

D o d a t e k č . 6
k rozvrhu práce OS v Opavě na rok 2021

V zájmu rovnoměrného pracovního vytížení zaměstnanců se s účinností od 1. 9. 2021 mění rozvrh práce pro rok 2021 takto:

Správa okresního soudu

Ředitelka správy soudu:

Bc. Jana Holleschová

zástupce – Mgr. Monika Sieberová – v oblasti personální

zástupce – Eva Kocurová – ve věcech účetních

- zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
- řídí a kontroluje činnost správy soudu
- zajišťuje sestavování rozpočtu a souhrnné ekonomické agendy
- realizace rozpočtu v IISSP
- úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu (§ 127 odstavec 4 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění)
- zajišťuje organizaci činnosti a kontrolu řádného chodu soudních kanceláří
- zajišťuje personální agendu včetně systemizace
- vykonává funkci příkazce finanční operace v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 16/2004 Sb. o finanční kontrole v platném znění v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu ve znění změn a doplňků
- schvaluje data zveřejňovaná na webu Open data české justice

- podílí se ve spolupráci s Krajským soudem v Ostravě na koordinaci a stanovování koncepce celokrajského plánu investic, včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností
- zastupuje personalistku v oblasti personální agendy

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace: Bc. Marie Tomášová

zástupce – Radka Otipková

- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a týmů na úsecích trestním (T, Tm, Nt, Ntm, Td, Dt, Dtm, PP), občanskoprávním sporném (C, EC, Cd, Nc), oddělení detencí (L) a oddělení vyšším podacím a tiskovém a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, trestního řádu, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby)
- provádí správu a údržbu aplikace ISAS (aktualizace údajů o uživateli, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen)
- provádí správu souvisejících informačních systémů – CEPR
- písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování do aplikace ISAS
- zajištění skartačního řízení (předkládá návrh skartačního řízení)
- zpracovává výkonnost soudců
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupů aplikace CSLAV DW
- vyřizuje žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace: Radka Otipková

zástupce – Bc. Marie Tomášová

- provádí kontrolní činnost práce soudních kanceláří a týmů na úsecích občanskoprávním nesporném (P, Nc, P a Nc), dědickém (D, Sd, U, Nc) a exekučním (E, EXE, Nc), podatelny a informační kanceláře a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti

- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby)
- provádí správu a údržbu aplikace ISAS (aktualizace údajů o uživatelích, tvorba a údržba dokumentů, kontrola správnosti údajů v IS, správa parametrů systému, údržba seznamu jmen)
- provádí správu souvisejících informačních systémů – IRES
- písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování do aplikace ISAS
- zpracovává výkonnost soudců
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupů aplikace CSLAV DW
- zastupování Bc. Marie Tomášové při vyřizování žádostí podaných podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Sekretariát:

Pavla Jahodová

zástupce – Markéta Víchová

- vykonává administrativní práce na sekretariátu předsedy okresního soudu, vyřizuje administrativní agendu předsedy a místopředsedy okresního soudu, ředitelky správy soudu
- vede rejstříky Spr, St, Si
- sepisuje stížnosti a žádosti podatelů na sekretariátu
- zajišťuje podklady pro jmenování přísedících a vedení agendy přísedících
- doplňuje údaje v programu Portál justice a veřejné správy
- komplexně zajišťuje agendu výchovy soudců, justičních čekatelů a odborného administrativního aparátu
- vede evidenci přehledu dosažitelnosti soudců a zaměstnanců soudu v mimopracovní době
- provádí kontrolu a úpravu cestovních účtů
- vede evidenci judikatury v celém rozsahu
- vede odbornou knihovnu
- evidence administrativních pomůcek k práci s utajovanými informacemi
- v době nepřítomnosti personalistky zajišťuje kontrolu docházkového systému

- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Informatik, správce počítačové sítě:

Ing. Lubomír Samek

zástupce – Bc. Eduard Myšák

- zajišťování správy systému výpočetní techniky
- aktualizace a rozvoj používaných informačních systémů, koordinace systémů a vazeb na další projekty
- zajištění provozu sítě LAN a telefonních ústředn
- rozborů a analýzy pro tvorbu technických projektů
- správa banky dat
- plánuje potřebu finančních prostředků na zajištění provozu a údržby výpočetní techniky
- koordinuje materiálové zásoby pro výpočetní techniku a kopírovací stroje
- je odpovědný za zadávání veřejných zakázek na elektronickém nástroji a podílí se na zpracování investičních záměrů pro výpočetní techniku a kopírovací stroje

**Bezpečnostní ředitel,
investiční referent,
správce budov:**

Bc. Eduard Myšák

zástupce – Bc. Jana Holleschová

- příprava a realizace investic, zpracovávání investičních záměrů
- organizace vypořádání majetkoprávních vztahů, práce spojené se správou budov
- souhrnné zpracování požární dokumentace, dokumentace pro krizové stavy, bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního prostředí
- vykonává činnost správce rozpočtu v souladu se zákonem č. 320/2011 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu ve znění změn a doplňků
- komplexní zajišťování utajovaných skutečností/ÚOO
- zastupuje informatika, referentku autodopravy a správkyni majetku

Hlavní účetní:**Eva Kocurová**

zástupce – Bc. Hana Kremserová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost úctárny okresního soudu, včetně úseku vymáhání pohledávek
- vykonává odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy
- zpracovává bankovní výpisy a účtuje výdajový účet, účet RF, FKSP a pokladny
- zpracovává veškeré účetní výkazy a závěrky
- předkládá podklady pro rozborovou činnost
- podílí se na plánování a sestavování rozpočtu, kontroluje čerpání rozpočtu
- provádí příslušná rozpočtová opatření
- realizace rozpočtu, rozpočtová opatření a platební styk v IISSP, rezervace v IISSP
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb., v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu ve znění změn a doplňků
- zabezpečuje elektronický styk s ČNB
- zastupuje ředitelku správy soudu v době nepřítomnosti ve věcech účetních
- aktualizuje seznam uzavřených smluv a proplacených faktur pro web Open data české justice, odpovídá za přípravu a zveřejnění dat na webu Open data české justice dle instrukce MSP-82/2015-OSU v platném znění

Personalistka:**Mgr. Monika Sieberová**

zástupce – Bc. Jana Holleschová – v oblasti personální agendy

Pavla Jahodová – v oblasti docházkového systému

- zajišťuje personální agendu soudu
- podílí se na zpracování mzdové agendy a zastupuje mzdovou účetní v době nepřítomnosti
- příprava měsíčních podkladů pro výpočet platů (dovolené, nemocenské, pracovní pohotovosti, přesčasové práce)
- evidence a organizace zdravotních prohlídek zaměstnanců a soudců okresního soudu
- zajišťuje kontrolu docházkového systému
- řízení autoprovozu a vedení jeho evidence

- řídí, organizuje a kontroluje práci pomocných složek
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Mzdová účetní:

Marie Richterová

zástupce – Mgr. Monika Sieberová – v oblasti mzdové agendy

- komplexní zpracování mzdové agendy, včetně předpisu mezd a odvodů
- vedení evidenčních listů o době zaměstnání
- zpracování výkazů ze závislé činnosti a agendy pojistného
- elektronický styk s ČNB
- platební styk v IISSP, rezervace IISSP
- generování a realizace příkazů k vrácení soudních poplatků a cizích peněz
- zpracování a zaúčtování depozitního účtu, zpracování příjmového účtu
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy soudu
- v době nepřítomnosti pokladní zastupuje pokladní službu

**Dílčí účetní,
vymáhání pohledávek:**

Bc. Hana Kremserová

zástupce dílčí účetní – Eva Kocurová

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví
- zpracování a zaúčtování všech zvláštních příjmových účtů
- účtování všech druhů odpisů
- zpracování podkladů k sestavení finančních výkazů
- elektronický styk s ČNB
- realizace rozpočtu, rozpočtová opatření a platební styk v IISSP, rezervace v IISSP
- evidence a realizace úhrady faktur
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny A až G)
- provádění dokladové inventarizace pohledávek

- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- zastupuje hlavní účetní
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy soudu

**Správkyně majetku,
vymáhání pohledávek:**

Eva Reichlová

zástupce správkyne majetku – Bc. Eduard Myšák

- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny L až Ž)
- provádění dokladové inventarizace pohledávek
- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- zastupuje referentku majetkové správy MTZ
- komplexní vedení evidence veškerého druhu majetku okresního soudu
- připravuje podklady pro inventarizaci majetku u okresního soudu
- příprava podkladů pro zadávání a kontrolu výběrových řízení v oblasti nabývání majetku u okresního soudu
- evidence úředních razítek soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy

**Pokladna,
dílčí účetní:**

Daniela Ondraschková

zástupce pokladní – Marie Richterová

- zajišťuje pokladní službu
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy

**Referentka majetkové správy,
vymáhání pohledávek:**

Markéta Víchová

zástupce referentky majetkové správy – Eva Reichlová

- zajišťuje evidenci a realizaci MTZ, včetně objednávek prostřednictvím elektronického nástroje
- vymáhání soudních pohledávek (jména začínající písmeny H až K)
- provádění dokladové inventarizace pohledávek
- provádění exekucí dle daňového řádu (vyjma na věci movité a nemovité)
- zastupuje pokladní službu v době nepřítomnosti pokladní a zástupu pokladní
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy

vymáhající úřednice se vzájemně zastupují

Podatelna a spisovna:

Lenka Budzinská

Šárka Paletová

- vykonávají odborné práce v podatelně
- zpracovávají poštovní zásilky na frankovacím stroji
- obsluhují telefonní ústřednu
- vykonávají práce ve spisovně – příjem a výdej spisů, příprava skartačního řízení

vzájemně se zastupují

Oddělení výkonu rozhodnutí

**Vedoucí kanceláře odd. E a D,
rejstříková pracovnice:**

Bc. Andrea Kaštovská

zástupce – Iveta Cihlářová (oddělení E)

- organizace práce a vedení odborného aparátu
- vedení rejstříků E, EXE a evidenčních pomůcek
- úkony vyplývající z § 5 a § 8 VKŘ
- vedení knihy a skladu převzatých a zajištěných movitých věcí
- vyřizování žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu

Oddělení pozůstalostní, úschov a umoření

Vyšší soudní úřednice:

Mgr. Lýdie Víchová – odd. 20 D, 20 Nc, 20 Sd, 20 U

zástupce VSÚ – Jarmila Reichlová

- úkony dle Hlavy II zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších předpisů
- věci v řízení pozůstalostním, úschov a umoření
- dožádání týkající se pozůstalostního řízení, v řízení o úschovách a umoření listin
- prohlašování závětí v pozůstalostních řízeních
- úkony v řízeních pozůstalostních, úschov a umoření dle § 5 a § 8 VKŘ
- pověřená vedením knihy úschov, evidence směnek

**Rejstříková pracovnice,
zapisovatelka:**

Hana Malíková

zástupce rejstříkové pracovnice – Bc. Andrea Kaštovská

zástupce zapisovatelky – Miroslava Malchárková

- vedení rejstříku 20 D, 20 Nc, 20 Sd, 20 U
- pověřená vedením knihy úschov, evidence směnek
- úkony v řízeních pozůstalostních, úschov a umoření dle § 5 a § 8 VKŘ

Opava 17. srpna 2021

JUDr. Mgr. Milan Koller
předseda okresního soudu