

Okresní soud v Teplicích

U Soudu 1450/11, 416 64 Teplice, tel. 417 599 111, fax. 417 539 101,
podatelna@osoud.tep.justice.cz

Spr 274/2021

Dodatek č. 6

rozvrhu práce Okresního soudu v Teplicích pro rok 2021

Rozvrh práce Okresního soudu v Teplicích z 17. 12. 2020 (Spr 685/2020) se – s účinností od 1. června 2021 - mění takto:

I. VEDENÍ A SPRÁVA SOUDU

Z náplně práce pracovníků informačního centra soudu se vypouští, že vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

II. PRACOVNÍ DOBA, STYK S VEŘEJNOSTÍ

- a) Úřední hodiny informačního centra soudu začínají v každém pracovním dnu od 8:00 hod.
- b) Z pracovních pozic, na které se nevztahuje pružná pracovní doba, se vypouští pracovnice podatelny.
- c) Část týkající se provozní doby pokladny se nahrazuje tímto textem:

Provozní doba pokladny:

pondělí	8:00 – 11:30 hod.	12:30 – 16:30 hod.
úterý	8:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 11:30 hod.	12:30 – 16:00 hod.
čtvrtek	8:00 – 11:30 hod.	12:30 – 15:00 hod.
pátek	8:00 – 11:30 hod.	12:30 – 14:00 hod.

III. TRESTNÍ ÚSEK

- a) Přisedící Milan Mayer se přerazuje ze soudního oddělení 7 T do soudního oddělení 4 T, a to na poslední místo seznamu přisedících tohoto soudního oddělení.
- b) Přisedící Zdeňka Hradecká se přerazuje ze soudního oddělení 7 T do soudního oddělení 5 T, a to na poslední místo seznamu přisedících tohoto soudního oddělení.
- c) Realizovaná povolání přisedících do jednotlivých věcí nejsou těmito změnami nijak dotčena.
- d) Před částí týkající se vedoucích kanceláře se vkládá tato nová část:

Vedoucí trestního úseku

Jméno a příjmení	Náplň práce
Petra Vlčková	činnosti úsekové vedoucí: <ul style="list-style-type: none">• řídí a metodicky vede ostatní administrativní pracovníky úseku (vedoucí kanceláře, protokolující úřednice, zapisovatelky a administrativní asistenty)• informuje vedení soudu o činnosti trestního úseku a činí podněty a návrhy k přijetí potřebných organizačních a personálních opatření, účastní se porad širšího vedení soudu

	<ul style="list-style-type: none"> • dbá o rovnoměrné pracovní vytížení administrativních pracovníků úseku, řeší realizaci zástupů a případně přijímá jiná potřebná opatření v případě plánované či náhlé nepřítomnosti administrativního pracovníka úseku • podílí se na hodnocení administrativních pracovníků úseku • zajišťuje řádný průběh adaptačního procesu (zaškolení) nových administrativních pracovníků úseku • za trestní úsek vystupuje navenek ve vztahu k ostatním úsekům včetně informačního centra soudu
	<p>činnosti úsekové dozorčí úřednice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ve vztahu k administrativním pracovníkům úseku vykonává činnosti (úsekové) dozorčí úřednice, a to v rozsahu pověření daného jí dozorčí úřednicí soudu • o svých zjištěních informuje dozorčí úřednici soudu, popř. též vedení soudu a poskytuje zpětnou vazbu podřízeným pracovníkům úseku • v součinnosti s dozorčí úřednicí soudu přijímá opatření k nápravě zjištěných nedostatků
	<p>činnosti vedoucí kanceláře:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vede rejstříky 4 T, 5 T, 5 Tm, 47 T • řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudního oddělení 4 T, 5 T • vyznačuje doložky právní moci na stejnopisech rozhodnutí • vede evidenční pomůcky dle § 5 v. k. ř. • zveřejňuje vyhlášky a rozhodnutí na internetových stránkách soudu • vede seznam obhájců k ustanovení soudem pro řízení po podání obžaloby • vede evidenci přisedících • doručuje písemnosti • vyvěšuje oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu • v případě potřeby zastupuje ostatní vedoucí kanceláře

zástup: v rozsahu činností úsekové vedoucí ředitel správy soudu, v rozsahu činností úsekové dozorčí úřednice dozorčí úřednice soudu a v rozsahu činností vedoucí kanceláře vzájemný zástup s ostatními vedoucími kanceláře

- e) Z části týkající vedoucí kanceláře se vypouští část týkající se Petry Vlčkové.
- f) Vedoucí kanceláře Petra Šelerovalá vede rejstříky soudních oddělení 1 T, 2 T, 7 T, 58 T, 1 Tm, 3 Tm, 6 Tm, 7 Tm, 32 Tm, 1 Rod, 7 Rod; a řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudních oddělení 1 T a 2 T.
- g) Vedoucí kanceláře Martina Šmigelská vede rejstříky věcí Nt přípravné i všeobecné řízení, rejstříky věcí Ntm, Rt (rehabilitace), PP, Td a senátů 3 T, 6 T, 23 T; a řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic soudních oddělení 6 T a 23 T.
- h) Vedoucí kanceláře vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

- i) Vedoucí kanceláře se zastupují vzájemně (včetně Petry Vlčkové); v případě potřeby zastupuje vedoucí kanceláře i Markéta Svobodová.

IV. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK SPORNÝ

Vedoucí kanceláře vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

V. OPATROVNICKÝ SPORNÝ

Vedoucí kanceláře vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

VI. EXEKUČNÍ ÚSEK

Vedoucí kanceláře vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

VII. POZŮSTALOSTNÍ ÚSEK

Vedoucí kanceláře vyvěšují oznámení a výzvy týkající se doručovaných písemností na elektronickou úřední desku soudu.

V Teplicích dne 31. května 2021

Mgr. Jan Tichý
předseda Okresního soudu v Teplicích