

OKRESNÍ SOUD V NYMBURCE

Soudní 996, 288 62 Nymburk

tel.: 325 519 300, fax: 257 005 059, e-mail: podatelna@osoud.nym.justice.cz, IDDS: arjabxp

NAŠE ZNAČKA: 25 Spr 1056/2022

VAŠE ZNAČKA:

VYŘIZUJE: Mgr. Jiří Rajm

DNE: 31. ledna 2022

Změny rozvrhu práce Okresního soudu v Nymburce účinné od 1. 2. 2022:

Soudní oddělení číslo 1 - Mgr. Jan Steinmetz
<ul style="list-style-type: none">- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, Nc – 50% úvazek,- vyřizuje věci agendy T, Nt, Pp, Td – 50% úvazek,- rozhoduje a provádí úkony mimo pracovní dobu soudu <p><u>Zástup:</u> - ve věcech opatrovnických JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková, Mgr. Zuzana Kubů, Mgr. Tereza Sakiqi Brandová - ve věcech trestních JUDr. Krejčík, Mgr. Rajm, Mgr. Nápravník.</p>
<p><u>Přisedící:</u> Jiří Felkr Karel Fürbacher Pavel Novák Jaroslava Plačková Jiří Riesz</p>
<p><u>Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické:</u> Soňa Veverková</p> <ul style="list-style-type: none">- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovnických věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovnických věcech, živá spisovna,- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,- přístup do CEO. <p><u>Zástup:</u> Pavla Podoláková</p>
<p><u>Vyšší soudní úřednice pro věci trestní:</u> Václava Knapová</p> <ul style="list-style-type: none">- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v <u>každé sudé věci</u> rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,

- přístup do CEO.

Zástup: Edita Rothová

Edita Rothová

- vykonává úkony a rozhoduje v souladu s § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění v každé liché věci rejstříků T, Nt, Pp a Td, kdy zejména vyřizuje porozsudkovou agendu, vyznačuje právní moc na soudních rozhodnutích, provádí další úkony dle pokynu předsedy soudu,
- vykonává dozorovou a kontrolní činnost nad prací trestní kanceláře,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Václava Knapová

Alena Studnická, Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus - pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovnického úseku,
- vede opatrovnické oddělení,

Zástup: Irena Červinková

Trestní kancelář:

Vedoucí kanceláře: Jana Sehnalová

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se trestního úseku,
- vede trestní oddělení,
- provádí konverzi dokumentů.

Rejstříková vedoucí: Marcela Bohušová (0,5 úvazek)

- vede rejstříky T, Td, Pp, Nt a ostatní evidenční pomůcky,

Zástup: vzájemný

Protokolující úřednice: Helena Benešová, Marcela Bohušová (0,5 úvazek), Lenka Doubravová, Denisa Slavíková

- zajišťují pořizování zvukových záznamů o průběhu řízení, přenos těchto záznamů na nosiče dat a do informačního systému soudu, jeho uchování a evidenci v informačním systému, vyhotovení protokolu o jednání, založení nosičů dat a protokolů (přepisů) do spisu.
- zajišťují realizaci referátu dle pokynů řešitele, zajišťují doručování písemností, provádí žurnalizaci spisu, zajišťují pohyb spisu, zapisují protokol o jednání, plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka udělené v souladu s druhem a povahou práce.

Protokolující úřednice vykonávají pracovní pohotovost a úkony v rámci přípravného trestního řízení dle zvláštního rozpisu.

Zástup: vzájemný

Soudní oddělení číslo 15 - Mgr. Zuzana Kubů

- vyřizuje opatrovnické věci agendy P, PaNc, NC – 60% úvazek.

Přístup do CEO.

Zástup: Mgr. Tereza Sakiqi Brandová, Mgr. Jan Steinmetz, JUDr. Denisa Němcová, JUDr. Ilona Janoušková

Vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnícké:

Soňa Veverková

- vykonává úkony a rozhoduje v opatrovníckých věcech v souladu s § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících v platném znění a v souladu s pověřením předsedy soudu,
- sepisuje prohlášení rodiče o souhlasu s osvojením - § 436 z.ř.s., sepis návrhů a dalších podání v opatrovníckých věcech, živá spisovna,
- provádí pseudonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí,
- přístup do CEO.

Zástup: Pavla Podoláková

Soudní vykonavatelka: Alena Studnická

- provádí výkony rozhodnutí,
- pracovní pohotovost při výkonu předběžných opatření dle zvláštního rozpisu.

Zástup: pro pracovní pohotovost Edita Rothová, Václava Knapová, Mgr. Zdeněk Paulus

Opatrovnická kancelář:

Vedoucí kanceláře: Markéta Dušková

- vede rejstříky P, P a Nc, Nc a ostatní evidenční pomůcky, provádí úkony dle § 8 v.k.ř. týkající se opatrovníckého úseku,
- vede opatrovnícké oddělení,

Zástup: Irena Červinková

Mgr. Jiří Rajm
předseda soudu