

Změna č. 3
rozvrhu práce Krajského soudu v Brně na rok 2017

Ve smyslu ust. § 2 vyhl. č. 37/1992 Sb., v platném znění, a ust. § 40 a násl. zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, měním a doplňuji rozvrh práce Krajského soudu v Brně na rok 2017 od 6. 3. 2017 takto:

Správa soudu

- 1) V „Oddělení interního auditu a kontroly řízené předsedou krajského soudu“ na str. 114 v části „JUDr. Michaela Egerlová – vedoucí oddělení interního auditu a kontroly“ se vkládá text „Zastupuje: Mgr. Milena Jacková (na úseku veřejnosprávních kontrol), Ing. Zdeněk Tonar (na úseku interního auditu – v organizačních záležitostech)“
- 2) V „Oddělení bezpečnostního ředitele řízené předsedou krajského soudu“ na str. 114 – 115 v části „Tomáš Novosad – bezpečnostní ředitel a investiční referent“ za poslední větu „Organizuje, řídí a kontroluje práci uklízeček na pracovištích Rooseveltova 16 a Husova 15.“ se vkládá text „Zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona č. 373/2011 Sb. a zákoníku práce v oblasti pracovnělékařské péče. Zajišťuje vysílání soudců a zaměstnanců na periodické pracovnělékařské prohlídky a vede evidenci těchto prohlídek.“
- 3) V „Personálním oddělení“ na str. 117 – 118 se dosavadní text nahrazuje tímto zněním:
„Zdeňka Starnovská - vedoucí personálního oddělení
Zastupuje: Hana Pokorná, Alena Fajmonová
Řídí a organizuje chod personálního oddělení, přiděluje práci ostatním pracovníkům oddělení a výkon jejich práce kontroluje. Přiděluje osobní čísla.
Zpracovává návrhy na jmenování soudců, na jejich přidělování ke KS v Brně a k soudům v jeho působnosti. Sestavuje návrhy na jmenování předsedů a místopředsedů do funkcí, vyřizuje záležitosti spojené s pověřením soudců zastupováním, se jmenováním soudců do funkcí předsedů senátů KS v Brně.

Vyřizuje personální záležitosti justičních čekatelů, vede jejich osobní spisy. Zajišťuje agendu spojenou se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru justičních čekatelů, vede jejich komplexní platovou agendu, agendu týkající se čerpání dovolených, vede absenční karty justičních čekatelů, vydává jim služební průkazky. Vede evidenci nemocenského pojištění justičních čekatelů. Organizuje a zabezpečuje odbornou přípravu justičních čekatelů, sestavuje plán přípravné praxe, předkládá přihlášky k vykonání odborné justiční zkoušky. Zajišťuje přípravu justičních čekatelů u KS v Brně a u OS na určených soudních odděleních.

Sestavuje čtvrtletní přehledy o evidenčních počtech soudců a justičních čekatelů KS v Brně, MěS v Brně a okresních soudů v působnosti KS s komentářem pro odbor organizace justice Ministerstva spravedlnosti ČR.

Zajišťuje evidenci a výběr zaměstnanců z řad uchazečů o zaměstnání.

Poskytuje podklady oddělení informatiky k vystavení vstupních čipových karet soudců a zaměstnanců.

Zajišťuje úkoly týkající se protokolujících úředníků a přísedících.

Vyhotovuje měsíční přehledy o plnění plánovaných a funkčních míst soudců a zaměstnanců KS v Brně. Vyhotovuje měsíční přehled o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců.

Vede agendu týkající se zaměstnanců - osob zdravotně znevýhodněných, sleduje plnění povinného podílu zaměstnávání osob zdravotně znevýhodněných.

Podílí se na provádění periodických kontrol personální a platové agendy v rámci veřejnoprávní kontroly u okresních soudů v působnosti KS v Brně. Poskytuje metodickou pomoc ředitelům správ okresních soudů v působnosti KS v Brně.

Zpracovává návrhy pracovního řádu, vnitřních předpisů v oblasti personální vč. jejich změn.

Připomínkuje návrh smlouvy o zajištění pracovně-lékařských služeb vč. jejich změn.

Vykonává další činnosti na svěřeném úseku dle pokynů předsedy a ředitele správy Krajského soudu v Brně.

Hana Pokorná - personalistka

Zastupuje: Zdeňka Starnovská

Zajišťuje personální a platovou agendu soudců a zaměstnanců KS v Brně, mimo pracoviště Husova 15. Zajišťuje agendu spojenou se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů, vede osobní spisy, agendu čerpání dovolených a absenční karty.

Zajišťuje hromadné oznámení zdravotním pojišťovnám k platbě pojistného za všechny soudce a zaměstnance.

Eviduje a připravuje platové podklady za přesčasové práce, práce v noci a pracovní pohotovosti zaměstnanců a soudců.

Vyhotovuje a vydává služební průkazky soudců KS a vede jejich evidenci.

Vede osobní spisy předsedů okresních soudů v působnosti KS v Brně včetně platové agendy.

Zajišťuje agendu spojenou se studiem vyšších soudních úředníků včetně kvalifikačních dohod. Zajišťuje agendu bezplatné praxe studentů právnických fakult.

Alena Fajmonová - personalistka

Zastupuje: Zdeňka Starnovská

Vyřizuje personální záležitosti soudců a zaměstnanců KS – pracoviště Husova 15.

Vede jejich osobní spisy. Zajišťuje agendu spojenou se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru (u soudců pracovního vztahu), vede komplexní platovou agendu, agendu týkající se čerpání dovolených, vede absenční karty.

Vede agendu životních výročí zaměstnanců a soudců KS.

Zabezpečuje účast soudců, justičních čekatelů a ostatních zaměstnanců KS v Brně na vzdělávacích akcích a vede evidenci účasti (včetně neúčasti původně přihlášených) soudců na vzdělávacích akcích, a to případně i v elektronické podobě.

Organizačně zajišťuje zástup vrátných na pracovišti Husova 15.“

- 4) V „Odboru investičním a správě budov“ na str. 125 v části „Ing. Rostislav Hanák – vedoucí odboru investic a správy budov“ za větu ve znění „Koordinuje servis a údržbu záznamových audiovizuálních zařízení v jednacích síních.“ se vkládá text „Zajišťuje agendu související s ubytováním a placením nájemného za ubytovnu Bulharská. Vyhotovuje platební poukazy k vracení přeplatků za služby spojené s užíváním služebních bytů.“
- 5) V „Kanceláři správy soudu“ na str. 133 v části „Hana Pospíchalová – pracovnice správy a knihovnice“ za větu ve znění „Vede evidenci správního deníku a evidenčních pomůcek.“ se vkládá text „Vede rejstřík Si v agendě InfZ a eviduje a vypravuje písemnosti.“

JUDr. Milan Bořek
předseda Krajského soudu v Brně