

Okresní soud v Jihlavě

587 26 Jihlava, tř. Legionářů 9a

kontakt: tel. 567563111, fax 567563101, e-mail: podatelna@osoud.jia.justice.cz

č.j. 50 Spr 265/2018

Jihlava 21.03.2018


Opatření č. 5

k rozvrhu práce Okresního soudu v Jihlavě pro rok 2018

S účinností od 3.4.2018

- přiděluji vyšší soudní úřednici **Petru Kovářovou**: - do **senátu 1** JUDr. Vladimír Sova – namísto dosud přidělené Jany Procházkové v celém rozsahu činnosti. Jako zástup Petry Kovářové určuji Janu Procházkovou. Dále přiděluji Petru Kovářovou jako vyšší soudní úřednici do senátu 8 C a 108 C – Mgr. Radek Pavlačka,
- pověřuji **Janu Procházkovou** výkonem funkce **dozorčí úřednice**. Rámcový popis činnosti dozorčí úřednice je nedílnou součástí tohoto opatření,
- přiděluji **neskončené věci agendy L** v souvislosti s rezignací a odchodem soudce Milana Pokorného k 31. 3. 2018 takto:
 - Senát 8 – Mgr. Radek Pavlačka - 3 L 105/2009, 11 L 704/2011, 11 L 303/2013, 11 L 924/2017
 - Senát 12 – JUDr. Eva Bastlová - 11 L 845/2013, 11 L 769/2014, 11 L 115/2016, 11 L 935/2017, 23 L 104/2018
 - Senát 13 – Mgr. Zdeněk Chalupa - 11 L 217/2016, 11 L 588/2016, 11 L 636/2016, 11 L 941/2017, 23 L 105/2018
 - Senát 20 – Mgr. Jan Jirásek Ph.D - 11 L 714/2016, 11 L 10/2017, 11 L 45/2017, 23 L 37/2018, 23 L 106/2018
 - Senát 21 – Mgr. Zuzana Břízová - 11 L 120/2017, 11 L 245/2017, 11 L 282/2017, 23 L 93/2018, 23 L 166/2018
 - Senát 1 – JUDr. Vladimír Sova - 11 L 284/2017, 11 L 323/2017, 11 L 421/2017, 23 L 94/2018, 23 L 107/2018
 - Senát 2 – Mgr. Ludmila Hronová – 11 L 436/2017, 11 L 488/2017, 11 L 562/2017, 23 L 95/2018, 23 L 162/2018
 - Senát 3 – Mgr. Martina Chlupáčková – 11 L 669/2017, 11 L 737/2017, 11 L 740/2017, 23 L 97/2018,
 - Senát 4 – Mgr. Jan Cejpek – 11 L 756/2017, 11 L 793/2017, 11 L 830/2017, 23 L 99/2018, 23 L 163/2018
 - Senát 6 – Mgr. František Dolíhal – 11 L 847/2017, 11 L 857/2017, 11 L 906/2017, 23 L 100/2018, 23 L 164/2018
 - Senát 7 – Mgr. Miroslava Chalupová – 11 L 908/2017, 11 L 917/2017, 11 L 921/2017, 23 L 103/2018, 23 L 165/2018
- přiděluji **Sáru Pokornou** jako zapisovatelku Mgr. Miroslavy Chalupové – senát 7
- přiděluji **Bc. Pavlu Veselou** jako zapisovatelku Mgr. Radku Pavlačkovi – senát 8

- přiděluji **Renatu Šustrovou** jako zapisovatelku na opatrovnícký úsek (v rozsahu práce ½).
- zastavuji nápad věci C do senátu 8 a 108 - Mgr. Radek Pavlačka v souvislosti se stáží Mgr. Pavlačky u Krajského soudu v Brně, pobočka Jihlava
- přiděluji Mgr. Radku Pavlačkovi všechny spisy rejstříku E a EXE, kde byl dosud jako řešitel veden Milan Pokorný
- pověřuji Kateřinu Semrádovou výkonem funkce referentky správy soudu. Rámcový popis činnosti je nedílnou součástí tohoto opatření

Mgr.  Chlupáčková
předsedkyně Okresního soudu v Jihlavě

Náplň práce dozorčího úředníka

1. metodická činnost na úseku soudních kanceláří (výkonné agendy) okresního soudu, spolupráce se správkyňí aplikace okresního soudu;
2. dohled nad činností soudních kanceláří okresního soudu, pravidelná kontrola kanceláří (nejméně 1x ročně);
3. ve spolupráci s vedoucími kanceláří, rejstříkovými vedoucími a vedením soudu se podílí na vstupním i průběžném odborném vzdělávání zaměstnanců soudu, zejména vedoucích kanceláří;
4. dává podněty pro aktualizaci webových stránek;
5. metodicky spolupracuje se správkyňí aplikace při rozvoji a při změnách informačních systémů;
6. sleduje rovnoměrnost vytížení odborného aparátu ve výkonu soudu;
7. podílí se na tvorbě rozvrhu práce;
8. kontroluje spisovny (1x ročně);
9. kontroluje správnost statistických listů;
10. zabývá se podněty na vylepšování stávajících pracovních postupů a navrhuje řešení ke zlepšení fungování pracovních postupů, za tím účelem spolupracuje s vedením soudu a správkyňí aplikace;
11. plní další ústní a písemní příkazy nadřízených pracovníků (vedení soudu) udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě;
12. při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
13. zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu své práce;

Mgr. Martina Chlupáčková
předsedkyně Okresního soudu v Jihlavě

Náplň práce referentky správy soudu

1. v době nepřítomnosti ředitelky správy soudu vede rejstřík Spr;
2. zpracovává žádosti o poskytování údajů z CEO (rej. Nc, oddíl 9);
3. vede rejstřík SPR, oddíly – evidence procesních plných mocí, osvědčení registrací plátců DPH, podpisových vzorů otisků podpisového razítka advokátů, smluv o postoupení pohledávek právnických osob, oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř. a evidence pověření pro vymáhající úředníky;
4. vede rejstřík Spr, oddíly – advokacie, soudní komisař a soudní exekutor;
5. zpracovává podklady pro podání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., vede rejstřík Si;
6. vyřizuje žádosti o lustrace;
7. vkládá smlouvy a objednávky do Registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, kontroluje správnost údajů a zodpovídá za provedení anonymizace;
8. dle pověření vykonává funkci kurátora v systému Otevřená data české justice;
9. zodpovídá za zveřejnění aktualizací rozvrhu práce;
10. spravuje elektronickou úřední desku a příslušná data v portálu justice v části týkající se Okresního soudu v Jihlavě;
11. vede agendu FKSP (stravné, dovolené, kulturní akce);
12. zpracovává měsíční výkazy za jednotlivé úseky soudu, provádí kontrolu podkladů pro zpracování výkazů, zpracovává výkazy v aplikaci CSLAV
13. provádí evidenci krátkodobých podmíněných závazků a odměn notářů
14. provádí práce dle pokynů ředitelky správy soudu
15. při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
16. zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při výkonu své práce;

Mgr. Martina Chlupáčková
předsedkyně Okresního soudu v Jihlavě