

RADNICE

Prahy 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



Informační kancelář, v níž je trvale volně k dispozici aktuální vydání Listů Prahy 14

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

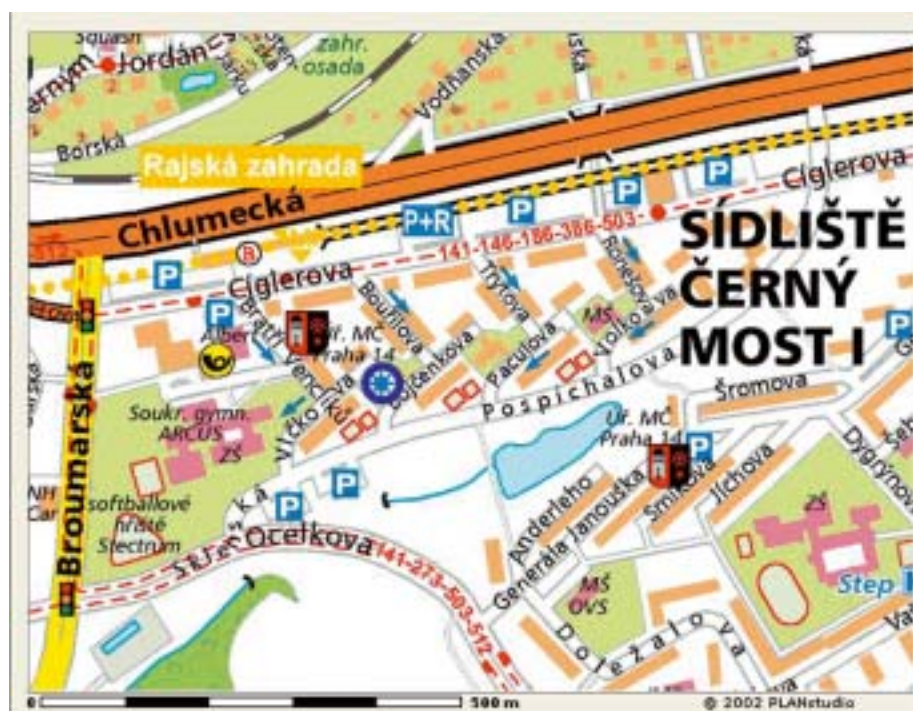
Mgr. Daniel Rován

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 pracovněprávní 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 poplatek a poplatek 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 majetkoprávních 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 svření 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 umísťovaným 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 l. 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 Prahy 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 autoprovaz, 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 listy, 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 listy, 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

občanských a sportovních akcí, zajišťuje chod odborných kurzů, vykonává správu místních poplatků ze vstupného, provádí registraci a zajišťuje údržbu památek na území městské části, zajišťuje nematrické obřady (zlaté a diamantové svatby, životní jubilea apod.)

● **úsek matrik** - zajišťuje konání svatebních obřadů, vystavuje rodné, oddací a úmrtí 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 místu 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



foto: jš (6x)

Galerie 14 nám. Plk. Vlčka 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.