

SPRÁVA MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

ODBOR OCHRANY A OBRANY MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

bezpečnostní ředitelka Městského soudu v Praze - Lenka Šmídová

Spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze;

- ♦ zajišťuje úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a krizového řízení v obvodu působnosti Městského soudu v Praze organizačně a technicky
- ♦ zabezpečuje manipulaci a evidenci utajovaných informací, jejich archivaci a skartaci u Městského soudu v Praze
- ♦ zajišťuje komplexní ochranu utajovaných informací, především pokud jde o úkoly v administrativní, personální a fyzické bezpečnosti
- ♦ stanovuje a komplexně zajišťuje opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací
- ♦ metodicky řídí zabezpečování bezpečnosti v rozsahu působnosti u obvodních soudů
- ♦ zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti bezpečnost
- ♦ předkládá požadavky na uzavírání smluvních vztahů a investiční záměry v oblasti bezpečnosti v rámci přidělených finančních prostředků; uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů v oblasti bezpečnosti
- ♦ vyjadřuje se k prováděcím projektům zabezpečení objektů organizací v obvodu působnosti
- ♦ zajišťuje školení a poučení osob, které mají přístup k utajované informaci, odbornou přípravu preventistů PO, školení vedoucích zaměstnanců
- ♦ plní pokyny předsedy Městského soudu v Praze ve vztahu k justiční stráží a další úkoly uložené předsedou Městského soudu v Praze

referent ÚOO – Ivan Černý

- ♦ zabezpečuje úkoly úseku na pracovišti Slezská, zastupuje bezpečnostního ředitele Městského soudu v Praze ve věcech technických – (0,5 úvazek)

referent ÚOO – Irena Křížová

- ♦ zabezpečuje ochranu utajovaných informací a zajišťuje úkoly související s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi

ODBOR FINANČNÍ KONTROLY MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

finanční kontrolor – Ing. Pavla Nováková

Spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze

- ♦ kontroluje dodržování zásad vnitřního kontrolního systému, kontroluje provádění finančních operací a vedení evidence majetku podle platných předpisů, schválených rozpočtů, programů, projektů a smluv v souladu s kritérii hospodárnosti, účelnosti a efektivity, prověřuje účinnost systému předběžných, průběžných a následných kontrol;
- ♦ zajišťuje provádění kontrol zaměstnanci Městského soudu v Praze u Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10

ODDĚLENÍ VNITŘNÍHO AUDITU

neobsazeno

- ♦ provádí vnitřní audit dle platné právní úpravy

ÚSEK SPRÁVY MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

ředitel správy Městského soudu v Praze – Ing. Michael Mrzkoš

Spadá do přímé řídicí gesce předsedy Městského soudu v Praze;

- ♦ řídí a odpovídá za činnost správy Městského soudu v Praze včetně trestních a občanskoprávních kanceláří a kanceláří správního soudnictví, vykonává činnosti prostřednictvím kterých zajišťuje výkon státní správy Městského soudu v Praze a obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze, tj. zajišťuje podklady pro zpracování souhrnného návrhu rozpočtu a závěrečného účtu za Městský soud v Praze a obvodní soudy v jeho působnosti, zajišťuje podklady pro rozpis prostředků státního rozpočtu pro hospodaření Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti minimálně v členění závazných ukazatelů daných zákonem o státním rozpočtu nebo správcem rozpočtu kapitoly, posuzuje požadavky obvodních soudů nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska jejich věcnosti, účelovosti a hospodárnosti; v návaznosti na to předkládá návrhy rozpočtových opatření v rámci Ministerstvem spravedlnosti stanovených celkových závazných ukazatelů rozpočtu Městského soudu v Praze
- ♦ navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů. Zajišťuje realizaci systému programového financování a s tím související koncepci výhledu investičních a neinvestičních akcí Městského soudu v Praze a obvodních soudů v jeho působnosti
- ♦ zajišťuje vyřizování personálních záležitostí zaměstnanců Městského soudu v Praze
- ♦ vyřizuje stížnosti v oblasti své působnosti

zástupce ředitele správy - Karel Jonáš

- ♦ řídí a kontroluje oddělení veřejných zakázek a správy majetku, oddělení informatiky, všechna oddělení vnitřní správy, oddělení autoprovozu a agendu autoprovozu Městského soudu v Praze
- ♦ zastupuje ředitele správy Městského soudu v Praze

zástupce ředitele správy – Jindřiška Nováková

- ♦ řídí a odpovídá za chod občanskoprávních kanceláří pracoviště Slezská a obchodního rejstříku
- ♦ zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy pracoviště Slezská podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- ♦ zpracovává z podkladů všech pracovišť Městského soudu v Praze souhrnnou výroční zprávu v rozsahu a termínu zákona č. 106/1999 Sb.
- ♦ řídí a kontroluje činnost zaměstnanců podatelen, rozmnožovny a telefonní ústředny pracoviště Slezská vč. dodržování pracovní doby

tisková mluvčí – Mgr. Martina Lhotáková

Public relations

- ♦ zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy Městského soudu v Praze k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích
- ♦ zpracovává koncepci vztahu soudu k veřejnosti

ODDĚLENÍ ROZPOČTU A JUSTIČNÍ EKONOMIKY

vedoucí oddělení - Eva Topinková

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení, vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- ♦ zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky v souladu s platnými předpisy, rozepisuje prostředky státního rozpočtu stanovené správcem kapitoly pro hospodaření Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- ♦ podle rozpočtových pravidel provádí rozpočtová opatření a vystavuje limity
- ♦ spolupracuje na závěrečných vyhodnoceních realizovaných akcí programového financování
- ♦ zpracovává rozbor hospodaření
- ♦ metodicky řídí a kontroluje Obvodní soudy pro Prahu 1 – 10 v uvedené oblasti
- ♦ řídí pokladní na všech pracovištích Městského soudu v Praze

referent oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Galina Koubková

- ♦ zastupuje vedoucí oddělení včetně činnosti správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- ♦ vystavuje platební poukazy, vystavuje faktury v APV IRES
- ♦ vykonává 2. zástup v pokladně

referent oddělení rozpočtu a justiční ekonomiky – Eva Plichtová

- ♦ zpracovává výkazy o práci, plán počtu pracovníků a mzdových prostředků v rámci působnosti Městského soudu v Praze a kontroluje jejich plnění, zpracovává měsíční analýzy čerpání mzdových prostředků
- ♦ vystavuje faktury v APV IRES
- ♦ vykonává 1. zástup v pokladně

pokladní pracoviště Spálená a Hybernská – Jiřina Břečková

- ♦ odpovídá za vedení pokladní agendy včetně agendy kolků v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES včetně rozúčtování
- ♦ zajišťuje stravenky pro soudce a zaměstnance pracoviště
- ♦ vede evidenci podmíněných závazků soudu

pokladní pracoviště Slezská – Alena Pfauserová

- ♦ odpovídá za vedení pokladní agendy v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává pokladní doklady v APV IRES
- ♦ vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudu
- ♦ zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady pohledávek a účtuje o nich
- ♦ prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence

ODBOR EKONOMICKÝ**vedoucí odboru – Alice Vyšínová**

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecných účtáren a vymáhání pohledávek a oddělení mzdové účtárny;
- ♦ odpovídá za vedení účetnictví v rozsahu platné právní úpravy včetně rozsahu a způsobu provedení inventarizace;
- ♦ metodicky řídí a kontroluje účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 - 10;
- ♦ metodicky řídí a kontroluje oddělení vymáhání pohledávek Obvodních soudů pro Prahu 1 -10
- ♦ vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ**vedoucí oddělení – Jitka Vyšejnová**

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená;
- ♦ zpracovává účetní závěrky Městského soudu v Praze v APV IRES;
- ♦ účtuje o pohybech na bankovních výdajových účtech, včetně mzdového, investičního a rezervního;
- ♦ účtuje o mzdových nákladech na základě podkladů z oddělení mzdové účtárny;
- ♦ účtuje o majetku
- ♦ účtuje o provozních pohledávkách a závazcích, účtuje o závazcích ve vztahu k likvidátorům;
- ♦ kontroluje zaúčtování ostatních závazků evidovaných na pracovišti Spálená;
- ♦ účtuje o časovém rozlišení ve smyslu zákona o účetnictví;
- ♦ uspořádává ve spolupráci s vedoucí ekonomického odboru vybrané položky účetní závěrky;

- ♦ zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci;
- ♦ sleduje penalizaci vydaných faktur;
- ♦ provádí konsolidaci účetní závěrky za Městský soud v Praze a podřízené soudy;
- ♦ podílí se stanovování metodických pokynů pro účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 a na kontrolách účtáren těchto soudů;
- ♦ zastupuje vedoucí odboru včetně činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky.

zástupce vedoucí oddělení – Marie Kubovcová

- ♦ zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Spálená;
- ♦ řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Spálená, zpracovává rozbor a výkazy pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, vč. provedení konsolidace s Obvodními soudy pro Prahu 1 -10, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek;
- ♦ účtuje o pohybech na bankovním účtu FKSP a pokladně FKSP;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES přijaté provozní faktury hrazené z FKSP a provádí jejich zaúčtování; vede evidenci ostatních závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu FKSP a provádí jejich zaúčtování;
- ♦ přijaté provozní faktury hrazené z FKSP předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady;
- ♦ kontroluje neuhrazené pohledávky FKSP a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES platební poukazy na náhrady svědkům zpracované mzdovou účtárnou k výplatě poštovní poukázkou, zpracovává příkazy k úhradě a provádí zaúčtování těchto náhrad;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v civilním řízení;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v civilním řízení;
- ♦ účtuje o závazcích a podmíněných závazcích ve vztahu k advokátům;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků hrazených z FKSP a předává je bance;
- ♦ účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Spálená;
- ♦ zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci;

finanční účetní – Zdena Stočesová

- ♦ zadává do evidence v APV IRES platební poukazy k výplatě odměn tlumočnickům, znalcům, likvidátorům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty a dále cestovních náhrad svědků;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn tlumočnicků, znalců, likvidátorů, insolvenčních správců a správců konkurzní podstaty;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků a předává je bance;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ účtuje o závazcích a podmíněných závazcích ve vztahu k tlumočnickům, znalcům, insolvenčním správcům a správcům konkurzní podstaty;
- ♦ zajišťuje zpracování podkladů pro poskytování informací správci daně ve smyslu § 57 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- ♦ zastupuje pokladní na pracovišti Spálená
- ♦ zastupuje finanční účetní Z. Fofňkovou.

finanční účetní – Zuzana Fofňková

- ♦ zadává do evidence v APV IRES přijaté provozní faktury Městského soudu v Praze;
- ♦ zadává do evidence v APV IRES platební poukazy k výplatě odměn ustanoveným advokátům v trestním řízení;

- ♦ zadává do evidence v APV IRES podmíněné závazky týkající se budoucí výplaty odměn ustanovených advokátů v trestním řízení;
- ♦ účtuje o závazcích a podmíněných závazcích ve vztahu k advokátům;
- ♦ přijaté provozní faktury předává ke kontrole zaměstnanci, který zajišťoval objednání příslušné dodávky, práce nebo služby, průběžně sleduje jejich splatnost a případně urguje vrácení odsouhlasené faktury účtárně k zaúčtování a následné realizaci úhrady;
- ♦ kontroluje neuhrazené provozní pohledávky a informuje věcného garanta akce nebo plnění smlouvy;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků a předává je bance;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ zastupuje finanční účetní Z. Stočesovou.

vymáhající úřednice – Petruška Dvořáková

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

vymáhající úřednice – Blanka Meitnerová

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

vymáhající úřednice – Sylva Strojilová

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

Vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ VŠEOBECNÉ ÚČTÁRNY A VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

vedoucí oddělení – Ilona Reimačová

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská;
- ♦ řídí metodicky a kontroluje agendu vymáhání pohledávek Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, spolupracuje na zpracování rozborů a výkazů pohledávek v rámci působnosti Městského soudu v Praze, podílí se na metodickém řízení a kontrolách Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 v oblasti vymáhání pohledávek, nakládání s depozitními prostředky a znehodnocování kolkových známek;
- ♦ podílí se na metodickém řízení a kontrolách účtáren Obvodních soudů pro Prahu 1-10 především v oblasti justičních pohledávek a závazků;
- ♦ zpracovává podklady pro účetní závěrky Městského soudu v Praze v APV IRES;
- ♦ účtuje o pohybech na bankovních účtech Cizích prostředků, Příjmovém účtu, Běžných přijatých dotací a Kapitálových příjmů;
- ♦ vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovních účtech, o jejichž pohybech účtuje;
- ♦ účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků a předává je bance;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ účtuje o pohybech v pokladnách na pracovišti Slezská;
- ♦ kontroluje zaúčtování ostatních závazků a pohledávek evidovaných na pracovišti Slezská;
- ♦ zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci;
- ♦ vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky.

zástupce vedoucí oddělení – Věra Závětová

- ♦ zastupuje vedoucí oddělení všeobecné účtárny a vymáhání pohledávek pracoviště Slezská, včetně činnosti hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky.
- ♦ účtuje o pohybech na bankovním účtu Poplatky soudní;
- ♦ vede evidenci pohledávek souvisejících s příjmy soudních poplatků z návrhu a účtuje o nich;
- ♦ prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence;
- ♦ účtuje o odpisech pohledávek souvisejících se soudními poplatky;
- ♦ zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci;

finanční účetní – Hana Tomanová

- ♦ vede evidenci závazků a pohledávek souvisejících s příjmy, resp. výdaji z účtu soudních poplatků a účtuje o nich;
- ♦ zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady soudních poplatků, sleduje jejich úhradu do lhůty splatnosti, pohledávky po lhůtě splatnosti předává vymáhajícím úřednicím;
- ♦ prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence;
- ♦ účtuje o odpisech pohledávek souvisejících se soudními poplatky;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním a předává je bance;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ zastupuje pokladní na pracovišti Slezská.

finanční účetní – Eva Kriegrová

- ♦ účtuje o pohybech na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním;
- ♦ vede evidenci pohledávek a závazků souvisejících s příjmy, resp. výdaji na bankovním účtu Pokuty v řízení soudním, o jejichž pohybech účtuje;
- ♦ zajišťuje předepsanou distribuci soudních písemností zakládajících pohledávky soudu z titulu úhrady náhrad nákladů soudního řízení, sankčních plateb, tj. peněžitých trestů a pokut, sleduje jejich úhradu do lhůty splatnosti, pohledávky po lhůtě splatnosti předává vymáhajícím úřednicím;
- ♦ prověřuje odepsané pohledávky a zpracovává podklady pro vyřazení pohledávek z podrozvahové evidence;
- ♦ účtuje o odpisech pohledávek vymáhaných na pracovišti Slezská a Spálená;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se soudními poplatky a pokutami v řízení soudním a předává je bance;
- ♦ zpracovává a odesílá elektronické soubory dat pro Českou poštu v případě úhrad závazků poštovní poukázkou;
- ♦ zpracovává podklady pro inventarizaci a spolupracuje při inventarizaci;
- ♦ zastupuje pokladní na pracovišti Slezská.

Finanční účetní se vzájemně zastupují.

vymáhající úřednice – Miroslava Šnobrová

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

vymáhající úřednice – Dagmar Vávrová

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

vymáhající úřednice – Jana Vetchá

- ♦ zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou, zpracovává podklady na odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření.

Vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

ODDĚLENÍ MZDOVÉ ÚČTÁRNY

vedoucí oddělení – Anna Kotálová

- ♦ řídí, kontroluje a odpovídá za chod oddělení mzdové účtárny;
- ♦ zpracovává mzdové závěrky a podklady pro zaúčtování mezd;
- ♦ zpracovává příkazy k úhradě závazků souvisejících se mzdovou agendou;
- ♦ metodicky řídí a kontroluje mzdové účtárny Obvodních soudů pro Prahu 1 -10 v rozsahu dle pokynů nadřízené;
- ♦ realizuje pro resort justice testování nových verzí mzdového a personálního programu DC před instalací uživatelům;
- ♦ zpracovává mzdy soudců, zaměstnanců soudu – asistentů soudců a justičních čekatelů, zpracovává náhrady přisedících, svědků a odměny likvidátorů;
- ♦ zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy platů a činnosti vyplývající ze zákonné úpravy.

mzdová účetní – Dana Saidlová

- ♦ zpracovává platy zaměstnanců soudu, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy v rozsahu a dle pokynů vedoucí mzdové účtárny;
- ♦ zastupuje vedoucí mzdové účtárny;
- ♦ zastupuje ostatní mzdové účetní při zpracovávání platů soudců a zaměstnanců soudu, včetně zpracování mzdových závěrek a podkladů pro zaúčtování mezd.

mzdová účetní – Monika Jeriová

- ♦ zpracovává platy zaměstnanců soudu, náhrady přisedících, svědků, odměny likvidátorů a zajišťuje veškeré činnosti související se zpracováním agendy platů vyplývající ze zákonné úpravy v rozsahu a dle pokynů vedoucí mzdové účtárny;
- ♦ zastupuje ostatní mzdové účetní při zpracovávání platů soudců a zaměstnanců soudu, včetně zpracování mzdových závěrek a podkladů pro zaúčtování mezd.

Mzdové účetní provádějí kontrolu výpočtů průměrů stanovených pro náhrady platů, vzájemně si kontrolují vyplacené nemocenské dávky a tím připravují tyto podklady pro kontrolu PSSZ. Povinností mzdových účetních je průběžné doplňování znalostí aktuální právní úpravy pro oblast mzdové agendy (náhrady mzdy v době pracovní neschopnosti, daňová problematika, roční zúčtování, sociální a zdravotní pojištění, atd.).

ODDĚLENÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK A SPRÁVY MAJETKU

vedoucí oddělení – Jana Bayerová

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za zpracování podkladů veškerých akcí programového financování Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10 v databázi SMVS
- ♦ řídí, organizuje a kontroluje řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- ♦ organizuje zadávání veřejných zakázek Městského soudu v Praze a vede s tím spojenou agendu
- ♦ metodicky řídí a kontroluje zadávání veřejných zakázek u Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, podepisuje schvalovací doložky rámci celého oddělení
- ♦ je osobou pověřenou řízením provozu mobilních telefonů, vystavuje schvalovací doložky k fakturám týkajících se provozu mobilních telefonů a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur

samostatný referent investic – metodik – Eva Gibischová

- ♦ zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci
- ♦ metodicky řídí a kontroluje investiční činnost Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- ♦ řídí, organizuje a kontroluje veškeré činnosti zajišťované Městským soudem v Praze formou outsourcingu, připravuje podklady k uzavírání smluvních vztahů outsourcingu a navrhuje další zlepšení a úspory
- ♦ zastupuje vedoucí oddělení

samostatný referent správy majetku – metodik – Přemysl Pokorný

- ♦ odpovídá za řádné vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES
- ♦ zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- ♦ předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur
- ♦ metodicky řídí a kontroluje evidenci a správu majetku, a řádné provádění inventarizace Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ zastupuje vedoucí oddělení

referent veřejných zakázek a skladového hospodářství – Renata Doležalová

- ♦ zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- ♦ zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- ♦ zajišťuje nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklady pracovišť Spálená, Slezská a Hybernská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská
- ♦ spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Spálená
- ♦ zajišťuje nákup talárů pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Slezská a Hybernská

referent veřejných zakázek a správy majetku – Dana Brejchová

- ♦ zabezpečuje činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek Městského soudu v Praze a odpovídá za zpracování a úplnost dokumentace jednotlivých veřejných zakázek podle platných předpisů
- ♦ spolupracuje při vedení agendy majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení
- ♦ zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- ♦ zpracovává podklady provozu mobilních telefonů pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců
- ♦ zastupuje referenta veřejných zakázek a skladového hospodářství

samostatný referent správy majetku – Ilona Adamová

- ♦ vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení
- ♦ zabezpečuje správu, opravy a údržbu veškerého vnitřního vybavení všech pracovišť a rekreačních zařízení Městského soudu v Praze
- ♦ předkládá podklady k objednávkám a vystavuje schvalovací doložky k fakturám, které se týkají působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto objednávek a faktur

referent investic a správy majetku – Dana Holcmanová

- ♦ zpracovává věcné části investičních záměrů Městského soudu v Praze a podílí se na zajištění jejich realizace

- ♦ vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení
- ♦ spolupracuje při správě veškerého vnitřního vybavení na pracovišti Spálená, Hybernská a Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- ♦ zabezpečuje v působnosti oddělení vystavování a evidenci objednávek v programu IRES
- ♦ zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů soudců a zaměstnanců

referent správy majetku – Lenka Kařízková

- ♦ vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Spálená a Hybernská, Centrální spisovnu Městského soudu v Praze a rekreačních zařízení
- ♦ zajišťuje výrobu razítek pro Městský soud v Praze a vede jejich evidenci pro pracoviště Spálená, Hybernská a Centrální spisovnu Městského soudu v Praze
- ♦ zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách zaměstnanců a soudců na pracovišti Spálená, Hybernská a Centrální spisovny Městského soudu v Praze
- ♦ zabezpečuje 2. zástup v telefonní ústředně

pracoviště Slezská

referent správy majetku – Jitka Businská

- ♦ vede agendu majetku státu a operativní evidence Městského soudu v Praze v programu IRES pro pracoviště Slezská
- ♦ zajišťuje výdej a evidenci veškerého majetku na osobních kartách zaměstnanců a soudců na pracovišti Slezská
- ♦ zastupuje skladníka pracoviště Slezská

skladník – Naděžda Michalíková

- ♦ předkládá návrhy na nákup tiskopisů, kancelářských potřeb a ostatního materiálu pro sklad pracoviště Slezská, zajišťuje příjem a výdej materiálu a vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES na pracovišti Slezská
- ♦ spolupracuje s oddělením informatiky při příjmu, evidenci a výdeji tonerů pro výpočetní techniku na pracovišti Slezská
- ♦ zastupuje referenta správy majetku pracoviště Slezská

ODDĚLENÍ AUTOPROVOZU

vedoucí oddělení – Pavel Kubát

- ♦ řídí oddělení autoprovozu Městského soudu v Praze
- ♦ vede operativně technickou dokumentaci autoprovozu dle platných předpisů
- ♦ organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců
- ♦ je odpovědnou osobou za používání karet CCS, jejich vedení a evidenci; vede přehled o nákupech pohonných hmot prostřednictvím těchto karet
- ♦ v případě naléhavé potřeby vykonává funkci řidiče z povolání

referent autoprovozu – Vlasta Hyková

- ♦ zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické i administrativní, vede plán jízd a přidělení řidičů pro jednotlivá vozidla
- ♦ zajišťuje předávání referentských vozidel Městského soudu v Praze oprávněným osobám a přebírá je zpět
- ♦ zastupuje vedoucího oddělení
- ♦ zastupuje asistentky sekretariátu předsedy

AGENDA AUTOPROVOZU

referent - Ing. Pavla Nováková

- ♦ samostatně vede agendu autoprovozu Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 včetně metodické a kontrolní činnosti a souhrnných ekonomických rozborů v oblasti působnosti Městského soudu v Praze(0,5 úvazek)

ODDĚLENÍ INFORMATIKY

vedoucí oddělení – Ing. Josef Macků

- zajišťuje úkoly v oblasti informatiky na všech pracovištích Městského soudu v Praze,
- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jím řízených zaměstnanců,
- zajišťuje činnosti v oblasti návrhů a realizace nových informačních systémů, zpracovává věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky a zajišťuje jejich realizaci,
- provádí metodicko koordinační činnost ve vztahu k informatikům obvodních soudů v působnosti Městského soudu v Praze.

informatik-metodik (zástupce vedoucího oddělení) – Vasil Pisančík

- zastupuje vedoucího oddělení informatiky,
- podílí se na zpracovávání věcné části investičních záměrů v oblasti výpočetní techniky, zajišťuje jejich realizaci,
- zabezpečuje správu IP telefonie,
- koordinuje a kontroluje činnost správců sítě,
- kontroluje zajištění elektronických podpisů a šifrování dat,
- zodpovídá za evidenci HW a SW v souvislosti s licenční politikou,
- provádí kontrolu zálohování a archivace,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,.

informatik – správce sítě – Jan Kovařík

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Spálená a Hyberská,
- zodpovídá za instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany, zodpovídá za zálohování, archivaci, aktualizaci a instalaci programového vybavení systémů,
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic a instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů,
- zajišťuje správu AD a poštovních služeb,
- podílí se na kontrole zajištění elektronických podpisů
- provádí drobné programátorské práce,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje druhého správce sítě.

informatik – správce sítě – Jiří Láška

- zabezpečuje správu a provoz serverů MS WIN, Lotus Notes, serverů UNIX ve spolupráci s dodavatelskými firmami, správu aktivních prvků sítě v rámci budovy Slezská,
- zodpovídá za zálohování, archivaci, aktualizaci, distribuce CCA, instalaci programového vybavení systémů,
- provádí přípravu vzorových instalací klientských stanic, provádí instalaci operačních systémů klientských stanic a instalace plug-inů,
- provádí drobné programátorské práce,
- podílí se na údržbě IP telefonů,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zajišťuje podporu v rámci aplikací OR a ISIR na úrovni systému,
- zastupuje druhého správce sítě.

informatik – správce aplikace – Jaroslav Potůček

- zajišťuje podporu podatelny, jejich elektronické pošty,
- podle podkladů personálního oddělení zajišťuje elektronické certifikáty, včetně fakturace
- podílí se na objednávání tonerů pro tiskárny, včetně fakturace,
- podílí se na instalaci a aktualizaci centrální antivirové ochrany,
- zodpovídá za podporu centrální DC2 - mzdy a personalistika,
- zastupuje při správě Portálu justice a statického obsahu Intranetu,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – správce aplikace – Vlastislav Vytiska

- zabezpečuje správu aplikací Portál justice, statického obsahu Intranetu,
- doplňuje specifické údaje o výpočetní technice v aplikaci IRES, a zpracovává pasportní listy,
- zajišťuje podporu uživatelů správy Městského soudu v Praze – Spálená,
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, podílí se na provozu záznamové techniky i ozvučení jednacích síní,
- provádí drobné programátorské práce,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – správce aplikace – Luboš Tvrz

- v rámci budovy Spálená a Hyberská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení,
- zajišťuje podporu uživatelů [T] a [C],
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní,
- provádí školení protokolujících úřednic,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – technik – Bohuslav Horký

- zabezpečuje správu aplikací pro záznam a přepis zvuku,
- zajišťuje podporu uživatelů [T] a [C],
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky, záznamové techniky, ozvučení jednacích síní,
- provádí školení protokolujících úřednic,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – technik - Ľubica Adamcová

- zajišťuje podporu uživatelů Hyberská a správy Městského soudu v Praze - Slezská,
- podílí se na údržbě IP telefonů,
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – technik – Petr Kolář

- zajišťuje podporu uživatelů [Cm] a [OR],
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky,
- podílí se v rámci budovy Slezská na zajištění nahrávacího zařízení,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

informatik – technik – Lukáš Fromberger

- v rámci budovy Slezská zajišťuje správu ID klíčů pro nahrávací zařízení, provádí konfiguraci zařízení, hlásí dodavatelské firmě závady na nahrávacím zařízení,
- zajišťuje podporu uživatelů [ISIR+K] a [OR],
- odpovídá za provoz a údržbu výpočetní techniky,
- plní přidělené úkoly dle pokynu vedoucího oddělení informatiky,
- zastupuje v rámci oddělení.

ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ

vedoucí odboru – Ing. Pavla Wulkanová

usměrňování a komplexní zajišťování oblasti personální správy, řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru v rozsahu platné právní úpravy pro personální agendu, usměrňuje a komplexně zajišťuje oblast personální práce, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců v působnosti Městského soudu v Praze, metodicky řídí a koordinuje zpracování komplexních programů personalistiky, přípravy a vzdělávání zaměstnanců a soudců, asistentů soudců a justičních čekatelů, koordinuje a zpracovává návrhy na jmenování, přeložení, změn a stáží soudců v obvodu působnosti Městského soudu v Praze a agendu výběrových řízení soudních funkcionářů, zpracování a evidence žádostí o připojení do IS CEO, metodicky usměrňuje a prověřuje agendu u obvodních soudů pro Prahu 1 – 10, koordinace a změny zajištění fungování příslušných personálních systémů včetně vkládání a změn personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, statistická evidence, správce aplikace CESO.

personalista – Hana Hájková

kontrola personálních lhůt k vyřízení, zajištění a zpracování docházky zaměstnanců a souvisejících podkladů pro mzdovou účtárnu – pracovní doba, dovolené, mateřské a rodičovské dovolené, studijní volno, pracovní neschopnosti a úrazy, PV a NPV, zpracování statistických výkazů PN a úrazů, zajištění a evidence lékařských prohlídek, evidence zkušební doby zaměstnanců, školení a kurzy zaměstnanců v administrativě, změny pracovních poměrů a platových výměrů, archivace dokladů v rámci oddělení, zpracování a aktualizace telefonního seznamu, přebírání pošty oddělení, vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, zástup v rámci odboru, další činnosti v rámci sjednaného druhu práce podle pokynů vedoucí.

personalista – neobsazeno

zajištění výběru nových zaměstnanců, zajištění realizace a aktualizace pracovněprávních postupů a pravidel v rámci Městského soudu v Praze, vyhotovování služebních průkazů a jejich evidence, zajištění a zpracování docházky soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců, zajištění statistické personální evidence, zajištění agendy osobních certifikátů a další činnosti v rámci sjednaného druhu práce podle pokynů vedoucí.

vedoucí pracovně právního oddělení – JUDr. Jana Fialová

právní podpora odboru a ostatním oddělením organizace, usměrňování a komplexní zajišťování oblasti personální správy, zajištění a zpracování veškerých pracovně právních vztahů, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, evidence a příprava mzdových podkladů z přesčasových hodin a pohotovostí zaměstnanců, vedení agendy resortního vzdělávání VSÚ, zajištění a evidence odborné způsobilosti, ochrany osobních údajů, hmotné odpovědnosti zaměstnanců, zajištění a zpracování agendy soudců, asistentů soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců, zajištění agendy přísedících, vkládání a změny personálních údajů v evidenční databázi, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, zpracování přehledů personálního obsazení, statistická evidence, zástup vedoucí odboru.

personalista – Drahomíra Kaiserová

komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, statistická personální evidence, zajištění agendy uchazečů o zaměstnání, zajištění zkušebních opisů, zajištění agendy nemocenského pojištění, hlášení ČSSZ, zajištění agendy týkající se zdravotně postižených zaměstnanců, sledování plnění povinného podílu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, evidence plných a částečných invalidních důchodů, bezplatná praxe studentů, evidence využívání a obsazení rekreačních středisek, kontrola vstupů do personální databáze, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, zpracování přehledů personálního obsazení, zástup v rámci odboru, další činnosti v rámci sjednaného druhu práce podle pokynů vedoucí.

personalista – Barbora Mentlíková

komplexní zajištění a zpracování agendy týkající se pracovněprávních vztahů zaměstnanců, soudců, justičních čekatelů a asistentů soudců a jejich změn včetně platových postupů, zajištění výběru uchazečů o zaměstnání a přijímání nových zaměstnanců, zajištění zkušebních opisů, zajištění agendy uchazečů o zaměstnání, komplexní zajišťování a realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace včetně práce v systému Justiční akademie ASJA, zpracování cestovních příkazů, vedení agendy životních výročí, hlášení zdravotním pojišťovnám, vedení agendy půjček zaměstnanců, zajišťování agendy přisedících, kontrola vstupů do personální databáze, vkládání a změny personálních údajů v evidenčních databázích, zpracování souhrnných výstupů z evidenčních databází, statistická personální evidence, zástup v rámci odboru, další činnosti v rámci sjednaného druhu práce podle pokynů vedoucí.

personalistky si vzájemně kontrolují vstupy do personálních evidenčních databází.

ODDĚLENÍ STATISTIKY**agenda výkaznictví – vedoucí oddělení – Eva Jasenovcová**

- ♦ řídí oblast výkaznictví a statistiky v působnosti Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1 až 10
- ♦ kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV
- ♦ spravuje statistické údaje na editačním portálu justice
- ♦ provádí propočty výkonnosti soudců Městského soudu v Praze
- ♦ provádí propočty vytiženosti zaměstnanců a potřeby soudců a zaměstnanců Obvodních soudů pro Prahu 1–10 a Městského soudu v Praze
- ♦ provádí prověrky statistické kázně a výkaznictví u Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ zastupuje statistika/knihovníka na pracovišti Spálená

statistik/knihovník – Daniela Kolingerová

- ♦ metodicky pomáhá při zpracování statistických listů Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ kontroluje statistické listy v aplikaci CSLAV
- ♦ vede knihovnu pracoviště Spálená, včetně pravidelného zveřejňování přírůstků v knihovně
- ♦ metodicky pomáhá při vedení knihoven všech pracovišť Městského soudu v Praze a Obvodních soudů pro Prahu 1-10
- ♦ v plném rozsahu zastupuje vedoucí oddělení

PRACOVIŠTĚ SPÁLENÁ**I. asistentka sekretariátu předsedy soudu – Olga Trmačová**

- ♦ samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy soudu a zajišťuje veškeré operativní úkoly s tím související
- ♦ organizačně připravuje porady předsedy Městského soudu v Praze s vedením soudu i s předsedy obvodních soudů, jakož i další porady určené předsedou soudu
- ♦ koordinuje a organizačně se podílí na přípravách programu a průběhu pobytu tuzemských i zahraničních návštěv předsedy soudu
- ♦ vyřizuje korespondenci předsedy soudu
- ♦ vede evidenci dovolených řídicích pracovníků Městského soudu v Praze a předsedů obvodních soudů
- ♦ zpracovává a aktualizuje přehled kontaktů předsedy soudu dle jeho požadavků
- ♦ vede agendu insolvenčních správců a agendu vyplývající ze spolupráce Městského soudu v Praze s Právnickou fakultou UK

II. asistentka sekretariátu předsedy Městského soudu v Praze – Jarmila Tábořská

- ♦ samostatně zajišťuje chod sekretariátu předsedy soudu a zajišťuje veškeré operativní úkoly s tím související
- ♦ vede agendu životních jubileí soudců, zaměstnanců a dalších významných osob dle dispozic předsedy soudu
- ♦ vyřizuje korespondenci předsedy soudu
- ♦ souběžně plní úkoly vyplývající z náplně práce první asistentky předsedy soudu

Pro zabezpečení řádného chodu sekretariátu předsedy soudu platí vzájemná zastupitelnost obou asistentek v rozsahu shora uvedené pracovní náplně.

sekretářka místopředsedů a ředitele správy – Vlastimila Billianová

- ♦ samostatně zajišťuje chod sekretariátu (organizační, evidenční, administrativní a informační práce) dle pokynů místopředsedů a ředitele správy
- ♦ vyhotovuje zápisy z porad těchto funkcionářů

Zástup vykonává zapisovatelka Jana Němcová.

dozorčí úřednice – Božena Kocourková

- ♦ řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců trestních kanceláří včetně kontroly dodržování pracovní doby
- ♦ zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na zaměstnance trestních kanceláří, dohledávání spisů, zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- ♦ informuje oddělení programového financování a veřejných zakázek o změně tiskopisů
- ♦ řídí a kontroluje skartační práce a činnost Centrální spisovny Městského soudu v Praze, organizuje převoz spisů na Centrální spisovnu (včetně obvodních soudů)
- ♦ metodicky řídí a kontroluje práce kanceláří a dozorčích úřednic Obvodních soudů pro Prahu 1,2,3,4 a 10
- ♦ provádí propočty vytiženosti zaměstnanců a potřeby soudců a zaměstnanců
- ♦ předkládá na vědomí příslušným místopředsedům rozvrhy práce Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10
- ♦ provádí školení administrativních pracovníků Obvodních soudů pro Prahu 1 – 10 a Městského soudu v Praze v trestních agendách a rejstříku D
- ♦ metodicky řídí a organizuje zavádění APV ISVKS
- ♦ odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technické úpravy zajišťuje oddělení investic a správy státního majetku)
- ♦ dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Spálená
- ♦ zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy a ředitelem správy podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- ♦ zastupuje v plném rozsahu druhou dozorčí úřednici

dozorčí úřednice – Bc. Ludmila Machyánová

- ♦ řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnanců soudních kanceláří občanskoprávního úseku Městského soudu v Praze a dalších oddělení pracoviště Spálená: informačního centra, podatelny, vyšší podatelny, rozmnožovny, telefonní ústředny, správce aplikace ISVKS a soudního doručovatele/manipulačního pracovníka
- ♦ zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na podřízené zaměstnance
- ♦ zpracovává rozvrh práce Městského soudu v Praze
- ♦ metodicky vede a kontroluje činnosti soudních kanceláří Obvodních soudů pro Prahu 5, 6, 7, 8 a 9
- ♦ provádí propočty vytiženosti zaměstnanců a potřeby soudců a zaměstnanců
- ♦ podílí se na organizaci školení pro Obvodní soudy pro Prahu 1-10
- ♦ metodicky řídí a organizuje zavádění APV ISVKS
- ♦ odpovídá za obsahovou správnost informační tabule (technické úpravy zajišťuje oddělení investic a správy státního majetku)
- ♦ dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Spálená

- ♦ zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy a ředitelem správy podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- ♦ dohledává spisy a vyřizuje správní spisy přidělené ředitelem správy
- ♦ zastupuje v plném rozsahu druhou dozorčí úřednici a referentku agendy znalců a tlumočnicků

informatik – správkyňe aplikace Irena Koláčková

- ♦ zabezpečuje správu aplikace ISVKS pracoviště Spálená a Hyberská, Judikatury, Rejstříku trestů, ISKN a Komunikaci s centrálním skladem dat pro statistické listy a výkaznictví - CSLAV v systému LOTUS NOTES
- ♦ odpovídá za správu číselníků, adresáře institucí a interního adresáře, nastavení číselných řad a provádí opravy v rejstříku systému ISVKS
- ♦ shromažďuje požadavky na úpravu aplikací na základě potřeb z praxe pro pracoviště Spálená a Hyberská
- ♦ připravuje podklady pro jednání realizačního týmu ISVKS
- ♦ zabezpečuje správu ekonomické aplikace IRES a elektronické podatelny – EPO v systému ORACLE
- ♦ koordinuje vzájemnou spolupráci s dodavateli aplikací
- ♦ provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a instaluje aplikaci na uživatelská PC
- ♦ provádí tvorbu a údržbu vzorů dokumentů v aplikacích
- ♦ zakládá nové uživatele, zajišťuje nastavení uživatelských parametrů jednotlivých aplikací a nastavení přístupových práv uživatelů k aplikacím
- ♦ provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu
- ♦ provádí drobné programátorské práce
- ♦ plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice, spolupracuje s odd. informatiky
- ♦ zastupuje druhého správce aplikace ISVKS

referent agendy znalců a tlumočnicků – Hana Šťovíková

- ♦ vede agendu znalců a tlumočnicků v rozsahu platné právní úpravy
- Zastupuje dozorčí úřednice Bc. Ludmila Machyánová

KANCELÁŘ SPRÁVY SOUDU

vedoucí kanceláře – Ing. Irena Doškářová

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod kanceláře
- ♦ vede rejstřík Spr a provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- ♦ sepisuje stížnosti
- ♦ zajišťuje vypravení písemností správy soudu

referent agendy stížností - Eva Doubravská

- ♦ zajišťuje agendu stížností (rejstřík St) v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou
- ♦ sepisuje stížnosti
- ♦ provádí administrativní práce pro správu soudu
- ♦ v plném rozsahu zastupuje vedoucí kanceláře

referent správy soudu – Mgr. Denisa Vlčková

- ♦ vede rejstřík Si a provádí činnosti dle pokynů jednotlivých referentů této agendy
- ♦ provádí administrativní práce pro správu soudu
- ♦ komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- ♦ podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- ♦ přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- ♦ zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

Pozn.: Evidenci ústavních stížností pro správu Městského soudu v Praze vede vedoucí kanceláře evidenčních senátů.

PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ

vedoucí – Alena Brkalová

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení
- ♦ přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů
- ♦ třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- ♦ zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- ♦ zajišťuje ověřování listin a provádí úkony spojené s podáváním informací účastníkům řízení a návštěvníkům soudu

pracovník podatelny – Kateřina Havlůjová, Dis.

- ♦ přijímá a eviduje veškerá podání a zásilky podle platných předpisů
- ♦ třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- ♦ zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- ♦ v plném rozsahu zastupuje vedoucí

pracovník podatelny – Věra Havráňková

- ♦ přijímá a eviduje veškerá podání a zásilek podle platných předpisů
- ♦ třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- ♦ zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů

VYŠŠÍ PODATELNA

vedoucí – Irena Chlípková

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod vyšší podatelny
- ♦ zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- ♦ provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto pracoviště dle pokynů dozorní úřednice Městského soudu v Praze

pracovnice vyšší podatelny – Adriana Suchot'ko

- ♦ zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci a zápis došlých žalob, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- ♦ provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto pracoviště dle pokynů vedoucí oddělení

pracovnice vyšší podatelny – Michaela Mrzkošová

- ♦ zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci, podání a spisů předložených k rozhodnutí odvolacímu soudu do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- ♦ provádí administrativní a provozně manipulační práce související s provozem tohoto pracoviště dle pokynů vedoucí oddělení

Pracovnice vyšší podatelny se vzájemně zastupují.

INFORMAČNÍ ODDĚLENÍ

vedoucí informačního oddělení – Jaroslava Nekolová

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení a plnění pracovních povinností jí řízených zaměstnanců
- ♦ komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- ♦ podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- ♦ přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- ♦ zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

referentka – Markéta Záhrubská

- ♦ komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- ♦ podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- ♦ přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- ♦ zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

referentka – Mgr. Denisa Vlčková

viz kancelář správy soudu

referentka - Kateřina Burianová

- ♦ systematicky soustřeďuje a vyhodnocuje informace v oborech činnosti organizace
- ♦ podává informace občanům při vyřizování jejich záležitostí
- ♦ přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti organizace
- ♦ zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

soudní doručovatel /manipulační pracovník – Jaromír Kropáček

- ♦ vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou
- ♦ zajišťuje manipulaci s věcmi (spisy, zboží a další předměty) dle pokynů nadřízeného zaměstnance

telefonistka – Marie Patáková

- ♦ zajišťuje provoz telefonní ústředny a spojování telefonních hovorů
- Zastupují Miluše Halaszová a Dana Brejchová

pracovnice rozmnožovny – Miluše Halaszová

- ♦ zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená
- ♦ zajišťuje 1. zástup v telefonní ústředně

pracovnice rozmnožovny – Renata Nováková

- ♦ zajišťuje provoz rozmnožovny a tiskového centra pro pracoviště Spálená

Pracovnice rozmnožovny se vzájemně zastupují.

referent příjmu a zpracování e-podání – Michaela Plecítá

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění
v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy), třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztrídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podatelí u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování.

v Lokální EVÝpravě (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě.

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podatelí i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností.

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Hybernská.

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení.

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

vedoucí oddělení – Ing. Jiří Kotrč

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení
- ♦ řídí zaměstnance údržby, úklidu a kotelny
- ♦ projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu
- ♦ sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení
- ♦ odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- ♦ zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy
- ♦ předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání
- ♦ zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- ♦ vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- ♦ kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- ♦ zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny v objektu Spálená
- ♦ zajišťuje opravy nebo ve spolupráci s oddělením veřejných zakázek a správy majetku případnou výměnu nábytku a ostatního zařízení v kancelářích objektu Spálená s výjimkou výpočetní techniky

CENTRÁLNÍ SPISOVNA MĚSTSKÉHO SOUDU V PRAZE

vedoucí – Gražyna Šebelíková

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod centrální spisovny v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou

zástupce vedoucí spisovny – Jiřina Trávníčková

- ♦ zajišťuje provoz spisovny
- ♦ zastupuje v plném rozsahu vedoucí

PRACOVIŠTĚ SLEZSKÁ

zástupce ředitele správy – Jindřiška Nováková

dohlíží na činnost správy Městského soudu v Praze na pracovišti Slezská, řídí a odpovídá za chod občanskoprávních kanceláří pracoviště Slezská a obchodního rejstříku, zajišťuje ve spolupráci s místopředsedy pracoviště Slezská podávání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., zpracovává z podkladů všech pracovišť Městského soudu v Praze souhrnnou výroční zprávu v rozsahu a termínu zákona č. 106/1999 Sb., řídí a kontroluje činnost zaměstnanců podatelen, rozmnožovny a telefonní ústředny včetně dodržování pracovní doby

sekretářka místopředsedů – Věra Šíchová

zajišťuje chod sekretariátu místopředsedů, vede knihu protestů, sepisuje stížnosti, zastupuje knihovnici pracoviště Slezská

dozorčí úřednice - Silvie Baranová

řídí a kontroluje činnost administrativních pracovníků výkonu (agendy konkursů, agendy insolvence, agendy Ro, Cm v rozsahu rozkazní části a ECm), provádí propočet vytíženosti a potřeby soudců a zaměstnanců, dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Slezská, zastupuje dozorčí úřednici (agenda Cm), zajišťuje dohledávání spisů, podílí se na zpracování rozvrhu práce, informuje oddělení investic a správy státního majetku o změně tiskopisů, zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agendy K, INS, Cm v rozsahu rozkazní části, ECm a Ro) zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní pracovníky v agendě K, INS, ICm, Cm v rozsahu rozkazní části, ECm a Ro, zajišťuje správu aplikace ISKS a ISIR a vykonává správu části aplikace ISKS a ISIR, metodicky řídí a organizuje zavádění i rozvoj aplikace ISIR, přímo se podílí na úpravách aplikace ISIR, odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technicky zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská), řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISKS, ISIR, připravuje podklady ke skartaci, zastupuje zástupkyni ředitele správy soudu.

dozorčí úřednice – Soňa Krutilová

řídí a kontroluje činnost administrativních pracovníků výkonu (agenda Cm), zajišťuje dohledávání spisů, zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní pracovníky v agendě Cm, Sm, ECm, EVCm a Nc podílí se na zpracování rozvrhu práce, informuje oddělení investic a správy státního majetku o změně tiskopisů, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů, metodicky řídí a organizuje rozvoj aplikace ISVKS a vykonává správu části aplikace ISVKS, provádí propočet vytíženosti a potřeby soudců a zaměstnanců, odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská), dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Slezská, řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISVKS, zastupuje zástupkyni ředitele správy soudu, připravuje podklady ke skartaci, zastupuje dozorčí úřednici (agenda K, INS, Cm v rozsahu rozkazní části, ECm a Ro).

dozorčí úřednice – Jaroslava Medalová

řídí a kontroluje činnost administrativních pracovníků výkonu (agenda obchodního rejstříku), provádí propočet vytíženosti a potřeby soudců a zaměstnanců, zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní pracovníky v agendě obchodního rejstříku, podílí se na zpracování rozvrhu práce, zajišťuje dohledávání spisů, informuje oddělení investic a správy státního majetku o změně tiskopisů, zpracovává, kontroluje a zajišťuje opravy měsíčních výkazů (agenda OR), metodicky řídí a organizuje

rozvoj aplikace ISOR, odpovídá za obsahovou správnost informační tabule a úřední desky pracoviště Slezská (technické úpravy zajišťuje vedoucí oddělení vnitřní správy pracoviště Slezská), dává pokyny pro aktualizaci webových stránek pracoviště Slezská, řídí a kontroluje plnění pracovních povinností správce aplikace ISOR, zastupuje zástupkyni ředitele správy soudu, připravuje podklady ke skartaci, zástup dozorčí úřednice vykonává vedoucí kanceláře Vladimíra Staňová

metodik soudu pro e-justici - ing. Jana Lapčáková

metodicky řídí a kontroluje činnost pracovníků e-podatelný soudu a nadstavbové části pro komunikaci s datovými schránkami

metodicky řídí a kontroluje činnost pracovníků provádějících autorizovanou konverzi dokumentů ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb.

koordinuje činnost v oblasti komunikace jednotlivých informačních systémů soudu s datovými schránkami

metodicky řídí a organizuje rozvoj a zavádění informačních systémů pro insolvenční řízení, elektronický platební rozkaz a e-podatelný včetně nadstavbové části, navrhuje změny a úpravy těchto informačních systémů na základě zkušeností z praktického provozu

přímo se podílí na úpravách aplikace ISIR v rámci krajských soudů jako základ pro elektronický soudní spis

spolupracuje na realizaci tvorby elektronického spisu

dle potřeby se podílí na řešení problémů vzniklých při předávání dat z informačních systémů Městského soudu v Praze do systému e-justice na portálu Ministerstva spravedlnosti

referent příjmu a zpracování e-podání – Dana Sommerová

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění

v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy),

třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztřídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování

v Lokální EVÝpravně (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností.

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Spálená a Hybernská

Zastupuje vedoucího oddělení ve vztahu ke komunikaci s datovými schránkami.

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení.

referent příjmu a zpracování e-podání – Jaroslava Gajdošová

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění

v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy), třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztrídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování

v Lokální EVÝpravě (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Spálená a Hyberská

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení.

referent příjmu a zpracování e-podání – Alice Dohnalová

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění

v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy),

třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztrídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování

v Lokální EVÝpravě (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Spálená a Hyberská

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení.

referent příjmu a zpracování e-podání – Vladimír Fryc

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění

v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy),

třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztrídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování.

v Lokální EVÝpravně (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě.

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností.

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Spálená a Hyberská.

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení. Zabezpečuje 2. zástup ve spisovně.

správce databáze obchodního rejstříku - neobsazeno, pověřena - Miluše Prachčevová

kontroluje a opravuje všechna nesprávná data v databázi obchodního rejstříku ve spolupráci s autorským týmem (Asseco Czech Republic a.s.).

Zabezpečuje 2.zástup správce aplikace ISOR.

správce aplikace – Jana Říhová

zabezpečuje správu aplikace ISOR a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu, plní přidělené úkoly dle pokynu dozorcí úřednice. Zabezpečuje 1. zástup správce aplikace ISKS a ISIR, 2.zástup správce aplikace ISVKS pro pracoviště Slezská, 3.zástup správce aplikace ISVKS pro pracoviště Spálená a zastupuje správce databáze obchodního rejstříku

správce aplikace -Miloš Větroň

zabezpečuje správu aplikace ISVKS a všech jeho částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje přístupy uživatelů a nastavení parametrů aplikací, provádí školení uživatelů a zajišťuje uživatelskou podporu.

V souvislosti s APV Judikaturou a aplikací IRES shromažďuje požadavky na úpravu aplikace na základě potřeb z praxe pro pracoviště Slezská.

Plní přidělené úkoly dle pokynu dozorcí úřednice.

Zabezpečuje 1. zástup druhého správce aplikace ISVKS, 2. zástup správce aplikace ISKS a ISIR a 2. zástup aplikace ISOR

správce aplikace – Kateřina Urbanová

zabezpečuje správu aplikace ISKS a ISIR a všech jejich částí, zakládá nové uživatele a soudní oddělení, provádí přípravu vzorových instalací aplikace klientských stanic a zajišťuje nastavení parametrů a nastavení přístupu uživatelů k aplikacím, provádí školení uživatelů a zajišťuje

uživatelskou podporu, provádí skenování insolvenčních doručenek a vkládání údajů do evidence úpadců, plní přidělené úkoly dle pokynu dozorčí úřednice. Zabezpečuje zástup správce aplikace IRES, 1. zástup správce aplikace ISOR, 2. zástup správce aplikace ISVKS na pracovišti Spálená, 3. zástup správce aplikace ISVKS na pracovišti Slezská a zastupuje referenta správních činností

referent správních činností – neobsazeno

zveřejňuje rozhodnutí v evidenci úpadců na internetu, vyznačuje záznamy o přidělených likvidacích u správců konkursní podstaty (insolventních správců), lustruje pro vydání potvrzení, zda je žadatel v likvidaci (ISVKS), v konkursu (ISKS, ISIR) a připravuje odpovědi, spravuje rozpis služeb vyšších soudních úředníků a asistentů soudců pro insolvenční řízení. Vyřizuje žádosti výkonné agendy na centrální evidenci obyvatel. Plní přidělené úkoly dle pokynu správy soudu.

knihovnice – Hana Mašková zajišťuje chod knihovny, vykonává administrativní práce pro správu soudu, zapisuje podání do správního deníku, zároveň s podanými stížnostmi a žádostmi o podání informací, zastupuje sekretářku místopředsedů, 1. zástup v telefonní ústředně.

úschova důkazních listin: Jana Mandlíková

zajišťuje evidenci důkazních listin, jejich zápis, vydávání účastníkům, na nevyzvednuté důkazní listiny z pravomocně skončených sporů dle příslušných spisů sepisuje výzvy k jejich vyzvednutí a poté sepisuje návrhy pro jejich umožnění, zastupuje pokladní v době její krátkodobé nepřítomnosti (z důvodu pracovních pochůzek) jen pro příjem hotovosti.

statistické listy:

Alena Mydlářová
Karel Adam
Ilona Laurová

PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ

vedoucí podatelny :

Jaroslava Včeláková

řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení v souladu s platnou právní úpravou

zástupce vedoucí :

Ivana Albrechtová

1) vyšší podatelna

Hana Váňová – zápis žalob, zápis likvidátorů

Věra Šeráková – zápis žalob, 1. zástup ve spisovně

Ivana Albrechtová – zápis insolvenčních návrhů a evidence a skenování insolvenčních podání

Jaroslava Slabochová – zápis insolvenčních návrhů a evidence a skenování insolvenčních podání, 2. zástup v úschovně listin

Alena Vrtělková – zápis insolvenčních návrhů a evidence skenování insolvenčních podání, 1. zástup v úschovně listin

Tereza Netřebská – zpracování a zabezpečení komplexní agendy ePodatelny pro agendu obchodního rejstříku, zástup: Eva Zahradníková

Eva Zahradníková - zpracování a zabezpečení komplexní agendy ePodatelny pro agendu obchodního rejstříku, zástup: Tereza Netřebská

2) pracovnice podatelny:

Božena Knapová
Jana Vintrová
Marie Mandíková

Alena Churá, 2. zástup v tel. ústředně
Marie Kociánová
Šárka Dubovská
Marie Ballíková
Eva Burianová

sbírka listin:

Drahomíra Guthová, vedoucí oddělení
Jaroslav Němeček-zástupce vedoucí oddělení

Ivana Řízková
Jana Malinská
Petra Klepalová
Jitka Zapletalová
Irena Doležalová
Veronika Gešková
Helena Valentová
Dana Dvořáková
Zdeňka Nová
Jiří Fibík
Ilja Kandaurov
Hana Volfová
Blanka Holubovská
Martina Turynová
Milena Rulová
Matějková Jana

spisovny:

Marie Angerová, vedoucí oddělení
Bohumila Linhartová, zástupkyně vedoucí oddělení

spisovna A, S:

Vlasta Hromasová
Miloslava Špačková

spisovna B:

Petra Gešková

spisovna C:

Helena Škardová
Lucie Dupalová
Ilona Žďárská
Marta Kopolovičová
Josef Knapp
Zuzana Lulková
Romana Holbíková
Matěj Herman
Ivana Šimrová

spisovna Dr, O, N, Pr, H

Daniela Bechyňová

INFORMAČNÍ CENTRUM**vedoucí informačního centra – Andrea Horová**

- řídí a kontroluje činnost pracovníků informačního centra
- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů

Barbora Janečková- zastupuje vedoucí IC v plném rozsahu

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů

1) studovna spisů :

- zprostředkování nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, příprava spisů k nahlížení, zajištění dohledu při jejich studiu, pořizování fotokopíí listin ze soudních spisů

Jaroslava Felčárková
Dana Mikešová
 neobsazeno

2) informační oddělení:

- komplexní zajišťování informačních vztahů k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí

Irena Feyrerová
Monika Ocásková
Danuše Šedivá
Jana Vlachová
Jana Sýkorová

referent spisovny:

Monika Richterová
 neobsazeno

zajišťuje provoz spisovny agend Cm, Ro, K, Kv, Sm, ECm, ICm, Nc,

telefonistka:

Hana Hedererová
Naděžda Šindelářová

soudní doručovatel :

Oldřich Höfler

vykonává činnosti soudního doručovatele v souladu s platnou právní úpravou

centrální tisk:

Iveta Hřebíčková
Viola Deréová a zajišťuje také provoz rozmnožovny

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

vedoucí oddělení – Ivan Černý

řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení, projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností, zabezpečuje dodávky energií v souladu s platnými předpisy, předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů a zajišťuje jejich realizaci dle stanovených podmínek a parametrů programového financování, vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajících se působnosti jím řízeného oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur, kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury z těchto vztahů vyplývajících, zastupuje vedoucího oddělení vnitřní správy pracoviště Hyberská, řídí správce rekreačního střediska Samopše, zodpovídá za technický stav střediska, podle platných předpisů předkládá návrhy na doplnění a obměnu materiálně technického vybavení střediska

zástupce vedoucího oddělení – Jindřich Šmíd

v plném rozsahu zastupuje vedoucího oddělení, řídí zaměstnance údržby, úklidu a kotelny

PRACOVIŠTĚ HYBERNSKÁ

vedoucí sekretariátu – Šárka Leinweberová

- ♦ zajišťuje chod sekretariátu místopředsedy
- ♦ sepisuje a vyřizuje běžné stížnosti účastníků
- ♦ zajišťuje podklady pro dotazy dle zákona č. 106/1999 Sb.
- ♦ vede rejstřík a další povinnosti vedoucí kanceláře, vyplývající z jednacího a vnitřního kancelářského řádu
- ♦ zajišťuje činnosti evidenčního senátu
- ♦ zajišťuje doručování soudních písemností u soudu mimo úkony soudu
- ♦ řídí chod informačního centra a vyšší podatelny pracoviště Hyberská

INFORMAČNÍ CENTRUM

referentka – Jaroslava Čadilová

- ♦ komplexně zajišťuje informační vztahy k účastníkům soudních řízení a veřejnosti
- ♦ podává informací občanům při vyřizování jejich záležitostí
- ♦ přijímá a sepisuje stížnosti, monitoruje názory a připomínky veřejnosti k činnosti soudu
- ♦ zprostředkovává nahlížení do soudních spisů pro oprávněné osoby, připravuje spisy k nahlížení, zajišťuje dohled při jejich studiu, pořizuje fotokopie listin a kopie zvukových záznamů ze soudních spisů

Zastupují Jiřina Šmídová, VK, zást. VK a RSK úseku správního soudnictví.

PODATELNA A DORUČNÉ ODDĚLENÍ

vedoucí – Jana Pavlíčková

- ♦ řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod podatelny, doručného oddělení a spisovny úseku správního soudnictví
- ♦ přijímá a eviduje veškerá podání (včetně elektronických) a zásilky podle platných předpisů

- ♦ třídí je příslušným útvarům dle rozvrhu práce
- ♦ zajišťuje doručování zásilek dle platných předpisů
- ♦ zajišťuje spolupráci s centrální spisovnou

referent příjmu a zpracování e-podání – Kamila Magličová

Samostatně provádí v rozsahu oprávnění

v Lokální EPOdatelně (LEPO)

příjem datových zpráv (doručených z ISDS, webového rozhraní, e-mailem), prohlížení datových zpráv a rozhodování o naléhavosti přednostního zpracování datové zprávy, čtení obsahu datových zpráv, kontrola a ověření datových zpráv (technické parametry a e-podpisy), třídění datových zpráv do příslušných informačních systémů soudu včetně lustrace neoznačených podání a opětovné roztrídění po případném vrácení datové zprávy z informačního systému soudu, tisk obsahu datových zpráv a rozdělení na nové žaloby/návrhy a podání ke spisové značce, předání tisků nových žalob/návrhů včetně nejasných podání k zápisu do příslušného rejstříku, předání tisků podání ke spisové značce prostřednictvím podatelny příslušné soudní kanceláři, komunikace s podateli u nejasných podání za účelem možnosti jejich zpracování.

v Lokální EVYpravně (LEVY)

pravidelné odesílání datových zpráv předaných z jednotlivých informačních systémů soudu, odstranění datové zprávy připravené k odeslání na žádost pracovníka odpovědného za vypravení soudní písemnosti prostřednictvím datové schránky, vyhledávání a kontrola odesílaných písemností v datové zprávě.

Vede evidenci odstraněných datových zpráv předaných do LEVY k odeslání (na žádost pracovníka).

Podílí se na řešení problémů s podateli i uživateli v rámci doručených podání i odesílaných písemností.

Oznamuje neprodleně nadřízenému pracovníku problémy s funkcí aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Předkládá nadřízenému pracovníkovi případné náměty na zlepšení funkčnosti aplikace LEPO i LEVY a podílí se na jejich řešení.

Provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední dle zákona č. 300/2008 Sb., o níž je vedena celostátní evidence v samostatné aplikaci spravované Ministerstvem vnitra ČR.

Provádí další činnosti dle pokynů nadřízeného pracovníka.

Zastupuje **referenta příjmu a zpracování e-podání** pracoviště Spálená.

Zastupuje v plném rozsahu vedoucí podatelny, doručného oddělení a spisovny pracoviště Hybernská.

Provádí další činnosti dle pokynů vedoucí oddělení.

pracovnice vyšší podatelny a knihovny – Jiřina Šmídová

- ♦ zajišťuje chod vyšší podatelny
- ♦ provádí lustraci a zápis došlých žalob do aplikace ISVKS podle příslušných právních předpisů, v.k.ř. a rozvrhu práce Městského soudu v Praze
- ♦ řídí, organizuje a zabezpečuje chod knihovny a její doplňování
- ♦ dozírá na studium spisů při nahlížení do nich
- ♦ vykonává administrativní práce pro pracoviště Hybernská
- ♦ organizuje práce spojené s využíváním zasedacích místností na pracovišti Hybernská
- ♦ zastupuje sekretářku místopředsedy na pracovišti Hybernská
- ♦ zastupuje referentku informačního centra pracoviště Hybernská

ODDĚLENÍ VNITŘNÍ SPRÁVY

Dozorčí úřednice a vedoucí vnitřní správy - Eva Kubičková

Komplexní zajišťování činnosti soudu včetně odborného a metodického řízení odborné činnosti na úseku soudního výkonu a vnitřní správy.

- ♦ řídí a kontroluje činnost administrativních pracovníků úseku správního soudnictví

- ♦ dohledává spisy, zajišťuje podklady pro vyřizování stížností na administrativní zaměstnance úseku správního soudnictví
- ♦ podílí se na zpracování rozvrhu práce
- ♦ zabezpečuje kontakt s personálním útvarům a doručování písemností
- ♦ dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule a úřední desky pracoviště Hyberská
- ♦ projednává smluvní vztahy týkající se správy, údržby a oprav objektu, sleduje a vyhodnocuje technický stav objektu, navrhuje opatření k zajištění funkčnosti a bezporuchového chodu budovy a technických zařízení, odpovídá za provedení předepsaných revizních činností
- ♦ předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- ♦ vystavuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost těchto faktur
- ♦ kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek vyplývajících z nájemních a obdobných vztahů, vystavuje faktury s těmito vztahy související
- ♦ spolupracuje s bezpečnostní ředitelkou MěS a s velitelem JS tohoto pracoviště
- ♦ plní další úkoly uložené zástupcem ředitele správy

**KROMĚ UVEDENÝCH POVINNOSTÍ PLNÍ ZAMĚSTNANCI DALŠÍ ÚKOLY
DLE POKYNŮ NADŘÍZENÉHO ZAMĚSTNANCE A DLE POPISU PRACOVNÍCH ČINNOSTÍ**