ČESKÁ REPUBLIKA – OKRESNÍ SOUD V BRUNTÁLE
Partyzánská 1453/11, 792 01 Bruntál
Tel. 554 786 220, 554 786 335, e-mail: podatelna@osoud.bru.justice.cz
ID Datové schránky: xgdaer4

0 Spr 413/2023

Změna č. 1
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na rok 2023
účinná od 1. března 2023 (není-li dále uvedeno jinak)

Tato změna rozvrhu práce je vyvolaná organizačními a personálními změnami, zejména získáním osvědčení o bezpečnostní prověrce pro utajované informace Daniely Barabášové, změnou v označení pracovních pozic na občanskoprávním úseku obou pracovišť, odchodem hlavní účetní paní Milany Čechové do starobního důchodu a změnou v osobách přísedících.

I. Původní text:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. I
SOUDCI A SOUDKYNĚ TRESTNÍ AGENDY

1. **JUDr. Vladimíra KIKERLOVÁ - soudní oddělení 1 T**
   vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 1 T do 31. 12. 2022, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Vladimíře Kikerlové do data 31. 12. 2022, včetně vykonávacího řízení.
   Zástup: 1. Mgr. Pavel Ticháček
   2. Mgr. Vladimír Čermák
   3. Mgr. Jana Janečková

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. I
SOUDCI A SOUDKYNĚ TRESTNÍ AGENDY

1. **JUDr. Vladimíra KIKERLOVÁ - soudní oddělení 1 T**
   - vyřizování věcí napadlých na soudní oddělení 1 T do 31. 12. 2022, jakož i dalších věcí přidělených k projednání a rozhodnutí soudkyni JUDr. Vladimíře Kikerlové do data 31. 12. 2022, včetně vykonávacího řízení,
   - rozhodování v rámci trestních služeb, je-li podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým.

   Zástup: 1. Mgr. Pavel Ticháček
   2. Mgr. Vladimír Čermák
   3. Mgr. Jana Janečková

6. Mgr. Tomáš TANKÓ
   - rozhoduje v rámci trestních služeb o návrhu na potrestání se zadrženým podezřelým.

7. Mgr. Jana TIHELKOVÁ
   - rozhoduje v rámci trestních služeb o návrhu na potrestání se zadrženým podezřelým.

II. Původní text:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. II
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ
- **soudní oddělení 1 T (sudá čísla), 4 T, 4 Tm, 0 Ntm, 0 Nt, 4 ROD a ostatní dříve zavedené senáty ROD,**
- umísťování uložených ochranných výchov,
- provádí přípravné práce v agendě soudnictví ve věcech mládeže dle Hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací,
- v agendě Rod provádí úkony v pozici vyšší soudní úřednice, vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení nákladů řízení, provádí další úkony dle pověření soudcem.

Zástup: 1. Daniela Barabášová – mimo utajované informace
2. Markéta Paličková

2. Markéta PALIČKOVÁ
Zástup: 1. Bc. Zdeňka Šamánková
2. Daniela Barabášová – mimo utajované informace

3. Daniela BARABÁŠOVÁ
- **soudní oddělení 1 T (lichá čísla) a 66 T,**
- není oprávněna provádět pracovní činnosti v režimu utajovaných informací, tuto činnost pro senáty 1 T (lichá čísla) a 66 T vykonává vyšší soudní úřednice Markéta Paličková.

Zástup: 1. Markéta Paličková
2. Bc. Zdeňka Šamánková

4. Bc. Petra NESHODOVÁ
   - provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. II
VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

1. Bc. Zdeňka ŠAMÁNKOVÁ

- **soudní oddělení 1 T (sudá čísla), 4 T, 4 Tm, 0 Ntm, 0 Nt, 4 ROD a ostatní dříve zavedené senáty ROD,**
- umísťování uložených ochranných výchov,
- provádí přípravné práce v agendě soudnictví ve věcech mládeže dle Hlavy I. a II. zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací,
- v agendě Rod provádí úkony v pozici vyšší soudní úřednice, vykonává přípravnou činnost pro rozhodování soudce, vydává procesní rozhodnutí, provádí statistiku, rozhoduje o znalečném a tlumočném a o odměně a náhradě nákladů soudem jmenovaného opatrovníka či zástupce pro řízení a vydává pokyn k vyplacení nákladů řízení, provádí další úkony dle pověření soudcem.

Zástup: 1. Daniela Barabášová
2. Markéta Paličková

2. Markéta PALIČKOVÁ

Zástup: 1. Bc. Zdeňka Šamánková
2. Daniela Barabášová

3. Daniela BARABÁŠOVÁ

- **soudní oddělení 1 T (lichá čísla) a 66 T,**
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací

Zástup: 1. Markéta Paličková
2. Bc. Zdeňka Šamánková

III. Původní text:

Odst. III
SOUDNÍ TAJEMNICE

Marcela DANIELISOVÁ

Zástup: 1. Bc. Zdeňka Šamánková
2. Daniela Barabášová
3. Markéta Paličková

se mění a doplňuje takto:

Odst. III
SOUDNÍ TAJEMNICE

Marcela DANIELISOVÁ

Zástup: 1. Markéta Paličková
2. Bc. Zdeňka Šamánková
3. Daniela Barabášová

IV. Původní text:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. V
VEDOUCÍ KANCELÁŘE

Jana HYBNAROVÁ

- vede rejstříky 1 T, 2 T, 3 T (pouze ročník 2022), 13 T, 14 T, 65 T, 0 Td a 0 Nt – vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídící a kontrolní činnost trestní kanceláře,
- vede jednací protokol o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

Zástup: Slávka Kašparová

Odst. VI
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Slávka KAŠPAROVÁ

- vede rejstříky 1 Tm, 3 T (mimo ročník 2022), 4 T, 4 Tm, 18 T, 18 Tm, 66 T a 0 Ntm - vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých, rejstřík 4 ROD a všechny dříve zavedené rejstříky ROD.

Zástup: Jana Hybnarová

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 1
TRESTNÍ ÚSEK
Odst. V
VEDOUCÍ KANCELÁŘE

Jana HYBNAROVÁ

- vede rejstříky 1 T, 2 T, 3 T, 13 T, 14 T, 65 T, 0 Td a 0 Nt – vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u dospělých,
- po organizační a personální stránce zajišťuje řádný chod soudní kanceláře, vykonává řídící a kontrolní činnost trestní kanceláře,
- vedení jednacího protokolu o utajovaných informacích,
- provádí pracovní činnosti v režimu utajovaných informací.

Zástup: Slávka Kašparová

Odst. VI
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Slávka KAŠPAROVÁ

- vede rejstříky 1 Tm, 4 T, 4 Tm, 18 T, 18 Tm, 66 T a 0 Ntm - vypracovává koncepty rozhodnutí o ustanovení obhájců EX OFFO u mladistvých, rejstřík 4 ROD a všechny dříve zavedené rejstříky ROD.

Zástup: Jana Hybnarová

V. Původní text:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. I
AGENDA CENTRÁLNÍCH ELEKTRONICKÝCH PLATEBNÍCH ROZKAZŮ (EPR)

Řešitelský tým I.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Kateřina Červinková, 2. Markéta Janíková).

Řešitelský tým II.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Kateřina Červinková, 2. Markéta Janíková).

Řešitelský tým III.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Miroslava Franková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Kateřina Červinková, 2. Markéta Janíková).

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. I
AGENDA CENTRÁLNÍCH ELEKTRONICKÝCH PLATEBNÍCH ROZKAZŮ (EPR)

Řešitelský tým I.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Monika Horyňová, 2. Kateřina Červinková).

Řešitelský tým II.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Monika Horyňová, 2. Kateřina Červinková).

Řešitelský tým III.
3. Mgr. Marcela Kubišová – společná členka týmu z pozice správkyně aplikace (zástup Jana Hruzíková),
4. Marta Mádrová – společná členka týmu – zakládání a vedení sběrných spisů a souvisící administrativní práce (zástup 1. Monika Horyňová, 2. Kateřina Červinková).

VI. Původní text:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. VII
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

1. Blanka MADEROVÁ

- organizuje, kontroluje a řídí práci zaměstnanců občanskoprávního úseku pracoviště Bruntál,
- samostatně organizuje činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti,
- vedení rejstříku 0 Nc,
- 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 17 C a 217 C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: Markéta Janíková

2. Markéta JANÍKOVÁ

- samostatně organizuje činnost soudu v rámci pracovního týmu nebo soudního oddělení spadajícího podle rozvrhu práce do její působnosti,
- komplexní vedení rejstříků 12 C a 212 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové,
- komplexní vedení rejstříků 16 C a 216 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcele Mrkalové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyň, soudce, asistenta soudkyň 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: Blanka Maderová

dle potřeby administrativní pracovnice minitýmů z pracoviště Bruntál

Pracoviště Krnov

Radana RÁŽOVÁ

- organizuje, kontroluje a řídí práci zaměstnanců občanskoprávního úseku pracoviště Krnov,

- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- vedení rejstříku 26 Nc.

Zástup: Soňa Tošenovská

Odst. VIII
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍCI MINITÝMU

Pracoviště Bruntál

1. Kateřina ČERVINKOVÁ

- vedení rejstříků 18 C a 218 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Tihelkové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně 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

2. Marta MÁDROVÁ

- vedení rejstříků 8 C a 208 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Kristýně Stachové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně 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. Monika HORYŇOVÁ

- vedení rejstříků 38 C a 238 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Silvii Hodaňové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a asistenta soudkyně 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. Monika VIŠŇOVÁ

- vedení rejstříků 14 C a 214 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Tomášovi Tankó,
- 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

Pracoviště Krnov

1. **Lucie LAKOMÁ**
   - vedení rejstříků 7 C a 207 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové,
   - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně 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 Krnov

2. **Věra KUNZOVÁ**
   - vedení rejstříků 9 C a 209 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové,
   - vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně 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 Krnov

3. **Ivona ZAHRADNÍKOVÁ**
   - vedení rejstříků 19 C, 219 C a 19 EVC, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Pavlu Dočkalovi,
   - 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: dle pokynu rejstříkové pracovnice pro pracoviště Krnov

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. VII
REJSTŘÍKOVÁ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

1. **Markéta JANÍKOVÁ**
   - koordinuje činnost občanskoprávního úseku pracoviště Bruntál,
   - 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,
   - vedení rejstříků 12 C a 212 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Haně Rapušákové,

- vedení rejstříků 16 C a 216 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni JUDr. Marcele Mrkalové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyň, soudce, asistenta soudkyň 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: Blanka Maderová
dle potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

2. Blanka MADEROVÁ

- vedení rejstříku 0 Nc,
- vedení rejstříků 17 C a 217 C, jakož i veškeré další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých 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: dle potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

3. Kateřina ČERVINKOVÁ

- vedení rejstříků 18 C a 218 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Janě Tihelkové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

4. Marta MÁDROVÁ

- vedení rejstříků 8 C a 208 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Kristýně Stachové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

5. Monika HORYŇOVÁ

- vedení rejstříků 38 C a 238 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Silvii Hodaňové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudkyně a asistenta soudkyně 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

6. Monika VIŠŇOVÁ

- vedení rejstříků 14 C a 214 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudci Mgr. Tomášovi Tankó,
- 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Bruntál

Pracoviště Krnov

1. Radana RÁŽOVÁ

- koordinuje občanskoprávní úsek pracoviště Krnov,
- 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,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- vedení rejstříku 26 Nc.

Zástup: Soňa Tošenovská

2. Lucie LAKOMÁ

- vedení rejstříků 7 C a 207 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Monice Kotrlové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Krnov

3. Věra KUNZOVÁ

- vedení rejstříků 9 C a 209 C, jakož i další rejstříkové činnosti dle vnitřního a kancelářského řádu týkající se veškerých spisů přidělených k vyřízení soudkyni Mgr. Evě Daříčkové,
- vedení organizačně-technické agendy spojené s přípravou rozhodování soudce a asistentky soudkyně 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 potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Krnov

4. Ivona ZAHRADNÍKOVÁ

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

- 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: dle potřeby rejstříkových pracovnic pracoviště Krnov

Odst. VIII
ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍCI MINITÝMU

Pracoviště Bruntál

Změna názvu pracovní pozice z administrativní pracovnice minitýmu na rejstříková pracovnice.

Pracoviště Krnov

Změna názvu pracovní pozice z administrativní pracovnice minitýmu na rejstříková pracovnice.

VII. Původní text:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. IX
TÝMY

Pracoviště Bruntál

Označení týmu: I. TÝM
1. Mgr. Kristýna STACHOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Marta Mádrová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: II. TÝM
1. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Marie Blechová – do 31. 1. 2023 vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Lenka Skopalová – od 1. 2. 2023 soudní tajemnice (v rozsahu viz shora)
4. Miroslava Pallová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz níže)

Označení týmu: IV. TÝM
1. Mgr. Tomáš TANKÓ – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Monika Višňová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: VII. TÝM
1. Mgr. Jana TIHELKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Kateřina Červinková – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: VIII. TÝM

1. **Mgr. Silvie HODAŇOVÁ** – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce (v rozsahu viz shora)
3. Monika Horyňová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Pracoviště Krnov

Označení týmu: IX. TÝM
1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Lucie Lakomá – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: X. TÝM
1. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Věra Kunzová – administrativní pracovnice minitýmu (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: XI. 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)

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK
Odst. IX
TÝMY

Pracoviště Bruntál

Označení týmu: I. TÝM
1. Mgr. Kristýna STACHOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Marta Mádrová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: II. TÝM
1. Mgr. Jana POSLEDNÍKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Marie Blechová – do 31. 1. 2023 vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Lenka Skopalová – od 1. 2. 2023 soudní tajemnice (v rozsahu viz shora)
4. Miroslava Pallová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz níže)

Označení týmu: IV. TÝM
1. Mgr. Tomáš TANKÓ – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Bc. Petra Neshodová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)
3. Monika Višňová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: VII. TÝM
1. Mgr. Jana TIHELKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Ilona Vrobelová – vyšší soudní úřednice (v rozsahu viz shora)

3. Kateřina Červinková – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: VIII. TÝM
1. Mgr. Silvie HODAŇOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Marek Macháček – asistent soudce (v rozsahu viz shora)
3. Monika Horyňová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Pracoviště Krnov

Označení týmu: IX. TÝM
1. Mgr. Monika KOTRLOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Lucie Lakomá – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: X. TÝM
1. Mgr. Eva DAŘÍČKOVÁ – soudkyně (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Věra Kunzová – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

Označení týmu: XI. TÝM
1. Mgr. Pavel DOČKAL – soudce (v rozsahu viz shora)
2. Mgr. Jana Vojkůvková – asistentka soudce (v rozsahu viz shora)
3. Ivona Zahradníková – rejstříková pracovnice (v rozsahu viz shora)

VIII. Původní text:

Oddíl 8
ÚSEK CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ
Odst. II
REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

Markéta JANÍKOVÁ

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

Zástup: 1. Kateřina Červinková
2. Marta Mádrová

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 8
ÚSEK CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ
Odst. II
REJSTŘÍKOVÉ PRACOVNICE

Pracoviště Bruntál

Monika HORYŇOVÁ

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

Zástup: 1. Kateřina Červinková
2. Marta Mádrová

IX. Původní text:

Oddíl 10
SPRÁVA SOUDU
Odst. II.
ÚČTÁRNA

1. Milana ČECHOVÁ – vedoucí oddělení účtárny, hlavní účetní, správkyně rozpočtu

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnankyň účtárny,
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platných zněních,
- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovnictví),
- provádí závěrkové práce, odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy (výkazy, inventarizace, rozbory, analýzy),
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: 1. Zlatuše Macháčková
2. Mgr. Renáta Kolářová

2. Mgr. Renáta KOLÁŘOVÁ - účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovnictví),
- provádí závěrkové práce (výkazy, inventarizace, rozbory, analýzy),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP).

Zástup: Zlatuše Macháčková
Renata Jarošová – účetní operace

3. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovnictví),
- provádí závěrkové práce (výkazy, inventarizace, rozbory, analýzy),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP).

Zástup: Mgr. Renáta Kolářová
Renata Jarošová – účetní operace

4. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

Zástup: 1. Milana Čechová
2. Zlatuše Macháčková
Mgr. Marcela Kubišová - docházka

7. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní

Zástup: Milana Čechová
Markéta Pluskalová - výkon pokladní služby do 31. 1. 2023
Milena Dudová – výkon pokladní služby od 1. 2. 2023

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 10
SPRÁVA SOUDU
Odst. II.
ÚČTÁRNA

1. Milana ČECHOVÁ – ukončení činnosti k 31. 3. 2023.

2. Mgr. Renáta KOLÁŘOVÁ – od 1. 4. 2023 vedoucí oddělení účtárny, hlavní účetní, správkyně rozpočtu

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnankyň účtárny,
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platných zněních,
- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovnictví),
- provádí závěrkové práce, odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy (výkazy, inventarizace, rozbory, analýzy),
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: Zlatuše Macháčková

3. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů,
- zavádí závazky, pohledávky, faktury,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovnictví),
- provádí závěrkové práce (inventarizace, podílí se na rozborech a analýzách s hlavní účetní),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP).

Zástup: Mgr. Renáta Kolářová
Renata Jarošová – účetní operace

4. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

Zástup: 1. Mgr. Renáta Kolářová
2. Zlatuše Macháčková
Mgr. Marcela Kubišová - docházka

7. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní

Zástup: 1. Milena Dudová
2. Zlatuše Macháčková

X. Původní text:

Oddíl 11
SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH
Odst. I
TRESTNÍ ÚSEK

3. Přísedící pro senát 3 T

1. Dworoková Jiřina
2. Langová Jitka, DiS.
3. Roller Jiří
4. Smutková Alena, Mgr. (2 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
5. Šalena Pavel (66T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
6. Vodička Vladimír, Bc. (4 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)

Náhradník: Šamánková Zdeňka, Bc.

Odst. II
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

2. Přísedící pro senát 38 C

1. Balážová Taťána
2. Gažáková Libuše
3. Hradilová Eva
4. Mudříková Jindřiška
5. Vanotová Danuše, Mgr.

Náhradník: Krpcová Eva

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 11
SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH
Odst. I
TRESTNÍ ÚSEK

3. Přísedící pro senát 3 T

1. Dworoková Jiřina
2. Langová Jitka, DiS.
3. Roller Jiří
4. Smutková Alena, Mgr. (2 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
5. Šalena Pavel (66T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
6. Vodička Vladimír, Bc. (4 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
7. Ptašnik Leonard

Náhradník: Šamánková Zdeňka, Bc.

Odst. II
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

2. Přísedící pro senát 38 C

1. Balážová Taťána
2. Gažáková Libuše
3. Hradilová Eva
4. Vanotová Danuše, Mgr.

Náhradník: Krpcová Eva

Bruntál 17. února 2023

Mgr. Hana Rapušáková
předsedkyně okresního soudu