

Motivačný list

Vážené dámy, Vážení páni,

volám sa JUDr. Amália Paulerová, v súčasnosti pôsobím na Krajskom súde v Žiline ako sudkyňa odvolacieho senátu na občiansko - právnom úseku a od 01.07.2011 som menovaná za predsedníčku senátu.

Týmto by som sa rada uchádzala o funkciu Predsedníčky Okresného súdu v Čadci.

Na Okresnom súde v Čadci som pôsobila ako justičná čakatelka od 01.02.1992 do 31.01.1993, ako sudkyňa od 01.02.1993 do 31. 08.2006, v období od 01.03.2000 do 31.08.2006 aj ako predsedníčka súdu.

Vzhľadom na moje doterajšie odborné a riadiace skúsenosti som presvedčená, že mám výborné predpoklady, splniť všetky očakávania kladené na túto funkciu.

Rada by som zvýraznila najmä skutočnosť, že funkciu predsedníčky súdu som vykonávala v období zavádzania reforiem súdnictva a organizáciu práce som zabezpečovala zároveň so zavádzaním týchto reforiem.

Problematiku správy a vedenia súdu dokonale ovládam a v súčasnosti je mi známa organizačná štruktúra súdu, personálne obsadenie nielen sudcovského zboru, vyšších súdnych úradníkov, ale aj administratívy a správy súdu.

Okresný súd v Čadci považujem za svoj „domovský súd“. Mám preto veľký záujem opäť prispieť ku kvalitnému fungovaniu výkonu súdnictva, nadviazať na moje doterajšie skúsenosti a vytvárať pre všetkých zamestnancov súdu podmienky, ktoré prispejú aj k skvalitneniu rozhodovacej činnosti.

Ďalšia budúcnosť tejto inštitúcie ako aj pracovného kolektívu mi nie je ľahostajná. Záleží mi na ďalšom smerovaní Okresného súdu v Čadci a jeho posunu pozitívnym smerom.

Uchádzať sa o funkciu predsedníčky Okresného súdu v Čadci je pre mňa opäť výzvou a som pripravená odovzdať všetky moje vedomosti a doterajšie skúsenosti.

S priateľským pozdravom

JUDr. Amália Paulerová

JUDr. Amália Paulerová

dňa 23. 6. 2011

M o j e p r e d s t a v y o r i a d e n í s ú d u .

1. Za prioritnú úlohu považujem – vytvoriť si komplexné poznatky o aktuálnom fungovaní súdu.

a./ z hľadiska výkonu súdnictva oboznámiť sa :

- so základným riadiacim dokumentom – rozvrhom práce okresného súdu pre rok 2011
- s evidenciou sťažností – stavom ich vybavenia za rok 2011, s evidenciou ústavných sťažností
- výsledkami vykonaných interných kontrol dozorným úradníkom v roku 2011 a stavom ich riešenia
- výsledkami prípadných revízií zameraných na odstránenie prieťahov v konaní a aktuálnym stavom riešenia
- so stavom vybavovania právnych vecí v roku 2011 zapísaných do jednotlivých súdnych oddelení (nápad vecí, rozhodnuté, reštančné, nevybavené) so zameraním aj na jednotlivé senáty, následným hodnotením aktuálnej zaťažnosti v jednotlivých senátoch.

b./ z hľadiska výkonu správy súdu oboznámiť sa :

- rozpočtom okresného súdu pre rok 2011, s jeho priebežným čerpaním
- so systemizáciou zamestnancov pre rok 2011
- s personálnou oblasťou, oblasťou BOZP a PO,
- vedením správneho registra, registra o poskytovaných informáciách

2. Predstavy o metódach riadenia súdu:

a./ Mienim viesť pracovný kolektív so skutočným záujmom o prácu, vystupovať v rámci pracovnej komunikácie otvorene, slušne, vecne, so zachovaním objektívneho prístupu ku každému . Budem vyžadovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, odvedenie poctivej práce a svojim osobným nasadením urobím všetko preto, aby výkon práce prebiehal v tvorivej pracovnej atmosfére.

b./ V rámci pracovnej komunikácie a operatívnosti riadenia za osvedčené považujem pravidelnú komunikáciu so sudcovským zborom, VSÚ, administratívou a správou súdu.

- so sudcovským zborom pracovné stretnutia (podľa vopred stanoveného pracovného harmonogramu) napr. raz mesačne, v rámci týchto stretnutí (osvedčené v minulosti) pravidelné hodnotenie výkonnosti sudcov v jednotlivých senátoch, hodnotenie reštančných vecí, prerokovanie otázok súvisiacich s výkonom súdnictva na okresnom súde i s konkrétnymi návrhmi na riešenie. V rámci týchto stretnutí je

vytvorený priestor na prerokovanie najaktuálnejších problémov nielen pre predsedu súdu ale aj pre sudcovský zbor a spätná väzba i s konkrétnymi výstupmi je veľmi dôležitá.

- osvedčili sa pracovné porady aj s administratívnou, VSÚ – podľa aktuálnosti riešenej problematiky.

- mienim riadiť súd aj prostredníctvom individuálnych aktov, pokynov v písomnej podobe (formou mailovej komunikácie) podľa aktuálnosti riešenej problematiky.

- za obdobne dôležitý prostriedok riadenia považujem aj operatívnu pracovnú osobnú komunikáciu - (dennú) nielen s konkrétnymi sudcami, ale aj s riaditeľom správy súdu, dozorným úradníkom, personalistom prípadne aj s inými zamestnancami súdu(ak to nevyhnutné potreby súdu budú vyžadovať).

3. V záujme zabezpečenia riadneho chodu výkonu súdnictva mienim :

- pravidelne sledovať a hodnotiť výkonnosť sudcov v jednotlivých senátoch
 - pravidelne sledovať a hodnotiť stav reštančných vecí a ich vybavovanie v senátoch, aj prostredníctvom dohľadovej činnosti – predkladaním správ z jednotlivých senátov o stave ich vybavenia,
 - pravidelné interné kontroly realizované dozorným úradníkom na základe vopred zostaveného plánu kontroly. Napr. sledovanie vyhotovovania rozhodnutí v písomnej podobe v lehote(každý mesiac), včasnosť a kvalita opisovacích prác, postupy pri žurnalizovaní a vedení spisov, likvidácia znalečného, tlmočného, zložených záloh, správnosť postupu pri poplatkovom preverení spisu atď.
 - realizovať konkrétne postupy i zmenou rozvrhu práce – aby bol zabezpečený zámer vytvorenia rodinných senátov (špecializovaných) na konkrétnom súde. Špecializáciu nevyklúčujem ani v prípadných ďalších agendách na občianskoprávnom úseku (samozrejme pri zachovaní princípu náhodného výberu). Nezdieľam ako sudkyňa zásadu vybavovania vecí „ všetci všetko „, pretože tento princíp v aktuálnej dobe pre rozmanitosť právnych problémov neumožňuje vytvorenie seriózneho pracovného priestoru na dôsledné štúdium aj judikatúry vyšších súdov, ústavného súdu, ESD, ESLP, čo zase má vplyv na kvalitu rozhodovania súdov.
 - ak riadiace povinnosti mi dovoľia, rada by som sa podieľala aj ja ako sudkyňa na vybavovaní právnych vecí v tých agendách kde to budú vyžadovať potreby priameho súdneho výkonu.
 - pravidelne riešiť aktuálne požiadavky správy súdu.
4. Komunikácia vo vzťahu k verejnosti, občanom :
- uvedomujem si mimoriadnu dôležitosť, o to viac keď vo všeobecnosti miera dôveryhodnosti verejnosti v súdnictve je veľmi nízka.

- dôsledne budem dbať o to, aby moje vystupovanie bolo dôstojné, presvedčivé, dôveryhodné s prejavom úcty každému a to nielen v pracovnej komunikácii ale aj v mojom súkromnom živote.
- 5. Práca na súde je osobitá, nie ľahká, je neporovnateľná s výkonom pracovnej činnosti v iných odvetviach, je pestrá a každý deň prináša aj požiadavky na riešenie nepredvídaných situácií, ktoré v tomto mojom komplexnom prehľade zámerov nie je možné celkom vystihnúť. Som pripravená tak ako v minulosti riešiť aj takéto situácie a za každých okolností mať na zreteli záujem súdu a spravodlivosti.

- vypracovala – JUDr. Amália Paulerová
20. júna 2011

JUDr. Amália
Paulerová .