sp. zn. 40 Spr 247/2024

**ROZVRH PRÁCE**

Obvodního soudu pro Prahu 2

pro rok 2025

**Pracovní doba:** pondělí 7.30 hod. - 16.30 hod.

 úterý 7.30 hod. - 16.00 hod.

 středa 7.30 hod. - 17.00 hod.

 čtvrtek 7.30 hod. - 16.00 hod.

 pátek 7.30 hod. - 14.30 hod.

**Doba pro styk s občany:** pondělí 9.00 - 11.00 a 14.00 - 16.00 hod.

 úterý 9.00 - 11.00 a 14.00 - 15.00 hod.

 středa 9.00 - 11.00 a 14.00 - 16.00 hod.

 čtvrtek 9.00 - 11.00 a 14.00 - 15.00 hod.

 pátek 9.00 - 12.00 hod.

Ve výjimečných případech v jiných dnech a hodinách
po předchozí telefonické dohodě.

**Informační centrum:** pondělí 7.30 – 11.30 a 12.30 - 16.00 hod.

 úterý 7.30 – 11.30 a 12.30 - 15.30 hod.

 středa 7.30 – 11.30 a 12.30 - 16.30 hod.

 čtvrtek 7.30 – 11.30 a 12.30 - 15.30 hod.

 pátek 7.30 – 11.30 a 12.30 - 14.00 hod.

**Podatelna je určena k přijímání písemných podání po celou pracovní dobu.**

**Návštěvní dny občanů:** u předsedkyně soudu

- po předchozím objednání

u místopředsedů soudu:

JUDr. Daniela Reifová

 - po předchozím objednání

Mgr. Blanka Vernerová

- po předchozím objednání

Mgr. Petra Fischerová

 - po předchozím objednání

**Předsedkyně soudu:**  **Mgr. Magdaléna Kubrychtová**

* úkoly obrany a ochrany
* vyřizování stížností občanů
* řízení práce s přísedícími
* řídí justiční stráž
* rozhoduje v agendě poskytování informací podle zákona
č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
* kontrola a dozor ve věcech vyřizovaných JUDr. Danielou Reifovou

**Místopředsedové: JUDr. Daniela Reifová**

pro úsek trestní

* kontrola práce a dozor na úseku T, Tm, Td, Nt, Ntm, Rod
a rehabilitací
* evidence judikatury
* vyřizování stížností občanů
* metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na trestním úseku
* zastupuje tiskovou mluvčí – úsek trestní
* zastupuje předsedkyni soudu

 **Mgr. Blanka Vernerová**

 místopředsedkyně pro úsek občanskoprávní

* kontrola a dozor na úseku C, EC, EVC, Nc, Sd, U, Cd a ve věcech vyřizovaných Mgr. Petrou Fischerovou
* metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na těchto úsecích
* vyřizování stížností občanů
* zastupuje předsedkyni soudu
* zastupuje místopředsedkyni soudu Mgr. Petru Fischerovou

**Mgr. Petra Fischerová**

místopředsedkyně pro úsek občanskoprávní – opatrovnický, exekuční a dědický

* kontrola a dozor na úseku P, P a Nc, EXE, E, D, Ro, L, CEPR
* kontrola a dozor na úseku C, EC, EVC, a to v senátech: 10, 11, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 31, 38, 47, 48, 49 a ve věcech vyřizovaných Mgr. Blankou Vernerovou
* vyřizování stížností občanů
* vykonává dohled nad exekuční činností a nad činností podle § 74 odst. 1 písm. c) zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti v platném znění, exekuční řád, u Exekutorských úřadů pro Prahu 2
* metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na těchto úsecích
* zastupuje předsedkyni soudu
* zastupuje místopředsedkyni soudu Mgr. Blanku Vernerovou

**Soudcovská rada:** **JUDr. Ondřej Růžička**

předseda

 **členové**: JUDr. Milan Rossi

 JUDr. Tomáš Bělohlávek

 JUDr. Luděk Pilný

 Mgr. Jan Lipert

 **náhradníci:**

 JUDr. Ivo Krýsa, Ph.D.

 JUDr. Petr Navrátil, Ph.D., LL.M., MBL

poradní orgán předsedy soudu, kompetence podle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích

**Správa soudu:**

**Ředitelka správy soudu**

**a tisková mluvčí: Mgr. Marcela Pröllerová**

* řídí a odpovídá za činnost správy soudu včetně trestních
a občanskoprávních kanceláří
* vykonává kontrolní činnost na úseku ekonomickém
a hospodářském a další práce na úseku správním
* řídí a zajišťuje personální věci zaměstnanců soudu
* řídí a zajišťuje metodické vedení a dohled včetně kontrol nad VSÚ týkající se úkonů podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád

zástup: Markéta Žofková

zástup ekonomický úsek: Žaneta Karásková

zástup tiskové mluvčí – úsek občanskoprávní: předseda soudcovské rady

**Sekretariát správy**

**soudu: Hana Wágnerová**

* vede správní deník a správní spisy
* vede evidenci stížností
* vede evidenci směnek
* zajišťuje skartační řízení pro veškeré soudní písemnosti

1. zástup: Mgr. Marcela Pröllerová

2. zástup: Ing. Jarmila Piaszczynská

**Personalistka:** **Ing. Jarmila Piaszczynská**

* vykonává agendu personální
* vede výkazy o práci
* plánuje počty pracovníků
* vede plán jízd a přidělení řidičů

1. zástup: Hana Wágnerová

2. zástup: Mgr. Marcela Pröllerová

zástup ve mzdových věcech: Karolína Chovančíková

**Dozorčí úřednice: Markéta Žofková**

* řídí a kontroluje činnost pracovníků kanceláří C, EC, EVC, CEPR, P, P a Nc, Rod, D, Nc, E, EXE, Ro, Cd, L, Sd, U
* metodicky vede administrativní pracovníky
* provádí propočet vytíženosti v rámci kontroly jednotlivých pracovišť
* zpracovává rozvrh práce
* provádí kontrolu zapracování administrativních pracovníků
* výkaznictví

1. zástup: Lucie Kusá

2. zástup: Hana Wágnerová

**Lucie Kusá**

* řídí a kontroluje činnost pracovníků informačního oddělení, podatelny, vyššího podacího oddělení, spisovny a kanceláří T, Tm, Nt, Ntm
* metodicky vede administrativní pracovníky
* provádí propočet vytíženosti v rámci kontroly jednotlivých pracovišť
* zpracovává rozvrh práce
* provádí kontrolu zapracování administrativních pracovníků
* výkaznictví

1. zástup: Markéta Žofková

2. zástup: Hana Wágnerová

**Oddělení poskytování**

**informací: Markéta Žofková – vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí**

* připravuje podklady pro rozhodnutí podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
* eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
* v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Obvodního soudu pro Prahu 2 zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti
o informace
* provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
* připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
* vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou

zástup: Lucie Kusá

 **JUDr. Daniela Zdražilová – asistentka soudce, referentka poskytování informací**

* připravuje podklady pro rozhodnutí podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
ve znění pozdějších předpisů
* vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou
* v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Obvodního soudu pro Prahu 2 zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti
o informace
* provádí anonymizaci rozhodnutí při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou
* v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti

zástup: Markéta Žofková, Lucie Kusá

**Lucie Kusá – vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí**

* eviduje žádosti o poskytnutí informací podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
* v součinnosti s jinými odbornými útvary v rámci Obvodního soudu pro Prahu 2 zajišťuje podklady pro vyřízení žádosti
o informace
* připravuje podklady pro rozhodnutí podle zákona
č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, týkající se výpisu řízení a lustrací
* připravuje spisovou dokumentaci v případě podaného opravného prostředku
* vykonává administrativní podporu agendě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v souladu s platnou právní úpravou

zástup: Markéta Žofková

**Bezpečnostní ředitelka: Ing. Jarmila Piaszczynská**

* zajišťuje a plní povinnosti písemně stanovené odpovědnou osobou v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., ve znění dalších předpisů a dle vyhlášky č. 529/2005 Sb. ve znění dalších předpisů
* řízení a kontrola osob zabezpečujících agendu ochrany utajovaných informací
* přijímá a zpracování dokumenty ve stupni utajení „Důvěrné“

**Radka Puškinová**

* zápis v jednací síni v případě projednávání věci ve stupni utajení „Důvěrné“

zástup: Ing. Jarmila Piaszczynská

**Ekonomické oddělení: Žaneta Karásková – hlavní účetní**

vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence

řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení

dozoruje a kontroluje pokladnu soudu

provádí účtování pokladny soudu

1. zástup: Jana Richtrová

2. zástup: Hana Wágnerová

3. zástup: Mgr. Marcela Pröllerová

**Hana Wágnerová – finanční účetní**

* vykonává účetní práce podle pokynu hlavní účetní

**Jana Richtrová – finanční účetní**

* vykonává účetní práce podle pokynu hlavní účetní

**Karolína Kostovová – mzdová účetní**

* mzdové účetnictví včetně agendy nemocenského pojištění, dovolených, evidence docházky

zástup: Ing. Jarmila Piaszczynská

**Pokladna: Ing. Jarmila Piaszczynská**

* zajišťuje pokladní služby
1. zástup: Kateřina Vůjtěchová
2. zástup: Miloslava Lerchová

**Vymáhání justičních**

**pohledávek: Radka Puškinová**

vedoucí vymáhacího oddělení

* řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod oddělení včetně vymáhání justičních pohledávek,

zástup: Radka Puškinová

**Dana Formánková** – zapisovatelka

**Zaměstnanec odpovědný**

**za sklad zabavených věcí: Radka Puškinová**

**Správa majetku a evidence**

**skladového hospodářství,**

**bezpečnostní technik:** **Marek Doležal**

* správa budovy
* vede operativně technickou evidenci
* zajišťuje nákup kancelářského materiálu
* tiskopisů a ostatního materiálu pro sklad
* pověřen zajišťováním požární ochrany

zástup: Mgr. Marcela Pröllerová

**Spisovna: Lenka Bartíková**

zástup: Miloslava Lerchová

**Spisovna Hostivice: Lenka Bartíková**

**Spisovna Horní Počernice: Václav Brajer**

zástup: Lenka Bartíková

**Podatelna a doručné**

**oddělení: Martina Dvorská**

vedoucí podatelny

**Jarmila Novotná**

1. zástup: Iveta Müllerová

2. zástup: Kateřina Vůjtěchová

zástup vedoucí podatelny: Kateřina Vůjtěchová

**Konverze dokumentů: Kateřina Vůjtěchová**

**Miloslava Lerchová**

1. zástup: Iveta Müllerová

2. zástup: Lucie Kusá

3. zástup: Lucie Šarmírová

4. zástup: Markéta Žofková

**Elektronické vyvěšování**

**dokumentů na úřední**

**desku: Martina Dvorská**

**Iveta Müllerová**

**E- podatelna**

**a elektronická podání: Miloslava Lerchová**

**Kateřina Vůjtěchová**

1. zástup: Bc. Barbora Rybáková

2. zástup: Iveta Müllerová

3. zástup: Lucie Šarmírová

4. zástup: Lucie Kusá

**Vyšší podací oddělení: Kateřina Václavková**

 **Lucie Šarmírová**

 zástup: Eva Klausová

**Pracovník pro počítačovou**

**techniku: Jaroslav Slabý**

zástup: Václav Brajer

**Správce aplikace ISAS,**

**IRES, Elektronická**

**podatelna a výpravna: Lucie Kusá**

1. zástup: Markéta Žofková

2. zástup: Hana Wágnerová

**Správce aplikace CEPR,**

**Coreport: Markéta Žofková**

1.zástup: Lucie Kusá

2. zástup: Hana Wágnerová

**Dopravní referent: Ing. Jarmila Piaszczynská**

* vede agendu autoprovozu
* zajišťuje provoz služebních vozidel po stránce technické
i administrativní
* vede plán jízd a přidělení řidičů

zástup: Marek Doležal

**Řidič Václav Brajer**

1. zástup: Jaroslav Slabý
2. zástup: Marek Doležal

**Informační oddělení: Iveta Müllerová**

vedoucí informačního oddělení

**Adam Doležal**

**Martina Dvorská**

1. zástup: Bc. Barbora Rybáková

2. zástup: Mgr. Oksana Zomčaková

3. zástup: Lucie Šarmírová

4. zástup: Mgr. Jarmila Novotná

**Státní dohled nad exekuční činností a činností podle ustanovení § 74 odst. 1 písm. c) zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, exekuční řád:**

**Luděk Fišer**, vyšší soudní úředník

* vykonává jednotlivé úkony při výkonu státního dohledu
nad soudními exekutory v obvodu Obvodního soudu
pro Prahu 2 podle ustanovení § 7 odst. 6 zákona
č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti, exekuční řád.

**Mgr. Barbora Pathyová,** asistentka soudce

* vykonává jednotlivé úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 2 podle ustanovení § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb.,
o soudních exekutorech a exekuční činnosti, exekuční řád.

Služby v mimopracovní době určuje předseda soudu, a to všem zaměstnancům.