

Změna a doplněk č. 1
rozvrhu práce na rok 2019 Okresního soudu ve Znojmě

Ve smyslu ustanovení § 2 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění, **měním a doplňuji** rozvrh práce Okresního soudu ve Znojmě za rok 2019 takto:

S účinností ode dne 1. dubna 2019

str. 5 doplňuje se bod č. 13:

Správce ICT sítě: Pavel Nikrmaier

Zástupce: Kateřina Peřinková

13. Zajišťování systému Významného informačního systému (VIS).

str. 6 doplňuje se bod č. 11:

Správkyň aplikace, dozorní úřednice: Kateřina Peřinková

Zástupce: Pavel Nikrmaier, Lenka Špačková

11. Zajišťuje provádění kontrol úschov v kovové skříni, u schovatele a na běžných i depozitních účtech u peněžního ústavu.

str. 7 vypouští se:

Hospodářka, pokladní: Naděžda Čučková

Zástupce: Jakub Holík, Lenka Andělová

1. Vede evidenci majetku a smluv soudu.
2. Zodpovídá za knihovnu soudu.
3. Vede sklad materiálu.
4. Vede pokladnu soudu včetně pokladny kolků.
5. Zajišťuje objednávku obědů ve Věznici Znojmo.
6. Vede evidenci úředních razítek soudu.
7. Vyznačuje předpis pohledávek.
8. Je kurátorem seznamu uzavřených smluv ke zveřejnění v Katalogu otevřených dt dle Instrukce MSp č. 82/2015-OSU-OSU.
9. Pověřena vkládáním dat do Registru smluv.
10. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.
11. Odpovídá za provedení inventury včetně inventury zabavených věcí exekučního oddělení.
12. Zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu.

str. 7 doplňuje se:

Hospodářka, pokladní: Naděžda Čučková

Zástupce: Jiří Nerada, Lenka Andělová

1. Vede evidenci majetku a smluv soudu.
2. Zodpovídá za knihovnu soudu.
3. Vede sklad materiálu.
4. Vede pokladnu soudu včetně pokladny kolků.
5. Zajišťuje objednávku obědů ve Věznici Znojmo.
6. Vede evidenci úředních razítek soudu.
7. Vyznačuje předpis pohledávek.
8. Je kurátorem seznamu uzavřených smluv ke zveřejnění v Katalogu otevřených dt dle Instrukce MSp č. 82/2015-OSU-OSU.
9. Pověřena vkládáním dat do Registru smluv.
10. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.
11. Odpovídá za provedení inventury včetně inventury zabavených věcí exekučního oddělení.
12. Zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu.

str. 8 vypouští se:

Pracovnice podatelny: Bc. Maria Buldakova

Zástupce: Dagmar Kotrncová, Jakub Holík

1. Přijímá a tiskne podání z datové schránky a z elektronické pošty.
2. V rámci sjednaného druhu práce vykonává další práce podle pokynu předsedy soudu, ředitele správy soudu a dozorčí úřednice soudu.

Spisovna: Dagmar Kotrncová – ½ úvazek

Zástupce: Jakub Holík

1. Zodpovídá za práci ve spisovně včetně pravidelných skartací.
2. Provádí administrativní činnosti dle pokynů předsedkyně soudu a ředitele správy soudu.
3. Zástup na podacím oddělení.
4. Zástup na informačním centru.
5. Zástup na vyšším podacím oddělení.
6. Zástup na příjmu a tisku podání z datové schránky a z elektronické pošty

str. 8 doplňuje se:

Pracovnice podatelny: Bc. Maria Buldakova

Zástupce: Dagmar Kotrncová, Jiří Nerada

1. Přijímá a tiskne podání z datové schránky a z elektronické pošty.
2. V rámci sjednaného druhu práce vykonává další práce podle pokynu předsedy soudu, ředitele správy soudu a dozorčí úřednice soudu.

Spisovna: Dagmar Kotrncová – ½ úvazek

Zástupce: Jiří Nerada

1. Zodpovídá za práci ve spisovně včetně pravidelných skartací.
2. Provádí administrativní činnosti dle pokynů předsedkyně soudu a ředitele správy soudu.
3. Zástup na podacím oddělení.
4. Zástup na informačním centru.
5. Zástup na vyšším podacím oddělení.
6. Zástup na příjmu a tisku podání z datové schránky a z elektronické pošty

str. 9 vypouští se:

Referent správy soudu: Jakub Holík

Zástupce: Mgr. Milada Švejdová

1. Zajištění správy budov, zodpovědnost za údržbu a drobné opravy.
2. Zpracování agendy soudních bytů (nájemní smlouvy, náhrady a fakturace za energie) a zajišťování údržby a provozu rekreačních zařízení okresního soudu.
3. Dohlíží na funkčnost systémů PZTS, EPS, CCTV.
4. Provádí administrativní činnosti dle pokynů předsedkyně soudu a ředitele správy soudu.

Referent správy soudu: Ivan Slabý

Zástupce: Jakub Holík

1. Zajišťuje vedení agendy autoprovozu.
2. Zajišťuje pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost soudu (např. kurýrní služba).
3. Zodpovídá za řízení provozu služebních vozidel.

Údržbář: Karel Nahodil

Zástupce: Jakub Holík, Ivan Slabý

1. Provádí běžnou údržbu a drobné opravy budov soudu.
2. Zpracovává podklady pro vyúčtování služebních cest.
3. Zajišťuje pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost soudu (např. kurýrní služba).
4. Provádí údržbu služebních vozidel.

**Uklízečky: Dana Švejcarová
Vendula Bůžková**

str. 9 doplňuje se:

Referent správy soudu: Jiří Nerada

Zástupce: Mgr. Milada Švejdová

1. Zajištění správy budov, zodpovědnost za údržbu a drobné opravy.
2. Zpracování agendy soudních bytů (nájemní smlouvy, náhrady a fakturace za energie) a zajišťování údržby a provozu rekreačních zařízení okresního soudu.
3. Dohlíží na funkčnost systémů PZTS, EPS, CCTV.
4. Provádí administrativní činnosti dle pokynů předsedkyně soudu a ředitele správy soudu.

Referent správy soudu: Ivan Slabý

Zástupce: Jiří Nerada

1. Zajišťuje vedení agendy autoprovozu.
2. Zajišťuje pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost soudu (např. kurýrní služba).
3. Zodpovídá za řízení provozu služebních vozidel.

Údržbář: Karel Nahodil

Zástupce: Jiří Nerada, Ivan Slabý

1. Provádí běžnou údržbu a drobné opravy budov soudu.
2. Zpracovává podklady pro vyúčtování služebních cest.
3. Zajišťuje pravidelně se opakující jízdy zajišťující provozní činnost soudu (např. kurýrní služba).
4. Provádí údržbu služebních vozidel.

Uklízečky: Dana Švejcarová Vendula Bůžková

str. 21 vypouští se:

Vedoucí kanceláře: **Eva Veselá** pro soudní oddělení 4, 5, 6 napadlé do 31.12.2017, 7 a 9
Alena Turčíková pro soudní oddělení 8, 11, 12, 14 napadlé do 31.8.2018, 20 a 23
- vzájemná zastupitelnost

Zapisovatelky: **Anna Lednická**
Bc. Lucie Jandová, DiS.
Jana Šeneklová
Radka Bauerová
Kateřina Žáková
Bc. Lucie Čechová
Bc. Lucie Straková
Jana Kalábová
- vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucích kancelářů

Vyšší soudní úřednice: **Bc. Jitka Handlová** – provádí úkony vyšší soudní úřednice v agendě C, Nc a Cd dle pokynů a pověření předsedů senátů 5 C, 6 C napadlé do 31.12.2017 a 12 C
Lenka Špačková – provádí úkony vyšší soudní úřednice v agendě C, Nc a Cd dle pokynů a pověření předsedů senátů 7C, 11 C, 14 C napadlé do 31.8.2018 a 20 C
- vzájemná zastupitelnost

Asistenti soudce: **Mgr. Světlá Šigutová** – přidělena do senátu 9 C
JUDr. Veronika Steinová – přidělena do senátu 4 C, 8 C a 23 C
– vzájemná zastupitelnost

str. 21 doplňuje se:

Vedoucí kanceláře: **Eva Veselá** pro soudní oddělení 4, 5, 6 napadlé do 31.12.2017, 7 a 9
Alena Turčíková pro soudní oddělení 8, 11, 12, 14 napadlé do 31.8.2018, 20 a 23
- vzájemná zastupitelnost

Zapisovatelky: **Anna Lednická**
Bc. Lucie Jandová, DiS.
Jana Šeneklová
Radka Bauerová
Kateřina Žáková
Bc. Lucie Straková
Jana Kalábová
- vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucích kancelář

Vyšší soudní úřednice: **Bc. Jitka Handlová** – provádí úkony vyšší soudní úřednice v agendě C, Nc a Cd dle pokynů a pověření předsedů senátů 5, 11, 12
Jana Macků – provádí úkony vyšší soudní úřednice v agendě C, Nc a Cd dle pokynů a pověření předsedů senátů 6 (napadlé do 31.12.2017), 7, 14 (napadlé do 31.8.2018) a 20
Lenka Špačková – provádí úkony vyšší soudní úřednice v agendě C, Nc a Cd dle pokynů a pověření předsedů senátu 9
- vzájemná zastupitelnost

Asistenti soudce: **JUDr. Veronika Steinová** – přidělena do senátu 4, 8 a 23
– vzájemná zastupitelnost s vyššími soudními úřednicemi

str. 22 vypouští se:

AGENDA PLATEBNÍCH ROZKAZŮ

Obecné zásady:

1. Rozhodování ve věcech občanskoprávních – návrhy na vydání platebního rozkazu, rozhodování ve věcech elektronických platebních rozkazů, rozhodování ve věcech evropského platebního rozkazu.
2. Návrhy na vydání platebního rozkazu a evropského platebního rozkazu se zapisují do rejstříku C a přidělují se do senátů 4 C, 5 C, 7 C, 9 C, 11 C, 12 C a 23 C automaticky denně podle algoritmu programu ISAS chronologicky podle pořadí nápadu věcí s ohledem na výši nápadu ve stanoveném poměru a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Návrhy na vydání platebního rozkazu ve věcech s cizím prvkem se přidělují do senátů 8 C.
3. Návrhy na vydání elektronických platebních rozkazů v aplikaci CEPR, řeší řešitelský tým č. 1 ve složení JUDr. Dana Hamzová, vyšší soudní úřednice Jana Macků.
4. 2. tým ve složení JUDr. Dana Hamzová, asistent soudce Mgr. Stanislav Kadlčík vyřizuje návrhy na vydání elektronických platebních rozkazů v aplikaci CEPR pouze v případě, že je z rozhodování vyloučena vyšší soudní úřednice Jana Macků. Soudkyní JUDr. Danu Hamzovou zastupuje Mgr. Lenka Krčálová.

Oddělení platebních rozkazů

Vedoucí kanceláře:

Věra Bulínová

Rejstříková vedoucí:

Miroslava Hanáková – 1/2 zástupce vedoucí kanceláře

Zapisovatelka:

Miroslava Hanáková
zastupuje: Věra Bulínová

Vyšší soudní úřednice:

Jana Macků
zastupuje: Mgr. Stanislav Kadlčík

str. 22 doplňuje se:

AGENDA CEPR

Obecné zásady:

1. Rozhodování ve věcech občanskoprávních – návrhy na vydání platebního rozkazu, rozhodování ve věcech elektronických platebních rozkazů, rozhodování ve věcech evropského platebního rozkazu.
2. Návrhy na vydání platebního rozkazu a evropského platebního rozkazu se zapisují do rejstříku C a přidělují se do senátů 4 C, 5 C, 7 C, 9 C, 11 C, 12 C a 23 C automaticky denně podle algoritmu programu ISAS chronologicky podle pořadí nápadu věcí s ohledem na výši nápadu ve stanoveném poměru a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak. Návrhy na vydání platebního rozkazu ve věcech s cizím prvkem se přidělují do senátů 8 C.
3. Návrhy na vydání elektronických platebních rozkazů v aplikaci CEPR, řeší řešitelský tým č. 1 ve složení JUDr. Dana Hamzová, vyšší soudní úřednice Bc. Lucie Čechová.
4. 2. tým ve složení JUDr. Dana Hamzová, vyšší soudní úřednice Jana Macků vyřizuje návrhy na vydání elektronických platebních rozkazů v aplikaci CEPR pouze v případě, že je z rozhodování vyloučena vyšší soudní úřednice Bc. Lucie Čechová. Soudkyni JUDr. Danu Hamzovou zastupuje Mgr. Lenka Krčálová.

Oddělení platebních rozkazů

Vedoucí kanceláře:

Věra Bulínová

Rejstříková vedoucí:

Miroslava Hanáková – 1/2 zástupce vedoucí kanceláře

Zapisovatelka:

Miroslava Hanáková
zastupuje: Věra Bulínová

Vyšší soudní úřednice:

Bc. Lucie Čechová
zastupuje: Jana Macků

str. 37 vypouští se:

Asistent soudce: Mgr. Stanislav Kadlčík – přidělen do senátu 1 T, 17 T

str. 37 doplňuje se:

Asistent soudce: Mgr. Stanislav Kadlčík – přidělen do senátu 1 T, 18 T

str. 40 vypouští se:

Zapisovatel: Zdeněk Novák

Asistentka soudce: Mgr. Světlá Šigutová
zastupuje: Libor Soukal, DiS.
– vykonává agendu soudních úschov, pozůstalostní dle pověření soudce v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb.

str. 40 doplňuje se:

Zapisovatel: Zdeněk Novák
zastupuje: Alice Paulenková

Vyšší soudní úřednice: Lenka Špačková
zastupuje: Libor Soukal, DiS.
– vykonává agendu soudních úschov, pozůstalostní dle pověření soudce v rozsahu zákona č. 121/2008 Sb.

S účinností ode dne 8. dubna 2019

str. 21 doplňuje se:

Zapisovatelky: Jana Pokorná

S účinností ode dne 30. dubna 2019

str. 21 vypouští se:

Zapisovatelky: Bc. Lucie Jandová, DiS.

Mgr. Lenka Krčálová
předsedkyně Okresního soudu ve Znojmě