

Změna č. 5 rozvrhu práce Okresního soudu v Ústí nad Orlicí na rok 2023

Za účelem dosažení rovnoměrného vytížení jednotlivých soudních oddělení, měním rozvrh práce na rok 2023 s účinností od 1.11.2023 takto:

A/

CIVILNÍ ÚSEK

18 118 218 318	občansko právní	Vyřizuje a rozhoduje věci rejstříku C a Nc včetně obchodních s výjimkou věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních. Rozhoduje věci, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu mimo věci s cizím prvkem a pracovních úrazů a nemocí z povolání, s tím, že úkony dle § 11 z. č. 121/2008 Sb. činí v této agendě VSÚ.	<u>JUDr. Marcela Voláková</u> zastupování viz. bod 16 a 17 níže
-------------------------	--------------------	--	--

B/

V části **Pravidla pro přidělování nápadu v oddělení C, opatrovnickém oddělení P (P a Nc) a oddělení exekučním (EXE)** se mění a nově zní

I./ Bod 2. :

2. Věci, u kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu se podle shora uvedených pravidel přidělují postupně do oddělení 105C (100 %), 106C (100 %), 107C (25 %), 110C (100 %), 112C (20%), 114C (100 %), 115C (80%), 117C (100%) a **118C (130%)**. Úkony ve věcech platebních rozkazů, jejichž vydání je navrhováno v žalobě, bude činit vyšší soudní úředník s výjimkou podle § 11 z. č. 121/2008 Sb. do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat s tím, že věci napadlé do oddělení 105C (100 %), 106C (100 %), 107C (25 %), 110C (100 %), 112C (20%), 114C (100 %), 115C (80%), 117C (100%) a **118C (130%)** vyřizuje VSÚ Renata Lamplotová, věci napadlé do oddělení 205C (100 %), 206C (100 %), 207C (25 %), 210C (100 %), 212C (20 %), 214C (100 %), 215C (80%), 217C (100%) a **218C (130%)** vyřizuje VSÚ Lucie Rejmanová a věci napadlé do oddělení 305C (100 %), 306C (100 %), 307C (25 %), 310C (100 %), 312C (20 %), 314C (100 %), 315C (80%), 317C (100%) a **318C (130%)** vyřizuje VSÚ Marie Kolínková.

Věci s cizím prvkem, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu, budou napadat pouze do dvou oddělení, a to postupně do oddělení 106C, 206C, 306C (50 %) a do oddělení 108C, 208C, 308C (100 %).

Takto napadlé věci se přidělují rovnoměrně mezi VSÚ vyřizující tuto agendu automaticky dle

časové posloupnosti podle pořadí nápadu, a to každé v rozsahu 100 %.

Takto napadlé věci se přidělují rovnoměrně mezi VSÚ vyřizující tuto agendu automaticky dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu, a to každé v rozsahu 100 %.

Věci se specializací věci pracovněprávní, ve kterých je navrhováno vydání platebního rozkazu, budou napadat pouze do dvou oddělení, a to postupně do oddělení 105C, 205C, 305C (100 %) a do oddělení 117C, 217C, 317C (100 %).

II./ Bod 18.:

18. Občanskoprávní věci agendy C se do každého oddělení C přidělují automaticky obecným způsobem přidělování popsaným shora v rozsahu – odd. 5C – 100 %, odd. 6C – 100 %, odd. 7C – 25 %, odd. 10C – 100 %, odd. 12C – 20 %, odd. 14C – 100 %, odd. 15C – 80 %, odd. 17C – 100 % a odd. 18C – **130 %**.

III./ V bodě 22. se vypouští „*oddělení 18P – 30 %*“,

V bodě 26. odstavce druhý se vypouští „*oddělení 18P (100%)*“;

V bodě 30. se vypouští „*oddělení 18P (100%)*“,

V bodě 31. odstavce druhý se vypouští „*oddělení 18P (100%)*“.

C/ Správa soudu

Správce sítě:

Petr Špatenka

Zastupuje:

Lenka Plívová

- zabezpečuje provozuschopnost veškeré VT a programového vybavení
- provádí technickou údržbu počítačových systémů
- zajišťuje a organizuje údržbu zařízení výpočetních systémů
- zabezpečuje ochranu, archivaci a údržbu dat v počítačové síti
- vede evidenci o nainstalované VT a programovém vybavení v provozním sešitě
- provádí inventarizaci
- připravuje, realizuje a vyhodnocuje výběrová řízení na pořízení výpočetní techniky či realizaci služeb spojených s výpočetní technikou dle z. č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění dle pokynů ředitele správy
- provádí další úkony správy soudu dle pokynů ředitele správy soudu

Správkyně aplikace:

Lenka Plívová

Zastupuje:

Alena Jansová

- vykonává samostatnou systémovou činnost v oblasti VT
- koordinuje a zabezpečuje činnost systému ISAS a IRES, zodpovídá za nastavení těchto systémů, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv
- poskytuje konzultace uživatelům systémů, proškolení nastupujících zaměstnanců
- provádí další práce v oblasti VT dle pokynů ředitele správy
- zajišťuje elektronickou podatelnu
- obsluhuje tiskové oddělení, ePodatelnu a eVýpravnu, CEO
- provádí konverzi dokumentů
- provádí další úkony správy soudu dle pokynů ředitele správy soudu
- vede rejstřík CEPR, vede sběrné boxy k tomuto rejstříku, příjem elektronických i písemných podání, nahlíží do aplikace E-SPIS, zodpovídá za nastavení systému, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv
- vede rejstříky Spr a Si,

Dozorčí úřednice:

Alena Jansová

Zastupuje:

Lenka Plívová

- vykonává práce dozorčí úřednice
- metodicky řídí a provádí kontroly vedoucích kanceláří dle pokynů ředitele správy
- dohlíží na řádný chod všech soudních kanceláří a namátkově (nejméně jednou za rok) kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatní evidenčních pomůckách (§ 149 VKŘ)
- zajišťuje elektronickou podatelnu
- obsluhuje tiskové oddělení, ePodatelnu a eVýpravnu, CEO
- provádí konverzi dokumentů
- uveřejňuje smlouvy v Registru smluv
- provádí další úkony správy soudu dle pokynů ředitele správy soudu
- plní funkci garanta aktiva systémů ISAS a IRES
- eviduje žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

D/

VEDOUcí KANCELÁŘÍ A PŘIDĚLENÍ PRACOVNÍCI

1) Jana Pelinková (odd. T)

Vykonává odborné práce související s činností kanceláře, je pověřena vedením rejstříků T, Tm, Nt, Ntm, Td, So a Rt, provádí spisovou manipulaci, vykonává práce podle § 5/1, 2 a § 8 kanc. řádu a práce uvedené v § 6/9 a § 10 jednacího řádu. Vede evidenční listy a výkaz o zasedání přisedících a zajišťuje obesílání přisedících k jednání.

Pověřena předsedou soudu zabezpečováním ochrany utajovaných skutečností do stupně „VYHRAZENÉ“. Vede jednací protokol pro „VYHRAZENÉ“ dokumenty.

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

Zástupce: Irena Dalecká

Protokolující úřednice: Michaela Beierová, Irena Dalecká, Hana Blažková, **Simona Šenkýřová**

(provádějí protokolaci za použití zvukového záznamu ve smyslu § 55b tr.ř., § 20 k.ř., § 44/3 k.ř. a metodického pokynu MS ČR č.j. 162/2002-org. Dále vykonávají kancelářské práce dle pokynů vedoucí kanceláře).

Zapisovatelky: 0

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, **Lucie Kaplanová**

E/

I.

TRESTNÍ ÚSEK

V bodě 18. Rozdělení přisedících do jednotlivých soudních oddělení – oddělení 1T se vypouští :

„Augustiňák Josef“

II.

CIVILNÍ ÚSEK

V bodě Rozdělení přisedících do jednotlivých soudních oddělení – oddělení 17C se vypouští
:

„Augustiňák Josef“

„Koníček Václav“

„Kristlová Anna“

„Mach Miloslav“

V Ústí nad Orlicí dne 24. října 2023

JUDr. Jan Morávek
předseda soudu