

Spr: 670/2019

Změna č. 2
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále
na rok 2019

I. Z důvodu personálních změn v souvislosti s odchodem dvou pracovníků do starobního důchodu činím tuto změnu rozvrhu práce:

a) **Nová úprava od 1. 6. 2019:**

Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu v Bruntále

Pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 15.30 hod.
Úterý – čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 14.30 hod.
Pátek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 13.00 hod.

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. II.
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍK

b) **Nová úprava s účinností od 1. 6. 2019:**

3. Bc. Petra NESHODOVÁ

- Provádí pracovní činnosti v režimu UI

c) Nová úprava s účinností od 1. 7. 2019:

Oddíl 8
OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT
ODDĚLENÍ PODACÍ A STYKU S VEŘEJNOSTÍ
Pracoviště Krnov

1. **Marcela Kubišová** – přesun na pracoviště v Bruntále
2. **Olga Kociánová** – zrušen zástup Marcelou Kubišovou
3. **Marka Bracková** – zrušen zástup Marcelou Kubišovou
4. **Renata Babušová** - vyznačování údajů do Czech pointu
 - výpis z katastru nemovitostí pro pobočku v Krnově
 - zápis do rejstříku Spr. a Si

Zástup: na oddělení podacím a styku s veřejností budou Renatu Babušovou zastupovat ve shora vymezených činnostech (bod 4) pracovnice oddělení podacího a styku s veřejností (od 1. 7. 2019 Olga Kociánová, a Marka Bracková a od 1. 9. 2019 i Soňa Tošenovská) dle provozních potřeb tohoto oddělení

Oddíl 9
SPRÁVA SOUDU
Odst. I
SPRÁVA

3. Lenka NOVÁKOVÁ - organizuje a řídí kancelář správy soudu, bezpečnostní ředitel
zrušen zástup Ludmilou Hrabáčkovou
nově Lenka Dokládalová

4. Ludmila HRABÁČKOVÁ – správkyňe aplikací
ukončení pracovního poměru k 31. 7. 2019
nově od 1. 8. 2019: **Marcela KUBIŠOVÁ:**

- výkon funkce správce aplikace
- metodická a školitelská činnost
- zajišťování registru práv a povinností
- činnost editora pro webové stránky soudu
- osoba oprávněná v BICT
- knižní fond – vedení knižního fondu, evidence předplatného, průzkum trhu a objednávky
- plní další úkoly na úseku státní správy soudu dle vnitřních předpisů, pokynů předsedkyně a ředitelky správy soudu
- provádí monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů – tuto činnost od 1. 8. 2019.

Zástup: Miroslava Franková (správa aplikací), v ostatním Marie Berze

5. Renata BABUŠOVÁ – dozorčí úřednice

zrušen zástup Ludmilou Hrabáčkovou

nově od 1. 8. 2019 zástup: Marcela Kubišová (dozorčí činnost, výkaznictví a statistika)

Soňa Tošenovská (ve veškerých ostatních činnostech vymezených rozvrhem práce Renatě Babušové, pokud není v rozvrhu práce uvedeno jinak)

7. Dana Hnízdová – vyšší soudní úřednice

Zástup: u 0Spr a 27Si ukončení zástupu Mgr. Janou Vojkůvkovou, nově od 1. 7. 2019 zástup Drahomíra Kaštilová

d) Nová úprava s účinností od 13. 6. 2019:

Odst. II ÚČTÁRNA

3. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

zrušen zástup Danou Vymětalovou,

nově zástup: Zlatoše Macháčková

6. Dana VYMĚTALOVÁ – pokladní, účetní

ukončení pracovního poměru k 13. 6. 2019,

nově: Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní – od 1. 6. 2019

- výkon pokladní služby
- zavádění pohledávek do systému IRES
- přenos pohledávek mezi IS ISAS a IRES
- vede rejstřík omylových plateb
- eviduje a lustruje insolvenční řízení
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu
- agenda stravenek včetně evidence absencí
- evidence a příprava podkladů pro platby z FKSP (penzijní připojištění)
- evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů

Zástup: Markéta Pluskalová (výkon pokladní služby)

Renata Jarošová (agenda stravenek včetně evidence absencí)

Markéta Pluskalová, Milena Dudová (insolvenční řízení)

Milana Čechová (ostatní)

II. Pro zajištění rovnoměrnějšího zatížení soudců mezi pracovišti v Bruntále a v Krnově a pro další organizační potřeby činím tyto změny:

Obecná pravidla a principy pro přidělování nápadu pro všechny agendy

a) Stávající znění se mění od 1. 9. 2019 takto:

11. U věci, v níž **Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí**, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu, a pokud tento senát není obsazen, bude přidělena soudci příslušného oddělení předsedkyni soudu ve spolupráci s vedoucí kanceláře/rejstříkovou vedoucí kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje senátem s nejnižším číslem; se zachováním rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo na pracoviště v Krnově. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na pracovišti v Bruntále příslušná vedoucí kanceláře/rejstříková pracovníce/ a na pobočce v Krnově dozorčí pracovníce. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.

Oddíl 2 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

b) Stávající znění se od 1. 9. 2019 mění takto:

5. Věci obživlé, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla, pokud do takového soudního oddělení není přidělován nápad, bude přidělena soudci příslušného oddělení předsedkyni soudu ve spolupráci s vedoucí kanceláře/rejstříkovou vedoucí kolovacím způsobem, s přednostním přidělením specializací, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem; se zachováním rozlišení, zda jde o věc napadlou na pracoviště Bruntál nebo na pracoviště v Krnově. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na jednotlivých pracovištích příslušná vedoucí kanceláře/rejstříková pracovníce na pracovišti v Bruntále/dozorčí pracovníce na pobočce v Krnově. Pomocný seznam bude předkládán předsedkyni soudu spolu se spisem.

6. Věci z agendy 26Nc (pobočka Krnov) a 0Nc (pracoviště Bruntál) vyřizují podle rozvrhu práce VSÚ. Je-li třeba pokyn, úkon či rozhodnutí soudce, předkládají se soudcům v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce při zachování specializací. Pomocný seznam věcí přidělovaných podle tohoto bodu vede na jednotlivých pracovištích příslušná vedoucí kanceláře/rejstříková pracovníce na pracovišti v Bruntále/dozorčí pracovníce na pobočce v Krnově. Při převodu do agendy C následuje automatické přidělení nápadu obecným způsobem při zachování specializace

c) Nová úprava od 1. 6. 2019:

**Odst. II
SOUDCI OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDY**

Pracoviště Krnov

2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ – soudní oddělení 9C, 209C

- **Obecný C** snížení ze 70 % nápadu soudce na 50 % nápadu soudce
- **Specializace:**
EPR snížení ze 70 % nápadu specializace na 50 % nápadu specializace
- věci zapsané původně na soudní oddělení **109EC**

Zástup: Mgr. Pavel Dočkal

**Odst. VI.
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE**

Pracoviště Bruntál

1. Blanka MADEROVÁ

- organizuje, kontroluje a řídí práci zaměstnanců občanskoprávního úseku pracoviště Bruntál
- samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce
- spolupracuje při zpracování rozborů a výkazů o činnosti soudu a soudní kanceláře s dozorčí úřednicí
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu
- komplexní vedení rejstříků 17C a 217C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Vladimíru Koutnému
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: Zuzana Doleželová

2. Zuzana DOLEŽELOVÁ

- samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti
- vedení rejstříku 0Nc
- komplexní vedení rejstříků 38C a 238C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Silvií Hodaňové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudce dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: Blanka Maderová

Odst. VII. ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

Pracoviště Bruntál

1. Jana ČERNÍNOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 16C a 216C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcelle Mrkalové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

2. Markéta JANÍKOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 12C a 212C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové
- komplexní vedení rejstříků 11C jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Posledníkové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

3. Kateřina ČERVINKOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 18C a 218C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Tihelkové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

4. Marta MÁDROVÁ

- komplexní vedení rejstříků 8C a 208C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Kristýně Stachové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Bruntál

Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK

Pravidla a principy při přidělování nápadu věcí v opatrovnické agendě

d) Stávající znění se od 1. 9. 2019 mění takto:

6. Návrh na běžné (sedmidenní) předběžné opatření se zapíše, pokud není evidována pravomocně neskončená věc, do rejstříku Nc a do evidence předběžných opatření. Věci takto napadlé budou přidělovány opakovaně, s respektováním specializace v pořadí senátů uvedených v tomto rozvrhu práce pro jednotlivá pracoviště, kdy pomocný seznam vede vedoucí opatrovnického oddělení pro pracoviště Bruntál a dozorcí pracovnice pro pobočku v Krnově. Návrh na výkon rozhodnutí v P a Nc agendě, kterému nepředchází jakákoliv pravomocně neskončená věc, se přiděluje automaticky dle algoritmu programem ISAS se zohledněním případné specializace.

12. Je-li v pravomocně skončené věci, popř. ve spisu, ve kterém není evidována žádná P a Nc věc, nezbytný úkon či pokyn soudce, bude věc předložena soudci zařazenému na opatrovnickém

oddělení na pracovišti v Bruntále a na pobočce v Krnově dle pořadí soudců uvedeném v tomto rozvrhu práce, přičemž pomocný seznam bude veden vedoucí opatrovnického oddělení pro pracoviště Bruntál a dozorčí pracovnice pro pobočku v Krnově.

Odst. II

SOUDCI OPATROVNICKÉ AGENDY

Pracoviště Krnov

e) Nová úprava od 1. 6. 2019:

2. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ

Soudní oddělení 9P a Nc

- Obecný nápad - zvýšení z 30 % na 50 %
- specializace
 - mírnější podpůrná opatření, to je opatrovnictví, smlouva o nápomoci, zastupování členem domácnosti – zvýšení z 30 % nápadu specializace na 50 % nápadu specializace
 - omezení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka – zvýšení z 30 % nápadu specializace na 50 % nápadu specializace

Zástup: JUDr. Radka Janyšková

f) Nová úprava od 1. 9. 2019:

Odst. VI

REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Soňa TOŠENOVSKÁ – vedení rejstříku L

a dále práce se spisy nezletilých dětí a osob omezených ve svéprávnosti nebo s jinými podpůrnými opatřeními po právní moci rozhodnutí, zajištění pravidelných dotazů ve svéprávnostech, v nařízeném soudním dohledu, ve spisech s nařízenou ústavní výchovou, převody spisů a zakládání spisů do spisovny, jakož i další úkony v porozsudkové činnosti soudu dle vzniklé potřeby v souladu s vnitřním a kancelářským řádem

Zástup: Olga Kociánová

g) Nová úprava od 1. 6. 2019:

Oddíl 5

DĚDICKÉ ODDĚLENÍ

Odst. III.

REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Miroslava PALLOVÁ

- samostatně organizuje rozhodovací činnost soudu v rámci soudního oddělení
- komplexní vedení rejstříku 22D, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci nebo vyššího soudního úředníka dědického oddělení
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: Marcela Sakalová

III. S ohledem na zavedení minitýmů na pobočce v Krnově **bez vedoucích kanceláře** v civilní a opatrovnické agendě činím **od 1. 9. 2019** tyto změny:

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Pracoviště Krnov

Odst. IV.

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍK

I. Dana Hnízdová

Ukončení činnosti vyšší soudní úřednice na soudních odděleních 207C, 209C a 219C u věcí napadlých od 1. 9. 2019

Odst. V.

VEDOUcí KANCELÁŘE

Radana RÁŽOVÁ - ukončení činnosti vedoucí kanceláře koncem dne 31. 8. 2019

Zástup: Věra Lášová – ukončení zástupu vedoucí kanceláře ke konci dne 31. 8. 2019

Odst. VIII

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

Pracoviště Krnov

1. Lucie LAKOMÁ

- komplexní vedení rejstříků 7C a 207C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovnice Soňa Tošenovská

2. Věra LÁŠOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 19C, 19EVC, 26NC- oddíl předběžná opatření při rozhodování soudce o evropském příkazu k obstavení účtu a 219C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi a také správa rejstříku 26Nc
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovnice Soňa Tošenovská

3. Věra KUNZOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 9C a 209C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovnice Soňa Tošenovská

Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK

Pracoviště Krnov

Odst. III VEDOUCÍ KANCELÁŘE

Soňa TOŠENOVSKÁ - ukončení činnosti vedoucí kanceláře koncem dne 31. 8. 2019

Zástup: Lucie Lakomá – ukončení zástupu vedoucí kanceláře koncem dne 31. 8. 2019

Odst. IV.

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU

1. Lucie LAKOMÁ

- komplexní vedení rejstříků 7P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Monikou Kotrlovou, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyní Mgr. Monice Kotrlové, kromě činností, které jsou tímto rozvrhem práce svěřeny rejstříkové pracovníci
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovníce Soňa Tošenovská

2. Věra KUNZOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 9P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Evou Daříčkovou, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyní Mgr. Evě Daříčkové, kromě činností, které jsou tímto rozvrhem práce svěřeny rejstříkové pracovníci
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

Zástup: 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovníce Soňa Tošenovská

3. Ivana PAŠKOVÁ

- komplexní vedení rejstříků 13P a Nc a 25P ve věcech vyřizovaných soudkyní JUDr. Radkou Janyškovou, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudkyní JUDr. Radce Janyškové, kromě činností, které jsou tímto rozvrhem práce svěřeny rejstříkové pracovníci
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a vyšší soudní úřednice dle jejich pokynů
- zajišťování přípravy a průběhu soudního jednání, vyhotovování rozhodnutí a vyřizování porozsudkové agendy včetně vyhotovování zápisů ze soudního jednání
- provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek dle pokynů referenta

- Zástup:** 1. určí zastupující ředitelka státní správy pro pobočku v Krnově Renata Babušová
2. v případě nepřítomnosti Renaty Babušové určí rejstříková pracovnice Soňa Tošenovská

IV. Pro zvýšení odborné úrovně zřizují od **1. 9. 2019** pracovní místo soudní tajemnice a to konkrétně:

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Pracoviště Krnov

Odst. X.

SOUDNÍ TAJEMNICE

1. Radana RÁŽOVÁ

- provádí úkony v souladu s § 6 odstavec 2) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu, které bude aktuálně k uvedenému datu konkretizováno
- agenda platebních rozkazů v soudních odděleních 207C, 209C a 219C
- statistika a vyznačování právních mocí v agendě C ze všech soudních oddělení na pobočce v Krnově v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavec 5) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, které bude aktuálně k uvedenému dni konkretizováno

Zástup: 1. Mgr. Jana Vojkůvková

2. Dana Hnízdová pro soudní oddělení 207C, 209C a 219C

Oddíl 3

OPATROVNICKÝ ÚSEK

Odst. VI.

SOUDNÍ TAJEMNICE

Pracoviště Krnov

1. Radana RÁŽOVÁ

- provádí úkony v souladu s § 6 odstavec 2) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy na základě pověření předsedkyně soudu, které bude aktuálně k uvedenému datu konkretizováno
- statistika a vyznačování právních mocí v agendě P a Nc ze všech soudních oddělení na pobočce v Krnově v souladu s pověřením předsedkyně soudu dle § 6 odstavec 5) vyhlášky č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, které bude aktuálně k uvedenému dni konkretizováno

Zástup: Drahomíra Kaštilová

Oddíl 7 ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ

Odst. I ŘEŠITEL

Pracoviště Krnov

1. Drahomíra KAŠTILOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **25Cd – C – ukončení této činnosti u věcí napadlých v této agendě od 1. 9. 2019**

Zástup: Mgr. Jana Vojkůvková

Od 1. 9. 2019

1. Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ

v pozici asistentky soudce vyřizuje věci v agendě **25Cd – C**

Zástup: Drahomíra Kaštilová

Odst. II REJSTRÍKOVÁ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

Zuzana DOLEŽELOVÁ

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Bruntál
- Od 1. 6. 2019 vynechání textu: po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře v agendě civilních dožádání, včetně řídicí a kontrolní činnosti

Zástup: Markéta Janíková

Pracoviště Krnov

Soňa TOŠENOVSKÁ

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Krnov
- Od 1. 6. 2019 vynechání textu: po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře v agendě civilních dožádání, včetně řídicí a kontrolní činnosti,

Zástup: ukončení zástupu Lucíí Lakomou, od 1. 6. 2019 zástup Olga Kociánová

V. K realizaci ekonomičtějšího a efektivnějšího pracovního procesu a poskytování adekvátních informací veřejnosti a účastníkům řízení provádím následující úpravu znění rozvrhu práce:

Oddíl 8

OSTATNÍ ODBORNÝ APARÁT

ODDĚLENÍ PODACÍ A STYKU S VEŘEJNOSTÍ

Pracoviště Krnov

Stávající znění se od 1. 9. 2019 mění takto:

1. Soňa TOŠENOVSKÁ

- Činnost na informačním centru
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení
- Zapisovatelské práce kromě zápisu jednání v jednací síni, a to v případě nezbytné potřeby na soudních odděleních C a P a NC

Zástup: Olga Kociánová

Marka Bracková - jen v činnosti na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení

2. Olga KOCIÁNOVÁ

- Činnost na informačním centru
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení
- Zajišťuje evidenci, úschovu a vydávání spisů ze spisovny na pracovišti pobočky soudu v Krnově

- Zapisovatelské práce kromě zápisu jednání v jednacích síních, a to v případě nezbytné potřeby na soudních odděleních C a P a NC

Zástup: Soňa Tošenovská

Marka Bracková - jen v činnosti na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení

3. Marka BRACKOVÁ

- Práce na podacím oddělení soudu
- Činnost na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení
- Vykonává pokladní službu na pracovišti pobočky soudu v Krnově
- Zapisovatelské práce kromě zápisu jednání v jednacích síních, a to v případě nezbytné potřeby na soudních odděleních C a P a NC

Zástup: Olga Kociánová – jen pro práci na podacím oddělení soudu a pokladní činnost pro pobočku soudu v Krnově

Soňa Tošenovská – jen pro práci na vyšším podacím, zápisném a tiskovém oddělení v případě nepřítomnosti zastupované i zastupující zástup také na podacím oddělení

Bruntál dne 24. 5. 2019

JUDr. Hana Beranová
předsedkyně Okresního soudu v Bruntále