

Okresní soud v Opavě

33 Spr 849/2025

Dodatek č. 3
k rozvrhu práce OS v Opavě na rok 2025

V souvislosti s úmrtím zaměstnankyně paní Jany Rucké a v zájmu rovnoměrného pracovního využití zaměstnanců správy **se s účinností od 1. 5. 2025 mění rozvrh práce pro rok 2025 takto:**

Správa okresního soudu

Ředitelka správy soudu:

Bc. Jana Holleschová

- 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 vyhláškou č. 416/2004 Sb. o finanční kontrole v platném znění v rozsahu určeném vnitřní směrnici okresního soudu ve znění změn a doplňků

- 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 investičního referenta v době nepřítomnosti
- zastupuje personalistku v době nepřítomnosti – řízení, organizování a kontrola práce pomocných složek

**Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace,
vedoucí kanceláře vyšší podatelny,
tiskového odd., podatelny a spisovny:**

Bc. Marie Tomášová
zástupce – Radka Otípková

- 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, jednacního 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 – 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 – lichá čísla

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

Dozorčí úřednice, správkyňe aplikace: Radka Otípková

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 zpracování do aplikace ISAS
- 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 – sudá čísla
- 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 přisedících a vedení agendy přisedících
- doplňuje údaje v programu Portál justice a veřejné správy
- komplexně zajišťuje agendu výchovy soudců, justičních kandidátů 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 ústředen
- 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

Mgr. Monika Sieberová – řízení autoprovozu a vedení jeho evidence

- 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. 320/2001 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
- řízení autoprovozu a vedení jeho evidence
- zastupuje informatika v době nepřítomnosti
- uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.

Hlavní účetní:

Eva Kocurová

zástupce – Bc. Hana Kremserová

- řídí, organizuje a kontroluje činnost účtárny 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
- evidence a realizace úhrady faktur
- 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 vyhláškou č. 416/2004 Sb., v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnicí okresního soudu ve znění změn a doplňků
- zabezpečuje elektronický styk s ČNB
- uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. v době nepřítomnosti pověřeného pracovníka

Personalistka

Mgr. Monika Sieberová

zástupce – Marie Richterová – v oblasti personální agendy
 Pavla Jahodová – v oblasti docházkového systému

- zajišťuje personální agendu soudu
- 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
- řídí, organizuje a kontroluje práci pomocných složek
- zastupuje mzdovou účetní v době nepřítomnosti mzdových účetních
- zastupuje řízení autoprovozu a vedení jeho evidence v době nepřítomnosti pracovníka pověřeného řízením autoprovozu
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu předsedy okresního soudu a ředitelky správy

**Mzdová účetní,
dílčí účetní:**

Marie Richterová

zástupce – Ing. Pavla Štolová, 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
- zastupuje personalistku v době její nepřítomnosti
- druhý zástup pokladní služby v době nepřítomnosti pokladní
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy soudu

**Mzdová účetní,
dílčí účetní:**

Ing. Pavla Štolová

zástupce – Marie Richterová, Mgr. Monika Sieberová – v oblasti mzdové agendy

zástupce – Bc. Hana Kremserová – v oblasti dílčí účetní

- 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
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- vykonává odborné práce v oboru účetnictví
- zpracování podkladů k sestavení finančních výkazů
- realizace rozpočtu, rozpočtová opatření a platební styk v IISSP, rezervace v IISSP
- evidence a realizace úhrady faktur

- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb., v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnicí okresního soudu ve znění změn a doplňků
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy soudu

**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
- předává soudní pohledávky celnímu úřadu, provádí správu a dokladovou inventarizaci nepředaných pohledávek
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb., v platném znění, v rozsahu určeném vnitřní směrnicí okresního soudu ve znění změn a doplňků
- zastupuje hlavní účetní v době její nepřítomnosti
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy
- uveřejňování smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. v době nepřítomnosti pověřeného pracovníka

**Správkyně majetku, MTZ,
vymáhání pohledávek:**

Markéta Víchová

zástupce referentky majetkové správy – Eva Reichlová

zástupce správkyně majetku – Eva Reichlová

- zajišťuje evidenci a realizaci MTZ, včetně objednávek prostřednictvím elektronického nástroje
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- 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
- zastupuje sekretářku v době její nepřítomnosti
- předává soudní pohledávky celnímu úřadu, provádí správu a dokladovou inventarizaci nepředaných pohledávek
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy

Vymáhání pohledávek:

Eva Reichlová

- předává soudní pohledávky celnímu úřadu, provádí správu a dokladovou inventarizaci nepředaných pohledávek
- předpis všech pohledávek a závazků okresního soudu
- první zástup pokladní služby v době nepřítomnosti pokladní
- zastupuje referentku majetkové správy MTZ, správkyni majetku v době její nepřítomnosti
- v rámci organizace práce bude provádět i jinou činnost dle pokynu hlavní účetní a ředitelky správy

vymáhající úřednice se vzájemně zastupují

**Pokladna,
dílčí účetní:**

Daniela Ondraschková

zástupce pokladní – Eva Reichlová, 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

Opava 29. dubna 2025

JUDr. Mgr. Milan Koller
předseda okresního soudu