

**Změna a doplněk č. 2**  
**rozvrhu práce na rok 2020 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 2020 takto:

**S účinností ode dne 1. února 2020**

**str. 4-8 vypouští se:**

**VEDENÍ SOUDU**

**Předsedkyně okresního soudu: JUDr. Ing. Lucie Štětinová**

1. Je statutárním zástupcem okresního soudu.
2. Vykonává státní správu soudu dle § 121/1 z.č. 6/2002 Sb.
3. Organizuje a řídí činnost soudu, řídí a organizuje činnost přísedících.
4. Vyřizuje stížnosti občanů a podání fyzických a právnických osob, vyřizuje žádosti o informace podle z. č. 106/1999 Sb.
5. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.
6. Rozhoduje o prodloužení lhůty podle § 181 odst. 3 tr. řádu a § 158 odst. 4 o.s.ř.
7. Je oprávněnou osobou datové schránky.
8. Udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 a provádí kontrolu výkonu služby justiční stráže dle § 5 Instrukce MS č.j. IMS 395/2009-OBKŘ.
9. Vykonává dohled nad soudními exekutory.

**Návštěvy u předsedkyně okresního soudu: každou středu od 12:30 do 15:00.**

## **Pověřený místopředseda okresního soudu: JUDr. Jaromír Kapinus**

1. V době nepřítomnosti zastupuje předsedkyni soudu při výkonu státní správy soudu dle § 121/1 z.č. 6/2002 Sb., rozhoduje o prodloužení lhůty podle § 158 odst. 4 o.s.ř. a určuje soudce dle § 15 odst. 1 o.s.ř.
2. Vyřizuje stížnosti občanů týkající se trestního úseku soudu a rozhoduje o prodloužení lhůty dle § 181 odst. 3 tr.ř.
3. Řídí a organizuje činnost trestního úseku soudu.
4. Vyřizuje žádosti o informace dle z. č. 106/1999 Sb. podané na trestním úseku soudu.
5. V době nepřítomnosti předsedkyně soudu je příkazcem operací dle z. č. 320/2001 Sb.
6. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **Ředitel správy okresního soudu: Mgr. Milada Švejdová**

#### **Zástupce: Milena Smrčková**

1. Provádí úkony dle § 127 odst. 4 z.č. 6/2002 Sb.
  - zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
  - vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u soudu
  - zajišťuje řádný chod soudních kanceláří
  - plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedkyně soudu.
2. Organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu.
3. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.
4. Vede rejstřík Spr, provádí zápis do rejstříku St.
5. Pověřena vyřizováním žádostí o poskytnutí informací podle z. č. 106/1999 Sb.
6. Provádí některé úkony na úseku PO a BOZP dle vnitřních předpisů.
7. Dohlíží na funkčnost systémů PZTS, EPS, CCTV.
8. Administrace systému ANET a ASSET.
9. Bezpečnostní ředitel.

## **Hlavní účetní: Milena Smrčková**

### **Zástupce: Eva Navrátilová**

1. Připravuje podklady pro hospodářské rozborů.
2. Zodpovídá za vedení účetnictví.
3. Samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového a finančního účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření.
4. Zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy v týkající se mzdové agendy.
5. Vede evidenční listy důchodového zabezpečení.
6. Zpracovává finanční závěrky a účetní výkazy v programu IRES a ve státní pokladně.
7. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.

## **Finanční účetní: Eva Navrátilová**

### **Zástupce: Milena Smrčková**

1. Připravuje podklady pro hospodářské rozborů.
2. Likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům.
3. Zodpovídá za evidenci závazků soudu, zajišťuje úhrady veškerých došlých faktur.
4. Podílí se na zpracování účetních závěrek.
5. Zpracovává mzdovou agendu přísedících a svědků.
6. Provádí vybrané úkony v agendě státní pokladny (IISPP).
7. Odpovídá za číselnou a formální správnost účetních dokladů.
8. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.

## **Správce ICT sítě: Pavel Nikrmaier**

### **Zástupce: Kateřina Peřinková**

1. Zabezpečuje správu datové sítě.
2. Zajišťuje funkčnost HW a SW.
3. Zajišťuje komplexní správu operačních systémů a dalších programových prostředků.
4. Zajišťuje správu serverů a zajišťuje kybernetickou bezpečnost.
5. Zajišťuje nasazení a správu operačních systémů na jednotlivých počítačích včetně antivirové ochrany.
6. Podílí se na správě aplikací ISAS a IRES.

7. Spolupracuje s ředitelem správy soudu při zadávání veřejných zakázek v oblasti IT.
8. Obsluhuje informační portál okresního soudu.
9. Poskytuje uživatelskou podporu zaměstnancům soudu.
10. Poskytuje podporu videokonference a nahrávání v jednacích síních. Zajišťuje instalaci TV, video, DVD přehrávače do jednacích síní dle požadavků soudců.
11. Administrace systému ANET a ASSET.
12. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.
13. Zajišťování systému Významného informačního systému (VIS).

### **Správkyňe aplikace, dozorní úřednice: Kateřina Peřinková**

**Zástupce: Pavel Nikrmaier, Lenka Špačková**

1. Vede evidenci kvalifikovaných a jiných certifikátů.
2. Zajišťuje správu aplikace ISAS, IRES a CEPR a zřizuje přístupová práva uživatelů k aplikacím.
3. Plní funkci pověřené osoby datové schránky.
4. Má přístup ke službě CzechPoint@Office - provádí autorizované konverze dokumentů z moci úřední.
5. Vkládá informace do CEO v rozsahu dle VKŘ.
6. Zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny.
7. Pověřena vedením Národního elektronického nástroje (NEN) pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí.
8. Spolupracuje se správcem ICT.
9. Zajišťuje chod soudních kanceláří v souladu s platnými pokyny a předpisy a kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu.
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. Zajišťuje provádění kontrol úschov v kovové skříni, u schovatele a na běžných i depozitních účtech u peněžního ústavu.

### **Vymáhání soudních pohledávek: Marie Ryšavá**

**Zástupce: Naděžda Čučková**

1. Eviduje daňové a nedaňové pohledávky a provádí úkony spojené s jejich uplatňováním, vymáháním a nakládáním s nimi dle platných předpisů. K provádění úkonů v souvislosti s daňovými i nedaňovými pohledávkami je pověřena písemným pověřením vedeným pod Spr 198/2015.

2. Zasílá výzvy k úhradě pohledávek.
3. Podává návrhy na nařízení výkonu rozhodnutí upravených občanským soudním řádem a návrhy na pověření a nařízení exekuce upravených exekučním řádem.
4. Zajišťuje předávání pohledávek soudu vybraným soudním exekutorům na základě uzavřené smlouvy o provedení exekucí.
5. Provádí další úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s pohledávkami soudu.
6. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 25.7.2012 Spr 363/2012 ve znění změn a doplňků.

### **Hospodárka, 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.

### **Vyšší podací oddělení: Iveta Šutová**

#### **Zástupce: Dagmar Kotrcová, Marie Buldakova, Kateřina Peřinková**

1. Provádí včasné a chronologické zápisy nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu.
2. Provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací.
3. Provádí zápis nových osob do seznamu jmen a kontrolu a údržbu seznamu jmen.

## **Podací oddělení: Radka Valičová**

**Zástupce: Renata Krejčová, Dagmar Kotrncová, Bc. Maria Buldakova**

1. Zajišťuje odnášku a donášku pošty v papírové podobě.
2. Provádí rozdělení došlé pošty dle agend.
3. Obsluhuje frankovací stroj.
4. Přijímá osobně doručená podání.

**str. 4-8 doplňuje se:**

## **VEDENÍ SOUDU**

**Předsedkyně okresního soudu: JUDr. Ing. Lucie Štětinová**

1. Je statutárním zástupcem okresního soudu.
2. Vykonává státní správu soudu dle § 121/1 z.č. 6/2002 Sb.
3. Organizuje a řídí činnost soudu, řídí a organizuje činnost přisedících.
4. Vyřizuje stížnosti občanů a podání fyzických a právnických osob, vyřizuje žádosti o informace podle z. č. 106/1999 Sb.
5. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.
6. Rozhoduje o prodloužení lhůty podle § 181 odst. 3 tr. řádu a § 158 odst. 4 o.s.ř.
7. Je oprávněnou osobou datové schránky.
8. Udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 a provádí kontrolu výkonu služby justiční stráže dle § 5 Instrukce MS č.j. IMS 395/2009-OBKŘ.
9. Vykonává dohled nad soudními exekutory.

**Návštěvy u předsedkyně okresního soudu: každou středu od 12:30 do 15:00.**

## **Pověřený místopředseda okresního soudu: JUDr. Jaromír Kapinus**

1. V době nepřítomnosti zastupuje předsedkyni soudu při výkonu státní správy soudu dle § 121/1 z.č. 6/2002 Sb., rozhoduje o prodloužení lhůty podle § 158 odst. 4 o.s.ř. a určuje soudce dle § 15 odst. 1 o.s.ř.
2. Vyřizuje stížnosti občanů týkající se trestního úseku soudu a rozhoduje o prodloužení lhůty dle § 181 odst. 3 tr.ř.
3. Řídí a organizuje činnost trestního úseku soudu.
4. Vyřizuje žádosti o informace dle z. č. 106/1999 Sb. podané na trestním úseku soudu.
5. V době nepřítomnosti předsedkyně soudu je příkazcem operací dle z. č. 320/2001 Sb.
6. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.

## **SPRÁVA SOUDU**

### **Ředitel správy okresního soudu: Mgr. Milada Švejdová**

#### **Zástupce: Milena Smrčková**

1. Provádí úkony dle § 127 odst. 4 z.č. 6/2002 Sb.
  - zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční
  - vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u soudu
  - zajišťuje řádný chod soudních kanceláří
  - plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedkyně soudu.
2. Organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu.
3. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.
4. Vede rejstřík Spr, provádí zápis do rejstříku St.
5. Pověřena vyřizováním žádostí o poskytnutí informací podle z. č. 106/1999 Sb.
6. Provádí některé úkony na úseku PO a BOZP dle vnitřních předpisů.
7. Dohlíží na funkčnost systémů PZTS, EPS, CCTV.
8. Administrace systému ANET a ASSET.
9. Bezpečnostní ředitel.

## **Hlavní účetní: Milena Smrčková**

### **Zástupce: Eva Navrátilová**

1. Přípravuje podklady pro hospodářské rozborů.
2. Zodpovídá za vedení účetnictví.
3. Samostatně vykonává odborné práce v oboru mzdového a finančního účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření.
4. Zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy v týkající se mzdové agendy.
5. Vede evidenční listy důchodového zabezpečení.
6. Zpracovává finanční závěrky a účetní výkazy v programu IRES a ve státní pokladně.
7. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.

## **Finanční účetní: Eva Navrátilová**

### **Zástupce: Milena Smrčková**

1. Přípravuje podklady pro hospodářské rozborů.
2. Likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům.
3. Zodpovídá za evidenci závazků soudu, zajišťuje úhrady veškerých došlých faktur.
4. Podílí se na zpracování účetních závěrek.
5. Zpracovává mzdovou agendu přísedících a svědků.
6. Provádí vybrané úkony v agendě státní pokladny (IISSP).
7. Odpovídá za číselnou a formální správnost účetních dokladů.
8. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.

## **Správce ICT sítě: Pavel Nikrmaier**

### **Zástupce: Kateřina Peřinková**

1. Zabezpečuje správu datové sítě.
2. Zajišťuje funkčnost HW a SW.
3. Zajišťuje komplexní správu operačních systémů a dalších programových prostředků.
4. Zajišťuje správu serverů a zajišťuje kybernetickou bezpečnost.
5. Zajišťuje nasazení a správu operačních systémů na jednotlivých počítačích včetně antivirové ochrany.
6. Podílí se na správě aplikací ISAS a IRES.

7. Spolupracuje s ředitelem správy soudu při zadávání veřejných zakázek v oblasti IT.
8. Obsluhuje informační portál okresního soudu.
9. Poskytuje uživatelskou podporu zaměstnancům soudu.
10. Poskytuje podporu videokonference a nahrávání v jednacích síních. Zajišťuje instalaci TV, video, DVD přehrávače do jednacích síní dle požadavků soudců.
11. Administrace systému ANET a ASSET.
12. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.
13. Zajišťování systému Významného informačního systému (VIS).

### **Správkyňe aplikace, dozorní úřednice: Kateřina Peřinková**

**Zástupce: Pavel Nikrmaier, Lenka Špačková**

1. Vede evidenci kvalifikovaných a jiných certifikátů.
2. Zajišťuje správu aplikace ISAS, IRES a CEPR a zřizuje přístupová práva uživatelů k aplikacím.
3. Plní funkci pověřené osoby datové schránky.
4. Má přístup ke službě CzechPoint@Office - provádí autorizované konverze dokumentů z moci úřední.
5. Vkládá informace do CEO v rozsahu dle VKŘ.
6. Zajišťuje pomoc při obsluze elektronické podatelny.
7. Pověřena vedením Národního elektronického nástroje (NEN) pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí.
8. Spolupracuje se správcem ICT.
9. Zajišťuje chod soudních kanceláří v souladu s platnými pokyny a předpisy a kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu.
10. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.
11. Zajišťuje provádění kontrol úschov v kovové skříni, u schovatele a na běžných i depozitních účtech u peněžního ústavu.

### **Vymáhání soudních pohledávek: Marie Ryšavá**

**Zástupce: Naděžda Čučková**

1. Eviduje daňové a nedaňové pohledávky a provádí úkony spojené s jejich uplatňováním, vymáháním a nakládáním s nimi dle platných předpisů. K provádění úkonů v souvislosti s daňovými i nedaňovými pohledávkami je pověřena písemným pověřením vedeným pod Spr 198/2015.

2. Zasílá výzvy k úhradě pohledávek.
3. Podává návrhy na nařízení výkonu rozhodnutí upravených občanským soudním řádem a návrhy na pověření a nařízení exekuce upravených exekučním řádem.
4. Zajišťuje předávání pohledávek soudu vybraným soudním exekutorům na základě uzavřené smlouvy o provedení exekucí.
5. Provádí další úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s pohledávkami soudu.
6. Vykonává finanční kontrolu v rozsahu Instrukce Okresního soudu ve Znojmě ze dne 30.11.2019 Spr 841/2019 ve znění změn a doplňků.

## **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 30.11.2019 Spr 841/2019 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.

## **Vyšší podací oddělení: Iveta Šutová**

### **Zástupce: Dagmar Kotrcová, Kateřina Peřinková**

1. Provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu.
2. Provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací.
3. Provádí zápis nových osob do seznamu jmen a kontrolu a údržbu seznamu jmen.

**Podací oddělení: Radka Valičová**

**Zástupce: Renata Krejčová, Dagmar Kotrncová, Jana Žáková**

1. Zajišťuje odnášku a donášku pošty v papírové podobě.
2. Provádí rozdělení došlé pošty dle agend.
3. Obsluhuje frankovací stroj.
4. Přijímá osobně doručená podání.

**str. 9 vypouští 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.

**str. 9 doplňuje se:**

**Pracovnice podatelny: Jana Žáková**

**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.

**str. 18 vypouští se:**

**Odd. 8 C, 8 EVC, 8 Cd, 8 Nc – předsedkyně senátu Mgr. Lenka Stegurová**

Zapisovatelka: Alice Paulenková

**str. 18 doplňuje se:**

**Odd. 8 C, 8 EVC, 8 Cd, 8 Nc – předsedkyně senátu Mgr. Lenka Stegurová**

Zapisovatelka: Nikola Nevrklová

**str. 21 vypouští se:**

**Zapisovatelky:**

Anna Lednická  
Jana Pokorná  
Jana Šeneklová  
Radka Bauerová  
Kateřina Žáková  
Jana Kalábová  
Bc. Lucie Straková - 1/4 úvazek  
Alice Paulenková - 1/4 úvazek  
Nikola Nevrklová - 1/4 úvazek  
- vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucích kanceláří

**Asistenti soudce:**

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

**str. 21 doplňuje se:**

**Zapisovatelky:**

Anna Lednická  
Jana Pokorná  
Jana Šeneklová  
Radka Bauerová  
Kateřina Žáková  
Jana Kalábová  
Bc. Lucie Straková - 1/4 úvazek  
Nikola Nevrklová - 1/4 úvazek  
- vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucích kanceláří

**Asistenti soudce:**

Mgr. Petra Nekvasilová – přidělena do senátu 4  
– vzájemná zastupitelnost s vyššími soudními úřednicemi

**str. 27 vypouští se:**

**Odd. 8 Nc a P, 8 PaNc, 8 L, 8 Cd – předsedkyně senátu Mgr. Lenka Stegurová**

Zapisovatelka: Alice Paulenková

**str. 27 doplňuje se:**

**Odd. 8 Nc a P, 8 PaNc, 8 L, 8 Cd – předsedkyně senátu Mgr. Lenka Stegurová**

Zapisovatelka: Nikola Nevrklová

**str. 33 vypouští se:**

**Zapisovatelky:**

**Ivana Foltýnová**  
**Hana Horecká**  
**Klára Čaňková Horníčková**  
**Alice Paulenková** – 1/2 úvazek  
**Zdeněk Novák** - 1/4 úvazek  
**Andrea Severová** - 1/2 úvazek  
**Nikola Nevrková** - 3/4 úvazek  
**Miroslava Hanáková** – agenda svéprávností  
– vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucí kanceláře

**str. 33 doplňuje se:**

**Zapisovatelky:**

**Ivana Foltýnová**  
**Hana Horecká**  
**Klára Čaňková Horníčková**  
**Andrea Severová** - 1/2 úvazek  
**Nikola Nevrková** - 3/4 úvazek  
**Miroslava Hanáková** – agenda svéprávností  
– vzájemná zastupitelnost dle pokynů vedoucí kanceláře

**str. 39 vypouští se:**

**Zapisovatelka:**

**Dagmar Kotrncová** - 1/2 úvazek  
**Alena Pokorná** - 1/4 úvazek

**Vyšší soudní úředníci:**

**Kamila Pruknerová**  
vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senáty  
1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 17 T, 18 T – liché spisové značky  
zastupuje: Yvona Stašková

**Yvona Stašková**  
vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senáty  
1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 17 T, 18 T – sudé sp. značky  
zastupuje: Kamila Pruknerová

**Bc. Soňa Engelmánová** - 1/2 úvazek  
vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senát  
21 T (napadlé do 30.11.2019)  
zastupuje: Vladimíra Šarounová

str. 39 doplňuje se:

Zapisovatelka:

**Dagmar Kotrncová** - 1/2 úvazek  
**Alena Pokorná** - 1/4 úvazek  
**Bc. Maria Buldakova**  
- vzájemná zastupitelnost

Vyšší soudní úředníci:

**Kamila Pruknerová**

vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senáty  
1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 17 T, 18 T – liché spisové značky  
zastupuje: Yvona Stašková

**Yvona Stašková**

vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senáty  
1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 17 T, 18 T – sudé sp. značky  
zastupuje: Kamila Pruknerová

**Bc. Soňa Engelmannová** - 1/2 úvazek

vykonává agendu T stanovenou zákonem č. 121/2008 Sb.  
v platném znění dle pověření a pokynů soudce pro senát  
14 T (napadlé do 31.3.2019), **20 T**, 21 T (napadlé do 30.11.2019)  
zastupuje: Vladimíra Šarounová

str. 42 vypouští se:

### Pozůstalostní oddělení

Odd. 13 D, 13 Nc, 13 SD, 13 U, 13 Cd – předsedkyně senátu JUDr. Marie Hladíková

Zapisovatel: Zdeněk Novák

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce/zástupce
13 D	1/1	--	JUDr. Marie Hladíková  JUDr. Ludmila Koubová
13 Nc	1/1	Oddíl POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	
	1/1	Specializace D-VŠEOBEC.	
13 Sd	1/1	--	
13 U	1/1	--	
13 Cd	0	--	
	1/1	Specializace Cd-DĚDICKÉ	

1. Rozhodování v řízeních o pozůstalosti, soudní úschovy, umořování listin za celý okresní soud.

**Vedoucí kanceláře:** **Radomíra Chmelíková**  
pověřena vedením knihy úschov  
zastupuje: Alice Paulenková

**Zapisovatel:** **Zdeněk Novák** - 3/4 úvazek  
zastupuje: Alice Paulenková

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

**str. 42 doplňuje se:**

### **Pozůstalostní oddělení**

**Odd. 13 D, 13 Nc, 13 SD, 13 U, 13 Cd – předsedkyně senátu JUDr. Marie Hladíková**

Zapisovatel: Alice Paulenková

Soudní oddělení	Výše nápadu	Upřesnění	Soudce/zástupce
13 D	1/1	--	JUDr. Marie Hladíková  JUDr. Ludmila Koubová
13 Nc	1/1	Oddíl POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ	
	1/1	Specializace D-VŠEOBEC.	
13 Sd	1/1	--	
13 U	1/1	--	
13 Cd	0	--	
	1/1	Specializace Cd-DĚDICKÉ	

1. Rozhodování v řízeních o pozůstalosti, soudní úschovy, umořování listin za celý okresní soud.

**Vedoucí kanceláře:** **Radomíra Chmelíková**  
pověřena vedením knihy úschov  
zastupuje: Alice Paulenková

**Rejstříková vedoucí a zapisovatelka:** **Alice Paulenková** – 3/4 úvazek  
zastupuje: Radomíra Chmelíková

**Vyšší soudní úřednice: Lenka Špačková**

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

JUDr. Ing. Lucie Štětinová  
předsedkyně Okresního soudu ve Znojmě