**O b v o d n í s o u d p r o P r a h u 5**

Hybernská 1006/18, 110 00 Praha 1, tel. 224 424 111

e-mail: [podatelna@osoud.pha5.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.pha5.justice.cz), DS: j8xab2v

60 Spr 1111/2022

**DOPLNĚK č. 10**

**rozvrhu práce Obvodního soudu pro Prahu 5 účinný od  1. září 2023**

1. **SPRÁVA SOUDU**

* **Vymáhání pohledávek:**

**Ing. Radka Procházková**

* pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
* zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
* zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
* sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
* všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **A – G**
* vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

**Eva Šefránková**

* pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
* zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
* zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
* sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
* všechny úkony ve věcech v dokladových řadách 58 a 808
* všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **H – R**
* vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.
* evidence a účtování daňových pohledávek

**Mgr. Nikola Křížová**

* pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
* zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
* zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
* sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
* všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **Ř – Ž**
* vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.
* evidence a účtování daňových pohledávek

Zástup:  vzájemný mezi vymáhajícími úředníky

* **Informatici**

**Radek Žúbor**

**Jan Gucko**

* odpovídají za řádné fungování informačního systému po technické stránce,
* zodpovídají za zálohování, archivaci programového vybavení, provoz serverů,
* tvoří a udržují internetové stránky soudu,
* zajišťují platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a vedou evidenci kvalifikovaných certifikátů,
* odpovídají za provoz záznamové techniky v jednacích síních,
* zajišťují nákup komodit na e-tržišti, realizují veřejné zakázky týkající se výpočetní techniky,
* vedou provozní deník serverů soudu,
* vedou knihu návštěv na serverovně soudu,
* zodpovědní za uveřejňování v registru smluv.

Zástup: vzájemný

1. **ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **soudní odd.** | **obor působnosti** | **předseda senátu**  **samosoudce** | **Asistent** | **administrativa** |
| **16**  **C** | Rozhodování ve věcech **občanskoprávních** do výše 100% nápadu | **Mgr. Klára**  **HRONOVÁ**  **Zástup**:  JUDr. Kateřina Kyselová | **Mgr. Nikol Jiříkovicová**  **Zástup:** vzájemný mezi asistenty C | Zdeňka Urbanová, rejstříková vedoucí  **Zástup**: Helena Zadinová |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **soudní odd.** | **obor působnosti** | **předseda senátu**  **samosoudce** | **asistent** | **Administrativa** |
| **71**  **C** | Nápad zastaven. | **Mgr. Klára Pacholíková**  **Zástup:**  Mgr. Dita Staňková | **Mgr. Nikol Jiříkovicová**  **Zástup:** vzájemný mezi asistenty C | Lenka Kabelová, rejstříková vedoucí  **Zástup**: Lenka Kaplanová |

V Praze dne 24. srpna 2023

Mgr. Lenka Eliášová

předsedkyně soudu