

[Obsah čísla](#)

**Upozornění: tato stránka je archivní a uvedené údaje mohou být již neplatné!!**

## Radnice Praha 14

### Přehled pracovišť Úřadu MČ Praha 14

**Sídlo:** Bří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9, Černý Most (u stanice metra Rajska zahrada)

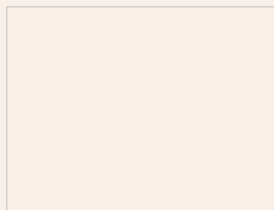
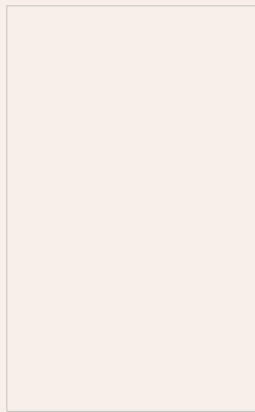
**Úřední dny a hodiny:** pondělí a středa 8.00 - 12.00  
a 13.00 - 17.30

**Ústředna:** 225 295 101, 281 005 101 (místo 101 lze volit linku příslušného pracoviště či pracovníka úřadu)

**Podatelna:** Bří Venclíků 1073 - přízemí, linka 269, 377  
(fax: 281 912 861) pracovní doba: pondělí a středa: 8.00 - 17.30,  
úterý a čtvrtek: 8.00 - 16.00, pátek: 8.00 - 15.30

**Informační kancelář:** Bří Venclíků 1072 - přízemí, linka 270, 561  
pracovní doba: pondělí a středa: 8.00 - 17.30, úterý a čtvrtek:  
8.00 - 16.00, pátek: 8.00 - 15.30

e-mail: mupraha14@p14.mepnet.cz, www.praha14.cz



### Vedení úřadu

(Bří Venclíků 1073, 6. a 7. patro )

#### Starosta:

**Ing. Miroslav Froněk**

Sekretariát starosty: Petra Skálová  
linka 235

#### Zástupci starosty:

**Ing. Miroslav Skala**

Sekretariát: Petra Heřtusová  
linka 240

**Mgr. Jaroslav Jiroušek**

Sekretariát: Jarmila Lískovcová  
linka 238

**Mgr. Daniel Rován**

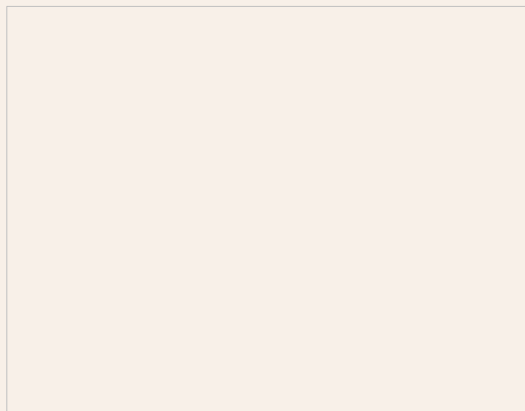
Sekretariát: Jitka Mannová  
linka 224

#### Tajemník:

**Ing. Luděk Lisý**

Sekretariát: Marie Slunečková linka 237

**Pracoviště v objektu Bří Venclíků 1073**



### **Kancelář starosty linka 221**

**vedoucí:** Bohumil Sobotka

**činnost - oddělení rady městské části a zastupitelstva městské části** - zabezpečuje informace pro členy ZMČ ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce, organizačně zajišťuje jednání rady, zasedání zastupitelstva, výborů zastupitelstva a komisí rady, vyhotovuje usnesení a zápisy z jednání rady, ze zasedání zastupitelstva a porady vedení

### **Kancelář tajemníka**

**vedoucí:** Dana Davidová

**linka 252, 253, 237, 247**

**činnost - oddělení stížností, administrativy, kontrolní oblasti a organizace řízení** - zajišťuje vyřizování stížností, podnětů a oznámení občanů, kontrolní činnosti úřadu, zpracování vnitroorganizačních předpisů, veškerou organizační a administrativní činnost pro tajemníka linka 252, 253

- úsek personalistiky - zabezpečuje úkony spojené s konáním výběrových řízení na vedoucí pracovníky úřadu dle zákona o úřednících územních samosprávných celků

### **Samostatné oddělení sekretariátu členů rady**

**vedoucí:** Petra Skálová **linka 235**

**činnost** - zajišťuje veškerou administrativní činnost pro starostu a zástupce starosty

### **Personální odbor linka 254**

**vedoucí:** Alena Kallupová

**činnost** - zabezpečuje pracovní právní a mzdové záležitosti zaměstnanců úřadu

### **Odbor ekonomiky a správy majetku**

Ing. Kateřina Abou Chahine - pověřená řízením odboru **linka 288**

**činnost - oddělení finanční účtárny** - zajišťuje styk s bankou, chod pokladny, faktury, veškeré účetní operace týkající se příjmů a výdajů MČ Praha 14

- **oddělení rozpočtu** - zabezpečuje úkony spojené s tvorbou, schvalováním, rozpisem a úpravou rozpočtu městské části, zpracovává čtvrtletní rozbor hospodaření
- **oddělení místních daní a poplatků** - zajišťuje vybírání místních poplatků za psy, za povolování hracích automatů, ubytovací poplatky a poplatky za rekreační pobyt
- **oddělení vedlejšího hospodaření** - zajišťuje styk s bankou, faktury, veškeré účetní operace týkající se nákladů a výnosů zdaňované činnosti MČ Praha 14, spolupracuje se správní firmou
- **pokladna** - 1. patro **linka 307**
- **oddělení geodetických a majetkových dispozic** - zajišťuje evidenci nemovitého majetku MČ, zabezpečuje zápisy a záznamy v katastru nemovitostí včetně změn, zajišťuje vyřizování restitučních a jiných majetkových nároků vůči majetku svěřenému MČ Praha 14, zajišťuje uzavírání nájemních smluv na pronájem pozemků, zajišťuje posuzování záměrů na prodej a pronájem nemovitého majetku, zajišťuje samosprávnou agendu spočívající v podávání žádostí o svěřeni majetku a podávání záměrů na nakládání s majetkem, vyhotovuje smlouvy na převody majetku včetně věcných břemen **linka 281**

### **Odbor územního rozvoje**

**linka 291-5**

**vedoucí:** Ing. Jana Lebedová

**činnost - útvar rozvoje** - poskytuje základní informace veřejnosti o územním plánu MČ Praha 14, provádí úkony spojené s pořizováním územněplánovacích podkladů a územněplánovací dokumentace, regulačních plánů, připravuje vyjádření k dokumentaci pro územní řízení

- oddělení investic - provádí přípravu, projednávání a realizaci akcí, kde je investorem MČ Praha 14

### **Odbor informatiky linka 262**

**vedoucí:** Ing. Jaromír Klička **linka 222**

**činnost:** koncepčně řídí a realizuje zavádění a používání výpočetní techniky na úřadu

### **Odbor výstavby linka 308**

**vedoucí:** Ing. Věra Joudová

**činnost - oddělení průmyslových staveb a inženýrských sítí** - zajišťuje administrativu odboru, vydává stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, zajišťuje státní stavební dohled, vydává územní rozhodnutí, povolení reklamních zařízení, stánků

- oddělení bytové a občanské výstavby - zabezpečuje výkon státní správy na úseku stavebního úřadu, vydává stavební povolení, kolaudační rozhodnutí
- oddělení územního rozhodování - vydává stanoviska k umístěvaným stavbám, k určení pozemků dle platného územního plánu a územní rozhodnutí dle kompetence svěřené statutem

### **Živnostenský odbor linka 320**

**vedoucí:** Bc. Naděžda Šebková linka 217

**činnost - oddělení registrace fyzických osob linky 210, 249, 265, 300, 303**

- vede agendu fyzických osob, vydává průkazy živnostenských oprávnění a jejich změny, ruší živnostenská oprávnění na žádost podnikatele, vede živnostenský rejstřík a vydává z něj výpisy

- **úsek registrace právnických osob**

**linka 302, 304**

- vede agendu právnických osob, vydává průkazy živnostenských oprávnění a jejich změny, ruší živnostenská oprávnění na žádost podnikatele, vede živnostenský rejstřík a vydává z něj výpisy, vede agendu samostatně hospodařících rolníků

- **oddělení metodicko-právní**

**linka 219, 320**

zajišťuje administrativu odboru, písemně vyhotovuje metodiku postupu zadávání dat a dokumentů do PC a kontroluje jejich správnost, předává údaje o podnikatelích do centrálního registru MPO ČR

- **oddělení kontroly I. 305, 263-4, 266- 267** provádí kontrolu dodržování povinností stanovených živnostenským zákonem a jinými ustanoveními zvláštních právních předpisů, provádí šetření stížností a podnětů na úseku živnostenského podnikání, eviduje provozovny na území MČ Praha 14 a MČ Dolní Počernice

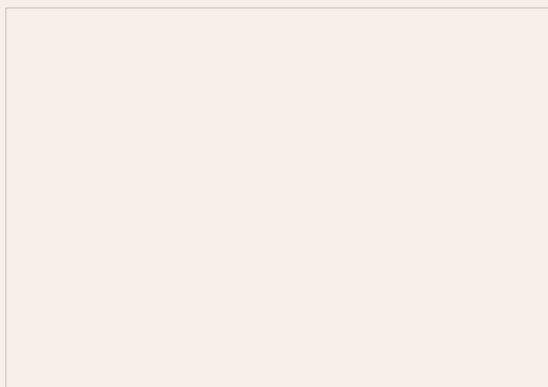
### **Odbor hospodářské správy**

**linka 220, 268**

**vedoucí:** Vladimír Vencel linka 216

**činnost:** zajišťuje chod podatelny, pečuje o movitý i nemovitý majetek ve správě úřadu na úseku vnitřní správy a zajišťuje materiální potřeby úřadu, zajišťuje autoprovoz, archivaci, poplatky za hroby

### **Pracoviště v objektu Bří Venclíků 1072**



### **Odbor životního prostředí a dopravy linka 325**

**vedoucí:** Ing. Marie Veselá

**činnost** - oddělení dopravy - odpovídá za výkon státní správy na komunikační síti, plní úkoly v oblasti zajišťování provozu technické infrastruktury na území městské části, tj. zásobování el. energií, vodou a teplem, odkanalizování a provozu veřejného osvětlení, vede agendu pevných stánků a pultového prodeje, na úseku samosprávy zajišťuje opravy a údržbu na vybrané síti komunikací, které jsou v majetkové správě MČ P-14

- oddělení městské zeleně - zajišťuje výkon státní správy v oblasti ochrany přírody a krajiny, vydává lovecké lístky, na úseku samosprávy zabezpečuje veškerou činnost v oblasti údržby veřejné zeleně
- oddělení životního prostředí - zajišťuje výkon státní správy na úseku ochrany zemědělského půdního fondu, vydává rybářské lístky, zpracovává stanoviska k projektové dokumentaci a investičním záměrům z hlediska ochrany životního prostředí, plní úkoly státní správy v oblasti čistoty ovzduší, na úseku ochrany vod a hlukové zátěže předává podněty kompetentním orgánům, zajišťuje řešení problematiky odpadů a likvidaci černých skládek
- oddělení kontrolní - provádí kontrolní činnost ve všech oblastech činnosti odboru životního prostředí a dopravy, zajišťuje výkon státní správy na úseku týrání zvířat, provádí dohled nad potrestanými osobami při výkonu alternativních trestů formou obecně prospěšných prací

### **Kancelář starosty**

#### **Oddělení krizového řízení**

**linka 212**

**vedoucí:** Jaroslav Vučko

**činnost** - úsek krizového managementu, mimořádných opatření a utajovaných skutečností, úsek ochrany obyvatel, úsek civilní služby

### **Oddělení kultury a občanských záležitostí linka 279**

**vedoucí:** Eugenie Čechová **linka 211**

**činnost** - úsek kulturních a vzdělávacích akcí - zajišťuje pořádání kulturních, společenských a sportovních akcí, zajišťuje chod odborných kurzů, vykonává správu místních poplatků ze vstupného, provádí registraci a zajišťuje údržbu památek na území městské části, zajišťuje nematриční obřady (zlaté a diamantové svatby, životní jubilea apod.)

- úsek matrik - zajišťuje konání svatebních obřadů, vystavuje rodné, oddací a úmrtní listy, osvědčení o státním občanství, vyřizuje žádosti o udělení státního občanství ČR, změny jména a příjmení, žádosti o přiznání otcovství k narozenému i nenarozenému dítěti, žádosti o vystavení cizozemských matričních dokladů zvláštní matrikou v Brně, vyřizuje žádosti o výpis z rejstříku trestů, vyhotovuje vysvědčení o právní způsobilosti **linka 337, 338**

### **Oddělení právní linka 359**

**vedoucí:** JUDr. František Krameš

**činnost** - zajišťuje právní pomoc odborům úřadu, zajišťuje vyřizování petic

### **Oddělení bytové**

**vedoucí:** Eva Stelčovská linka 344

**činnost** - vede evidenci žádostí o řešení bytových záležitostí, zabezpečuje jejich vyřizování, vede evidenci volných bytů, provádí místní šetření v bytových záležitostech

### **Redakce Listů Prahy 14**

**vedoucí:** Mgr. Jaroslav Šmíd

**linka 582**

**činnost** - zajišťuje redakční přípravu, zpracování v DTP studiu a tisk periodika Listy Prahy 14 v nákladu 17 500 výt. 11x do roka, jeho distribuci do všech domácností v Praze 14, přijímá inzerci, shromažďuje a archivuje materiály a dokumentaci z historie regionu, připravuje internetovou verzi Listů Prahy 14 **linka 581, 580**

### **Odbor školství linka 296**

**vedoucí:** Alena Naidrová linka 215

**činnost oddělení ekonomiky, koncepce a metodiky** - zajišťuje sestavení rozpočtu školství a metodickou pomoc ZŠ, MŠ a ŠJ, zabezpečuje finanční vyrovnání mezi obcemi, navrhuje řešení optimalizace školských zařízení, podílí se na zabezpečení zápisu dětí do ZŠ a MŠ, podílí se na organizaci mimoškolních akcí ZŠ a MŠ, zpracovává podklady pro stanovení nárokových a nenárokových složek platu ředitelů ZŠ a MŠ, zpracovává a předkládá návrhy a podklady pro rozhodování a stanovení zásadních opatření v oblastech jmenování a odvolávání ředitel(ů)/lek ZŠ a MŠ, připravuje a organizuje konkurzní řízení na obsazení míst ředitel(ů)/lek ZŠ a MŠ, přijímá opatření na základě výsledků zpráv České školní inspekce, provádí periodické hodnocení práce škol a školských zařízení, šetří stížnosti na školy a předškolní zařízení

- úsek technický - odpovídá za přípravu podkladů k plánu rozpočtu školství v oblasti oprav a investic, zajišťuje technické prohlídky škol, podílí se na přípravě grantů v oblasti sportu a tělovýchovy, provádí prohlídky využití prostor škol k plnění hlavní činnosti, zúčastňuje se kontrolních dnů a vyjadřuje se k převzetí stavebních akcí ve školství realizovaných školským zařízením a odborem územního rozvoje, provádí kontroly využívání školních hřišť i v době mimoškolní, připravuje podklady pro výběrová řízení na základě zákona o veřejných zakázkách

### **Občanskosprávní odbor**

**linka 233**

**vedoucí:** Mgr. Jiří Kryštof linka 340

**činnost:** zajišťuje ověřování opisů listin a podpisů, přihlašování pobytu obyvatel, vydávání potvrzení o trvalém bydlišti, rozhoduje o zrušení údaje o místě trvalého bydliště, zajišťuje přestupkovou agendu, rozhoduje o návrzích na předběžné opatření dle § 5 občanského zákoníku, zajišťuje vydávání cestovních dokladů a občanských průkazů

### **Odbor sociálních věcí**

**vedoucí:** Věra Balounová linka 301

**činnost** - oddělení sociální péče - poskytuje jednorázové a opakující se peněžité a věcné dávky pro sociálně potřebné staré, nezaměstnané a zvláště těžce zdravotně postižené občany, zajišťuje terénní sociální péči a pečovatelskou službu, zajišťuje sepsání žádostí občanů o domovy důchodců

**linka 374, 354**

- oddělení péče o rodinu a děti - poskytuje poradenskou a výchovnou péči, zajišťuje náhradní rodinnou péči o děti, zajišťuje ústavní výchovu nad nezletilými, provádí výkon opatrovnictví, zajišťuje terénní sociální péči, zajišťuje v plném rozsahu plnění zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí a mládeže, který nabyl účinnosti ke dni 1. 4. 2000, poskytuje dávky sociální péče rodinám s nezaopatřenými dětmi, vykonává pohotovostní službu dle nálezů Ústavního soudu z roku 1997 **linka 341**
- oddělení sociální prevence a sociálně právní ochrany mládeže - pečuje o osoby nepřízpůsobivé, zabezpečuje péči o děti a mládež obtížně vychovatelné, zabezpečuje sociálně právní ochranu dětí a mládeže, vykonává opatrovnictví osob zbavených způsobilosti k právním úkonům linka 343

### **Útvar interního auditu**

**vedoucí:** Mgr. Eva Koplíková

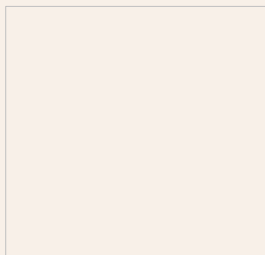
**linka 230**

**činnost** - zabezpečuje úkoly interního auditu stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

**Kancelář tajemníka linka 270, 561**

**činnost** - oddělení informační kanceláře

- zajišťuje poskytování všech dostupných informací občanům městské části, zajišťuje poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.



**Fotoateliér (1. patro), na počkání zhotovuje digitální fotografie (na občanský průkaz a cestovní pas), sběr pro dig. minilab**  
**vedoucí: Jana Tučková, tel. 225 295 564**

**Provozní doba:**

pondělí 8 - 12 a 13 - 17.30 hod.

úterý a čtvrtek 8 - 12 hod.

středa 8 - 12 a 13 - 17.30 hod.

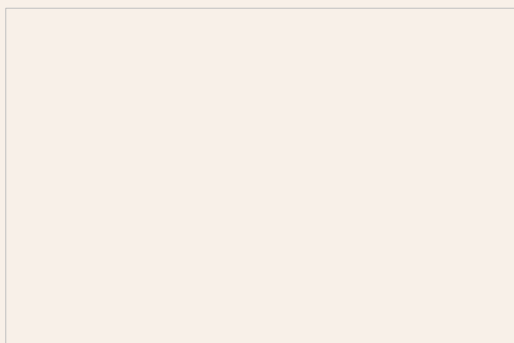
**Pracoviště v objektu Gen. Janouška 844, Černý Most**

**Odbor státní sociální podpory**

**tel. 281 914 105**

**vedoucí: Soňa Mrvová**

**činnost** - oddělení dávek státní sociální podpory - zajišťuje sběr žádostí o dávku, ověřuje správnost údajů a rozhoduje o výplatě



**Galerie 14**

**nám. Plk. Vička 686, Černý Most**

Víceúčelový sál MČ Praha 14 je využíván k pořádání svatebních obřadů, výstav, koncertů a dalších kulturních akcí, k zasedáním Zastupitelstva MČ Praha 14, každou neděli se v něm slouží katolická mše. V době konání výstav je Galerie 14 otevřena úterý, středa a čtvrtek od 14 do 18 hod. Oddávacími dny jsou čtvrtek a pátek od 8 do 15 hod. a sobota od 9 do 13 hod.