

Česká republika – Okresní soud Plzeň – město

Nádražní 7, 306 23 Plzeň

---

Spr 1472/2016

V Plzni dne 12. 8. 2016

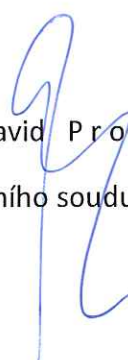
**ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2016**

**DOPLNĚK Č. 2**

**ÚČINNOST OD 1. 9. 2016 (pokud není v tomto doplňku uvedeno jinak)**

---

Mgr. David Proti va  
předseda Okresního soudu Plzeň – město



*na čl. III se rozvrh práce mění takto*

**Jana Kaucká, vedoucí personálního úseku**

**Lucie Ženíšková**

- personální agenda zaměstnanců včetně - dokumentace, výkazy, nemocnost, jubilea FKSP
- agenda čekatelů - jmenování soudců
- evidence přísedících
- evidence údajů o zaměstnancích i v PC (DC Client i ISAS)
- evidence agenturních zaměstnanců
- 1. zástup mzdové účetní
- 1. zástup sekretářky předsedy soudu
- zástup vyřizování věcí Si, zástup zapisování do rejstříku Si
- personální spisovna
- zástup knihovna a autoprovoz
- další práce podle pokynů ředitelky správy
- vykonává evidenci docházkového systému

**Lucie Ženíšková, správce aplikace a dozorčí úřednice**

Miroslav Lávička, Michaela Kliková

- správce aplikace
- dozorová činnost T a správa soudu, ekonomické kontroly
- čtvrtletní a měsíční přehledy Spr pro místopředsedu trestního úseku
- zástup personalistky
- Si – informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- kontroly spisoven
- skartace
- další zástup sekretářky předsedy soudu
- další zástup vyřizování a zapisování věcí Si a Spr – oddíl lustrace a sdělování povinných informací
- další práce dle pokynu předsedy, místopředsedů a ředitelky správy soudu

**Ladislava Vítová, vedoucí ekonomického úseku**

**Dana Černá**

- zodpovídá za IISSP, zpracování rozpočtu, sledování hospodaření
- rezervace, platební styk, přeúčtování skutečností
- řídí a kontroluje činnost účetny, pokladny a vymáhajících úřednic
- účtování mezd
- kontrola dokladových řad IRES v návaznosti na ISAS, pokladních, účetních dokladů a cestovního účtu
- programové financování
- úhrady z výdajového účtu a FKSP
- rozpočet FKSP
- finanční a účetní výkazy včetně statistických výkazů a výkazů pro ČSÚIS
- 1. zástup ředitelky správy soudu
- správce rozpočtu dle zákona č. 321/2001 Sb.
- open data
- rozbor hospodaření

- účtování výdajového účtu
- registr smluv
- další práce na pokyn předsedy soudu a ředitelky správy soudu

***na čl. IV se rozvrh práce mění takto***

**Dana Černá, hlavní účetní, správce aplikace, vedoucí vnitřní správy**  
**Ladislava Vítovcová, Hana Nováková**

- správa aplikace IRES
- předpis všech pohledávek s výjimkou dokladové řady 55, 56, 58
- řídí pomocné složky
- evidence faktur, objednávky, rezervace IISSP
- účtování pokladny a pokladen cenin
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- účtuje příjmový účet s předčíslem 19
- odpovídá za dodržení termínů úhrad závazků ze smluv a objednávek

**Markéta Šindelářová, mzdová účetní**

**Jana Kaucká, Petra Čadová (vyřizování věcí Si a Spr)**

- mzdová agenda zaměstnanců
- šetření o platech
- kontrola a pokyn k vyplácení pohotovostí a přesčasů
- evidenční listy
- úpravy náhrad přisedících, svědků, znalců, včetně hlášení zdravotním pojišťovnám
- sledování insolvenčního řízení
- vyřizování sudých věcí v rejstříku Si, Spr
- lustrace a žádosti o povinné informace, s výjimkou věcí dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- evidence přesčasové práce

**Hana Nováková, účetní**

**Ladislava Vítovcová, Dana Černá**

- účtování příjmových účtů s předčíslem 3703, 6015, 3762
- účtování, evidence a likvidace cizích peněz, včetně přebírání poukazů
- provádění vratek soudních poplatků, včetně přebírání poukazů
- výkaz pohledávek, odpisy pohledávek
- předpis pohledávek dokladové řady 55, 56, 58
- evidence, účtování, přebírání a kontrola poukazů mandatorních výdajů
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Alena Čermáková, hospodářka**

**Monika Kubátová**

- vymáhání pohledávek (H, J, M), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- vedení pokladny, prodej stravenek
- evidence AD, ZN, ZNT, SVed
- výplaty poštovními poukázkami

- majetek
- sklad kancelářských potřeb

*na čl. V se rozvrh práce mění takto*

**Ing. Josef B e r k a , správce budovy**

**Miroslav Lávička**

- výběrová řízení (zajišťování veřejných zakázek)
- odpovídá za provoz budovy a technický chod pracoviště
- PO, BOZP
- evidence smluv (všechny smlouvy včetně evidence v programu IRES)
- další zástup řidiče
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Petra Č a d o v á , vedoucí kanceláře**

**Markéta Šindelářová, Jana Kaucká, Marcela Kuchařová (zápis věci Si a Spr)**

- vede rejstřík Si, oddíl Spr – lustrace a žádosti o povinné informace
- vyřizuje liché věci Si, Spr – s výjimkou věcí dle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění
- vede agendu autoprovozu
- vede evidenci doručování soudními vykonavateli
- knihovna
- zástup zápisového oddělení
- zástup pracovníků datových schránek
- další zástup sekretářky předsedy soudu
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Monika K u b á t o v á , vymáhající úřednice**

**Alena Čermáková**

- vymáhání pohledávek (G, K, L, N, O, V), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- zjišťování informací z CEO
- zástup skladu
- další práce podle pokynu vedoucí ekonomického úseku a ředitelky správy soudu
- provádí vybírání telefonních poplatků
- zástup pokladní
- zástup v evidenci doručování soudními vykonavateli
- další zástup pracovníků datových schránek

*na čl. VI se rozvrh práce mění takto*

**Žaneta P i n k e o v á , pracovnice vyšší podatelny**

1. zástup Renata Fialová, 2. zástup Iveta Bláhová

-zápis včetně lustrace pro úseky:

**T, PP, Nt, Ntm, Rod, Td, 70E, 71E, 72E, 78E, 79E, 80E, L, P, Nc, PaNc, 17Cd**

**Renata F i a l o v á , pracovnice vyšší podatelny**

1. zástup Žaneta Pinkeová, 2. zástup Iveta Bláhová

- zápis včetně lustrace pro úseky:

**C, CEPR, 20Cd, 13Nc, 18Nc, D, Sd, U, 29Nc, 26Nc, 26Cd, 29Cd**

**Iveta Bláhová, pracovnice vyšší podatelny**

**Renata Fialová, Žaneta Pinkeová**

-zápis včetně lustrace:

**74EXE, 75EXE, 77EXE**

**Všechny pracovnice zápisového oddělení se vzájemně zastupují.**

**Podací oddělení zastupují vedoucí C, T, P, E a D.**

**Podatelna, doručné oddělení, tiskové oddělení:**

**Eva Keslová, Jaroslava Tupá**

**(vzájemný zástup), další zástup Čestmír Šabek, Martina Nováčková**

- podatelna, zpracování pošty a příprava k distribuci, úřední deska, tisk obálek

na čl. VII se rozvrh práce mění takto

**Čestmír Šabek, pracovník datových schránek**

**Martina Nováčková, Veronika Drexlerová**

- obsluha datové schránky

- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení

**Martina Nováčková, pracovnice datových schránek**

**Čestmír Šabek, Veronika Drexlerová**

- obsluha datové schránky

- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení

**Veronika Drexlerová, pracovnice datových schránek (nástup 2. 9. 2016)**

**Čestmír Šabek, Martina Nováčková**

- obsluha datové schránky

- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení

**Josef Vajska I, údržbář, topič (od 1. 10. 2016 Josef Volín)**

- práce dle specifikace prací

- 1. zástup řidiče

- výpomoc pro podatelnu a úsek E

- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a správce budovy

***na čl. VIII – XII se rozvrh práce mění takto***

**Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:**

- **JUDr. Hana Brunerová** – soudce Mgr. Lucie Bočková
- **Mgr. Tereza Müllerová** – soudce Mgr. Lenka Prýcová
- **Mgr. David Šindelář** – soudce Mgr. David Protiva

(se svým souhlasem) dle pokynu předsedy soudu, místopředsedy T a místopředsedkyně C budou vykonávat úkony i pro ostatní soudní oddělení.

*na čl. XV se rozvrh práce mění takto*

**Zapisovatelky:**

**Jitka Lukešová** – provádí mundování věcí pro VSÚ paní Maštalířovou a paní Štilipovou

**Sylva Louthanová** – provádí mundování věcí pro VSÚ paní Lucákovou

**Další zapisovatelky:**

**Veronika Novotná**

**Kristýna Vecková**

**Martina Vránová**

*na čl. XVI až XXI se rozvrh práce mění takto*

## **OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK**

---

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

- **Mgr. Milena Hrušková (od 2. 9. 2016 – po nástupu z rodičovské dovolené)** – soudce JUDr. Jiřina Novotná
- **Mgr. Martina Juhová** – soudce Mgr. Petra Pavlíčková
- **Mgr. Magdalena Malastová** – soudce Mgr. Monika Mlíčková
- **Mgr. Petra Richtrová** – soudce Mgr. Jiří Buček
- **Mgr. Petr Sperk** – Mgr. Olga Reiserová
- **Mgr. Jana Trkovská** – Mgr. Petr Strejc

(se svým souhlasem) dle pokynu předsedy soudu, místopředsedy T a místopředsedy C budou vykonávat úkony i pro ostatní soudní oddělení.

Vyšší soudní úřednice zařazené na jednotlivá soudní oddělení občanskoprávního úseku, vykonávající činnost obdobnou zařazení asistenta soudce v soudním oddělení,

- **Bc. Ivana Burešová**
- **Vladislava Kopřivová**
- **Lenka Prchlíková**
- **Mgr. Lucie Manglová ( od 14. 11. 2016 po nástupu z rodičovské dovolené)**

dle pokynu předsedy soudu a místopředsedkyně C vykonávají úkony i pro ostatní soudní oddělení.

*na čl. XXII a XXIII se rozvrh práce mění takto*

**Blanka Kojzarová, vedoucí kanceláře**

Jitka Schwetzová 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 13C a EC, Nc, 17C a EC, 28C a EC, 19C a EC (věci, které vyřizuje Mgr. Auterská Šašková), rejstřík 20Cd
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, podacího oddělení

**Jitka Schwetzová, vedoucí kanceláře**

Blanka Kojzarová 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 9C (uzavřený), 12C a EC, 23C a EC, 36C a EC, 39C a EC, neskončené věci Ro, rejstřík 20C
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, podacího oddělení

**Zuzana Kašpárková, vedoucí kanceláře**

Ivana Schlichtsová 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 11C a EC, 16C a EC, 18C a EC, Nc, 20C a EC, rejstřík 21C a EC, rejstřík 20Cd
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, podacího oddělení

**Ivana Schlichtsová, vedoucí kanceláře**

Zuzana Kašpárková 1. zástup občanskoprávní, vzájemný zástup všechny vedoucí C, rejstřík E  
Miloslava Šebková, Markéta Žáková

- vede rejstřík 25C a EC, 34C a EC, rejstřík 20Cd
- vede rejstřík 70E, 71E, 72E, 78E, 79E a 80E
- přijímání hotovostí na dražbách, svozy, přebírání věcí, vedení knihy zajištěných věcí a skladu včetně zajišťování účasti pracovníků pověřených dozorem na dražbách
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, podacího oddělení

**Markéta Ulčová, vedoucí kanceláře**

Jana Bieliková 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 14C a EC, 24C a EC, 31C a EC, 35C a EC
- zjišťování informací z CEO
- 1. zástup Infocentra, zástup podacího oddělení

**Bc. Jana Bieliková, vedoucí kanceláře**

Eva Hříbalová (dědické věci), Markéta Ulčová (občanskoprávní odd.) 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 30C a EC, 38C a EC, rejstřík 19C a EC (věci, které vyřizuje JUDr. Tlustá), rejstřík 20Cd, 29Nc, 29Cd
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, podacího oddělení

## **Zapisovatelky:**

Jiřina Balíková, Dana Biharyová, Vladimíra Brylová, Jitka Černá, Petra Černá, Marcela Fleisigová, Martina Jonášová, Zuzana Knotková, Helena Králíčková, Alena Kučerová, Petra Motyčková, Martina Nováková, Jaroslava Procházková, Vendula Řežábková, Barbora Slancová, Sandra Šarláková, Petra Zemanová, Věra Zvonařová

## ***na čl. XXV se rozvrh práce mění takto***

### **Jana W a l k o v á, vyšší soudní úřednice**

#### **1. zástup Vanda Šamánková, VSÚ, 2. zástup Libuše Pašková, VSÚ**

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- sepisování návrhů včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 22, 28, 30 a 31 P a Nc - věci sudé
- vyřizování věcí Cd – věci sudé
- vyřizování věcí rejstříků 15L, 40L, 22L - sudé
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, dohledů, výchovných výsledků v ústavech, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání (věci sudé)
- likvidace záloh
- statistika

### **Vanda Š a m á n k o v á, vyšší soudní úřednice**

#### **1. zástup Jana Walková, VSÚ, 2. zástup Vlasta Krejčová, soudní tajemnice ( v úkonech, které nemůže provádět soudní tajemnice, zastupuje Libuše Pašková)**

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- sepisování návrhů včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 22, 28, 30 a 31 P a Nc – věci liché
- vyřizování věcí Cd - věci liché
- vyřizování věcí rejstříků 24L, 41L, 22L - liché
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, dohledů, výchovných výsledků v ústavech, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání (věci liché)
- likvidace záloh
- statistika

Neodkladné úkony ve věcech L provádí VSÚ paní Jana Walková a paní Vanda Šamánková.

## ***Na čl. XXVI se rozvrh práce mění takto***

### **Libuše R o t h o v á – rejstříková vedoucí**

Zuzana Švehlová, Stanislava Vašatová

- vede všechny rejstříky L
- mundum L, Sd, D a Nc s výjimkou přepisu kazet – provádějí všechny zapisovatelky C

## ***na straně XXVIII se rozvrh práce mění takto***

**Kateřina E r e t o v á, vyšší soudní úřednice, Vladimíra K e l l e r o v á, VSÚ (do nástupu mateřské dovolené v průběhu září 2016)**



Marcela Matějovcová – VSÚ, Václav Kuboušek – VSÚ

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- vyřizuje věci 71E, 72E, 79E a 80 E, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů, referování a příprava spisů s opravnými prostředky
- příprava rozhodnutí pro soudce ve věcech 70E a 78E ( nemovité věci, soudcovské zástavní právo, vyklizení, prodej podniku)
- vyřizuje věci zapisované ve zvláštním oddílu 74EXE, 75EXE a 77EXE, a to věci dle § 259 a § 260 o.s.ř.
- vyřizuje věci 26Cd a 26Nc, s výjimkou věcí ve styku s cizinou
- sepisování návrhů na výkony rozhodnutí

***na straně XXX se rozvrh práce mění takto***

**Hana J i r k o v á , vyšší soudní úřednice**

**Kateřina Eretová, VSÚ**

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- pověřování soudních komisařů
- porozsudková agenda D
- vyhotovování všech rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- rozhodování ve věcech Sd a U
- vyřizování věcí 29Cd, 29Nc

***na straně XXXI se rozvrh práce mění takto***

**Eva H ř í b a l o v á , vedoucí kanceláře**

Bc. Jana Bieliková

- vede rejstřík 29D, Sd – kniha úschov, U
- zjišťování informací z CEO
- zástup infocentra, podacího oddělení

***na straně XXXIV se rozvrh práce mění takto***

do oddělení 33T se zařazuje nová přisedící Libuše Š e f l o v á - počet přisedících v oddělení.....5