

Spr 1225/2015

Okresní soud v Olomouci, tř. Svobody 16, 771 38 OLMOUC

**DODATEK č. 6
k Rozvrhu práce pro rok 2015**

Správa soudu a styk s veřejností:

Ředitelka správy soudu:

Ing. Danka Jurigová

- zajištění provozu soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
- řídicí, kontrolní a organizační činnost správy soudu
- úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu (§ 127/4 písm.a) - d) zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění)
- metodické a odborné řízení jednotlivých oddělení soudu
- zajištění personální agendy včetně systemizace
- zajištění souhrnné ekonomické agendy soudu včetně kompletních ekonomických rozborů
- kontrola a řízení zpracování IZ a veřejných zakázek
- sestavení rozpočtu soudu
- administrativní zpracování agendy FKSP
- výkon funkce příkazce finančních operací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřního předpisu Spr 2277/2004
- provádění operací ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- **odpovídá za přípravu a zveřejnění dat na webu Open data české justice dle instrukce MSP-82/2015-OSU v platném znění a předkládá je ke schválení předsedovi soudu**

Správce budovy a bezpečnostní ředitel:

Petr Vavrda

zástupci:

Olga Horáková

Lucie Berková

- zajištění správy budovy a její údržba
- **zpracování a aktualizace pasportu budovy**
- **odpovědnost za aktualizaci údajů v IS CRAB**
- zpracování investičních záměrů a zajištění jejich realizace
- =
- =
- řízení a kontrola práce údržbáře a řidiče
- =
- vedení evidence objednávek v systému IRES
- výkon funkce bezpečnostního ředitele podle § 71/1 zákona č. 412/2005 Sb., která spadá pod přímé řízení předsedy soudu
- zpracování předepsané dokumentace pro krizové stavy (krizový a havarijní plán)
- odpovědnost za agendu kvalifikovaných osobních certifikátů zaměstnanců soudu vydaných certifikační autoritou České pošty
- zajištění oblasti BOZP a požární ochrany
- řízení práce spisovny a zajištění skartačního řízení dle skartačního řádu
- **aktualizuje seznam uzavřených smluv pro web Open data české justice**
- zastupování správce majetku (mimo podkladů pro zpracování dávek nemocenského pojištění)
- **zastupování technického pracovníka**

Technický pracovník:

Lucie Berková

zástupci:

Olga Horáková

Petr Vavřda

- **odpovědnost za provozuschopnost technického zařízení v budově soudu včetně kancelářské techniky (mimo tiskáren a multifunkcí) a zajištění obměny techniky vyřazené**
- **vedení agendy autoprovozu**
- **zabezpečení úseku energetiky a vodního hospodářství**
- **provádí vyúčtování telefonních hovorů**
- **zastupování správce majetku**
- **zastupování správce budovy (mimo zpracování IZ, funkce bezpečnostního ředitele a oblast BOZP a PO)**

Správce majetku:

Olga Horáková

zástupci:

Petr Vavřda

-

Lucie Berková

- zajištění materiálně technického zásobování soudu, vedení skladu kancelářského materiálu, skladové evidence včetně inventarizace zásob
- zajištění komplexní správy majetku soudu, vedení úplné a podrobné operativní evidence veškerého druhu majetku včetně inventarizací
- vedení evidence objednávek v systému IRES
- zpracování podkladů pro výplatu dávek nemocenského pojištění
- zabezpečení nákupu stravenek
- správa fondu knihovny soudu
- řízení a kontrola práce uklízeček
- zastupování správce budovy (mimo zpracování IZ, funkce bezpečnostního ředitele a oblast BOZP a PO) a sekretariátu (vedení rejstříku Spr, St a Si)

Sekretariát:

Zita Baďurová

zástupci:

Olga Horáková

- úkoly související s výkonem správy soudu dle pokynů předsedy soudu, zejména organizace a koordinace práce jednotlivých složek soudu s programem předsedy soudu
- zajištění informační, organizační a evidenční práce sekretariátu
- vedení rejstříků St, Spr, Si, 0Nc – Konkurzy – vyvěšení na ÚD a Insolvenční řízení - sdělení
- vedení evidence přisedících
- zapisování a protokolace při jednáních předsedy soudu, při vyřizování stížností a právních pomoci, psaní rozborů
- výkon úkonů souvisejících s aplikací zákona č. 106/1999 Sb.
- =
- výkon činností protokolující úřednice (tuto činnost paní Horáková nezastupuje)

Vedoucí účetní:

Bc. Milena Alková

zástupci:

Marcela Ondrušková

- komplexní vedení účetnictví
- účtování finančních operací výdajového účtu, investičního účtu a fondu FKSP
- odpovědnost za vedení účetních knih, za správné provádění účetních závěrek a kontrolu účetních výkazů
- zabezpečení elektronického styku s ČNB
- průběžná kontrola správnosti vyplácení dávek nemocenského pojištění
- spolupráce při sestavování návrhu rozpočtu a kontrola jeho plnění, provádění příslušných rozpočtových opatření
- předkládání podkladů pro rozborovou činnost
- řízení, organizace a kontrola práce účetárny
- výkon funkce správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřního předpisu Spr 2277/2004
- provádění operací ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- **aktualizuje seznam uhrazených faktur pro web Open data české justice**
- zastupování účetní Marcely Ondruškové

Vyšší podací a tiskové oddělení:

- zajištění zápisu veškerého nového nápadu do všech soudních oddělení
- provádění lustra nových návrhů
- vyhotovení spisových obalů, provádění žurnalizace včetně zařazování příloh do přílohových obálek
- provádění tisku dokumentů a obálek
- třídění a rozdělování vytištěných dokumentů a obálek pro jednotlivá oddělení
- zajištění provozu e-Podatelny a e-Výpravny
- zpracování e-mailové pošty z oficiální adresy OS (v případě nepřítomnosti L. Jurigové a M. Menšíkové)
- vzájemné zastupování všech pracovníků tohoto oddělení
- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku
- skenování dokumentace a ukládání do CEPR
- vedení sběrných spisů CEPR (závady v doručení, opravné prostředky, vrácené nebo postoupené spisy, další písemnosti)

Dita Žampachová, DiS. - garant seznamu jmen, konverze dokumentů, lustrace cizinců v CEO

Lada Křepelková - konverze dokumentů, garant seznamu jmen

-

Daniela Řeháková

Eliška Štolcová

Radka Spěšná

Monika Koszorú

- konverze dokumentů
- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku (VPO)
- zajištění provozu e-Podatelny a e-Výpravny (VPO)
- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku (VPO)
- zajištění provozu e-Podatelny a e-Výpravny (VPO)

Petra Brázdová

Informační kancelář a telefonní ústředna:

Magda Menšíková

Jana Krobotová

- vyznačení právní moci na předložené soudní rozhodnutí
- poskytnutí údajů ze seznamu znalců a tlumočnicků
- nahlížení do spisů oprávněným osobám
- po sdělení spisové značky podání informace o průběhu řízení v této věci účastníkům řízení
- vyhotovování fotokopíí ze spisů oprávněným osobám
- vydávání potvrzení o rozvodu
- vydávání potvrzení pro potřeby Katastrálního úřadu o tom, že do uplynutí tří let od zrušení manželství nebyla podána žaloba na soudní vypořádání společného jmění manželů, ani neproběhlo nebo neprobíhá řízení o vypořádání zaniklého společného jmění manželů
- zajišťování obsluhy telefonní ústředny
- zástup L. Jurigové - zpracování e-mailové pošty z oficiální adresy OS (M. Menšíková)

Pomocné složky – údržbář, řidič, uklízečky:

Uklízečky:

Marcela Bartoňková

Irena Mikulčíková

Eva Horáková

Marcela Slimaříková

Ludmila Trávníčková

Hana Spurná

Trestní úsek

Asistenti:

- asistent je přidělen vždy ke konkrétnímu soudci
 - asistent vykonává činnosti dle § 36a odst. 4, 5 zákona č. 6/2002 Sb.
 - procesní úkony v rámci agendy rejstříků Cd a L u všech soudních oddělení
-

Mgr. Petra Vidmuchová - přidělena k JUDr. Šárce Haltufové

Občanskoprávní úsek

Asistenti:

- asistent je přidělen vždy ke konkrétnímu soudci
 - asistent vykonává činnosti dle § 36a odst. 4, 5 zákona č. 6/2002 Sb.
 - procesní úkony v rámci agendy rejstříků Cd a L u všech soudních oddělení
-

Mgr. Tomáš Fasner - přidělen k JUDr. Jaroslavě Jechové
- v případě potřeby výkon činnosti pro JUDr. Jitku Rollerovou

=

=

Mgr. Lenka Kulatá -
-
- dlouhodobá pracovní neschopnost

Mgr. Daniela Kratochvílová - přidělena k **Mgr. Ludmile Papicové**
- v případě potřeby výkon činnosti pro Mgr. Libora Brokeše a **JUDr. Miroslavu Dvořákovou**

Přidělené pracovnice soudních kanceláří – zapisovatelky:

- zapisovatelky jsou přiděleny do jednotlivých soudních oddělení dle potřeby vedoucími kanceláří
- zapisovatelky vykonávají činnosti v soudních odděleních dle pokynů soudců, asistentů, VSÚ a vedoucích kanceláří

-, Renáta Halířová

- zápis rozhodčích nálezů
- vedení rejstříku ONc – rozhodčí nálezy

Adéla Kubáčková

Mgr. Zdenka Koutecká

Markéta Vařeková

Bc. Andrea Nevřelová

Bc. Barbora Zedníková

**-
Hedvika Pazderová**

Exekuční úsek

Vyšší soudní úředníci:

- **VSÚ vykonávají činnosti dle zákona č. 121/2008 Sb., z něhož vyplývá kompetence VSÚ rozhodovat mj. o odkladu exekuce (výkonu rozhodnutí), o návrhu na změnu exekutora a rozhodnutí procesní povahy – rozhodnutí o procesním nástupnictví, rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty v jakékoli fázi řízení**
- VSÚ vyřizují porozsudkovou agendu a statistiku v příslušných soudních odděleních včetně vyznačování doložky právní moci
- VSÚ vykonávají činnost v přidělených soudních odděleních, a to ve věcech vedených v těchto soudních odděleních v rejstřících E, EXE, Nc, Cd a v každé fázi řízení činnosti dle pokynů soudce působícího v tomto soudním oddělení, či dle pokynu soudce, kterému byla věc zapsaná v tomto soudním oddělení přidělena k vyřízení
- VSÚ vykonávají funkci příkazce finančních operací v souladu se zákonem čís. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřního předpisu Spr 2277/2004

Zdeněk Šrámek

zástupce:

Bc. Lenka Petřeková

- výkon státního dohledu nad soudními exekutory
- dohled a výkon daňové exekuce
- zastupování VSÚ Bc. L. Petřekové
- **zastupuje v rozsahu provádění následujících úkonů vykonavatele:**
 - a) úkony spojené s odnětím dítěte (§ 504 z. z. ř.)**
 - b) úkony spojené s provedením výkonu rozhodnutí o nařízení předběžného opatření (§ 493 až 497 z. z. ř.)**
 - c) prodej věcí, které se rychle kazí, mimo dražbu (§ 326b o. s. ř.)**
 - d) zajištění sepsaných věcí (§ 327 o. s. ř.)**
 - e) pojetí věci do soupisu zápisem do protokolu (§ 327a odst. 1 o. s. ř.)**

Soudní vykonavatel:

- soudní vykonavatel provádí úkony dle vyhlášky č. 37/1992 Sb. a dle Instrukce MSp č.j. 1360/95-ODD – Řád pro soudní vykonavatele
- soudní vykonavatel vyřizuje celý měsíční nápad
- soudní vykonavatel vyřizuje i věci přidělené původně vykonavatelům, kteří již na oddělení nepracují

- provádí daňovou exekuci prodejem movitých věcí dle § 194 a násl. zák. č. 280/2006 Sb. daňový řád
- vyřizuje dožádání dle § 17 zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád

Iveta Grygarová

zástupce:

Zdeněk Šrámek

v rozsahu bodů a) – e) uvedených ve výčtu činností VSÚ Zdeňka Šrámka

Platnost dodatku: od 1. 7. 2015

V Olomouci dne: 24. 6. 2015

Mgr. Bronislav Beran
předseda Okresního soudu v Olomouci