

**Obvodní soud pro Prahu 4**  
ul. 28. pluku 1533/29b, 100 83 Praha 10 – Vršovice

---

☎ 251 441 513, fax: 251 441 777, email: [podatelna@osoud.pha4.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.pha4.justice.cz), ID DS: uz8ab2r

Naše značka 40 Spr 420/2023

Vaše značka:

Praha 21.02.2023

**Soudcovská rada**  
**Obvodního soudu pro Prahu 4**

**Změna č. 6**  
**rozvrhu práce pro rok 2023 s účinností od 1. 3. 2023**

**Správa soudu**

- **Mgr. Dušan Doubek** – místopředseda pro věci trestní

- **Účtárna**

- **Monika Čížková – hlavní účetní**

Organizuje, kontroluje a odpovídá za chod účtárny, vykonává činnost hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a souvisejících předpisů. Zpracovává a kontroluje měsíční a roční účetní závěrky. Provádí mezivazební měsíční kontrolu výkazů, odesílá účetní závěrky do CSÚIS, IISSP RISPR. Provádí kompletní kontrolu všech účtů organizace. Zpracovává tabulky k měsíčním a čtvrtletním výkazům. Zpracovává veškeré podklady pro výkazy PAP. S ředitelkou správy soudu spolupracuje na přípravě rozpočtu v IISSP dle instrukcí Msp. Účtuje předpisy mezd, pokladní doklady, pohyby majetku včetně jejich odpisů a provádí jejich měsíční kontrolu. Provádí rozpočtová opatření a rezervace v IISSP pro příjmy a výdaje soudu včetně pokladny. Přípravuje podklady pro roční inventarizační zprávu. Zavádí veškeré změny, týkající se účetnictví v programu IRES po distribucích.

Zpracovává a účtuje výpisy výdajových účtů 000 a 107, devizových účtů 34534, 34833, 34518 včetně jednotlivých předpisů a výplat. Eviduje podmíněné závazky a pohledávky. Provádí propočty i refundace příspěvků na stravování z FKSP a refundace mezd z výdajového účtu na depozitní účet. Eviduje a proplácí běžné faktury. Dále společně s p. Čumpelíkovou zpracovává a účtuje výpisy příjmového účtu 3703 – soudní poplatky včetně jednotlivých předpisů, přebírá, kontroluje a eviduje poukazy na vrácení soudních poplatků, zajišťuje jejich vyplácení. Vystavuje elektronické příkazy k úhradě a vytváří poštovní poukázky.

Zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické.

Zástup: Markéta Špinglová, Soňa Čumpelíková

**Markéta Špinglová – finanční účetní**

Přebírá, kontroluje a eviduje poukazy mandatorních výdajů - odměny obhájcům, znalcům, tlumočnickům, exekutorům, insolvenčním správcům a cestovného svědků. Zajišťuje jejich vyplácení. Eviduje a vypořádává dohadný účet 389 a účet 465 – dlouhodobé zálohy. Zpracovává a účtuje výpisy depozitního účtu 6015 včetně jednotlivých předpisů. Přebírá, kontroluje a eviduje poukazy k výplatě z depozitního účtu 6015. Vystavuje elektronické příkazy k úhradě a vytváří poštovní poukázky. Přípravuje podklady pro měsíční uzávěrku a roční inventarizační zprávu.

Zastupuje hlavní účetní dle vnitřního přepisu a zákona č. 320/2001.

Zástup: Monika Čížková, Soňa Čumpelíková

**Soňa Čumpelíková – finanční účetní**

Zpracovává a účtuje výpisy příjmových účtů 19 a 3762 včetně jednotlivých předpisů. Přebírá, kontroluje a eviduje poukazy k výplatě z příjmových účtů 19 a 3762. Vystavuje elektronické příkazy k úhradě a vytváří poštovní poukázky. Provádí pololetní výkaz pohledávek. Zpracovává paušální náhrady exekučního řízení za vymáhané pohledávky od exekutora Mgr. Homoly. Zpracovává a účtuje výpisy příjmového účtu 3703 – soudní poplatky včetně jednotlivých předpisů, přebírá, kontroluje a eviduje poukazy na vrácení soudních poplatků, zajišťuje jejich vyplácení. Přípravuje podklady pro měsíční uzávěrku a roční inventarizační zprávu.

Zastupuje hlavní účetní dle vnitřního přepisu a zákona č. 320/2001.

Zástup: Monika Čížková, Markéta Špinglová

**Jana Vrabecová – finanční účetní**

Přebírá, kontroluje a eviduje poukazy k výplatě bagatelních exekucí, odměn opatrovníků a notářů. Zajišťuje evidenci pohledávek a předání k vymáhání. Provádí pololetní výkaz pohledávek. Účtuje odpisy a zrušení předpisů u pohledávek. Přípravuje podklady pro měsíční uzávěrku a roční inventarizační zprávu.

Zástup: Markéta Špinglová, Soňa Čumpelíková

**Marcela Hrubá – mzdová účetní**

Komplexně zpracovává mzdovou agendu, zajišťuje výplaty a zúčtování platů, náhrad a dalšího plnění. Provádí výpočet a srážky z platu, zajišťuje agendu daně z příjmu ze závislé činnosti, pojistného na sociální a zdravotní pojištění, zpracovává doklady nemocenského pojištění, důchodového pojištění. Vykonává administrativní činnosti spojené se zajištěním agendy exekucí, insolvenčí, konkursů zaměstnanců. Zajišťuje komunikaci se zdravotními pojišťovnami, ČSSZ a PSSZ. Ve stanovených lhůtách vyhotovuje statistické přehledy a měsíční přehledy. Zpracovává agendu a výplaty přísedících a svědků pro výplatu odměny nebo náhrady ušlého výdělku. Zpracovává evidenci indispozičního volna. Vystavuje elektronicky příkazy k úhradě.

**CEPR**


Řešitelský tým č. 10 – Bc. Petra Pištěková – vyšší soudní úřednice  
Spuštěn nápad po dlouhodobé pracovní neschopnosti

**Administrativa**

**Jana Vrabecová – odebírá se** zařazení na vymáhajícím oddělení; zástup v podacím, doručeném a tiskovém oddělení

**Martin Stejskal** – zařazen jako zástup na spisovnu

**Bc. Tomáš Semanský** – vyšší soudní úředník v senátu 34

  
Mgr. Michal Dvořák  
předseda Obvodního soudu pro Prahu 4

