

ČESKÁ REPUBLIKA – OKRESNÍ SOUD PLZEŇ – JIH
E. Beneše 1, 306 24 Plzeň

tel.: 377 868 411, fax: 377 868 401, 377 868 499
e-mail.: podatelna@osoud.plzj.justice.cz

18 Spr 357/2012
V Plzni dne 11.4.2012

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2012

doplňk č. 2

***účinnost: od 1.4.2012, 30.5.2012 a dnem odchodu
předsedkyně senátu Mgr. Karoliny Tolarové na MD***

SPRÁVA SOUDU

Funkce

Jméno

Zástup

Ředitelka správy:

Jaroslava Bardová

*L. Vítovcová
primárně
J. Radová
sekundárně*

- *zajišťuje provoz soudu dle § 122 a a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb.*
- *zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři*
- *provádí prověrky na jednotlivých úsecích*
- *provádí dohled na úseku justiční ekonomiky*
- *zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů okresního soudu*
- *vede osobní agendu pracovníků včetně platové agendy v informačním systému DC*
- *vyřizuje personální agendu včetně výkaznictví a personálních rozborů*
- *vede agendu přisedících*
- *odpovídá za výchovu odborného justičního personálu*
- *vede přehledy o seminářích dle informačního systému ASJA*
- *vyřizuje agendu správního rejstříku*
- *vykonává funkci bezpečnostní ředitelky a zajišťuje úkoly dle z.č. 412/2005 Sb. včetně rozborů a výkaznictví*
- *vykonává práce na úseku správním a hospodářském dle resortních předpisů*
- *odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole*
- *zpracovává komplexní roční rozbor hospodaření příjmů a výdajů*
- *přijímá žádosti o poskytování informací*
- *zpracovává přehled o dosažitelnosti soudců a administrativy v rámci pracovní pohotovosti*
- *vykonává další práce dle pokynu předsedy soudu*

Účetní hlavní:

Ladislava Vítovcová

J. Radová

- *organizuje a řídí práci úctárny – provádí denně zúčtování účetních dokladů a jejich rozúčtování na jednotlivé položky*
- *zajišťuje styk s peněžními ústavy*
- *likvidace zahraničních pracovních cest*

- v oblasti výkaznictví je pověřena zpracováním a kontrolou nad zpracováním účetních výkazů
- vyřizuje agendu refundací
- provádí předpis a likvidaci závazků
- zastupuje ředitelku správy, včetně vedení rejstříku Spr a St
- provádí běžné účtování všech účtů
- vyřizuje agendu FKSP
- zpracovává faktury, odpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky, včetně evidence faktur a objednávek
- provádí předpis a výplaty advokátů, znalců, tlumočnicků, notářů
- měsíčně zúčtovává veškeré podkladní doklady
- připravuje podklady pro využití rozpočtu soudu, odpovídá za použití správných položek a jejich nepřekročení
- vymáhání pohledávek dokladových řad náhrad nákladů trestního řízení a náhrad advokátů *ex offio*
- vede soudní knihovnu
- další práce dle pokynu předsedy soudu nebo ředitelky správy soudu

Správce aplikace:
vnitřní správa:
dozorčí úředník

Ing. Miloš P e c h

J. Radová

- zajišťuje úkoly správce aplikace informačního systému ISAS, IRES, CESO, RT
- zastupuje soudní tajemnici při zpracování a odesílání statistických listů
- zastupuje příjem elektronické pošty, DS, včetně konverze dokumentů a výpravny
- aktualizuje webové stránky soudu, včetně elektronické úřední desky
- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
- zajišťuje podávání informací vedených v rejstříku SI
- vede seznamy advokátů v elektronické podobě
- provádí dozorčí činnost dle plánu kontrol na příslušný rok,
- II. zástup pokladny
- odpovídá za provoz budovy, komunikuje se správcem budovy
- zajišťuje autoprovoz, BOZP, evidenci zdravotních prohlídek
- odpovídá za chod jednotného telekomunikačního prostředí
- zastupuje datové schránky
- zpracovává úkoly podle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy soudu

*Správce rozpočtu
Hospodárka
Finanční účetní
vymáhající úřednice*

Jana Radová

*pozice správce rozpočtu
L. Vítovcová
pozice finanční účetní
L. Vítovcová*

- *evidenci majetku (všechny majetkové soubory) včetně odpisů majetku*
- *zajišťuje materiální zásobování soudu včetně skladu kancelářských potřeb a skladu úklidových prostředků*
- *zajišťuje E tržiště a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách*
- *vede sklad kancelářských potřeb a sklad úklidových prostředků*
- *obstarává pokladní službu*
- *vymáhání pohledávek dokladových řad náhrad nákladů trestního řízení a náhrad advokátů ex offio*
- *zastupuje v žádostech o přístupu do CRO dle pokynu č. 5/2011*
- *vykonává finanční účetní se zajišťováním účtování příjmových účtů (účet soudních poplatků, příjmový účet, depozitní a peněžitých trestů a pokut)*
- *předpis a likvidace závazků – úřad platebních poukazů mandatorních výdajů a práce spojené s CSÚIS Státní pokladny*
- *vymáhání daňových pohledávek*
- *zástup rejstříku Spr v době nepřítomnosti pracovnice pověřené vedením tohoto rejstříku*
- *primární zástup pokladní*
- *vykonává práce spojené s rozpočtem okresního soudu a funkci správce rozpočtu*
- *odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole*
- *vykonává další práce dle pokynu předsedy soudu nebo ředitelky správy soudu*

pokladní

Marie Harasimovičová

*Jana Radová
primárně
Ing. M. Pech
sekundárně*

- *obstarává pokladní službu*
- *vymáhání justičních pohledávek*
- *veškerá elektronická podání (datové schránky, E-podatelnul, 2mimo návrhů.*
- *zastupuje sekundárně v informačním centru*

Změna na straně 10 rozvrhu práce:

Dnem odchodu předsedkyně senátu Mgr. Karoliny Tolarové na mateřskou dovolenou převezme a bude zcela vyřizovat předsedkyně senátu Mgr. Simona Kuboušková věci rejstříku Nt – ochranné léčení a zahlazení odsouzení.

Změna na straně 15 rozvrhu práce:

Senát 4C, EC a Cd přebírá dnem odchodu předsedkyně senátu Mgr. Karoliny Tolarové na mateřskou dovolenou předsedkyně senátu Mgr. Renata Jiříčková. S účinností od 30. 5. 2012 bude do senátu 4C, EC a Cd nápad věci pouze specializace obchodní po 3 věcech. Věci tohoto senátu, kde nebyl učiněn úkon ke skončení věci převezme předsedkyně senátu Mgr. Renata Jiříčková dnem 30. 5. 2012.

Změna na straně 16 rozvrhu práce:

Zástup předsedy senátu JUDr. Josefa Millera ode dne odchodu předsedkyně senátu Mgr. Karoliny Tolarové na mateřskou dovolenou je předsedkyně senátu Mgr. Renata Jiříčková.

Změna na straně 19 rozvrhu práce:

Nápad do senátu 10C, EC a Cd ode dne odchodu Mgr. Karoliny Tolarové na mateřskou dovolenou věci rejstříku C, EC a Cd po 4. Zástup tohoto senátu provádí Mgr. Renata Jiříčková.

Změna na straně 24 rozvrhu práce:

Senát 4L zcela přebírá od 30. 5. 2012 předsedkyně senátu Mgr. Renata Jiříčková. V senátu 19L po ukončení PN JUDr. Aleny Rundové je zástup Mgr. Renata Jiříčková.

Změna na stranách 25 a 26 rozvrhu práce:

*Senáty 8E, 8Nc 12E, 17E, 15E a 15Ec
8Nc a 8 EXE
9Nc a 9 EXE*

přebírá od 30. 5. 2012 po předsedkyni senátu Mgr. Karolině Tolarové předsedkyně senátu Mgr. Renata Jiříčková.

*Mgr. David Protiva
předseda soudu*