|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **Obvodní soud pro Prahu 10**  **ul. 28. pluku 1533/29b**  **100 83 Praha 10** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **39 Spr 967/2015** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Rozvrh práce na rok 2016** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **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** | | | | |
| **Pokladní hodiny pro veřejnost:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | pondělí | 08:00 – 11:30 | 12:30 – 16:00 | | úterý | 08:00 – 11:30 | 12:30 – 15:30 | | středa | 08:00 – 11:30 | 12:30 – 16:30 | | čtvrtek | 08:00 – 11:30 | 12:30 – 15:30 | | pátek | 08:00 – 11:30 | 12:30 – 14:00 | | | | | | | | |
| **V Praze dne 20. listopadu 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.  Zajišťuje věci obrany, organizaci práce s přísedícími, justiční stráží, mezinárodní vztahy, vyřizuje stížnosti občanů.  Dozoruje senáty 23C, 23EC, 18C - pouze věci napadlé od 1.9.2015.  Poskytuje informace vztahující se k působnosti soudu dle zák. č. 106/99 Sb., na základě žádostí, které se dotýkají více oddělení nebo senátů, pokud nejsou dozovány týmž místopředsedou.  Plní funkci příkazce ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb., a správce daně dle zák. č. 219/2000 Sb. | | |
| **Místopředseda soudu** pro věci občanskoprávní | **JUDr. Dana Smitková** | | | | Zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích. Dozoruje a kontroluje senáty:  5 C,EC,EVC,Nc; 7 C,EC; 8 C,EC; 9 C,EC; 10 C; 11 C,EC; 14 C,EC; 15 C,EC; 16 C,EC; 17 C,EC; 21 C,EC; 22 C,EC; 26 C,EC; 47 C,EC; 53 C; 55 C,EC; 56 EC; 60 EC; 61 EC; 62 C; 63 C; 64 C; 65 C; 66 C; 36 CD; 37 L,NC; 8 P; 19 P,NC,PaNC; 20 P,NC,PaNC; 25 P,NC,PaNC; 41 P,NC,PaNC; 50 P,NC,PaNC; 45 ROD; 67 Nc kromě oddílu pozůstalosti, úschovy, umoření;  V těchto senátech vyřizuje stížnosti občanů, vydává rozhodnutí dle § 158 odst. 4 zák. č. 99/1963 Sb.,  a dle § 35 odst. 6 VKŘ. Rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v příslušných odděleních.  Metodicky a odborně vede asistenty soudců, vyšší soudní úředníky.  Pověřena poskytováním informací, vztahujících se k působnosti soudu dle zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní.  Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. | | |
| **Místopředseda soudu** pro věci občanskoprávní | **JUDr. Hana Zítková** | | | | Zajišťuje koncepční řízení na svěřených úsecích. Dozoruje a kontroluje senáty:  6 C, EC,EVC,NC; 12 C,EC; 13 C,EC; 18 C věci napadlé do 31.8.2015; 28 C,EC; 34 C,EC,EVC,NC; 46 C,EC,EVC,NC; 59C,EC; CEPR; 27 D; 42 U; 43 SD; 8 EXE; 31 E,NC; 32 E; 49 E,EXE,NC; 54 E,EXE,NC; 55 EXE,NC; 56 EXE,NC; 57 EXE,NC; 58 EXE,NC; 67 Nc pouze oddíl pozůstalosti, úschovy, umoření;  V těchto senátech vyřizuje stížnosti občanů, vydává rozhodnutí dle § 158 odst. 4 zák. č. 99/1963 Sb., a dle § 35 odst. 6 VKŘ. Rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v příslušných odděleních.  Metodicky a odborně vede asistenty soudců, vyšší soudní úředníky.  Pověřena poskytováním informací, vztahujících se k působnosti soudu dle zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní.  Je pověřena předsedkyní soudu vykonávat státní dohled nad exekuční činností podle § 7 odst. 6 , § 74 odst. 1 zák. č. 120/2001 Sb.,.  Je pověřena dohledem nad činností soudních komisařů.  Vykonává funkci tiskové mluvčí soudu.  Zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti. | | |
| **Místopředseda soudu**  pro věci trestní | **JUDr. Libuše Jungová** | | | | 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 zák. 106/99 Sb., pokud se týkají senátu dozorovaného touto místopředsedkyní. | | |
| **Soudcovská rada** | JUDr. Helena Kolbabová  ~~-~~ předsedkyně  JUDr. Petr Kacafírek  JUDr. Ondřej Lázna  Eva Nykodýmová  JUDr. Renáta Honzíková | | | | 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. Vykonává funkci správce 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, vztahujícím se k působnosti soudu dle zák. č. 106/99 Sb., pokud se týkají ekonomické a hospodářské činnosti soudu. | | |
| **Bezpečnostní ředitel** | **Bc. Vladimíra Stuchlá**  zastupuje Jiří Vavruška | | | | Vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb. | | |
| **Správce aplikací**  **Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek** | **Věra Fiedlerová**  zastupuje K. Michálková a  K. Slotová | | | | Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod opatrovnických, exekučních a pozůstalostních kanceláří, a to v senátech: 27D, 42U, 43Sd, 8EXE, 19Nc-exek., 31E, 31Nc, 32E, 49E, 49Nc, 49EXE, 54E, 54Nc, 54EXE, 55Nc, 55EXE, 56Nc, 56EXE, 57Nc, 57EXE, 58Nc, 58EXE, 8P, 19P, 19PaNc, 19Nc, 20P, 20PaNc, 20Nc, 25P, 25PaNc, 25Nc, 41P, 41PaNc, 41Nc, 45Rod, 50P, 50PaNc, 50Nc, 37 L.  Kontroluje, organizuje a řídí chod vyšší podatelny.  Vyhotovuje rozpis dosažitelnosti na předběžná opatření, eviduje a rozesílá změny.  Na základě podkladů zpracovává RP včetně změn a aktualizací.  Zpracovává připomínky k v.k.ř., jednacímu řádu, ke koeficientům vytíženosti a potřebě administrativy, na dozorovaných úsecích.  Dává podněty k vylepšení v programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny na dozorovaných úsecích.  Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje.  Připravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích.  Udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění, zakládá nové formuláře na dozorovaných úsecích.  Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaných úsecích, kontroluje statistické listy.  Kontroluje datový sklad CSLAV.  Vyznačuje údaje do registru CzechPoint – opatrovnické a detenční řízení.  Zpracovává elektronické stránky soudu na www.justice.cz.  Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS a IRES na dozorovaném úseku.  Organizuje, řídí a kontroluje práci ostatních dozorčích úředníků.  Vykonává funkci 1. zástupce správce rozpočtu.  Zastupuje ředitelku správy.  Zabezpečuje správu a údržbu aplikací ISAS, IRES, CEPR a CESO.  Řídí po odborné stránce zavádění a aplikaci změn v ISAS a IRES, CEPR.  Komunikuje s dodav. firmou informačního systému.  Podílí se na vývoji soudních aplikací a koordinuje v této oblasti činnosti dozorčích úřednic. | | |
| **Úsek styku s veřejností (ÚSV)**  **Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek** | **Kateřina Michálková**  zastupuje V. Fiedlerová | | | | Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod soudních kanceláří na úseku C a to v senátech: 5C, 5EC, 5EVC, 5NC, 6C, 6EC, 6EVC, 6NC, 7C, 7EC, 8C, 8EC, 9C, 9EC, 10C, 10EC, 11C, 11EC, 12C, 12EC, 13C, 13EC, 14C, 14EC, 15C, 15EC, 16C, 16EC, 17C, 17EC, 18C, 21C, 21EC, 22C, 22EC, 23C, 23EC, 26C, 26EC, 28C, 28EC, 34C, 34EC, 34EVC, 34NC, 35C, 35EC, 46C, 46EC, 46EVC, 46NC, 47C, 47EC, 53C, 55C, 55EC, 56C, 56EC, 59C, 59EC, 60EC, 61EC, 62C, 63C, 64C, 65C, 66C, EPR, 67Nc, 36Cd, bývalá agenda RO.  Kontroluje, organizuje a řídí chod informačního oddělení a podatelny.  Připravuje podklady ke změnám RP na úsecích, které dozoruje.  Zpracovává připomínky k VKŘ, jednacímu řádu, ke koeficientům vytíženosti a potřebě administrativy, na dozorovaných úsecích.  Dává podněty k vylepšení v programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny na dozorovaných úsecích.  Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje.  Připravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích.  Udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění, zakládá nové formuláře na dozorovaných úsecích.  Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaných úsecích.  Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS na dozorovaném úseku.  Vykonává dohled nad řádným chodem spisovny, připravuje podklady pro skartační komisi.  Vyznačuje údaje do registru CzechPoint – rozvodová řízení. | | |
| **Dozorčí úřednice pro trestní úsek** | **Kamila Slotová**  zastupuje V. Fiedlerová | | | | Kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod soudních kanceláří na úseku T a to v senátech: 1T, 1Nt, 1Td, 2T, 2Tm, 2Ntm, 3T, 4T, 29T, 44T, 51T.  Připravuje podklady ke změnám RP na úseku, který dozoruje.  Zpracovává připomínky k VKŘ, jednacímu řádu, ke koeficientům vytíženosti a potřebě administrativy, na dozorovaném úseku.  Dává podněty k vylepšení v programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny na dozorovaných úsecích.  Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona čl. 106/1999 sb., pokud jde o rozhodnutí z úseku, který dozoruje.  Připravuje podklady k rozhodnutí o výši úhrady podle zákona 106/1999 Sb. na dozorovaných úsecích.  Vyhotovuje rozpis dosažitelnosti na trestním úseku, eviduje a rozesílá změny.  Provádí lustraci u nově napadlých trestních spisů.  Udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění, zakládá nové formuláře na dozorovaném úseku.  Vyznačuje údaje do registru Czechpoint.  Vede seznam obhájců ex-offo.  Zpracovává výkazy o činnosti soudu na dozorovaném úseku.  Zajišťuje výchovu a školení adm. pracovníků soudu v oblasti práce s aplikacemi ISAS na dozorovaném úseku.  Vykonává funkci příkazce rozpočtu (do 50 000Kč). | | |
| **Sekretariát** | **Alena Hrušková**  zastupuje  Lenka Josková | | | | 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. Vykonává funkci zástupce příkazce rozpočtu (do 50 000Kč).  Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č.106/1999 Sb. | | |
| **Personalista** | **Lenka Josková**  zastupuje V. Stuchlá  ředitelka soudní správy | | | | Odpovídá za zpracování podkladů pro koncepční řízení práce s lidskými zdroji, vede osobní agendu. Provádí soustavnou kontrolu dávek NP. Organizačně zajišťuje závodní preventivní péči.  Vede agendu soudců přísedících. Vede a pravidelně aktualizuje evidenci všech zaměstnanců s připojením do CEO, CESO a CEVO.  Zastupuje v sekretariátu předsedy soudu.  Provádí anonymizaci rozhodnutí dle zákona č. 106/1999 Sb. | | |
| **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  - tonery, kancelářský materiál a evidenci v IRES zástup Hana Balíková | | | | 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, zajišťuje nákup a výdej tonerů a evidenci v systému IRES, zajišťuje nákup a výdej kancelářského materiálu, s tím spojenou admin. a evidenci v systému IRES (vede sklad materiálu), 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 Koutecká**  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 Koutecká | | | | 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 Koutecká | | | | 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**  **– vymáhající úředník** | **Martin Badinka**  vzájemný zástup mezi vymáhajícími 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.**  Zajištění vstupu do bytů v rámci dědického řízení.  Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí (§ 400 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.) | | |
| **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.  Zajištění vstupu do bytů v rámci dědického řízení.  Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí (§ 400 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.) | | |
| **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.  Zajištění vstupu do bytů v rámci dědického řízení.  Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí (§ 400 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.) | | |
| **Oddělení vymáhání**  **– vymáhající úředník** | **Jiří Mádr**  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.  Zajištění vstupu do bytů v rámci dědického řízení.  Provádí výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí (§ 400 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.) | | |
| **Oddělení vztahů k veřejnosti (OVV)**  **Nahlížení do spisů**  **Elektronická podatelna**  Doba nahlížení do spisů v JANM:  **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**  zastupují  Pavlína Bodáková  Lada Roušalová | | | | Vykonává veškeré práce na spisovně. | | |
| **OTE** | **Hana Balíková**  zastupuje Bc. Vladimíra Stuchlá | | | | Zabezpečuje agendu evidence majetku. Připravuje návrhy na vyřazení majetku. Zpracovává podklady pro inventarizaci. Vede autoprovoz. Zajišťuje úkoly v oblasti správy majetku, spolupracuje se  správcem objektu JANM v oblasti technicko- hospodářské. | | |
| **Řidič** | **Jiří Mádr**  **Martin Badinka**  **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**  zastupují  Pavlína Bodáková  Lada Roušalová | | | | 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** | **Naděžda Novotná**  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. | |
| **Státní dohled nad exekuční činností** | **Mgr. Stanislav Ťok**  vyšší soudní úředník | | | | | osoba pověřená jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, a to v rozsahu písemného pověření předsedkyně soudu | |
| **Státní dohled nad exekuční činností** | **JUDr. Lubomír Brož**  vyšší soudní úředník | | | | | osoba pověřená jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, a to v rozsahu písemného pověření předsedkyně soudu | |
| **Dohled nad činností notářů** | **Mgr. Stanislav Ťok**  vyšší soudní úředník | | | | | osoba pověřená jednotlivými úkony při výkonu dohledu nad činností notářů, a to v rozsahu pověření místopředsedkyně soudu JUDr. Zítkové | |
| **Dohled nad činností notářů** | **JUDr. Lubomír Brož**  vyšší soudní úředník | | | | | osoba pověřená jednotlivými úkony při výkonu dohledu nad činností notářů, a to v rozsahu pověření místopředsedkyně soudu JUDr. Zítkové | |
| **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 /vyjma opatrovnické agendy/ do protokolu za podmínek uvedených v §14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních**  **Poznámka:** Při sepisu návrhů na zahájení řízení do protokolu není ze strany pověřených osob  poskytována žádná forma právního poradenství či právní pomoci, a to vyjma poučení  o zákonem předepsaných náležitostech sepisovaného návrhu. | **1.1.2016 – 29.2.2016**  **1.3.2016 – 30.4.2016**  **1.5.2016 – 30.6.2016**  **1.7.2016 – 31.8.2016**  **1.9.2016 – 31.10.2016**  **1.11.2016 – 31.12.2016** | | | | | **Martina Marečková**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Drahomíra Ondrušová 2. Blanka Slivoňová   **Drahomíra Ondrušová**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Blanka Slivoňová 2. Petra Sojková   **Blanka Slivoňová**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Petra Sojková 2. Ilona Škarydová   **Petra Sojková**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Ilona Škarydová 2. Bc. Lucie Štichová   **Ilona Škarydová**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Bc. Lucie Štichová 2. Martina Marečková   **Bc. Lucie Štichová**  vyšší soudní úřednice  zastupování:   1. Martina Marečková 2. Drahomíra Ondrušová | |
| **Sepis návrhů na zahájení řízení a návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí v opatrovnické agendě do protokolu za podmínek uvedených v §14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních**  **Poznámka:** Při sepisu návrhů na zahájení řízení do protokolu není ze strany pověřených osob  poskytována žádná forma právního poradenství či právní pomoci, a to vyjma poučení  o zákonem předepsaných náležitostech sepisovaného návrhu. | **01.3.2016 – 31.7.2016**  **1.8.2016 – 31.12.2016** | | | | | **Bc. Jitka Nečesaná**  soudní tajemnice  zastupování:  Bc. Lucie Štichová  **Bc. Lucie Štichová**  vyšší soudní úřednice  zastupování:  Bc. Jitka Nečesaná  Mgr. Tereza Kopáčová | |