

Okresní soud v Olomouci, tř. Svobody 16, 771 38 OLOMOUC

Spr 407 /2024

**Dodatek č. 5
k Rozvrhu práce pro rok 2024**

Pracovní doba a doba pro styk s veřejností:

Pracovní doba:

Pondělí:	7,00 – 16,30 hod.
Úterý, středa, čtvrtek:	7,00 – 15,30 hod.
Pátek:	7,00 – 14,30 hod.

Doba pro styk s veřejností:

Podatelna soudu: denně po celou pracovní dobu

Informační kancelář, oddělení soudu:	Pondělí:	8,00 – 16,00 hod.
	Úterý, středa, čtvrtek:	8,00 – 15,00 hod.
	Pátek:	8,00 – 14,00 hod.

Pokladna:	Pondělí:	= 9,00 – 11,30 hod.	12,30 - 15,00 hod.
	Úterý, středa, čtvrtek, pátek :	8,00 – 11,30 hod.	12,30 - 14,00 hod.
	=	=	

Podávání ústních stížností ve smyslu zákona o soudech a soudcích

Středa: 9.00 – 11.00 hod. (kancelář č. 46)

Správa soudu:

Správce majetku:

Lenka Masná

zástupci:

Petr Osina

Petr Vavřda

- zajišťuje komplexní správu majetku soudu, vede osobní karty svěřeného majetku
- vede úplnou operativní evidenci veškerého druhu majetku soudu včetně inventarizací
- sestavuje plán majetkové správy podle výsledků inventur a potřeb soudu
- provádí základní práce v ekonomickém a materiálovém zabezpečování jednotlivých oddělení včetně pomocných složek
- zajišťuje materiálně technické zásobování soudu, vede sklad kancelářského materiálu a čistících prostředků, skladovou evidenci včetně inventarizace zásob
- zpracovává zakázky prostřednictvím elektronického tržiště (NEN)
- vkládá smlouvy a provádí operace v evidenci smluv (modul smlouvy)
- vede evidenci objednávek v systému IRES
- eviduje úřední razítka soudu
- spravuje knihovní fond soudu
- zastupuje správce budovy
- zastupuje na sekretariátu v případě nepřítomnosti I. Soukupové
- zastupuje personalistku (stravenky) v případě nepřítomnosti S. Martini
- zastupuje mzdovou účetní (cestovní příkazy) v případě nepřítomnosti S. Martini
- provádí platební a zúčtovací styk s bankou v případě nepřítomnosti L. Vychodilové a **V. Stenclákové**

Personalistka:

Martina Kopečná

zástupce:

Bc. Ing. Jana Šiková

(personalistika)

*Lenka Masná (stravenky,
cestovní příkazy)*

Marie Rajtárová (docházka)

- zajišťuje personální agendy soudu dle pokynu ředitelky správy soudu
- zajišťuje evidenci a přípravu nákupu stravenek
- zajištění obsluhy a kontrolu docházkového systému zaměstnanců
- podílí se na zpracování mzdové agendy a zastupuje mzdovou účetní v době její nepřítomnosti
- eviduje a organizuje zdravotní prohlídky zaměstnanců a soudců okresního soudu
- zabezpečení elektronického styku s ČNB a poštou
- výkon funkce hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- zástup výkonu funkce správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- provádění operací ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí

- odpovídá za administrativní zpracování agendy FKSP
- zastupuje účetní **V. Stenclákovou**

Vedoucí účetní:

Lenka Vychodilová

zástupce:

Veronika Stencláková

Stanislava Vařeková

- řídí, organizuje a kontroluje činnost úctárny okresního soudu, včetně úseku vymáhání pohledávek
- vykonává odborné práce z oboru účetnictví a ekonomické agendy
- zajišťuje komplexní vedení účetnictví soudu, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření
- odpovídá za vedení účetních knih a za správné provádění účetních závěrek
- zpracovává a kontroluje veškeré účetní výkazy
- zpracovává bankovní výpisy a účtuje finanční operace výdajového účtu a fondu FKSP
- zabezpečení elektronického styku s ČNB a poštou
- předkládá podklady pro rozborovou činnost
- vykonává funkci hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- zastupuje výkon funkce správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- provádí operace ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- podílí se na plánování a sestavování rozpočtu
- zastupuje účetní **V. Stenclákovou a S. Vařekovou**

Účetní:

-
Veronika Stencláková

zástupci:

Lenka Vychodilová

Martina Kopečná

Stanislava Vařeková

- zajišťuje účtování finančních operací příjmového účtu, zvláštních příjmových účtů a depozitního účtu, likviduje omylové platby těchto účtů
- vede evidenci složených záloh na soudní řízení, jistin, kaucí a úschov a zajišťuje jejich inventarizace
- provádí kontroly správnosti a evidenci poukazovaných prostředků získaných při výkonu rozhodnutí
- zabezpečení elektronického styku s ČNB a poštou
- vede evidenci došlých faktur a závazků z rozhodovací činnosti v systému IRES
- vykonává funkci hlavní účetní pro příjmy a výdaje z rozhodovací činnosti v souladu se zákonem čis. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění
- odpovědnost za včasnost a správnost provedení dokladové inventarizace pohledávek vč. Inventarizačních soupisů
- provádí operací ve vztahu ke státní pokladně v rámci přidělených uživatelských rolí
- zastupuje vedoucí účetní Lenku Vychodilovou **a S. Vařekovou**

Účetní:

Stanislava Vařeková

zástupci:

Veronika Stencláková

Lenka Vychodilová

- **eviduje a účtuje platební poukazy vydané na základě pravomocných usnesení soudních exekutorů**
- **eviduje a účtuje dohady na znalce, advokáty a tlumočníky**
- **vede evidenci došlých faktur a závazků z rozhodovací činnosti v systému IRES**
- **provádí kontroly správnosti a evidenci poukazovaných prostředků získaných při výkonu rozhodnutí**
- **vykonává funkci hlavní účetní pro příjmy a výdaje z rozhodovací činnosti v souladu se zákonem čis. 320/2001 Sb. v rozsahu vnitřní směrnice Okresního soudu v Olomouci o systému finanční kontroly a oběhu účetních dokladů v platném znění**
- **provádí skartaci a archivaci účetních dokumentů**

Pokladní – a administrativní pracovníci:

- **Monika Doležalová**
- zástupci:*
- Ivana Janošíková*
- zajištění pokladní služby
- provádění výplaty cestovného přisedícím
- kontrola podkladů k úhradám odměn advokátům, znalcům a tlumočnickům a provádění jejich evidence
- =
- =
- =
- =
- =
- =

Vymáhající úředníci:

- Ivana Janošíková**
- zástupci:*
- Bc. Eva Eidingerová*
-
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny A, B, C, Č, D, E, F, G, H, I, J, N, R, Ř, Š, U)
- vymáhání peněžitých trestů
- **vymáhání pohledávek – Sop**
- provádění dokladové inventarizace pohledávek vč. inventarizačních soupisů
- =
- zastupování pokladní služby
- vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu – zákon č. 280/2009 Sb.
- správa SOP vymáhaných ve spisech předaných soudním exekutorům podle čl. II zák. č. 396/2012 Sb.

- Bc. Eva Eidingerová**
- zástupci:*
- Ivana Janošíková*
-
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny CH, K, L, M, P, S, V, O, Q, T, Ť, W, X, Y, Z, Ž a číslicemi)
- **vymáhání pohledávek – nákladů civilního řízení**
- provádění dokladové inventarizace pohledávek vč. inventarizačních soupisů
- =
- vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu – zákon č. 280/2009 Sb.
- správa SOP vymáhaných ve spisech předaných soudním exekutorům podle čl. II zák. č. 396/2012 Sb.

Spisovna:

Jana Berková

zástupci:

Markéta Stejskalová

-

- provádění manipulačních prací ve spisovnách C (mimo spisy 0Nc – rozhodčí nálezy), SE, P
- zpracování podkladů pro skartační návrhy podle příslušných předpisů
- zajišťování skartačního řízení
- zastupování M. Stejskalové
- vypomáhání tiskovému oddělení – odpoledne (po dohodě s VPO)

Markéta Stejskalová

zástupci:

Jana Berková

-

- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku (po dohodě s VPO)
- provádění manipulačních prací ve spisovnách Spr, T, Ro, E, D a se spisy 0Nc – rozhodčí nálezy
- zpracování podkladů pro skartační návrhy podle příslušných předpisů
- zajišťování skartačního řízení
- vypomáhání tiskovému oddělení – odpoledne (po dohodě s VPO)
- zastupování J. Berkové
- zastupování pracovníků podatelny v případě jejich dlouhodobé nepřítomnosti (jen příchozí pošta)

Úsek styku s veřejností:

Vyšší podací a tiskové oddělení:

- zajištění zápisu veškerého nového nápadu do všech soudních oddělení
- provádění lustra nových návrhů
- vyhotovení spisových obalů, provádění žurnalizace včetně zařazování příloh do přílohových obálek
- provádění tisku dokumentů a obálek
- třídění a rozdělování vytištěných dokumentů a obálek pro jednotlivá oddělení
- zajištění provozu e-Podatelny a e-Výpravny
- zpracování e-mailové pošty z oficiální adresy OS (po dohodě s podatelnou)
- vzájemné zastupování všech pracovníků tohoto oddělení
- skenování návrhů a ukládání do ISAS pod spisovou značku
- skenování dokumentace a ukládání do CEPR
- konverze dokumentů
- lustrace cizinců v CEO pro CEPR

Podatelna:

Martina Fňukalová

zástupci:

=

Věra Pavlátová

Monika Fildánová

Lucie Přikrylová

Renáta Halířová

- řízení práce podatelny
- zpracování příchozí pošty včetně vyznačování data doručení písemností do ISAS dle doručky
- vypomáhání tiskovému oddělení v případě nutnosti (odpoledne, po dohodě s VPO)
- =
- =
- příprava obálek pro sběrné spisy CEPR, seřazování doručenek a závad doručení EPR doručených soudem

Věra Pavlátová

zástupci:

=

Martina Fňukalová

- zpracování odchozí pošty
- **zpracování e-mailové pošty z oficiální adresy OS**
- =
- vypomáhání tiskovému oddělení – dopoledne

=

- =

Účinnost dodatku: od 11. 3. 2024

V Olomouci dne 7. 3. 2024

Mgr. Veronika Ornerová
předsedkyně Okresního soudu v Olomouci