

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

39 Spr 910/2014

## **Rozvrh práce na rok 2015**

<b>Pracovní doba:</b>	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 1. února 2015

**JUDr. Jaroslava Pokorná**

předsedkyně Obvodního soudu pro Prahu 10

FUNKCE	JMÉNO	PRACOVNÍ NÁPLŇ
<p><b>předseda soudu</b></p> <p>Osmihranná soudní pečeť uložena v trezoru u předsedy soudu</p>	<p><b>JUDr. Jaroslava Pokorná</b></p>	<p>Je nejvyšším představitelem soudu s právem rozhodnout nebo delegovat rozhodnutí libovolné 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><b>Místopředseda soudu</b> pro věci občanskoprávní</p>	<p><b>JUDr. Hana Zítková</b></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 předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti.</p>
<p><b>Místopředseda soudu</b> pro věci trestní</p>	<p><b>Mgr. Blanka Bedřichová</b></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 předsedkyni soudu v době její 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>
<b>Soudcovská rada</b>	<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>

<b>Ředitelka správy soudu</b>	<b>Bc. Vladimíra Stuchlá</b> 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>
<b>Bezpečnostní ředitel</b>	<b>Bc. Vladimíra Stuchlá</b> zastupuje Jiří Vavruška	Vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.
<b>Správce aplikací</b>	<b>Věra Fiedlerová</b> 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 <a href="http://www.justice.cz">www.justice.cz</a> .

<p><b>Úsek styku s veřejností (ÚSV)</b></p> <p><b>Dozorčí úřednice pro občanskoprávní úsek</b></p>	<p><b>Jitka Trachtová</b> zastupuje K. Slotová</p>	<p>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.</p>
<p><b>Dozorčí úřednice pro trestní úsek</b></p>	<p><b>Kamila Slotová</b> zastupuje J. Trachtová</p>	<p>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</p>
<p><b>Sekretariát</b></p>	<p><b>Jitka Kohoutová</b> zastupuje J. Trachtová</p>	<p>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.</p>
<p><b>Personalista</b></p>	<p><b>Mgr. Dagmar Tejnecká</b> zastupuje Marta Stočesová</p>	<p>Odpovídá za zpracování podkladů pro koncepční řízení práce s lidskými zdroji, vede osobní agendu. Provádí soustavnou kontrolu dávek NP. Organizačně zajišťuje závodní preventivní péči.</p>
<p><b>Správce počítačové sítě a informatik</b></p>	<p><b>Jiří Vavruška</b> zastupuje Ing. Jan Zamazal (OS Pha 9)</p>	<p>Odpovídá za zpracování podkladů a námětů pro koncepční řízení IT a bezpečnost soudu a za zpracování provozních dokumentů z této oblasti.</p>
<p><b>Vedoucí finančního oddělení</b> <b>Hlavní účetní</b></p>	<p><b>Martina Al-Chalabiová</b> zastupuje Jaroslava Kymličková</p>	<p>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 zabezpečovaným 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.</p>

<b>Finanční oddělení - účetní</b>	<b>Jaroslava Kymličková</b> zastupuje Martina Al-Chalabiová	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
<b>Finanční oddělení - mzdová účetní</b>	<b>Marta Stočesová</b> zastupuje Martina Al-Chalabiová	Komplexně zpracovává mzdovou agendu. Eviduje předpisy výplat notářům v systému IRES. Přípravuje podklady pro čerpání prostředků z FKSP.
<b>Finanční oddělení - účetní fakturace a pokladna</b>	<b>Ludmila Filipcová</b> 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.
<b>Oddělení vymáhání</b>	<b>Josef Schaffer - vedoucí</b> 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.
<b>Oddělení vymáhání – vymáhající úředníci</b>	<b>Milada Polánková</b> <b>Milan Schaffer</b> <b>Josef Drápela</b> <b>Gabriela Bartesová</b>	Vymáhají daňové a nedaňové pohledávky soudu. Odpovídají za volbu vhodného způsobu vymáhání pohledávek, nařizují a provádějí daňové exekuce
<b>Oddělení vztahů k veřejnosti (OVV)</b>  <b>Nahlížení do spisů</b>  <b>Elektronická podatelna</b>  Doba nahlížení do spisů v justičním areálu Na Míčáncích:  <b>Pondělí:</b> 8:00 -11:30; 12:30 -16:00 <b>Úterý:</b> 8:00 -11:30; 12:30-15:30	<b>Gita Mauritzová</b> vedoucí odd. <b>Veronika Vašíčková</b> zastupuje ved.odd. <b>Zuzana Řeháková,</b> <b>Alice Vaňátová</b> <b>Růžena Pekařová</b>  <b>Pavlna Bodáková</b> zpracování zpráv doručených do datové schránky soudu (DS)  <b>Lada Roušalová</b> 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

<b>Středa:</b> 8:00 -11:30; 12:30 -16:30 <b>Čtvrtek:</b> 8:00 -11:30; 12:30-15:30 <b>Pátek:</b> 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
<b>Vyšší podací oddělení</b>	<b>Hana Marešová</b> <b>Helena Ramosová</b> <b>Alena Skleničková</b> <b>Blanka Zamazalová</b>	Centrální zapisování nového nápadu věcí všech agend.  Vzájemný zástup.
<b>Podatelna, doručné a útvar tiskové</b>	<b>Hana Jindráková</b> <b>Hana Černá</b>	Vykonávají všechny práce týkající se doručného úseku a podatelny. Provádějí centrální tiskové výstupy počítačové sítě. Vzájemný zástup.
<b>Spisovna</b>	<b>Hana Blahová</b> zastupuje Hana Černá	Vykonává veškeré práce na spisovně.
<b>OTE</b>	<b>Hana Balíková</b> zastupuje Bc. Vladimíra Stuchlá	Zabezpečuje agendu evidence majetku. Vede autoprovaz. Vede sklad materiálu. Zajišťuje úkoly v oblasti správy majetku, spolupracuje se správcem objektu JANM v oblasti technicko-hospodářské
<b>Řidič</b>	<b>Josef Schaffer</b> <b>Gabriela Bartesová</b> <b>Josef Drápela</b>	Zabezpečuje přepravu a doručování úředních písemností, pravidelnou péči o přidělená služební vozidla.
<b>Telefonní centrála Knihovna</b>	<b>zajišťuje Odbor správy externích objektů MSp</b>	
<b>Vyvěšování na úřední desku</b>	- příslušná rejstříková vedoucí nebo vedoucí kanceláře - <b>Hana Blahová</b>	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.
<b>Sklad zabavených věcí</b>	<b>Milan Schaffer</b>	Pracovníci odpovědní za sklad zabavených věcí.
<b>Knihna úschov</b>	<b>Petra Sojková</b> 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.
<b>Seznam závětí</b>	<b>Drahomíra Ondrušová</b> vyšší soudní úřednice	Přebírá od soudních komisařů závětí do sbírky prohlášených závětí. Provádí zápisy v seznamu prohlášených závětí a v poznámkovém sloupci rejstříku D. Vyznačuje běžné číslo v seznamu prohlášených závětí.

<b>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</b>	<b>I.čtvrtletí</b>	Mgr. Lydie Kraková, soudní tajemnice zastupování: Bc. Lucie Štichová, vyšší soudní úřednice
	<b>II. čtvrtletí</b>	Bc. Lucie Štichová, vyšší soudní úřednice zastupování: Mgr. Lydie Kraková, soudní tajemnice
	<b>III.čtvrtletí</b>	Drahomíra Ondrušová, vyšší soudní úřednice zastupování: Petra Sojková, soudní tajemnice
	<b>IV.čtvrtletí</b>	Petra Sojková, soudní tajemnice zastupování: Drahomíra Ondrušová, vyšší soudní úřednice