

D o d a t e k č . 1 0

k rozvrhu práce OS v Opavě na rok 2020

S účinností od 1. 7. 2020 se rozvrh práce Okresního soudu v Opavě pro rok 2020 **m ě n í t a k t o :**

Správa okresního soudu

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace: Bc. Marie Tomášová

zástupce – Radka Otípková

- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a týmů na úsecích trestním (T, Tm, Nt, Ntm, Td, Dt, Dtm, PP), občanskoprávním nesporném (P, Nc, P a Nc, L) a oddělení vyšším podacím a tiskovém a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, trestního řádu, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby)
- provádí správu a údržbu aplikace ISAS (aktualizace údajů o uživatelích, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen)
- písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování do aplikace ISAS
- zajištění skartačního řízení (předkládá návrh skartačního řízení)
- zpracovává výkonnost soudců
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupů aplikace CSLAV DW
- vyřizuje žádosti podané podle zákona č. 106/1999 Sb.

- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Dozorčí úřednice, správkyně aplikace: Radka Otipková

zástupce – Bc. Marie Tomášová

- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a týmů na úsecích občanskoprávním sporném (C, EC, Cd, Nc), dědickém (D, Sd, U, Nc) a exekucním (E, EXE, Nc), podatelny a informační kanceláře a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby)
- provádí správu a údržbu aplikace ISAS (aktualizace údajů o uživatelích, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen)
- provádí správu souvisejících informačních systémů (IRES, CEPR)
- písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování do aplikace ISAS
- zpracovává výkonnost soudců
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupů aplikace CSLAV DW
- zastupování Bc. Marie Tomášové při vyřizování žádostí podaných podle zákona č. 106/1999 Sb.
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Informatik, správce počítačové sítě: Ing. Lubomír Samek

zástupce – Bc. Eduard Myšák

- zajišťování správy systému výpočetní techniky
- aktualizace a rozvoj používaných informačních systémů, koordinace systémů a vazeb na další projekty
- zajištění provozu sítě LAN a telefonních ústředen
- rozborů a analýzy pro tvorbu technických projektů
- správa banky dat
- plánuje potřebu finančních prostředků na zajištění provozu a údržby výpočetní techniky

- koordinuje materiálové zásoby pro výpočetní techniku a kopírovací stroje
- je odpovědný za zadávání veřejných zakázek na elektronickém nástroji a podílí se na zpracování investičních záměrů pro výpočetní techniku a kopírovací stroje

**Bezpečnostní ředitel,
investiční referent,
správce budov:**

Bc. Eduard Myšák

zástupce – Bc. Jana Holleschová

- příprava a realizace investic, zpracovávání investičních záměrů
- organizace vypořádání majetkoprávních vztahů, práce spojené se správou budov
- souhrnné zpracování požární dokumentace, dokumentace pro krizové stavy, bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního prostředí
- vykonává činnost správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2011 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu ve znění změn a doplňků
- komplexní zajišťování utajovaných skutečností/ÚOO
- řídí, organizuje a kontroluje práci pomocných složek

**Dílčí účetní,
vymáhání pohledávek:**

Bc. Hana Kremserová

zástupce dílčí účetní – Eva Kocurová

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví
- zpracování a zaúčtování všech zvláštních příjmových účtů
- účtování všech druhů odpisů
- zpracování podkladů k sestavení finančních výkazů
- elektronický styk s ČNB
- realizace rozpočtu, rozpočtová opatření a platební styk v IISSP, rezervace v IISSP
- evidence a realizace úhrady faktur
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny **A až E**)
- provádění dokladové inventarizace pohledávek

- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- zastupuje hlavní účetní
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní

Vymáhání pohledávek:

Eva Reichlová

- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny **K až Ž**)
- provádění dokladové inventarizace pohledávek
- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- zastupuje správkyňu majetku a referentku správy MTZ

**Správkyňe majetku,
referentka autodopravy:**

Mgr. Jana Štecová

zástupce správkyňe majetku – Eva Reichlová

zástupce referentky autodopravy – Bc. Eduard Myšák

- komplexní vedení evidence veškerého druhu majetku okresního soudu
- připravuje podklady pro inventarizaci majetku u okresního soudu
- příprava podkladů pro zadávání a kontrolu výběrových řízení v oblasti nabývání majetku u okresního soudu
- evidence úředních razítek soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu ředitelky správy
- řízení autoprovozu a vedení jeho evidence

**Referentka majtkové správy,
vymáhání pohledávek:**

Markéta Víchová

zástupce referentky majtkové správy – Eva Reichlová

- zajišťuje evidenci a realizaci MTZ, včetně objednávek prostřednictvím elektronického nástroje
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny **F až J**)

- provádění dokladové inventarizace pohledávek
- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- zastupuje pokladní službu a výdej stravenek v době nepřítomnosti pokladní a zástupu pokladní
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní

vymáhající úřednice se vzájemně zastupují

Občanskoprávní úsek sporný

Agenda CEPR

- Řešitelský tým č. 1** **Anna Resslerová – vyšší soudní úřednice**
 Lenka Mrovcová – zástup
JUDr. Mgr. Milan Koller – soudce
 Mgr. Karel Schiesser – zástup
Radka Otipková – členka týmu
Danuše Soukupová – členka týmu
Jana Sitková – členka týmu
- Řešitelský tým č. 2** **Lenka Mrovcová – vyšší soudní úřednice**
 Anna Resslerová – zástup
JUDr. Mgr. Milan Koller – soudce
 Mgr. Karel Schiesser – zástup
Radka Otipková – členka týmu
Danuše Soukupová – členka týmu
Jana Sitková – členka týmu
- Řešitelský tým č. 3** **Bc. Jana Hírešová – vyšší soudní úřednice**
 Marie Lukášová – zástup
JUDr. Mgr. Milan Koller – soudce
 Mgr. Karel Schiesser – zástup
Radka Otipková – členka týmu
Danuše Soukupová – členka týmu

Jana Sitková – členka týmu
Řešitelský tým č. 4 **Marie Lukášová – vyšší soudní úřednice**
Bc. Jana Hírešová – zástup
JUDr. Mgr. Milan Koller – soudce
Mgr. Karel Schiesser – zástup
Radka Otipková – členka týmu
Danuše Soukupová – členka týmu
Jana Sitková – členka týmu

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Lucie Gregořicová
25 C, 125 C, 125 EC, 37 C, 137 C, 137 EC, 38 C, 138 C, 138 EC

- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- vyřizuje agendu Nc, agendu Cd (mimo věci s cizím prvkem) a žádosti o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu
- statistika a porozsudková agenda **25 C, 125 C, 125 EC, 30 C, 130 C, 37 C, 137 C, 137 EC, 38 C, 138 C, 138 EC**
- vyznačuje právní moci a vykonatelnost na rozhodnutích soudu na základě pověření soudce v dané agendě podle § 23 vyhlášky č. 37/1992 Sb. v platném znění, o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
- vyřizuje žádosti podané podle zákona č. 106/1999 Sb.

Vedoucí kanceláře:

Anna Resslerová
zástupce – Martina Muczková

- organizace práce a vedení odborného aparátu

Občanskoprávní úsek nesporný

28 P a Nc

JUDr. Kateřina

Rybová Strossová

Mgr. Markéta Fochlerová

Rozhodování ve věcech týkajících se:

- prohlášení za nezvěstného, prohlášení za mrtvého, či určení data smrti,
- zásahu do integrity osob nezletilých, které dovršily čtrnáctého roku věku a nenabýly plné svéprávnosti a zásahu do integrity osob neschopných úsudku způsobem zanechávajícím trvalé, neodvratitelné a vážné následky nebo způsobem spojeným s vážným nebezpečím pro jeho život nebo zdraví,
- svěřenského fondu,
- návrhů na povolení uzavření manželství,
- osvojení nezletilých,
- řízení ve věcech péče soudu o nezletilé,
- vydání předběžného opatření upravujícího poměry dítěte,
- zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu,
- specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů,
- podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat,
- **vyřizování agendy Cd.**

Automatické přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % běžného nápadu.

50 % nápadu věcí s cizím prvkem výše uvedených agend, včetně 1/2 nápadu opatrovnických Cd s cizím prvkem.

Rozhodování ve věcech souvisejících se svéprávností člověka.

Automatické přidělování nápadu obecným způsobem do 100 % běžného nápadu.

Oddělení detencí

Soudkyně:

JUDr. Zdena Reková

zastupující soudkyně – JUDr. Kateřina Rybová Strossová, Mgr. Daniela Zíková

- řízení o věcech přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech, včetně věcí s cizím prvkem
- **vyřizování agendy Cd**

Asistent soudce

JUDr. Zdeny Rekové

JUDr. Kateřiny Rybové Strossové

Mgr. Lukáš Hendrych

zástupce – Mgr. Lýdie Víchová, Mgr. Radim Maloch

- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- provádění jednotlivých úkonů na základě pověření soudce v souladu s ust. § 36a odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, a úkony v souladu s ust. § 36a odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- **vyřizuje agendu Cd (mimo věci s cizím prvkem)**
- přípravné práce ve spisech soudců agendy L
- kontrolní činnost kanceláře L

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Lýdie Víchová

zástupce – Mgr. Lukáš Hendrych, Mgr. Radim Maloch

- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- provádění jednotlivých úkonů na základě pověření soudce v souladu s ust. § 36a odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, a úkony v souladu s ust. § 36a odst. 5 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- přípravné práce ve spisech soudců agendy L
- kontrolní činnost kanceláře L

asistent soudce a vyšší soudní úředníci postupují při vyřizování věcí podle pokynu soudkyň a vzájemně se zastupují

Oddělení výkonu rozhodnutí

Vyšší soudní úředník:

Mgr. Radim Maloch – 22 EXE, 34 EXE – liché spisové značky

- úkony dle § 6 jednacího řádu
- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- **vyřizuje agendu Nc, agendu Cd (mimo věci s cizím prvkem)**
- provádění jednotlivých úkonů na základě pověření soudce dle § 4 odstavec 2 zákona č. 121/2008 Sb.
- úkony podle § 268 odstavec 1, § 328 o. s. ř.
- protestace směnek
- kontrolní činnost kanceláře
- vyřizuje žádosti o vylustrování věci k osobě nebo na osobu
- vyřizuje žádosti podané podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Oddělení pozůstalostní, úschov a umoření

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Lýdie Víchová – odd. 20 D, 20 Nc, 20 Sd, 20 U

zástupce VSÚ – Jana Wróblowská, Jarmila Reichlová

- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- věci v řízení pozůstalostním, úschov a umoření
- dožádání týkající se pozůstalostního řízení, v řízení o úschovách a umoření listin
- prohlašování závětí v pozůstalostních řízeních
- úkony v řízeních pozůstalostních, úschov a umoření dle § 5 a § 8 VKŘ
- pověřená vedením knihy úschov, evidence směnek

Opava 26. června 2020

JUDr. Mgr. Milan Koller
předseda okresního soudu