

# Česká republika - Krajský soud v Brně

IČ 00215734, ✉ Rooseveltova 648/16, 601 95 Brno, ☎ 546 511 111, fax 546 513 362,

e-mail: [podatelna@ksoud.brn.justice.cz](mailto:podatelna@ksoud.brn.justice.cz) ID datové schránky: 5wwaa9j

Spr 171/2021

Brno 30. června 2021

## Změna č. 6 rozvrhu práce Krajského soudu v Brně na rok 2021

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 2021 s účinností od 1. 7. 2021 takto:

### **I. Trestní úsek**

1) V části „Rozdělování trestního nápadu:“

- na str. 10 se za bod f) vkládá nový bod g) ve znění: „g) V období od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021 byl zastaven nápad věcí do oddělení 53 T předsedy senátu Mgr. Karla Knaifla.“
- na str. 11 v článku II. se vypouští druhá věta ve znění: „V případě, že obžalobu podává státní zástupkyně JUDr. Eva Žďárská a věc by podle pořadí připadla JUDr. Miloši Žďárskému, se zapíše dalšímu soudci v pořadí a JUDr. Miloši Žďárskému se zapíše další napadlá věc.“

2) V oddělení 2 Tm, Ntm na str. 14 v sedmém sloupci „Kancelář/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Martina Štorková“.

3) V oddělení 11 T na str. 15 v sedmém sloupci „Kancelář/Přidělení zaměstnanci“ se text v závorce nahrazuje zněním „(od 1. 4. 2021 do 21. 6. 2021)“.

4) V oddělení 39 T na str. 15 ve čtvrtém sloupci „Předseda senátu“ se za slova „JUDr. Michael Vrtek, Ph.D.“ vkládá „(do 30. 6. 2021) Roman Kafka (od 15. 6. 2021)“.

5) V oddělení 43 T na str. 15 v sedmém sloupci „Kancelář/Přidělení zaměstnanci“ se za slova „Alena Pelikánová“ vkládá „Martina Štorková“ a dále se za slova „Mgr. Ing. Zuzana Dorazilová (od 1. 3. 2021 do 30. 4. 2021)“ vkládá „Mgr. Anna Krejčová (od 1. 7. 2021)“.

6) V oddělení 68 T na str. 17 v šestém sloupci „Zástupce“ se za slovy „Mgr. Pavel Dvorský“ vypouští „- dočasně přidělen ke KS od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021“.

- 7) V oddělení 69 T na str. 17 ve čtvrtém sloupci „Předseda senátu“ se za slovy „Mgr. Pavel Dvorský“ vypouští „- dočasně přidělen ke KS od 1. 1.2021 do 31. 12. 2021“.
- 8) V oddělení 3 To na str. 24
  - ve třetím sloupci „Obor působnosti“ se v bodě 3) na konci věty vypouští tečka a vkládá se „- 1/2 nápadu.“
  - ve čtvrtém sloupci „Předseda senátu“ se za jméno „JUDr. Miloš Žďárský“ vkládá text: „- pouze nápad ve věcech PP“
  - v šestém sloupci „Zástupce“ se za slova „Soudci senátu 8 To“ vkládá „a dále v pořadí 9 To, 4To, 5To, 7 To“.
- 9) V oddělení 8 To na str. 26 ve třetím sloupci „Obor působnosti“ se v bodě 3) na konci věty vkládá text: „- 1/2 nápadu PP“.
- 10) V oddělení 71 To na str. 27 ve čtvrtém sloupci „Předseda senátu“ se za slovy „Mgr. Pavel Dvorský“ vypouští „- dočasně přidělen ke KS od 1. 1.2021 do 31. 12. 2021“.

## **II. Občanskoprávní úsek**

- 1) V oddělení 35 C na str. 30 v pátém sloupci „Asistent soudce“ se vkládá „Asistentka: Mgr. et Mgr. Martina Jílková (od 7. 6. 2021)“.
- 2) V oddělení 51 C na str. 30 v pátém sloupci „Asistent soudce“ se za slova „Mgr. Anna Krejčová“ vkládá „(do 30. 6. 2021) a dále se vkládá Mgr. et Mgr. Martina Jílková (od 7. 6. 2021)“.
- 3) V oddělení 13 Co na str. 32 v pátém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se za slova „Mgr. Anna Krejčová“ vkládá „(do 30. 6. 2021).“
- 4) V oddělení 16 Co na str. 33 v pátém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se za slova „Mgr. Anna Krejčová“ vkládá „(do 30. 6. 2021).“
- 5) V oddělení 18 Co na str. 34 ve druhém sloupci „Obor působnosti“ se vypouští text „Rozhodování o odvoláních proti rozhodnutím Městského soudu v Brně z odd. 13 C, 14 C, 18 C, 41 C, 44 C, 45 C, 62 C, 93 C a 80 E.“
- 6) V oddělení 27 Co na str. 36 ve čtvrtém sloupci „Členové senátu“ se datum „do 30. 6. 2021“ nahrazuje datem „do 31. 12. 2021“.

- 7) V oddělení 44 Co na str. 37
- ve čtvrtém sloupci „Členové senátu“ se za slovy „Mgr. Bc. Aleš Klempa“ vypouští „- dočasně přidělen ke KS od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021“.
  - v pátém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanců“ se za slova „Mgr. Anna Krejčová“ vkládá „(do 30. 6. 2021)“.
- 8) V oddělení 70 Co na str. 39
- ve druhém sloupci „Obor působnosti“ se text „odd. 117 Nc, 29 C, 31 C, 32 C, 33 C, 36 C, 39 C, 54 C, 112 C, 128 P a Nc“ nahrazuje zněním: „odd. 117 Nc, 13C, 14 C, 18 C, 29 C, 31 C, 32 C, 33 C, 36 C, 39 C, 41C, 44 C, 45 C, 54 C, 62 C, 93 C, 112 C, 80 E, 128 P a Nc“.
  - v šestém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanců“ se vkládá „Asistentka: Mgr. et Mgr. Martina Jílková (od 7. 6. 2021)“.

### **III. Správní úsek**

- 1) V oddělení 22 A, Ad, Az, Na na str. 57 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstřících A, Ad i Az vypouští „2/9“ a vkládá se „2/7“, v rejstříku A se dále vypouští „11/18“ a vkládá se „3/8“.
- 2) V oddělení 32 A, Ad, Az, Na na str. 59 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstřících A, Ad i Az vypouští „2/9“ a vkládá se „2/7“, v rejstříku A se dále vypouští „2/18“ a vkládá se „2/8“.
- 3) V oddělení 33 A, Ad, Az, Na na str. 59, 60 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstřících A, Ad i Az vypouští „2/9“ a vkládá se „2/7“, v rejstříku A se dále vypouští „2/18“ a vkládá se „2/8“.
- 4) V oddělení 34 A, Ad, Az, Na na str. 60 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstřících A, Ad i Az vypouští „1/9“ a vkládá se „bez nového nápadu“, v rejstříku A se dále vypouští „1/18“ a vkládá se „bez nového nápadu“.
- 5) V oddělení 41 A, Ad, Az, Na na str. 60 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstřících A, Ad i Az vypouští „2/9“ a vkládá se „1/7“, v rejstříku A se dále vypouští „2/18“ a vkládá se „1/8“.
- 6) V oddělení 63 A, Na na str. 61, 62 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstříku A vypouští „7/31“ a vkládá se „3/15“.

- 7) V oddělení 64 A, Na na str. 62 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstříku A vypouští „8/31“ a vkládá se „4/15“.
- 8) V oddělení 65 A, Na na str. 62, 63 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstříku A vypouští „8/31“ a vkládá se „4/15“.
- 9) V oddělení 67 A, Na na str. 63 v druhém sloupci „Obor působnosti“ se v rejstříku A vypouští „8/31“ a vkládá se „4/15“.
- 10) V „Obecné části rozvrhu práce úseku správního soudnictví“ na str. 70 se nově vkládají body 20) a 21) ve znění:  
„20) V době od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021 byl JUDr. Kateřině Mrázové, Ph.D., zastaven nápad v odděleních 34 A, Ad, Az, Na, a 63 A.  
21) Soudce Mgr. Jan Jirásek, Ph.D., přeložený ke Krajskému soudu v Brně ke dni 1. 7. 2021, byl dočasně přidělen k OS v Jihlavě od 1. 7. 2021 do 30. 6. 2022.“

#### **IV. Obchodní úsek**

- 1) V oddělení 19 Cm, Ecm na str. 77 ve třetím sloupci „Obor působnosti“ se text pod písmenem b) nahrazuje zněním „b) ve věcech podle § 9 odst. 2 písm. e/, l/, m/, p/, q/, r/ o.s.ř.“
- 2) V oddělení 33 INS, Cm, Nc, ICm na str. 84 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští zapisovatelka „Kateřina Janíčková“ a vkládá se „Kateřina Zdráhalová“.
- 3) V oddělení 36 Cm, Ecm na str. 85 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Natálie Šlefová“.
- 4) V oddělení 44 INS, K, Cm, Nc, ICm na str. 87 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Zdeňka Dozrálová“ a vkládá se vedoucí kanceláře „Kateřina Kadlčíková“. Vypouští se zapisovatelka „Kateřina Kadlčíková“.
- 5) V oddělení 47 INS, Cm, Nc, ICm na str. 87 - 88 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Miroslava Zaňátová“.
- 6) V oddělení 56 INS, Cm, Nc, ICm na str. 90 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se za slova „Martina Jurenová“ vkládá „Bc. Petra Polívková“.
- 7) V oddělení 57 INS, Cm, Nc, ICm na str. 90

- ve čtvrtém sloupci „Samosoudce“ se za text „JUDr. Jiří Pitrun - dočasně přidělen ke KS od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021“ vkládá „Mgr. Miroslav Pečený (od 1. 7. 2021)“;
- v šestém sloupci „Asistent soudce/VSÚ/Soudní tajemník“ se za slova „Mgr. Andrea Horáková“ vkládá „(do 30. 6. 2021) Mgr. Filip Zapletal (od 1. 7. 2021)“ a za slova „Kamila Hrušková“ se vkládá „(do 30. 6. 2021) Kateřina Korberová (od 1. 7. 2021)“;
- v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se slova „Ivana Boháčková“ nahrazují textem „Romana Vodáková“ a slova „Ivana Ulreichová“ textem „Hana Kuchtová Bc. Petra Polívková“.

8) V textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek na str. 117

- text v bodě 1.1.10. se nahrazuje zněním: „V době od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021 bylo zastaveno přidělování návrhových věcí do oddělení 19 Cm, ECm soudce JUDr. Jiřího Jedličky a v době od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021 byla do uvedeného oddělení přidělována pouze čtvrtina nápadu návrhových věcí, které jsou do oddělení zapisovány dle rozvrhu práce (z důvodu pověření JUDr. Jedličky výkonem funkce místopředsedy soudu).“
- text v bodě 1.1.11. se nahrazuje zněním: „V době od 1. 1. 2021 do 30. 6. 2021 bylo zastaveno přidělování návrhových věcí do oddělení 42 Cm, ECm soudce Mgr. Tomáše Hejla a v době od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021 byla do uvedeného oddělení přidělována pouze čtvrtina nápadu návrhových věcí, které jsou do oddělení zapisovány dle rozvrhu práce (s výjimkou návrhů na zrušení spolků s likvidací a jmenování likvidátora a přeměn podle § 3 odst. 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb., jež byly do oddělení v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 přidělovány v plném rozsahu). V době od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 bylo zastaveno přidělování návrhových věcí do oddělení 1 Cm, ECm soudce JUDr. Martina Hynka (s výjimkou návrhových řízení o zrušení a likvidaci právnických osob, jmenování a odvolávání členů jejich orgánů nebo likvidátora a přeměn podle § 3 odst. 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb., jež byly do oddělení v období od 1. 1. 2021 do 31. 12. 2021 přidělovány v plném rozsahu).“

9) V textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek:

- na str. 119 v bodě 2.1.1.
  - písm. a) se stávající poměr přidělování věcí nahrazuje novým poměrem „0,3:0,3:0,3:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:1:0,25:1:1:0“,
  - písm. b) se stávající poměr přidělování věcí nahrazuje novým poměrem „1:0,25:1:1:0“.
- na str. 121 v bodě 2.1.6. se druhá věta „Od 1. 5. 2021 je do soudního oddělení 57 přidělován nápad v rozsahu 150 % z důvodu ukončení dočasného přidělení k 30. 6. 2021.“ nahrazuje zněním: „Od 1. 5. 2021 do 30. 6. 2021 byl do soudního oddělení 57 přidělován nápad v rozsahu 150 % z důvodu skončení dočasného přidělení JUDr. Jiřího Pitruna u Krajského soudu v Brně k datu 30. 6. 2021.“
- na str. 121 se vkládá nový bod 2.1.7. ve znění: „Z důvodu skončení dočasného přidělení JUDr. Jiřího Pitruna u Krajského soudu v Brně k datu 30. 6. 2021 byl do soudního oddělení 57 s účinností od 1. 7. 2021 zařazen soudce Mgr. Miroslav Pečený [§ 42b odst. 3

písm. b), poslední část věty zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění] a v období od 1. 7. 2021 do 31. 12. 2021 byl do soudního oddělení 57 zastaven nápad nových věcí.“

10) V příloze č. 4 na str. 169 se v bodě 20) za text „JUDr. Jiří Pitrun“ vkládá „(od 1. 1. do 30. 6. 2021), Mgr. Miroslav Pečený (od 1. 7. do 31. 12. 2021)“.

11) V příloze č. 6 na str. 170 se v tabulce ve sloupci „Středa“ vypouští „JUDr. Jiří Pitrun“.

## V. Správa soudu

1) V části „Oddělení informačních a komunikačních technologií“ na str. 139 se vypouští text ve znění:

**„Petr Polák**

Provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje a provádí servis a údržbu výpočetní techniky (dále jen „VT“) na pracovištích Rooseveltova 16 a Husova 15, zajišťuje správu sítě. Provádí další práce podle pokynů vedoucího odboru informatiky.“

2) V části „Personální oddělení“ na str. 141 – 142 se stávající text nahrazuje zněním:

**„Zdeňka Starnovská - personalistka**

Zastupuje: Bc. Aneta Ghaloomová, Jana Tomsová

Připravuje a organizuje výběrová řízení na místa soudců, soudních funkcionářů a justičních čekatelů, vede jejich spisovou dokumentaci.

Vyhotovuje návrhy na jmenování, přidělení a přeložení soudců, návrhy na jmenování soudních funkcionářů, rozhodnutí o jmenování soudců do funkce předsedy senátu a rozhodnutí o dočasném přidělení soudců. Vyhotovuje pověření pro zastupování soudních funkcionářů.

Vyřizuje personální agendu (související se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru) justičních čekatelů, vede jejich osobní spisy, komplexně zpracovává platovou agendu, čerpání dovolených, absenční karty a vydává služební průkazy justičních čekatelů. Podílí se na organizování přípravné služby justičních čekatelů v obvodu krajského soudu, sestavuje plán přípravné služby justičních čekatelů, zpracovává návrhy na započtení doby výkonu jiné právnické funkce nebo praxe do přípravné služby a předkládá přihlášky k vykonání odborné justiční zkoušky.

Vyhotovuje a vydává služební průkazy soudců okresních soudů v obvodu krajského soudu, vede jejich evidenci.

Sestavuje měsíční přehledy o evidenčních počtech soudců a justičních čekatelů v obvodu krajského soudu (pro odbor organizace justice Ministerstva spravedlnosti).

Připravuje podklady pro měsíční přehledy o změnách ve stavu soudců a zaměstnanců krajského soudu.

Zajišťuje podklady a vyhotovuje návrhy na jmenování přísedících pobočky ve Zlíně, vede jejich osobní spisy.

Zpracovává návrhy na aktualizaci pracovního řádu a vnitřních předpisů v personální oblasti.

V případě nepřítomnosti personalistek, které tuto agendu zajišťují, připravuje a organizuje výběrová řízení pro uchazeče o místa zaměstnanců krajského soudu, podílí se na výběru zaměstnanců a vede spisovou dokumentaci výběrových řízení.

Podílí se na veřejnosprávních kontrolách personální a platové agendy u okresních soudů v obvodu krajského soudu, poskytuje metodickou pomoc ředitelům správ okresních soudů v oblasti personální a platové agendy. Provádí další práce podle pokynů ředitele správy a předsedy soudu.

### **Bc. Aneta Ghaloomová - personalistka**

Zastupuje: Jana Tomsová, Zdeňka Starnovská

Vyřizuje personální agendu (související se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů) a platovou agendu soudců a zaměstnanců pracoviště Rooseveltova 16, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě, vede jejich osobní spisy, zpracovává agendu čerpání dovolených a absenční karty.

Připravuje a organizuje výběrová řízení pro uchazeče o místa zaměstnanců krajského soudu, podílí se na výběru zaměstnanců a vede spisovou dokumentaci výběrových řízení pro pracoviště Rooseveltova 16, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

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

Zajišťuje přihlášky do kvalifikačních kurzů pro protokolující úředníky v obvodu krajského soudu.

Zpracovává agendu spojenou se studiem vyšších soudních úředníků (včetně kvalifikačních dohod) pro pracoviště Rooseveltova 16, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

Vyhotovuje měsíční přehledy o plnění plánovaných a funkčních míst soudců a zaměstnanců krajského soudu a o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců krajského soudu.

Vyhotovuje a vydává služební průkazy soudců, asistentů soudců, zaměstnanců správy krajského soudu a vede jejich evidenci pro pracoviště Rooseveltova 16, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

Vyřizuje platovou agendu předsedů okresních soudů v obvodu krajského soudu a vede jejich osobní spisy.

Zajišťuje podklady a vyhotovuje návrhy na jmenování přísedících pro pracoviště Rooseveltova 16, vede jejich osobní spisy.

Vede agendu týkající se zaměstnávání osob zdravotně znevýhodněných, sleduje plnění povinného podílu zaměstnávání osob zdravotně znevýhodněných na pracovištích Rooseveltova 16 a Husova 15, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

Zajišťuje agendu praxe studentů právnických fakult na pracovištích Rooseveltova 16 a Husova 15, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

V případě nepřítomnosti personalistky, která tuto agendu zajišťuje, zabezpečuje účast soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců krajského soudu na vzdělávacích akcích. Vede evidenci účasti (včetně neúčasti původně přihlášených) soudců krajského soudu na vzdělávacích akcích, a to i v elektronické podobě.

Provádí další práce podle pokynů ředitele správy a předsedy soudu.

**Jana Tomsová - personalistka**

Zastupuje: Zdeňka Starnovská, Bc. Aneta Ghloomová

Vyřizuje personální agendu (související se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů) a platovou agendu soudců a zaměstnanců pracoviště Husova 15, vede jejich osobní spisy, zpracovává agendu čerpání dovolených a absenční karty.

Připravuje a organizuje výběrová řízení pro uchazeče o místa zaměstnanců krajského soudu, podílí se na výběru zaměstnanců a vede spisovou dokumentaci výběrových řízení pro pracoviště Husova 15.

Zpracovává agendu spojenou se studiem vyšších soudních úředníků (včetně kvalifikačních dohod) pracoviště Husova 15.

Vede agendu životních výročí (pro účely vyplácení peněžních darů z FKSP) soudců a zaměstnanců pracoviště Rooseveltova 16 a Husova 15, pobočky ve Zlíně a v Jihlavě.

Zabezpečuje účast soudců, justičních čekatelů a zaměstnanců krajského soudu na vzdělávacích akcích. Vede evidenci účasti (včetně neúčasti původně přihlášených) soudců krajského soudu na vzdělávacích akcích, a to i v elektronické podobě.

Vyhotovuje a vydává služební průkazy soudců, asistentů soudců, zaměstnanců správy krajského soudu a vede jejich evidenci pro pracoviště Husova 15.

Připravuje podklady pro měsíční přehledy o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců krajského soudu.

Organizačně zajišťuje zastupování vrátných na pracovišti Husova 15.

Vede agendu přísedících krajského soudu v personálním programu DC2.

V součinnosti s bezpečnostním ředitelem dohlíží na včasné preventivní pracovnělékařské prohlídky soudců a zaměstnanců krajského soudu, vede evidenci těchto prohlídek v personálním programu DC2.

Zajišťuje archivaci osobních spisů a personálních dokumentů.

Provádí další práce podle pokynů ředitele správy a předsedy soudu."

JUDr. Milan Bořek  
předseda Krajského soudu v Brně