platného znění plánu po schválení jeho změn. Zajišťuje koncepci krajiny, parků a ÚSES. Zajišťuje vyhodnocení SEA a VVURÚ. Zajišťuje a koordinuje tvorbu Územně analytických podkladů hlavního města Prahy (ÚAP HMP). Je zpracovatelem a garantem tematických částí v působnosti sekce. Získává a shromažďuje data, podklady a informace pro účely tvorby koncepcí rozvoje. Dále zpracovává a zajišťuje rozbor, analýzy, podkladové studie a metodiky v oblasti svých činností. Podílí se na výkonu agendy sdělení pro Státní pozemkový úřad a Magistrát hlavního města Prahy podle zákona č. 503/2012 Sb. a zákona č. 428/2015 Sb. ve spolupráci se sekci infrastruktury. Sleduje aktuální trendy v jednotlivých oblastech své činnosti a zapojuje se do mezinárodních projektů řešících problematiku architektury, urbanismu, územního plánování, krajiny a životního prostředí. Provádí výzkumnou, konzultační i publikační činnost.

2. Organizační členění:

Kancelář územně analytických podkladů (UAP)

Kancelář krajiny a zelené infrastruktury (KZI)

Kancelář změn plánu (KZP)

Kancelář metropolitního plánu (KMP)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář územně analytických podkladů (UAP)

- a) zajišťuje a koordinuje tvorbu Územně analytických podkladů hlavního města Prahy (ÚAP HMP), zajišťuje zpracování a koordinuje implementaci metodik v oblasti územně analytických podkladů na území hlavního města Prahy,
- b) zajišťuje analytickou činnost v tématech urbanismus a památky a vybrané typy veřejné vybavenosti pro potřeby koncepčních dokumentů, studií a projektů, včetně vedení projektů a zajištění koordinace prací,
- c) spolupracuje na přípravě a tvorbě rozborů a analýz, včetně metodických postupů potřebných pro tvorbu koncepčních dokumentů,
- d) zajišťuje monitoring rozvoje území, včetně projektu Současný stav využití území,
- e) podílí se na pořizování a správě vybraných podkladů, informací a geografických dat CDS hl. m. Prahy,
- f) poskytuje konzultační činnost v oblasti zpracování Územně analytických podkladů hlavního města Prahy (ÚAP HMP);

Kancelář krajiny a zelené infrastruktury (KZI)

- a) řeší koncepci rozvoje krajiny a parků a vegetace ve veřejném prostoru za úzké spolupráce s ostatními kanceláři,
- b) řeší koncepci zelené infrastruktury a podílí se na zpracování Strategie zelené infrastruktury hlavního města Prahy,
- c) řeší otázky a zajišťuje podklady, studie a analýzy v tématech krajina a parky, životní prostředí, odpadové hospodářství, geologie, ovzduší, akustika, ekologie a zemědělství, adaptace na klimatickou změnu pro potřeby celoměstské koncepce a územního plánování, studií a projektů,
- d) připravuje programy pro revitalizaci parků a krajinných oblastí, řeší a připomínkuje koncepce, územní dokumentace, programy a projekty přírodě blízkých řešení v hospodaření s dešťovou vodou, přívalovými srážkami, ochranou proti povodním ve veřejném prostoru a krajině,
- e) garantuje územní systém ekologické stability,
- f) zajišťuje a zpracovává podklady a dokumenty v procesu SEA a VVURÚ a pořizuje tato vyhodnocení,
- h) zajišťuje agendu vyjádření hlavního města Prahy v procesu SEA pro příslušného radního,
- i) zajišťuje gesčně agendu IPPC,
- j) zajišťuje agendu související se ZPF a PUPFL,
- k) spolupracuje s Magistrátem hlavního města Prahy při tvorbě strategických hlukových map, v případě pověření Rady hlavního města Prahy zajišťuje tvorbu akčního plánu snižování hluku aglomerace, pořizuje výpočtovou hlukovou mapu dopravy,
- l) podílí se na pořizování a správě vybraných podkladů, informací a geografických dat CDS hl. m. Prahy.

Kancelář změn plánu (KZP)

- a) vyjadřuje se k podnětům změn územního plánu hlavního města Prahy pro pořizovatele, kterým je Magistrát hlavního města Prahy - Odbor územního rozvoje, změny územního plánu vyhotovuje,
- b) zajišťuje a koordinuje proces věcného zpracování změn územního plánu,
- c) poskytuje odbornou součinnost orgánům územního plánování a dalším orgánům státní správy na území hlavního města Prahy.

Kancelář metropolitního plánu (KMP)

- a) zajišťuje přípravu a zpracování nového územního plánu hlavního města Prahy – Metropolitního plánu,
- b) zpracovává Zásady územního rozvoje,
- c) vykonává teoretickou odbornou a publikační činnost, analytické, projekční a výzkumné práce, vyjadřuje se ke stavebním a strategickým záměrům metropolitního charakteru,
- d) zajišťuje získávání dat a podkladů pro prezentaci metropolitního plánu.

Čl. 19

SEKCE DETAILU MĚSTA (SDM)

1. Působnost sekce:

Sekce detailu města zpracovává celoměstsky významné koncepční dokumenty hlavního města Prahy v oblasti veřejného prostoru. Doporučuje nebo nastavuje nástroje a mechanismy, umožňující efektivní a systémové plánování a tvorbu veřejného prostoru. Zpracovává a koordinuje přípravu metodik pro tvorbu veřejných prostranství, koncepcí a projektů v oblasti architektury a urbanismu. Zastupuje hlavní město Prahu jako účastníka všech řízení ve věcech územního plánování, jako sousední obci ve smyslu příslušných ustanovení stavebního zákona. Zajišťuje koncepční dokumentaci pro rozvoj veřejného prostoru a staveb financovaných z veřejných rozpočtů, zajišťuje a zpracovává podklady a podmínky pro urbanistické a architektonické soutěže na území hlavního města Prahy. Provádí výzkumnou, konzultační i publikační činnost.

2. Organizační členění:

Kancelář veřejného prostoru (KVP)

Kancelář podpory území (KPU)

Kancelář projektů a soutěží (KPS)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář veřejného prostoru (KVP)

- a) zajišťuje koordinaci a garantuje soulad s koncepcemi hlavního města Prahy v oblasti veřejného prostoru, a to v průběhu přípravy i realizace záměrů a koncepcí,
- b) zajišťuje, zpracovává, monitoruje, koordinuje a posuzuje celoměstské koncepční a analytické dokumenty a programy hlavního města Prahy v oblasti rozvoje a veřejného prostoru,
- c) zajišťuje účast hlavního města Prahy v regionálních, národních a mezinárodních institucích, prezentuje a propaguje výsledky činnosti v oblasti rozvoje veřejného prostoru,
- d) vytváří a spravuje celoměstské koncepční dokumenty v oblasti veřejného prostoru,
- e) poskytuje podporu orgánům samosprávy na území hlavního města Prahy v oblasti veřejného prostoru, a odbornou součinnost orgánům územního plánování a dalším orgánům státní správy na území hlavního města Prahy,
- f) poskytuje poradenskou a konzultační činnost v oblasti rozvoje a užívání veřejného prostoru, podává vyjádření a zajišťuje konzultační činnost k záměrům v oblasti rozvoje veřejného prostoru na území hlavního města Prahy a v okolním území Středočeského kraje,

- g) provádí výzkumnou a vzdělávací činnost v oblastech veřejného prostoru, architektury, urbanismu, ochrany kulturního dědictví, dopravní infrastruktury, životního prostředí, krajiny a managementu sídel,
- h) využívá data, informace a znalosti v rámci aplikovaného výzkumu, zpracovává vědecké informace, odborné publikace, metodické postupy a standardy, spolupracuje s vysokými školami a vědecko-výzkumnými institucemi a pracovišti, neziskovými organizacemi,
- i) zajišťuje a zpracovává specifické projekty a dokumentaci, rozborů a analýzy, modelování území v oblasti veřejného prostoru,
- j) zajišťuje a zpracovává obecně závazné předpisy v oblasti rozvoje a užívání veřejného prostoru,
- k) poskytuje poradenskou a konzultační činnost v oblasti rozvoje a užívání veřejného prostoru,
- l) koordinuje přípravu a tvorbu Manuálu tvorby veřejného prostoru, vyhodnocuje jeho užití a zajišťuje jeho aktualizaci;

Kancelář podpory území (KPU)

- a) zastupuje hlavní město Prahu jako účastníka všech řízení ve věcech územního plánování, dále jako sousední obci ve smyslu příslušných ustanovení stavebního zákona,
- b) zajišťuje, monitoruje, koordinuje, zpracovává a posuzuje celoměstské dokumentace, podklady a odvětvové koncepce a související činnosti,
- c) posuzuje a vyjadřuje se k urbanistickým řešením, k návrhům pozemních a infrastrukturních staveb, ke koncepčním záměrům ve veřejném prostoru a k hospodaření s pozemky ve vlastnictví města, k záměrům podle přílohy č. 3 k zákonu č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, k dokumentacím pro územní řízení z hlediska zájmů hlavního města Prahy,
- d) v územních řízeních zastupuje účastníka řízení podle § 85 odst. 1 písm. b) stavebního zákona, vyjadřuje se k územně plánovacím podkladům, k zadáním územních plánů sousedních obcí a podává připomínky do řízení o územních plánech sousedních obcí, k nadřazeným územně plánovacím dokumentacím,
- e) podává připomínky v rámci projednávání návrhu politiky územního rozvoje a v rámci projednávání zásad územního rozvoje sousedních krajů, případně do jejich územně plánovacích podkladů,
- f) poskytuje odbornou součinnost orgánům územního plánování a dalším orgánům státní správy na území hlavního města Prahy,
- g) úzce spolupracuje s městskými částmi na jejich rozvoji a koordinuje jejich záměry s celoměstskými zájmy v oblasti strategie, plánování a rozvoje,
- h) podílí se na vyhotovování urbanistických koncepcí, studií a ověřovacích studií k jednotlivým záměrům, vyhotovuje studie pro potřeby stanovení regulačních zásad v území,
- i) na vyžádání vyhotovuje odborná vyjádření a posudky pro potřeby primátora, jednotlivých městských částí a soudů;

Kancelář projektů a soutěží (KPS)

- a) zajišťuje koncepční dokumentaci pro rozvoj veřejného prostoru a staveb financovaných z veřejných rozpočtů,
- b) zajišťuje a zpracovává specifické projekty a dokumentaci v oblasti veřejného prostoru a staveb financovaných z veřejných rozpočtů,
- c) vykonává projektovou činnost ve výstavbě a činnost autorizovaných architektů,
- d) zajišťuje a zpracovává podklady a podmínky pro urbanistické a architektonické soutěže na území hlavního města Prahy,
- e) zajišťuje koncepční přípravu pro rozvoj veřejného prostoru a staveb financovaných z veřejných rozpočtů,
- f) zajišťuje, zpracovává, monitoruje, koordinuje a posuzuje celoměstské koncepční a analytické dokumenty a programy hlavního města Prahy v oblasti rozvoje a veřejného prostoru,
- g) poskytuje podporu orgánům územní samosprávy na území hlavního města Prahy v oblasti architektonických soutěží, v této oblasti dále poskytuje odbornou součinnost orgánům územního plánování a dalším orgánům státní správy na území hlavního města Prahy,
- h) podává vyjádření a poskytuje konzultační činnost k záměrům v oblasti rozvoje veřejného prostoru na území hlavního města Prahy a v okolním území Středočeského kraje.

Čl. 20

Sekce prostorových informací (SPI)

1. Působnost sekce:

Sekce prostorových informací zajišťuje geografická data (prostorové informace) hlavního města Prahy včetně informačních technologií a datového obsahu. Spravuje Centrální datový sklad GIS hlavního města Prahy (geografické informační systémy), základní mapové dílo Prahy, tematická geodata a informace o území Prahy. Zajišťuje také systémy pro využívání a prezentaci prostorových dat hlavního města Prahy včetně jejich publikace a poskytování. Dlouhodobě řeší základní projekty, kterými jsou - správa dat územně plánovacích podkladů a dokumentací hlavního města Prahy, Geoportál hlavního města Prahy, Základní digitální mapové podklady hlavního města Prahy (tzv. Digitální mapa veřejné správy hlavního města Prahy). Ve spolupráci s Odborem informatiky Magistrátu hlavního města Prahy zajišťuje koncepci rozvoje GIS hlavního města Prahy jako součásti ICT hlavního města Prahy a správu a rozvoj GIS technologií. Zajišťuje vývoj mapově orientovaných aplikací pro účely IPR Praha, Magistrátu hlavního města Prahy a městských částí hlavního města Prahy. Zajišťuje úlohy v oblasti zpracování dat, analytické úlohy nad prostorovými daty a kartografické výstupy z prostorových dat. Provádí výzkumnou, konzultační i publikační činnost.

2. Organizační členění:

Kancelář prostorových dat (KPD)

Kancelář základního mapového díla (ZMD)

Kancelář vývoje aplikací (KVA)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář prostorových dat (KPD)

- a) spravuje a zajišťuje tematická geodata o území hlavního města Prahy a okolním území Středočeského kraje, včetně souboru dat stavu a využití území,
- b) zpracovává evidenci dokumentů územního rozhodování na území hlavního města Prahy,
- c) získává a shromažďuje data, podklady a informace pro účely tvorby koncepcí rozvoje hlavního města Prahy a pro jejich další poskytování,
- d) zpracovává kartografické (mapové) a datové výstupy,
- e) spravuje obsah Centrálního datového skladu GIS (CDS) hlavního města Prahy, koordinuje sdílení prostorových dat s externími partnery,
- f) zajišťuje zpracování grafické a datové části územně plánovacích dokumentací a územně plánovacích podkladů,
- g) zajišťuje technologické zpracování Cenové mapy stavebních pozemků hlavního města Prahy,
- h) zpracovává datové analýzy o území,
- i) koordinuje správu a rozvoj tematických okruhů otevřených dat,
- j) spolupracuje na tvorbě metodik a standardů pro uložení a výměnu prostorových dat ve veřejné správě, zejména v oblasti územního plánování, a zajišťuje implementaci těchto standardů a metodik v podmínkách hlavního města Prahy,
- k) vytváří, spravuje a aktualizuje metadata prostorových dat a síťových služeb;

Kancelář základního mapového díla (ZMD)

- a) vytváří a zajišťuje údržbu základního mapového díla hlavního města Prahy, včetně Digitální mapy veřejné správy hlavního města Prahy, Technické mapy, Ortofotomap, 3D modelu Prahy, Základní mapy 1.25 000 a dalších základních prostorových dat, včetně zajištění aktualizčních vstupů,
- b) zajišťuje poskytování a výdej dat a aktualizaci směrnic a metodik v oblasti správy základních prostorových dat hlavního města Prahy,
- c) zpracovává metodiky a postupy pro tvorbu odvozených dat a informačních výstupů založených nad prostorovými daty,
- d) vytváří, spravuje a aktualizuje metadata prostorových dat a síťových služeb,
- e) zajišťuje datové modelování;

Kancelář vývoje aplikací (KVA)

- a) vytváří koncepci a zajišťuje správu infrastruktury hlavního města Prahy pro prostorové informace, včetně celoměstských www služeb pro sdílení, prohlížení, katalogizaci, geoprocessing a dalších služeb nad prostorovými daty,
- b) vyvíjí, spravuje a integruje systémy pro využívání a prezentaci prostorových dat hlavního města Prahy,
- c) zajišťuje a spravuje webové portály pro účely územního plánování a rozvoje města, pro prezentaci map a digitálních dat, zejména geoportálu a portálu územního plánování hlavního města Prahy.

Čl. 21

Sekce ekonomicko-provozní (PROV)

1. Působnost sekce:

Sekce vytváří rozpočet IPR Praha, provádí rozborů hospodaření a vede kompletní účetnictví IPR Praha. Zajišťuje nákup, evidenci, správu, ochranu a údržbu majetku. Zajišťuje koncepci, rozvoj a správu centrální ICT infrastruktury IPR Praha. Dále zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní provozní potřeby IPR Praha. Spravuje provozní informační systémy a elektronické agendy.

2. Organizační členění:

Kancelář rozpočtu a účetnictví (ROZ)

Kancelář hospodářské správy (KHS)

Kancelář ICT (ICT)

3. Hlavní činnosti:

Kancelář rozpočtu a účetnictví (ROZ)

- a) vytváří rozpočet, navrhuje a realizuje rozpočtová opatření,
- b) kontroluje čerpání finančních prostředků,
- c) provádí rozborů hospodaření a analýzy ekonomické činnosti IPR Praha,
- d) provádí finanční vypořádání hlavní a doplňkové činnosti, investičních transferů a investičních fondů,
- e) vede kompletní účetnictví IPR Praha, řeší daňovou problematiku,
- f) provádí vyúčtování výsledků hospodaření,
- g) zajišťuje vypořádání přijatých a vydaných faktur – kontrola faktur, jejich evidenci, provedení platby, vystavování faktur,

- h) provádí periodické závěrky – měsíční, čtvrtletní a roční,
- i) spravuje FKSP – evidence fondu, jeho výpočet, účtování a posuzování požadavků,
- j) účtuje projekty EU – sledování nákladů podle jednotlivých projektů, účetní převody, podklady pro konečné zúčtování s MMR;

Kancelář hospodářské správy (KHS)

- a) zajišťuje nákup, správu, údržbu a ochranu movitého a nemovitého majetku svěřeného IPR Praha, včetně jeho předání jednotlivým uživatelům, a to s výjimkou movitého a nemovitého majetku v oblasti ICT,
- b) zajišťuje úkoly v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- c) zajišťuje provoz autoparku včetně školení řidičů a řidičů – referentů,
- d) zajišťuje pojištění majetku a zaměstnanců, vstupní karty zaměstnanců a klíčový systém IPR Praha,
- e) zajišťuje další provozní potřeby IPR Praha nezbytné pro řádný chod organizace;

Kancelář ICT (ICT)

- a) zajišťuje koncepci, rozvoj a správu centrální ICT infrastruktury IPR Praha,
- b) spravuje uživatelskou techniku, informační a komunikační technologie,
- c) zajišťuje nákup, správu, údržbu a ochranu movitého a nemovitého majetku v oblasti ICT svěřeného IPR Praha, včetně jeho předání jednotlivým uživatelům,
- d) spravuje centrální infrastrukturu ICT, zajišťuje management softwaru licencí,
- e) spravuje provozní informační systémy a elektronické agendy,
- f) zajišťuje podporu uživatelů v oblasti ICT, provoz a správu copycentra.

ČÁST TŘETÍ

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 22

Změny a přílohy organizačního řádu

1. Změny organizačního řádu schvaluje ředitel jako dodatky organizačního řádu.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha č. 1 - Organizační struktura IPR Praha, příloha č. 2 - Statut Gremiální rady.
3. Systemizaci a personální obsazení IPR Praha vydává ředitel podle potřeby, minimálně vždy ke dni 1. ledna každého kalendářního roku, a to jako přílohu konkrétního rozhodnutí ředitele.

Čl. 23

Přechodná a zrušovací ustanovení

1. Platné vnitřní předpisy IPR Praha a jejich dodatky, vydané před datem účinnosti tohoto organizačního řádu, zůstávají i nadále v platnosti, a to bez ohledu na jejich druh.
2. Zrušuje se:
Organizační řád Institutu plánování a rozvoje hl. m. Prahy schválený dne 1. 11. 2016 (s účinností od 1. 11. 2016) včetně jeho příloh a dodatků.

Čl. 24

Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 2. 1. 2018, ve znění dodatku č. 1, 2, 3, 4 a 5 s účinností dnem 1. 11. 2018.