

Obvodní soud pro Prahu 8

Spr 365/2012

Změna Rozvrhu práce pro rok 2012 s účinností od 1.4.2012

Správa soudu

Ředitelka soudní správy:

JUDr. Zuzana Bohdanecká

vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek, řídí a kontroluje činnost správy soudu a soudních kanceláří, provádí rozbor resortní ekonomiky, vypracovává plán a rozpočet, podílí se na řízení odborné výchovy odborných a správních pracovníků, zastupuje pracovníky Info v agendě styku s veřejností a stížností občanů. Vede agendu BOZP a PO. Vede agendu autoprovozu

Zastupuje: Ivana Jarošová

Správce aplikace

Ivana Jarošová

Správa programů ISAS, IRES, CEPR, datových schránek, e-podatelný, vede agendu Registru práv a povinností

Bezpečnostní ředitelka:

JUDr. Zuzana Bohdanecká

zpracovává personální agendu, vede úkoly obrany, ochrany a zabezpečení soudu, vede evidenci čekatelů, řídí a vyhotovuje plány praxe a hodnocení studentů VSÚ, vede rejstřík pro utajované skutečnosti ve II. stupni, ověřuje splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené (§ 67 písm.c) zákona), ověřuje splnění podmínek k vydání oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené každé 3 roky, v případě důvodných pochybností kdykoli (§ 9 odst. 2 zákona), připravuje, aktualizuje a vede přehled míst nebo funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím (§ 69 odst. 1 písm. b) zákona), zastupuje ředitelku soudní správy, vede evidenci žádostí o přístupy do CEO

Správa soudu:

Alena Břichnáčová

Vede rejstřík Spr, St, SI, agendu školení v programu ASJA, evidence přísedících, vede seznam advokátů-opatrovníků pro občanskoprávní řízení, provádí konverzi dokumentů

Personalistka:

Ivana Petřů

Zpracovává personální agendu

Dozorčí úřednice:

Zdeňka Váchová

kontroluje činnost soudních kanceláří včetně kontroly dodržování pracovní doby, vede a metodicky řídí vedoucí kanceláří, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců v odd. styku s veřejností – podatelkách, infocentru a studovně, kontroluje výkazy v aplikaci CSLAV, sestavuje rozvrh práce, provádí propočty vytíženosti administrativních pracovníků, propočty výkonnosti soudců

Alena Filařová

kontroluje činnost soudních kanceláří 1 T, 2T, 3T, 5 T a 32 T, vede seznam advokátů Ex-offo

Informatik:

Martin Motyčka

zajišťuje provoz počítačové sítě a funkčnost výpočetní techniky, bezpečnost dat a uživatelský servis, vede evidenci kvalifikovaných certifikátů, evidenci licencí k programům, provádí nákupy majetku týkajícího se výpočetní techniky dle zák. o veřejných zakázkách, zabezpečuje správu portálu aplikace Portal Justice, spravuje internetové stránky Obvodního soudu pro Prahu 8 včetně aktualizací úřední desky, řídí provoz mobilních telefonů

Účetní:

Jaroslava Faldynová

vedoucí účtárny
vykonává odborné práce v účetnictví, provádí finanční kontrolu oběhu a přezkušování účetních dokladů dle zák. č. 320/2001 Sb., řídí činnost ekonomického úseku, zpracovává účetní výkazy, účtuje účet FKSP

Zastupuje: Lenka Kryžeová

Jindřiška Franisová

vykonává účetní práce, zpracovává mzdy

Lenka Kryžeová

vykonává účetní práce - zpracovává finanční účetnictví

Romana Missová

vykonává účetní práce – účtuje příjmový a depozitní účet v hlavní, zapisuje nápad do rejstříku pohledávek Tř

Vymáhající úřednice:

Marie Marková

vymáhá soudní pohledávky – Ntř, Sop, pokuty, náhrady advokátům, odměny znalcům a peněžité tresty

Gabriela Dušková

vymáhá soudní pohledávky – Ntř, Sop, pokuty, náhrady advokátům, odměny znalcům a peněžité tresty

Karolína Petrů

vymáhá soudní pohledávky – Ntř, Sop, pokuty, náhrady advokátům, odměny znalcům a peněžité tresty (s účinností od 1.6.2012)

Hlavní pokladní:

Romana Missová

obstarává pokladní služby hlavní pokladny, nákup stravenek, zastupuje pokladní vedlejší pokladny

Zastupuje: Lenka Hanušková

Vedlejší pokladna:

Lenka Hanušková

obstarává pokladní služby vedlejší pokladny

Zastupuje: Anna Špírková

Podatelna a výpravna:

Jolana Zelinková

vykonává odborné práce v podatelně, výpravně a v doručném oddělení

Zastupuje: Hana Šabouková

Jana Vetešníková

Hana Šabouková

vykonává odborné práce v podatelně, výpravně, v doručném oddělení a zastupuje pracovníci spisovny

Zápisové oddělení:

Renata Weishauptlová

zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci a zápis došlých žalob, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, zastupuje referenta e-podatelny

Vykonává funkci pracovnice zápisového oddělení aplikace CEPR (účinnost datem spuštění aplikace)

Šárka Matunová

zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci a zápis došlých žalob, zastupuje referenta e-podatelny

Chottová Jana

zajišťuje chod vyšší podatelny, provádí lustraci a zápis došlých žalob, zastupuje referenta e-podatelny

Spisovna:

Jana Vetešníková

zajišťuje provoz spisovny, zastupuje
dohlížitele

Správa majetku a skladové hospodářství:

Ivana Petřů

předkládá návrhy na nákup tiskopisů,
kancelářských potřeb a dalšího potřebného
majetku, provádí nákupy podle zák. o veř.
zakázkách. Provádí kategorizace
dlouhodobého majetku, zajišťuje příjem a
výdej materiálu, vede evidenci skladového
hospodářství v IRESu, vede evidenci
majetku dle SKP, vede agendu autoprovozu

Informační středisko:

Lenka Hanušková

Lucie Krajčiová

Anna Špírková

Josef Částek

Seznam znalců a tlumočnicků:

Josef Částek

Pracovník pověřený vyvěsit na soudní
desku rozhodnutí ve věci K a Kv:

Agáta Šimonová

Řidič:

Tomáš Hanuš

zajišťuje údržbu vozového parku, vykonává
funkci soudního doručovatele u soudu
mimo úkony soudu

Manipulant:

Eva Koštířová

zajišťuje pochůzky ve vnitřním a vnějším
styku s úřady