

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

# ROZVRH PRÁCE

## Obvodního soudu pro Prahu 1

(na dobu od 1.1.2012 do 31.12.2012)

**Spr 1427/2011**

### Pracovní doba:

|         |                   |
|---------|-------------------|
| pondělí | 7,30 - 16,30 hod. |
| úterý   | 7,30 - 16,00 hod. |
| středa  | 7,30 - 17,00 hod. |
| čtvrtek | 7,30 - 16,00 hod. |
| pátek   | 7,30 - 14,30 hod. |

### Úřední hodiny informačního střediska soudu:

|         |              |                    |
|---------|--------------|--------------------|
| pondělí | 8,30 – 12,00 | 13,00 - 16,30 hod. |
| úterý   | 8,30 – 12,00 | 13,00 - 16,00 hod. |
| středa  | 8,30 – 12,00 | 13,00 - 17,00 hod. |
| čtvrtek | 8,30 – 12,00 | 13,00 - 16,00 hod. |
| pátek   | 8,30 – 12,00 | 13,00 - 14,30 hod. |

### Úřední hodiny pokladny soudu:

|         |              |                    |
|---------|--------------|--------------------|
| pondělí | 9.00 – 11,00 | 13,00 - 15,30 hod. |
| úterý   | 9.00 – 11,00 | 13,00 - 15,00 hod. |
| středa  | 9.00 – 11,00 | 13,00 - 16,00 hod. |
| čtvrtek | 9.00 – 11,00 | 13,00 - 15,00 hod. |
| pátek   | 9.00 – 11,00 | 13,00 - 13,30 hod. |

### **Rozvrh práce obsahuje tyto části:**

- rozvrh práce obecná část
- rozvrh práce pro občanskoprávní úsek
- rozvrh práce pro trestní úsek
- rozvrh práce pro úsek správy soudu
- příloha rozvrhu práce

V Praze dne 30. listopadu 2011



**JUDr. Michal Vacek,**  
pověřený zastupováním funkce předsedy  
Obvodního soudu pro Prahu 1

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

### **Předseda soudu**

**JUDr. Michal Vacek**

pověřený zastupováním funkce  
předsedy

- úkoly obrany a ochrany
- řízení práce s přísedícími
- justiční stráž
- styk se sdělovacími prostředky,
- rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací  
dle zákona č. 106/1999 Sb.

### **Místopředseda pro věci občanskoprávní**

**JUDr. Zdenka Němcová**

- kontrola a dozor ve věcech vyřizovaných senáty  
11C, 14C, 33Nc, 34E, 37D, 37Sd, 37U, 48EXE,  
49EXE, 50C, 52C, 53C, 54C, 55C, 57C, 58EXE,  
59EXE, 60C, 61C, 62C, 66C, 70C, 71C,  
111EC, 114EC, 154EC, 155 EC
- v nepřítomnosti zastupuje předsedu soudu a  
místopředsedkyni soudu Mgr. Andreou Pešlovou

**Mgr. Andrea Pešlová**

pověřená zastupováním funkce  
místopředsedkyně

- kontrola a dozor ve věcech vyřizovaných senáty  
12C, 13C, 15C, 16C, 17C, 18C, 19C, 20C, 21C,  
22C, 23C, 24C, 25C, 26C, 27C, 28C, 29C, 30C,  
31C, 32P, 32PaNc, 32L, 33Nc-opatro., 35EVC,  
36Cd, 38C, 39C, 40C, 41C, 42C, 45Rod, 51C,  
64C, 65C, 68C, 112EC, 113EC, 115EC, 116EC,  
117EC, 118EC, 119EC, 120EC, 121EC, 122EC,  
123EC, 124EC, 125EC, 126EC, 127EC, 128EC,  
129EC, 130EC, 131EC, 138EC, 139EC, 140EC,  
142EC, 151EC, 164EC, 165EC, 168EC
- v nepřítomnosti zastupuje předsedu soudu a  
místopředsedkyni soudu JUDr. Zdenku Němcovou

### **Místopředseda pro věci Trestní**

**JUDr. Michal Vacek**

- kontrola a dozor ve věcech vyřizovaných  
trestními senáty

### **Tisková mluvčí**

**Mgr. Michaela Wenzlová**

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

### Ředitelka správy soudu

**JUDr. Zuzana Bohdanecká**

- řídí a kontroluje činnost správy soudu,
- zabezpečuje činnost na úseku ekonomickém a hospodářském,
- poskytování informací dle zák.č. 106/1999 Sb.
- bezpečnostní ředitel

zastupuje: **Věra Hánlová**

### Personalista

**Věra Hánlová**

platová a osobní agenda, agenda nemocenského a sociálního pojištění a příslušné výkazy, životní a pracovní výročí pracovníků soudu, vedení osobní dokumentace,

zastupuje: **Ivana Jarošová**

### Dozorčí úřednice

**Věra Karasová**

řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří a to u senátů: 14C, 32P, 32PaNc, 32L, 33Nc, 34E, 37D, 37Sd, 37U, 45Rod, 48EXE, 49EXE, 50C, 51C, 52C, 53C, 54C, 55C, 57C, 58EXE, 59EXE, 60C, 61C, 62C, 66C, 70C, 71C, 114EC, 151EC, 154EC, 155EC

a podatelnu, informační kancelář a provádí prověrky práce na těchto úsecích,

zastupuje: **Alena Břichnáčová**

včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců

**Miluše Rumpichová**

řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří a to u senátů: 11C, 12C, 13C, 15C, 16C, 17C, 18C, 19C, 20C, 21C, 22C, 23C, 24C, 25C, 26C, 27C, 28C, 29C, 30C, 31C, 35EVC, 36Cd, 38C, 39C, 40C, 41C, 42C, 64C, 65C, 68C, 111EC, 112EC, 113EC, 115EC, 116EC, 117EC, 118EC, 119EC, 120EC, 121EC, 122EC, 123EC, 124EC, 125EC, 126EC, 127EC, 128EC, 129EC, 130EC, 131EC, 138EC, 139EC, 140EC, 142EC, 164EC, 165EC, 168EC

a provádí prověrky práce na těchto úsecích,

zastupuje: **Alena Břichnáčová**

včetně kontroly výkazů, zpracování výkonnosti soudců

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

### **Danuše Foltová**

- řídí a zajišťuje chod soudních kanceláří na úseku T, Tm, Nt, Td, Rod a provádí prověrky práce na těchto úsecích
- zpracovává agendu přisedících

zastupuje: **Věra Karasová**

### **Účetní práce**

### **Jaroslav Faldynová**

vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence, odpovídá za chod účtárny, zastupuje: **vedoucí soudní správy a Jana Puldová**

### **Hana Nejedlá**

vykonává účetní práce dle pokynu vedoucí účtárny

### **Alena Nocarová**

vykonává práce mzdové agendy

### **Pokladna**

### **Jana Puldová**

provádí veškeré práce pokladní a výplaty mezd

zastupuje: **Miluše Rumpichová**  
**Lenka Kvasnovská**  
**Zdenka Vožehová**

### **Správce aplikace**

### **Ivana Jarošová**

- správa programu ISAS, IRES
- správa datových schránek
- správa e-podatelný
- kontrola statistiky
- vede rejstřík Spr – výpočetní technika

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

### Vymáhající úřednice

**Zdenka Šafratová**

**Monika Vášová**

**Jana Šišová**

**Emilie Balážová**

### Správa soudu

**Alena Břichnáčová**

vede agendy stížnosti - rejstřík St,

vede rejstřík Spr:

- nemajetkové újmy, odškodňování
- rozvrh práce
- prověrky
- porady
- soudci, VSÚ, asistenti, protokolující úředníci
- judikatura
- vnitřní a kancelářský řád
- ústavní stížnosti
- opatření předsedy soudu a ředitelky správy soudu
- evidence plných mocí a osvědčení o registraci plátce DPH
- žádosti o lustrum a součinnosti
- školení
- evidence přísedících
- evidence smluv
- evidence milostí
- evidence pečeti
- evidence vzorů otisku podpisového razítka advokáta
- evidence postoupených pohledávek práv. osob
- evidence všeobecných obchodních podmínek obchodních společností
- agenda správy budovy, rozpočtu a účetnictví
- administrativní práce související s čerpáním FKSP zaměstnanci a jejich rodinných příslušníků
- součinnost s Českou advokátní komorou, Notářskou komorou a dalšími institucemi
- evidence zápisů z porady s administrativními pracovníky
- kontroly prováděné dozorčími úřednicemi
- žádosti podle zákona č. 106/99 Sb.
- vede knihařskou dílnu

zastupuje: **Ivana Jarošová**

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

**Informační středisko**

**Anna Kočová  
Jiřina Gajdošová**

**Podatelna pro veřejnost**

**Marta Musilová  
Marcela Pavlíčková  
Dana Hudíková**

**Vyšší podací oddělení**

**Marcela Navrátilová  
Ladislava Došková  
Marta Vocásková  
Zdenka Srbová  
Gabriela Šemíková**

- zápis podání
- datové schránky
- e-podatelna
- konverze dokumentů z moci úřední

**Doručné oddělení**

**Marcela Pavlíčková**  
zastupuje: **Dana Hudíková**

**Soudní doručovatelé**

**Eva Korbelová**

**Spisovna**

**Stanislava Trousílková**  
Zastupuje : **Ilona Pátková**  
**Petr Macháček**

**Knihovna**

**Zdeňka Opavová**  
zastupuje: **Hana Nejedlá**

**Telefonní centrála**

**Jiřina Gajdošová**  
zastupuje: **Stanislava Trousílková**

## Rozvrh práce na rok 2012 obecná část

**Operativně technická evidence** **Zdeňka Opavová**  
zastupuje: **Hana Nejedlá**

**Správa budovy** **František Šturma**

**Seznam znalců a tlumočnicků** **informační středisko**

**Správce počítačové sítě** **Pavel Drnek**

**Sklad** **Zdeňka Opavová**

**Pracovník pověřený vyvěsit  
na soudní desku rozhodnutí  
ve věci K a Kv** **Lucie Marhoulová**

**Práce knihařské** **Jiří Hradilík**

**Požární preventista** **František Šturma**

**Bezpečnostní technik** **František Šturma**

**Odpovědný pracovník  
za sklad zabavených věcí** **Iva Suchopárová**  
zastupuje: **Danuše Foltová**

  
**JUDr. Zuzana Bohdanecká**  
ředitelka správy soudu