

Obvodní soud pro Prahu 10
ul. 28. pluku 1533/29b
100 83 Praha 10

39 Spr 910/2014

Rozvrh práce na rok 2015

Pracovní doba:	pondělí	7.30 - 16.30
	úterý	7.30 - 16.00
	středa	7.30 - 17.00
	čtvrtek	7.30 - 16.00
	pátek	7.30 - 14.30

Doba pro styk s občany: v informačním oddělení po celou pracovní dobu

Příjem písemných podání v informačním odd. po celou pracovní dobu.

Návštěvy u předsedy soudu na základě předchozí domluvy během pracovní doby soudu

V Praze dne 20. listopadu 2014

Mgr. Blanka Bedřichová

pověřená funkcí předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 10

FUNKCE	JMÉNO	PRACOVNÍ NÁPLŇ
<p>předseda soudu</p> <p>Osmihranná soudní pečeť uložena v trezoru u předsedy soudu</p>	<p>neobsazeno, výkonem funkce pověřena místopředsedkyně pro věci trestní Mgr. Bedřichová</p>	<p>Je nejvyšším představitelem soudu s právem rozhodnout nebo delegovat rozhodnutí libovolně problematiky řízení a správy soudu. Zajišťuje koncepční řízení soudu a projednává, případně schvaluje, všechny koncepční a zlepšovací náměty jiných členů vedení soudu, soudců a zaměstnanců soudu, týkající se řízení soudu, kontroly a dohledu, a to před jejich realizací. Řídí dohledovou činnost, dojednává se soudci individuální dohledová opatření a případně ukládá konkrétní úkoly zaměstnancům soudu, dbá na etiku soudnictví v chování soudců a soudních osob, sleduje věci vyšších časových řad, věci obrany, organizace práce s přísedícími, vyřizování stížností občanů, organizace práce justičních čekatelů, justiční stráž, mezinárodní vztahy, styk se sdělovacími prostředky. Rozhodování v I. stupni podle zák.č.106/99 Sb. Příkazce ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb.</p>
<p>Místopředseda soudu pro věci občanskoprávní</p>	<p>JUDr. Hana Zítková</p>	<p>Zajišťuje koncepční řízení na svěřeném úseku. Vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku 39 Spr, vede evidenci občanskoprávní judikatury, rozhoduje dle § 158 odst. 4 o.s.ř., sleduje věci vyšších časových řad, rozhoduje o povolené nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v odděleních soudců na občanskoprávním úseku.</p> <p>Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011.</p> <p>Pověřena specifikovanými 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 z 20.4.2011 sp.zn. 39 Spr 371/2011.</p> <p>Je pověřena předsedou soudu pro výkon státního dohledu nad exekuční činností podle ust. § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb. a dohledem nad činností soudních komisařů.</p> <p>Zastupuje pověřenou předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti.</p>
<p>Místopředseda soudu pro věci trestní</p>	<p>Mgr. Blanka Bedřichová</p>	<p>Zajišťuje koncepční řízení na svěřeném úseku. Vyřizuje stížnosti občanů a agendu rejstříku 39 Spr, vede evidenci judikatury, rozhoduje podle § 129 odst. 2 tř. řádu, sleduje věci vyšších časových řad, rozhoduje o povolené</p>

		<p>nepřítomnosti soudce na pracovišti, podílí se na dohledu a kontrole práce v odděleních soudců : JUDr. Tome Frankiče, JUDr. Ivany Hynkové, JUDr. Petra Kacafírka, JUDr. Ondřeje Lázny a JUDr. Petra Zelenky.</p> <p>Zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti.</p> <p>Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011.</p> <p>Pověřena specifikovanými 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 z 20.4.2011 sp.zn. 39 Spr 371/2011 ve znění pověření z 23.9.2011 sp.zn. 39 Spr 371/2011-2.</p>
Soudcovská rada	<p>JUDr. Helena Kolbabová - předsedkyně JUDr. Petr Kacafírek JUDr. Ondřej Lázna Eva Nykodýmová JUDr. Andrea Gedeonová Dobřichovská, LL.M.</p>	<p>Poradní orgán předsedy soudu. Kompetence dle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění .</p>

Ředitelka správy soudu	Mgr. Radka Krausová, MBA. zastupuje Věra Fiedlerová	<p>Odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční činnost předsedy soudu v oblasti finančního, rozpočtového, personálního a organizačního řízení soudu. Je správcem rozpočtu. Samostatně řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a všech provozních útvarů soudu, odpovídá za využití, vytváření a organizaci podmínek pro odbornou výchovu administrativního aparátu a za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, pokud předseda soudu neurčí jinak. Po projednání příslušného koncepčního návrhu poradou vedení zpracovává realizační dokumentaci a dohlíží na provedení přijaté koncepce. Podle zadání vedení zabezpečuje zpracování rozpočtu a plánu práce. Zpracovává výkazy související se správou soudu. Zabezpečuje správu a údržbu movitého národního majetku.</p> <p>Pověřena poskytováním informací vztahujících se k působnosti soudu dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů dle pověření předsedy soudu z 13.7.2011 sp.zn. 39 Spr 553/2011.</p> <p>Pověřena specifikovanými 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 z 23.9.2011 sp.zn. 39 Spr 371/2011-2.</p>
Bezpečnostní ředitel	Mgr. Radka Krausová, MBA zastupuje Jiří Vavruška	Vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.
Správce aplikací	Věra Fiedlerová zastupuje J. Trachtová a K. Slotová	Vykonává funkci správce aplikace ISAS a IRES. Zastupuje ředitelku správy soudu. Vede vyšší podací oddělení. Řídí a kontroluje odbornou výchovu administrativního aparátu v oblasti práce s aplikacemi ISAS a IRES. Přípravuje podklady pro skartační komisi. Zpracovává výkazy o činnosti soudu, kontroluje statistické listy. Kontroluje datový sklad CSLAV. Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů. Vede agendu soudců přísedících. Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point. Vede a pravidelně aktualizuje evidenci všech zaměstnanců s připojením do CEO, CESO a CEVO. Zpracovává elektronické

		stránky soudu na www.justice.cz .
Úsek styku s veřejností (ÚSV) Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek	Jitka Trachtová zastupuje K. Slotová	Řídí úsek styku s veřejností. Kontroluje a koordinuje činnost oddělení vztahů k veřejnosti a dalších oddělení, spadajících do ÚSV. Řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří. Zastupuje správkyni aplikací. Zastupuje v sekretariátu předsedy soudu. Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů. Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point.
Dozorčí úřednice pro trestní úsek	Kamila Slotová zastupuje J. Trachtová	Řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří. Zastupuje správkyni aplikací. Podle okolností přijímá a sepisuje stížnosti občanů. Osoba pověřená vyznačováním údajů do registru Czech Point. Vede seznam obhájců ex offio
Sekretariát	Jitka Kohoutová zastupuje J. Trachtová	Vede sekretariát předsedy soudu. Zajišťuje realizaci předsedou soudu delegovaných úkonů správy soudu a její kontroly, vede správní deník, evidenci stížností a rejstřík SI – pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. Vykonává další úkony z oblasti kontroly a řízení soudu podle pokynů předsedy soudu. Sekretariát předsedy soudu je řízen výlučně předsedou soudu.
Personalista	Mgr. Dagmar Tejnecká zastupuje Marta Stočesová	Odpovídá za zpracování podkladů pro koncepční řízení práce s lidskými zdroji, vede osobní agendu. Provádí soustavnou kontrolu dávek NP. Organizačně zajišťuje závodní preventivní péči.
Správce počítačové sítě a informatik	Jiří Vavruška zastupuje Ing. Jan Zamazal (OS Pha 9)	Odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční řízení IT a bezpečnost soudu a za zpracování provozních dokumentů z této oblasti.
Vedoucí finančního oddělení Hlavní účetní	Veronika Kluganost zastupuje Jaroslava Kymličková	Řídí činnost finančního oddělení. Komplexně zajišťuje účetnictví organizace. Zpracovává měsíční a roční uzávěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce. Zajišťuje agendu výkaznictví k zabezpečeným agendám. Provádí dokladovou inventarizaci. Metodicky řídí a koordinuje finanční činnosti v modulu IRES a ISAS. Zajišťuje elektronický styk s bankou. Zodpovědná osoba pro CSÚIS. Zajišťuje metodické řízení v oblasti účetnictví, komunikace ISAS a IRES a proškolení soudního aparátu v oblasti účetních operací z důvodu jednotného vedení zajišťovaných agend pro finanční řízení. Zpracovává podklady pro zabezpečení rozpočtu, provádění finančních operací, vedení účetnictví, rozborů hospodaření a správu pohledávek soudu. Spolupracuje s oddělením vymáhání při kontrole pohledávek soudu.

Finanční oddělení - účetní	Jaroslava Kymličková zastupuje Veronika Kluganost	Zastupuje vedoucí finančního oddělení v době její nepřítomnosti. Zajišťuje účtování předpisů a odpisů pohledávek. Zpracovává čtvrtletní výkazy pohledávek, zodpovídá za jejich včasné odeslání nadřízené organizaci. Zabezpečuje agendu vrácení peněžitých trestů a ostatních pohledávek, agendu příjmů – účtování plateb a výpisů. Zpracovává agendu cizích peněz a zodpovídá za řešení omylových plateb. Zodpovídá za zúčtování složených záloh. Kontroluje a účtuje předpisy mandatorních výdajů. Přípravuje platební příkazy pro vrácení SOP, platby mandatorních výdajů a cizích peněz. Náhradní zodpovědná osoba pro CSÚIS
Finanční oddělení - mzdová účetní	Marta Stočesová zastupuje Veronika Kluganost	Komplexně zpracovává mzdovou agendu. Eviduje předpisy výplat notářům v systému IRES. Přípravuje podklady pro čerpání prostředků z FKSP.
Finanční oddělení - účetní fakturace a pokladna	Ludmila Filipcová zastupuje: Veronika Vašíčková	Vykonává funkci pokladníka, zabezpečuje evidenci objednávek do systému IRES, evidenci svědečného, převýdajů, mandatorních výdajů, SOP, vrácení SOP. Zabezpečuje agendu SOP přenesené z CEPR. Účtuje bankovní výpisy SOP.
Oddělení vymáhání	Josef Schaffer - vedoucí zastupuje Bc. Gabriela Bartesová	Pověřen specifikovanými 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.
Oddělení vymáhání – vymáhající úředníci	Milada Polánková Milan Schaffer Josef Drápela Gabriela Bartesová	Vymáhají daňové a nedaňové pohledávky soudu. Odpovídají za volbu vhodného způsobu vymáhání pohledávek, nařizují a provádějí daňové exekuce
Oddělení vztahů k veřejnosti (OVV) Nahlížení do spisů Elektronická podatelna Doba nahlížení do spisů v justičním areálu Na Míčáncích: Pondělí: 8:00 -11:30; 12:30 -16:00 Úterý: 8:00 -11:30; 12:30-15:30	Gita Mauritzová vedoucí odd. Veronika Vašíčková zastupuje ved.odd. Zuzana Řeháková, Alice Vaňkátová Růžena Pekařová Pavlna Bodáková zpracování zpráv doručených do datové schránky soudu (DS) Lada Roušalová zpracování zpráv doručených do datové schránky soudu (DS)	Zajišťují prvotní osobní kontakt veřejnosti se soudem a poskytují základní informace, dále i kvalifikované informace ze všech rejstříků, vedených soudem. Z hlediska funkce OVV mohou provádět rovněž některé úkony, spadající standardně do kompetence vedoucích oddělení (např. vyznačování právních mocí a vykonatelnosti), pokud příslušné údaje vyplývají z rejstříku nebo příslušného spisu. OVV organizuje práci oddělení nahlížení. Zajišťují zpracování zpráv došlých do DS soudu. Podle pokynu předsedy a místopředsedů soudu provádějí i další úkony (např. doprovod návštěv) a na základě souhlasu příslušného soudce mohou rovněž určeným způsobem doručovat soudní písemnosti ze spisů, ve kterých soudce jedná jako zákonný soudce. Podle okolností přijímají a

Středa: 8:00 -11:30; 12:30 -16:30 Čtvrtek: 8:00 -11:30; 12:30-15:30 Pátek: 8:00 -11:30; 12:30-14:00		sepisují stížnosti občanů. Vykonává dohled při studiu spisů všech agend účastníky řízení, jejich zástupci a jinak zúčastněnými osobami, pořizuje fotokopie a protokolárně doručuje účastníkům
Vyšší podací oddělení	Hana Marešová Helena Ramosová Alena Skleničková Blanka Zamazalová	Centrální zapisování nového nápadu věcí všech agend. Vzájemný zástup.
Podatelna, doručné a útvar tiskové	Hana Jindráková Hana Černá	Vykonávají všechny práce týkající se doručného úseku a podatelny. Provádějí centrální tiskové výstupy počítačové sítě. Vzájemný zástup.
Spisovna	Hana Blahová zastupuje Hana Černá	Vykonává veškeré práce na spisovně.
OTE	Hana Balíková zastupuje Mgr. Radka Krausová, MBA	Zabezpečuje agendu evidence majetku. Vede autoprovaz. Vede sklad materiálu. Zajišťuje úkoly v oblasti správy majetku, spolupracuje se správcem objektu JANM v oblasti technicko-hospodářské
Řidič	Josef Schaffer Gabriela Bartesová Josef Drápela	Zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností, pravidelnou péči o přidělená služební vozidla.
Telefonní centrála Knihovna	zajišťuje Odbor správy externích objektů MSp	
Vyvěšování na úřední desku	- příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře - Hana Blahová	Za zveřejnění informace dle referátu v listinné i elektronické podobě je odpovědná příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře. Údaje o termínu vyvěšení na dokumentech v listinné podobě vyplňují rejstříkové vedoucí nebo vedoucí kanceláře dle pokynu soudce, asistenta soudce, soudního vykonavatele, VSÚ nebo tajemníka. Odpovědná osoba za zveřejnění na úřední desce v listinné podobě dle vyplněných údajů o termínu vyvěšení je Hana Blahová.
Sklad zabavených věcí	Milan Schaffer	Pracovníci odpovědní za sklad zabavených věcí.
Knihna úschov	Petra Sojková soudní tajemnice zastupují v pořadí 1.Jitka Trachtová 2.Věra Fiedlerová s výjimkou přístupu do kovové skříně	Vede knihu úschov. Evidence soudních úschov, včetně majetku nebo věcí, o jejichž zajištění bylo rozhodnuto v trestním řízení podle zák. č. 279/2003 Sb. Přístup do kovové skříně soudu.
Seznam závětí	Drahomíra Ondrušová vyšší soudní úřednice	Přebírá od soudních komisařů závěti do sbírky prohlášených závětí. Provádí zápisy v seznamu prohlášených závětí a v poznámkovém sloupci rejstříku D. Vyznačuje běžné číslo v seznamu prohlášených závětí.

Sepis návrhů na zahájení řízení a návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí do protokolu za podmínek uvedených v §14 zákona č. 292/2013 Sb. o zvláštních řízeních soudních	I.čtvrtletí	Mgr. Lydie Kraková, soudní tajemnice zastupování: Bc. Lucie Štichová, vyšší soudní úřednice
	II. čtvrtletí	Bc. Lucie Štichová, vyšší soudní úřednice zastupování: Mgr. Lydie Kraková, soudní tajemnice
	III.čtvrtletí	Drahomíra Ondrušová, vyšší soudní úřednice zastupování: Petra Sojková, soudní tajemnice
	IV.čtvrtletí	Petra Sojková, soudní tajemnice zastupování: Drahomíra Ondrušová, vyšší soudní úřednice