

Změna č. 3 rozvrhu práce Okresního soudu v Ústí nad Orlicí na rok 2023

S ohledem na ukončení pracovního poměru účetní soudu paní Elišky Netolické, měním rozvrh práce na rok 2023 s účinností od 1.9.2023 takto:

A/

Správa soudu:

Ředitelka správy soudu:

Bc. Petra Kratochvílová

Zastupuje:

Alena Pilná

-
- vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích)
 - řídí činnost správy okresního soudu a odpovídá za ni
 - zajišťuje činnost soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
 - sestavuje návrh a provádí rozpis rozpočtu příjmů a výdajů za okresní soud, hodnotí plnění rozpočtu, zpracovává rozbor hospodaření za okresní soud
 - je správcem rozpočtu podle z. č. 320/2001 Sb.
 - zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu příkázaných operací
 - vypracovává návrhy částí rozpočtu kapitoly státního rozpočtu včetně rozpisu schváleného rozpočtu
 - řídí a organizuje činnost odborného a administrativního aparátu
 - vyřizuje personální a platovou agendu soudců a zaměstnanců okresního soudu, vede jejich osobní spisy
 - zajišťuje agendu spojenou se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru
 - vede komplexní platovou agendu
 - zpracovává přehled o čerpání prostředků na platy
 - vede agendu FKSP u okresního soudu
 - vede rejstřík Si
 - vede rejstřík St
 - připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení majetku či realizaci služeb dle z. č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění

- koordinuje postupy veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení
- koordinuje a stanovuje koncepční záměry rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1,3 instrukce MS čj. IMS 395/2009-OBKŘ
- plní další úkony související s výkonem správy soudu podle pokynů předsedy soudu

Účetní:

Alena Pilná

Zastupuje:

Petra Kesselgruberová

-
- v souladu s platnými Instrukcemi MSp stanovuje u okresního soudu metodiku účetnictví, způsobů oceňování, postupů odepisování, postupů účtování, způsobů získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení včetně přípravy a aktualizace vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odepisování, časového rozlišování a vnitřní finanční kontroly
 - zpracovává, organizuje, koordinuje a kontroluje mzdové, finanční a skladové účetnictví vedené u okresního soudu
 - kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů - vykonává funkci hlavní účetní v plném rozsahu, dle z. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, včetně pověření k zajištění průběžné kontroly (s možností kumulace s funkcí správce rozpočtu, a to pouze v době nepřítomnosti ředitele správy soudu)
 - provádí zúčtování účetních dokladů – proplácení faktur za provoz soudu, účtuje hotovostní pokladní operace, výdajový účet a účet FKSP
 - zajišťuje styk s peněžními ústavy a ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny
 - provádí rozpočtová opatření
 - v oblasti výkaznictví je pověřena zpracováním a kontrolou nad zpracováním účetních výkazů, připravuje podklady pro zpracování hospodářský rozborů
 - pracuje na úseku PAM
 - provádí další úkony správy soudu dle pokynů ředitele správy soudu

Účetní:

Petra Kesselgruberová

Zastupuje:

Alena Pilná

-
- vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, vede soudní depozita, sestavuje účetní výkazy, provádí účetní práce na PC

- zajišťuje účetní práce v agendě soudních poplatků včetně párování zaplacených soudních poplatků s agendou CEPR, peněžitých trestů, pokut, NTŘ, náhrad obhajoby, nákladů řízení
- zajišťuje ekonomickou agendu v rámci systému státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- vede knihu movitých věcí zajištěných k dražbám a zajišťuje správu těchto věcí
- pracuje na úseku PAM
- provádí další úkony správy soudu dle pokynů ředitele správy soudu

B/ VEDOUCÍ KANCELÁŘÍ A PŘIDĚLENÍ PRACOVNÍCI

4) Veronika Bílková (odd. C)

Řídí kancelář civilního oddělení 6C, 8C, 10C, 12C, 16C a 17C dle § 5/1 k.ř.. Vede rejstříky senátů, rejstřík So a provádí práce dle § 6/9 a § 10 j.ř. a práce dle § 5/2 a § 8/1-5 kanc. řádu, vede evidenční listy a výkaz o zasedání přísedících a zajišťuje obesílání přísedících k jednání.

Připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zástupce: Monika Sedláčková

Zapisovatelky: Monika Sedláčková, Zuzana Venclová, DiS., **Hana Uhrová**

5) Miroslava Síčová (odd. C)

Řídí kancelář civilního oddělení 5C, 7C, 11C, 14C, 15C a 18C dle § 5/1 k.ř.. Vede rejstříky senátů, rejstříky So, Nc, Ro a Cd a provádí práce dle § 6/9 a § 10 j.ř. a práce dle § 5/2 a § 8/1-5 k.ř.

Připravuje podklady pro vyřízení žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zástupce: Andrea Faiglová

Zapisovatelky: Lucie Marešová, Andrea Faiglová,

V Ústí nad Orlicí dne 21. srpna 2023

JUDr. Jan Morávek
předseda soudu