

OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 4

28. pluku 1533/29b, 100 83 Praha 10 - Vršovice,

tel.: 251 441 504, fax: 251 441 777, e-mail: imarkova@osoud.pha4.justice.cz, IDDS: uz8ab2r

NAŠE ZNAČKA: 40 Spr 788/2023

VAŠE ZNAČKA:

DNE: 19. dubna 2023

Soudcovská rada
Obvodního soudu pro Prahu 4

Změna č. 10 rozvrhu práce s účinností od 1.5.2023

Správa soudu

- 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: Světlana Popperová, Soňa Čumpelíková

Světlana Popperová – 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.

Zástup: Markéta Špinglová, 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

Vymazává se z rozvrhu práce z důvodu ukončení pracovního poměru.

Denisa Polívková – mzdová účetní

Zpracovává platovou agendu, zajišťuje výplaty a zúčtování platů, náhrad a dalšího plnění. Provádí výpočet a srážky z platu, zajišťuje agendy 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 agendy a výplaty přísedících a svědků pro výplatu odměny nebo náhrady ušlého výdělku. Zpracovává evidenci indispozičního volna. Vystavuje elektronicky příkazy k úhradě.

Martina Jonová – mzdová účetní

Zpracovává platovou agendu

• Vymáhání**Denisa Polívková – vymáhající úředník, vedoucí oddělení**

Organizuje, kontroluje a odpovídá za chod vymáhajícího oddělení.

Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu.

Zástup: Michal Novák, Petra Vincencová

Michal Novák – vymáhající úředník

Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou. Předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřen úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu. Vymáhá daňové a nedaňové pohledávky soudu. Odpovídá za volbu vhodného způsobu vymáhání pohledávek, nařizuje a provádí daňové exekuce.

Všechny úkony činí v dokladových řadách daňových pohledávek: 55 a 56, 58 ; u dokladové řady 56 a 58 – zpracovává spisy, u nichž spisová značka trestního spisu končí na sudé číslo

Zástup: Denisa Polívková, Petra Vincencová

Petra Vincencová – vymáhající úředník

Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou. Předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním. Pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, jejichž jmenovitá hodnota nepřesáhne 100.000,- Kč, podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon o majetku“) a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „daňový řád“) dle pověření předsedy soudu. Vymáhá daňové a nedaňové pohledávky soudu. Odpovídá za volbu vhodného způsobu vymáhání pohledávek, nařizuje a provádí daňové exekuce.

Všechny úkony činí v dokladových řadách daňových pohledávek: 51, 53, 54, 56 a 58, 808 ; u dokladové řady 56 a 58 – zpracovává spisy, u nichž spisová značka trestního spisu končí na liché číslo a dále v dokladových řadách nedaňových pohledávek: 52, 65.

Zástup: Denisa Polívková, Michal Novák

Stella Polánková – vymáhající úředník

Zajišťuje agendu vymáhání justičních pohledávek v rozsahu stanoveném platnou právní úpravou. Spravuje pohledávky již dříve odepsané. Dále činí úkony ve věcech, přidělených jí vedoucí vymáhajícího oddělení.

Zástup: Denisa Polívková, Michal Novák, Petra Vincencová

Administrativa

Nikoleta Chatzitasku – zapisovatelka na civilním úseku, vedoucí Marcela Zahálková

Kateřina Kostelac – pracovnice podatelny a spisovny

Tereza Smítková – administrativní pracovnice

Opatrovnická agenda

senát 50 PaNc

JUDr. Bc. Nikola Hönigová, předsedkyně senátu

Věci s cizím prvkem v opatrovnických senátech – bydliště účastníka v cizině a doručování do ciziny – 100%. Rozhodování ve věcech **opatrovnických** v rozsahu dorovnání do 90% celkového nápadu připadající na jeden opatrovnický senát, přiděleného obecným systémem

Vyhotovování statistických listů

opatrovnická agenda – SLO – vedoucí kanceláří, kódy určuje VSÚ a soudní
tajemník/tajemnice

zástup: Tereza Smítková, Zuzana Janecká

ostatní agendy beze změny

Mgr. Michal Dvořák

předseda Obvodního soudu pro Prahu 4



