

Spr: 465/2021

Změna č. 1
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále
na rok 2021
účinná od 15. 3. 2021, není-li dále uvedeno jinak

Potřeba změny rozvrhu práce je vyvolána organizačními a personálními změnami a poměry zaměstnanců Okresního soudu v Bruntále, a to v souvislosti s dlouhodobou pracovní neschopností, ukončením rodičovské dovolené, zvyšováním kvalifikace a také v důsledku novelizace Zákoníku práce.

I. Dosud stanovená pracovní doba, doba pro styk s veřejností, doba na pokladnách soudu a doba pro návštěvy u vedení soudu ve znění:

Pracovní doba zaměstnanců Okresního soudu v Bruntále

pondělí	6.45	–	16.15 hod.
úterý, středa, čtvrtek	6.45	–	15.30 hod.
pátek	6.45	–	13.30 hod.

Pracovní doba je stanovena včetně doby na jídlo a oddech, která činí 30 minut a je čerpána v rozmezí mezi 11.00 – 12.00 hodinou.

Doba pro styk s veřejností na pracovišti soudu v Bruntále a na pobočce v Krnově

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 16.00 hod.
úterý, středa a čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 15.00 hod.
pátek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 13.00 hod.

Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu v Bruntále

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 15.30 hod.
úterý, středa, čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 14.30 hod.
pátek	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 13.00 hod.

Doba pro styk s veřejností – pokladna na pobočce soudu v Krnově

pondělí	8.00 – 11.00 hod.	12.00 – 16.00 hod.
---------	-------------------	--------------------

Předsedkyně soudu je oprávněna krátkodobě změnit zveřejněnou pracovní dobu a dobu pro styk s veřejností. Změna bude vyvěšena na informačních vývěškách a webových stránkách

okresního soudu. To se týká i úpravy pracovní doby a určení doby pro styk s veřejností v době koronavirové epidemie.

Návštěvy u vedení soudu

u předsedkyně a místopředsedů soudu: vždy v **pondělí v době od 12.00 hod. – 14.00 hod.**
Návštěvu si je zapotřebí předem sjednat přes telefonní číslo: 554 786 335.

se v souvislosti s organizačními změnami v důsledku novelizace Zákoníku práce mění takto:

Pracovní doba zaměstnanců Okresního soudu v Bruntále

pondělí - pátek 7.00 – 15.30 hod.

Pracovní doba je stanovena včetně doby na jídlo a oddech, která činí 30 minut a je čerpána v rozmezí mezi 11.00 – 12.00 hodinou.

Doba pro styk s veřejností na pracovišti soudu v Bruntále a na pobočce v Krnově

pondělí - čtvrtek 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 15.00 hod.
pátek 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 13.30 hod.

Doba pro styk s veřejností – pokladna soudu v Bruntále

pondělí 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 15.30 hod.
úterý, středa, čtvrtek 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 14.30 hod.
pátek 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 13.00 hod.

Doba pro styk s veřejností – pokladna na pobočce soudu v Krnově

pondělí 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 15.30 hod.

Předsedkyně soudu je oprávněna krátkodobě změnit zveřejněnou pracovní dobu a dobu pro styk s veřejností. Změna bude vyvěšena na informačních vývěskách a webových stránkách okresního soudu. To se týká i úpravy pracovní doby a určení doby pro styk s veřejností v době koronavirové epidemie.

Návštěvy u vedení soudu

u předsedkyně a místopředsedů soudu: vždy v **pondělí v době od 12.00 hod. – 14.00 hod.**
Návštěvu si je zapotřebí předem sjednat přes telefonní číslo: 554 786 335.

II. Původní text ve znění:

Oddíl 7
ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ
Odst. II
REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Krnov

Soňa TOŠENOVSKÁ

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Krnov

Zástup: Olga Kociánová

se mění takto:

Oddíl 7
ODDĚLENÍ CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ
Odst. II
REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Krnov

Soňa TOŠENOVSKÁ

- vedení rejstříků oddělení civilních dožádání a evidence pohybu spisů v této agendě na pracovišti Krnov

Zástup: Lucie Lakomá

III. Původní text ve znění:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. VIII
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINUTÝMU

Pracoviště Krnov

3. Kateřina HARAZINOVÁ

- vedení rejstříků 19C, 219C a 19EVC, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi
- 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: určí vedoucí soudní kanceláře

**Odst. IX
TÝMY**

Pracoviště Krnov

Označení týmu: IX. TÝM

1. **Mgr. Pavel DOČKAL** – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Kateřina Harazinová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

se od 26. 4. 2021 mění takto:

Oddíl 2

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

**Odst. VIII
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE MINITÝMU**

Pracoviště Krnov

3. Ivona ZAHRADNÍKOVÁ

- vedení rejstříků 19C, 219C a 19EVC, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se dalších spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi
- 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: určí vedoucí soudní kanceláře

**Odst. IX
TÝMY**

Pracoviště Krnov

Označení týmu: IX. TÝM

1. **Mgr. Pavel DOČKAL** – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Ivona Zahradníková – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

IV. Původní text ve znění:

Oddíl 2

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Pracoviště Krnov

Odst. V

SOUDNÍ TAJEMNICE

Pracoviště Krnov

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
- 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
 - provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí.

Zástup: 1. Mgr. Jana Vojkůvková

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

se od 1. 4. 2021 mění takto:

Oddíl 2

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Odst. V

SOUDNÍ TAJEMNICE

Pracoviště Krnov

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
- 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
 - provádí pseudonymizaci, anonymizaci a zveřejnění rozhodnutí.

- vyhotovuje pro soudce koncepty rozhodnutí o svědečném, znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení, dává pokyn k vyplacení odměn – pro soudní oddělení 7C

Zástup: 1. Mgr. Jana Vojkůvková

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

V. Původní text ve znění:

Oddíl 9 SPRÁVA SOUDU

Odst. I SPRÁVA

3. Lenka NOVÁKOVÁ – bezpečnostní ředitelka, organizuje a řídí kancelář správy soudu

- Podřízena předsedkyni soudu
- Výkon funkce bezpečnostního ředitele dle § 71 odst.1 zák. č. 412/2005 Sb.
- Zpracovává odborné části pro účely realizace investičních záměrů a pro účely zadávání veřejných zakázek v příslušných oblastech
- Schvaluje objednávky do výše 50 tis. Kč, s výjimkou objednávek v oblasti FKSP
- Dílčí personální práce (podklady pro mzdy)
- Vede evidenci přehledu dosažitelnosti soudců a zaměstnanců soudu v mimopracovní době
- Vedení rejstříků 0Spr a 0St
- Organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid)

Zástup: Lenka Skopalová (s výjimkou funkce BŘ a schvalování objednávek)

10. Lenka SKOPALOVÁ – referent správy soudu

- Odpovědná za evidenci majetku a související činnosti v oblasti správy majetku soudu
- Zajišťování oprav, údržby a obnovy majetku
- Provádí úkony v oblasti zadávání veřejných zakázek
- Správa klíčového systému a čipů k docházce
- Agenda autoprovozu včetně výkaznictví
- Organizace a dohled nad prací pomocného personálu (řidič, údržbář)

Zástup: Marie Berze

se mění takto:

SPRÁVA SOUDU

3. Lenka NOVÁKOVÁ – bezpečnostní ředitelka, organizuje a řídí kancelář správy soudu

Zástup: Lenka Skopalová (s výjimkou funkce BŘ a schvalování objednávek)
Markéta Paličková – funkce BŘ

10. Lenka SKOPALOVÁ – referent správy soudu, po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Lenky Novákové

- vedení agendy stížností a agendy přisedících soudu
- organizuje a dohlíží nad prací pomocného personálu v Bruntále (úklid)

Zástup: Bc. Marcela Kubišová (agenda stížností, agenda přisedících soudu)
Marie Berze (ostatní)

11. Kateřina HARAZINOVÁ – kancelář správy soudu, po dobu dlouhodobé pracovní neschopnosti Lenky Novákové

- dílčí personální práce (podklady pro mzdy, evidence cestovních příkazů, evidence docházky a školení soudců)
- zajišťování informačních a organizačních prací okresního soudu
- zápis věcí do správního deníku
- vykonávání administrativních prací na správě soudu

Zástup: Lenka Skopalová

Bruntál 4. 3. 2021

JUDr. Hana Beranová
předsedkyně Okresního soudu v Bruntále