|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **Obvodní soud pro Prahu 10**  **ul. 28. pluku 1533/29b**  **100 83 Praha 10** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **39 Spr 910/2014** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Rozvrh práce na rok 2015** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Pracovní doba:** | | pondělí | | 7.30 - 16.30 | | | |
|  | | úterý | | 7.30 - 16.00 | | | |
|  | | středa | | 7.30 - 17.00 | | | |
|  | | čtvrtek | | 7.30 - 16.00 | | | |
|  | | pátek | | 7.30 - 14.30 | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Doba pro styk**  **s občany:** | | **v informačním oddělení po celou pracovní dobu** | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Příjem písemných podání v informačním odd. po celou pracovní dobu.** | | | | | | | |
| **Návštěvy u předsedy soudu** | |  | **na základě předchozí domluvy během pracovní doby soudu** | | | | |
|  | | | | | | | |
| **V Praze dne 1. února 2015** | | | | | | | |
|  | | | | | | | **JUDr. Jaroslava Pokorná** |
|  | | | | | | | **předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 10** |
|  | | | | | | |  |
| **FUNKCE** | **JMÉNO** | | | | **PRACOVNÍ NÁPLŇ** | | |
| **předseda soudu** | **JUDr. Jaroslava Pokorná** | | | | Je nejvyšším představitelem soudu s právem rozhodnout nebo delegovat rozhodnutí libovolné problematiky řízení a správy soudu. Zajišťuje koncepční řízení soudu a projednává, případně schvaluje, všechny koncepční a zlepšovací náměty jiných členů vedení soudu, soudců a zaměstnanců soudu, týkající se řízení soudu, kontroly a dohledu, a to před jejich realizací. Řídí dohledovou činnost, dojednává se soudci individuální dohledová opatření a případně ukládá konkrétní úkoly zaměstnancům soudu, dbá na etiku soudnictví v chování soudců a soudních osob, sleduje věci vyšších časových řad, věci obrany, organizace práce s přísedícími, vyřizování stížností občanů, organizace práce justičních čekatelů, justiční stráž, mezinárodní vztahy, styk se sdělovacími prostředky. Rozhodování v I. stupni podle zák.č.106/99 Sb.  Příkazce ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. | | |
| **Místopředseda soudu** pro věci občanskoprávní | **JUDr. Hana Zítková** | | | | Zajišťuje koncepční řízení na svěřeném úseku. Vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku 39 Spr, vede evidenci občanskoprávní judikatury, rozhoduje dle § 158 odst. 4 o.s.ř., sleduje věci vyšších časových řad, rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v odděleních soudců na občanskoprávním úseku.  Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011.  Je pověřena předsedou soudu pro výkon státního dohledu nad exekuční činností podle ust. § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb. a dohledem nad činností soudních komisařů.  Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. | | |
| **Místopředseda soudu**  pro věci trestní | **Mgr. Blanka Bedřichová** | | | | Zajišťuje koncepční řízení na svěřeném úseku. Vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku 39 Spr, vede evidenci judikatury, rozhoduje podle § 129 odst. 2 tř. řádu, sleduje věci vyšších časových řad, rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v odděleních soudců : JUDr. Tome Frankiče, JUDr. Ivany Hynkové, JUDr. Petra Kacafírka, JUDr. Ondřeje Lázny a JUDr. Petra Zelenky.  Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti.  Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011. | | |
| **Soudcovská rada** | JUDr. Helena Kolbabová  ~~-~~ předsedkyně  JUDr. Petr Kacafírek  JUDr. Ondřej Lázna  Eva Nykodýmová  JUDr. Andrea Gedeonová Dobřichovská, LL.M. | | | | Poradní orgán předsedy soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění . | | |
| **Ředitelka správy soudu** | **Bc. Vladimíra Stuchlá**  zastupuje Věra Fiedlerová | | | | Odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu. Je správcem rozpočtu. Samostatně řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a všech provozních útvarů soudu, odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou výchovu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak. Po projednání příslušného koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce. Podle zadání vedení zabezpečuje zpracování rozpočtu a plánu práce. Zpracovává výkazy související se správou soudu. Zabezpečuje správu a údržbu movitého národního majetku.  Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011 | | |
| **Bezpečnostní ředitel** | **Bc. Vladimíra Stuchlá**  zastupuje Jiří Vavruška | | | | Vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb. | | |
| **Správce aplikací** | **Věra Fiedlerová**  zastupuje J. Trachtová a  K. Slotová | | | | Vykonává funkci správce aplikace ISAS a IRES. Zastupuje ředitelku správy soudu. Vede vyšší podací oddělení. Řídí a kontroluje odbornou výchovu administrativního aparátu v oblasti práce s aplikacemi ISAS a IRES. Připravuje podklady pro skartační komisi. Zpracovává výkazy o činnosti soudu, kontroluje statistické listy. Kontroluje datový sklad CSLAV. Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů. Vede agendu soudců přísedících. Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point. Vede a pravidelně aktualizuje evidenci  všech  zaměstnanců s připojením do CEO, CESO a CEVO. Zpracovává elektronické stránky soudu na [www.justice.cz](http://www.justice.cz). | | |
| **Úsek styku s veřejností (ÚSV)**  **Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek** | **Jitka Trachtová**  zastupuje K. Slotová | | | | Řídí úsek styku s veřejností. Kontroluje a koordinuje činnost oddělení vztahů k veřejnosti a dalších oddělení, spadajících do ÚSV.  Řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří. Zastupuje správkyni aplikací. Zastupuje v sekretariátu předsedy soudu. Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů. Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point. | | |
| **Dozorčí úřednice pro trestní úsek** | **Kamila Slotová**  zastupuje J. Trachtová | | | | Řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří. Zastupuje správkyni aplikací.  Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů.  Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point.  Vede seznam obhájců ex offo | | |
| **Sekretariát** | **Alena Hrušková**  zastupuje J. Trachtová | | | | Vede sekretariát předsedkyně soudu. Zajišťuje realizaci předsedkyní soudu delegovaných úkonů správy soudu a její kontroly, vede správní deník, evidenci stížností a rejstřík SI – pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. Vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedkyně soudu. Sekretariát předsedkyně soudu je řízen výlučně předsedkyní soudu. | | |
| **Personalista** | **Mgr. Dagmar Tejnecká**  zastupuje Marta Stočesová | | | | Odpovídá za zpracování podkladů pro koncepční řízení práce s lidskými zdroji, vede osobní agendu. Provádí soustavnou kontrolu dávek NP. Organizačně zajišťuje závodní preventivní péči. | | |
| **Vedoucí oddělení informatiky** | **Tomáš Venda**  zastupuje Jan Dudl  **(OS Pha 4)** | | | | zajišťuje úkoly v oblasti informatiky. Řídí, organizuje, kontroluje, a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců, správce počítačové sítě, udržuje programové vybavení jednotlivých PC v souladu s licenční politikou, vykonává koncepční odborné činnosti na odd. informatiky, odpovídá za technicko-programové vybavení soudu, komunikuje s příslušnými úřady, zastupuje v rámci odd. informatiky. | | |
| **Informatik** | **Jiří Vavruška**  zastupuje Tomáš Venda | | | | odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky a programového vybavení, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní, podílí se na zajištění informační a technické podpory mobilních telefonů včetně datových přenosů, podílí se na instalaci uživatelských certifikátů, zajišťuje nákup a výdej tonerů, zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje její realizaci, plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení. | | |
| **Vedoucí finančního oddělení**  **Hlavní účetní** | **Martina Al-Chalabiová**  zastupuje Jaroslava Kymličková | | | | Řídí činnost finančního oddělení.Komplexně zajišťuje účetnictví organizace. Zpracovává měsíční a roční uzávěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce. Zajišťuje agendu výkaznictví k zabezpečovaným agendám. Provádí dokladovou inventarizaci. Metodicky řídí a koordinuje finanční činnosti v modulu IRES a ISAS. Zajišťuje elektronický styk s bankou. Zodpovědná osoba pro CSÚIS.  Zajišťuje metodické řízení v oblasti účetnictví, komunikace ISAS a IRES a proškolování soudního aparátu v oblasti účetních operací z důvodu jednotného vedení zajišťovaných agend pro finanční řízení. Zpracovává podklady pro zabezpečení rozpočtu, provádění finančních operací, vedení účetnictví, rozbory hospodaření a správu pohledávek soudu. Spolupracuje s oddělením vymáhání při kontrole pohledávek soudu. | | |
| **Finanční oddělení - účetní** | **Jaroslava Kymličková**  zastupuje Martina Al-Chalabiová | | | | Zastupuje vedoucí finančního oddělení v době její nepřítomnosti. Zajišťuje účtování předpisů a odpisů pohledávek. Zpracovává čtvrtletní výkazy pohledávek, zodpovídá za jejich včasné odeslání nadřízené organizaci. Zabezpečuje agendu vrácení peněžitých trestů a ostatních pohledávek, agendu příjmů – účtování plateb a výpisů. Zpracovává agendu cizích peněz a zodpovídá za řešení omylových plateb. Zodpovídá za zúčtování složených záloh. Kontroluje a účtuje předpisy mandatorních výdajů. Připravuje platební příkazy pro vrácení SOP, platby mandatorních výdajů a cizích peněz. Náhradní zodpovědná osoba pro CSÚIS | | |
| **Finanční oddělení - mzdová účetní** | **Marta Stočesová**  zastupuje Martina Al-Chalabiová | | | | Komplexně zpracovává mzdovou agendu. Eviduje předpisy výplat notářům v systému IRES. Připravuje podklady pro čerpání prostředků z FKSP. | | |
| **Finanční oddělení - účetní**  **fakturace a pokladna** | **Zuzana Princová**  zastupuje  Veronika Vašíčková | | | | Vykonává funkci pokladníka, zabezpečuje evidenci objednávek do systému IRES, evidenci svědečného, převýdajů, mandatorních výdajů, SOP, vrácení SOP. Zabezpečuje agendu SOP přenesené z CEPR. Účtuje bankovní výpisy SOP. | | |
| **Oddělení vymáhání** | **Josef Schaffer - vedoucí**  zastupuje Bc. Gabriela Bartesová | | | | Organizuje, řídí a kontroluje vymáhající úředníky.Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním, průběžně koordinuje nastavování technických legislativních postupů při předávání pohledávek soudnímu exekutorovi.  Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.  Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **R – Ž.** | | |
| **Oddělení vymáhání**  **– vymáhající úředník** | **Josef Drápela**  Vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky. | | | | Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním.  Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.  Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **K – Q.**  Vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. | | |
| **Oddělení vymáhání**  **– vymáhající úředník** | **Milan Schaffer**  Vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky. | | | | Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním.  Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.  Všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **A – J.**  Vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. | | |
| **Oddělení vymáhání**  **– vymáhající úředník** | **Bc. Gabriela Bartesová**  Vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky. | | | | Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním.  Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.  Úkony činí ve všech odepsaných pohledávkách vedených na podrozvahovém účtu.  Vede a spravuje soubory odepsaných pohledávek.  Sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet, pro prekluzi a pro promlčení.  Vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. | | |
| **Oddělení vymáhání**  **– vymáhající úředník** | **Milada Polánková**  Vzájemný zástup mezi vymáhajícími úředníky. | | | | Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou. Činí přípravné úkony při předávání spisů soudnímu exekutorovi.  Pověřena specifikovanými úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.  Vykonává další činnosti dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení. | | |
| **Oddělení vztahů k veřejnosti (OVV)**  **Nahlížení do spisů**  **Elektronická podatelna**  Doba nahlížení do spisů v justičním areálu Na Míčánkách:  **Pondělí:**  8:00 -11:30;  12:30 -16:00  **Úterý:**  8:00 -11:30;  12:30-15:30  **Středa:**  8:00 -11:30;  12:30 -16:30  **Čtvrtek:**  8:00 -11:30;  12:30-15:30  **Pátek:**  8:00 -11:30;  12:30-14:00 | **Gita Mauritzová**  vedoucí odd.  **Veronika Vašíčková**  zastupuje ved.odd.  **Zuzana Řeháková,**  **Alice Vaňkátová**  **Růžena Pekařová**  **Pavlína Bodáková**  zpracování zpráv doručených do datové schránky soudu (DS)  **Lada Roušalová**  zpracování zpráv doručených do datové schránky soudu (DS) | | | | Zajišťují prvotní osobní kontakt veřejnosti se soudem a poskytují základní informace, dále i kvalifikované informace ze všech rejstříků, vedených soudem. Z hlediska funkce OVV mohou provádět rovněž některé úkony, spadající standardně do kompetence vedoucích oddělení (např. vyznačování právních mocí a vykonatelnosti), pokud příslušné údaje vyplývají z rejstříku nebo příslušného spisu. OVV organizuje práci oddělení nahlížení. Zajišťují zpracování zpráv došlých do DS soudu.  Podle pokynu předsedy a místopředsedů soudu provádějí i další úkony (např. doprovod návštěv) a na základě souhlasu příslušného soudce mohou rovněž určeným způsobem doručovat soudní písemnosti ze spisů, ve kterých soudce jedná jako zákonný soudce. Podle okolností přijímají a sepisují stížnosti občanů.  Vykonává dohled při studiu spisů všech agend účastníky řízení, jejich zástupci a jinak zúčastněnými osobami, pořizuje fotokopie a protokolárně doručuje účastníkům | | |
| **Vyšší podací oddělení** | **Hana Marešová**  **Helena Ramosová**  **Alena Skleničková**  **Blanka Zamazalová** | | | | Centrální zapisování nového nápadu věcí všech agend.  Vzájemný zástup. | | |
| **Podatelna, doručné a útvar tiskové** | **Hana Jindráková**  **Hana Černá** | | | | Vykonávají všechny práce týkající se doručného úseku a podatelny. Provádějí centrální tiskové výstupy počítačové sítě.  Vzájemný zástup. | | |
| **Spisovna** | **Hana Blahová**  zastupuje Hana Černá | | | | Vykonává veškeré práce na spisovně. | | |
| **OTE** | **Hana Balíková**  zastupuje Bc. Vladimíra Stuchlá | | | | Zabezpečuje agendu evidence majetku. Vede autoprovoz. Vede sklad materiálu. Zajišťuje úkoly v oblasti správy majetku, spolupracuje se  správcem objektu JANM v oblasti technicko- hospodářské | | |
| **Řidič** | **Josef Schaffer**  **Bc. Gabriela Bartesová**  **Josef Drápela** | | | | Zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností, pravidelnou péči o přidělená služební vozidla. | | |
| **Telefonní centrála**  **Knihovna** | **zajišťuje Odbor správy externích objektů MSp** | | | |  | | |
| **Vyvěšování na úřední desku** | - **příslušná** rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře  - **Hana Blahová** | | | | Za zveřejnění informace dle referátu v listinné i elektronické podobě je odpovědná příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře. Údaje o termínu vyvěšení na dokumentech v listinné podobě vyplňují rejstříkové vedoucí nebo vedoucí kanceláře dle pokynu soudce, asistenta soudce, soudního vykonavatele, VSÚ nebo tajemníka.  Odpovědná osoba za zveřejnění na úřední desce v listinné podobě dle vyplněných údajů o termínu vyvěšení je Hana Blahová. | | |
| **Sklad zabavených věcí** | **Milan Schaffer** | | | | Pracovníci odpovědní za sklad zabavených věcí. | | |
| **Kniha úschov** | **Petra Sojková**  soudní tajemnice  zastupují v pořadí  1.Jitka Trachtová  2.Věra Fiedlerová s výjimkou přístupu do kovové skříně | | | | | Vede knihu úschov.  Evidence soudních úschov, včetně majetku nebo věcí, o jejichž zajištění bylo rozhodnuto v trestním řízení podle zák. č. 279/2003 Sb.  Přístup do kovové skříně soudu. | |
| **Seznam závětí** | **Drahomíra Ondrušová**  vyšší soudní úřednice | | | | | Přebírá od soudních komisařů závěti do sbírky prohlášených závětí.  Provádí zápisy v seznamu prohlášených závětí a v poznámkovém sloupci rejstříku D.  Vyznačuje běžné číslo v seznamu prohlášených závětí. | |
| **Sepis návrhů na zahájení řízení a návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí do protokolu za podmínek uvedených v §14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních** | **I.čtvrtletí**  **II. čtvrtletí**  **III.čtvrtletí**  **IV.čtvrtletí** | | | | | Mgr. Lydie Kraková,  soudní tajemnice  zastupování:  Bc. Lucie Štichová,  vyšší soudní úřednice  Bc. Lucie Štichová,  vyšší soudní úřednice  zastupování:  Mgr. Lydie Kraková,  soudní tajemnice  Drahomíra Ondrušová,  vyšší soudní úřednice  zastupování:  Petra Sojková,  soudní tajemnice  Petra Sojková,  soudní tajemnice  zastupování:  Drahomíra Ondrušová,  vyšší soudní úřednice | |