

## **Z m ě n a č. 10**

rozvrhu práce Krajského soudu v Ostravě na rok 2014

---

**Rozvrh práce Krajského soudu v Ostravě na rok 2014 se s účinností od 01.09.2014 m ě n í a doplňuje takto:**

### **I. Trestní úsek**

V oddělení 80 T – se ve sloupci „obor působnosti“ vypouští slova „bez nápadu“.

### **II. Obchodní úsek**

1. Do oddělení 22 INS se zařazuje vyšší soudní úřednice Mgr. Petra Holubová.
2. Dalšími zástupci soudkyně JUDr. Hany Axmanové se určují (v uvedeném pořadí) JUDr. Aleš Volný a JUDr. Petr Orel.
3. Dalšími zástupci soudkyně JUDr. Evy Slaběňákové se určují (v uvedeném pořadí) JUDr. Petr Orel a JUDr. Aleš Volný.

### **III. Obchodní úsek v Olomouci**

**Obchodní rejstřík, rejstřík obecně prospěšných společností, nadační rejstřík, spolkový rejstřík, rejstřík ústavů a rejstřík společenství vlastníků jednotek**

Dosavadní poznámka Tabulky pro přidělování rejstříkových věcí - pobočka se zrušuje a nahrazuje se poznámkou, která zní:

Prvních dvacet věcí návrhů na zápis změn u společností s ručením omezeným (mimo návrhů týkajících se změny základního kapitálu) napadlých v každém dni vyřizuje justiční čekatel Mgr. Jan Růžička.

Mgr. Jan Růžička ve vztahu k ostatním návrhům na zápis změn u společností s ručením omezeným (mimo návrhů týkajících se změny základního kapitálu) zastupuje VSÚ uvedené v tabulce a je zastupován VSÚ dle tabulky.

#### **IV. Správa soudu**

1. Z kanceláře správy soudu se vyřazuje Radmila Ullmannová, která se nově zařazuje na personální oddělení krajského soudu s těmito pracovními činnostmi:

##### **Radmila Ullmannová**

Provádí odborné administrativní práce na personálním oddělení dle pokynů vedoucí personálního oddělení. Vede správu a zajišťuje MTZ společenské místnosti KS. Komplexně odpovídá za správu stravovacího systému KS, výdej náhradních stravenek a měsíční vyúčtování poplatků za stravování u soudců a ostatních zaměstnanců. Provádí činnosti související s komplexním zabezpečením agendy ubytovny KS se sídlem v Ostravě. Je pověřena k přístupu do databáze Centrální evidence obyvatelstva (dále jen CEO), vyřizuje a eviduje žádosti o zjišťování údajů z CEO pro notářské úřady v obvodu Krajského soudu v Ostravě.

Zajišťuje výpomoc na úseku knihovny KS při provádění revize knihovního fondu, zajišťování skenování a zveřejňování obsahů odborných časopisů. Provádí další administrativní práce dle požadavků dozorčích úřednic krajského soudu.

Zástupce: Liběna Plačková (mimo přístup do CEO, výpomoc na úseku knihovny a administrativní práce dle požadavků dozorčích úřednic).

2. Nově se rozvrhují pracovní činnosti zaměstnankyním kanceláře správy krajského soudu takto:

##### **Silvie Bendová – vedoucí kanceláře správy soudu**

Organizuje a řídí práci kanceláře správy, vede správní deník, všeobecnou část dle jednacího řádu, zabezpečuje spisovou manipulaci, přípravu skartace správních spisů a vedení správní spisovny krajského soudu. Vede správní deník ústavních stížností. Přijímá a eviduje ve správním deníku došlá podání týkající se oznámení o korupci, tato postupuje k vyřízení dle platné vnitřní směrnice KS. Eviduje

služební cesty zaměstnanců a soudců krajského soudu. Zajišťuje správu a údržbu PC nástěnky. Pověřena k přístupu do databáze vyhledávání v katastru nemovitostí a s tím související lustrace žádostí o výpis z katastru nemovitostí (zastupuje v případě nepřítomnosti ostatních zaměstnankyň pověřených tímto přístupem). Komplexně vede evidenci zaměstnanců KS s přiděleným přístupem do CEO a provádí hlášení všech změn do CEO v souladu s platnou instrukcí MSp a pokynem předsedkyně krajského soudu vydaným pro tento přístup. Zastupuje samostatnou referentku pro agendu znalců a tlumočnicků.

Zástupce: Šárka Komínková

### **Šárka Komínková**

Provádí odborné administrativní práce ve správním oddělení. Vede rejstřík správců konkursních podstat a registr pověření a plných mocí k zastupování organizací u KS. Komplexně odpovídá za vedení agendy čerpání prostředků FKSP u krajského soudu (sepisování smluv o půjčkách z FKSP, vyřizování žádostí o příspěvky na rekreaci, apod.). Vede souhrnnou evidenci o poskytnutých příspěvcích z FKSP na rekreační pobyty zaměstnanců krajského soudu a o poskytnutých půjčkách z FKSP. Zajišťuje příjem, přidělování a odesílání faxových zpráv na oddělení správy krajského soudu včetně vedení příslušné evidence. Vede evidenci osvědčení o registru plátce daně z přidané hodnoty a vzorů otisků podpisových razítek advokátů. Provádí další administrativní úkony dle pokynů nadřízené. Je pověřena k přístupu do databáze Centrální evidence obyvatelstva. Řídí a organizuje práci řidičů krajského soudu. Vede evidenční pomůcky autoprovozu.

Zástupce: Silvie Bendová (mimo přístup do CEO)

3. Na úsek investic a majetkové správy se nově zařazuje Mgr. Petra Libicová do funkce referentky majetkové správy.

### **Mgr. Petra Libicová**

Referentka majetkové správy krajského soudu. Komplexně odpovídá za vedení operativní evidence knižního fondu krajského soudu. Zajišťuje meziknihovní výpůjční službu u Moravskoslezské knihovny v Ostravě. Nákup odborných publikací, knih a časopisů a ostatních informačních materiálů pro zaměstnance krajského soudu a pro fond knihoven krajského soudu.

Provádí inventarizaci majetku u krajského soudu. Provádí přípravu a zadávání veřejných zakázek krajského soudu malého rozsahu v oblasti nabývání majetku.

Zpracovává smlouvy o převodu majetku, smlouvy o vypůjčení movitého majetku v rámci resortu i mimo resort justice apod. Přípravuje podklady a zpracovává návrhy smluv o pronájmu všech druhů majetku krajského soudu včetně pobočky, provádí jejich změny. Podílí se na zajišťování údržby a sledování nákladů na opravy všech strojů a zařízení mimo stroje a zařízení výpočetní a reprografické

techniky. Plní další úkoly na úseku investic a majetkové správy dle pokynů nadřízené.

Zástupce: Jiří Obracaj

V této souvislosti se referentu majetkové správy a správy budov Jiřímu Obracajovi odnímají z rozvrhu práce tyto pracovní činnosti:

Komplexně odpovídá za vedení operativní evidence knižního fondu krajského soudu. Zajišťuje meziknihovní výpůjční službu u Moravskoslezské knihovny v Ostravě. Zajišťuje nákup odborných publikací, knih a časopisů a ostatních informačních materiálů pro zaměstnance krajského soudu a do fondu knihovny krajského soudu. Zpracovává smlouvy o převodu majetku, smlouvy o vypůjčení movitého majetku v rámci resortu i mimo resort justice apod. Připravuje podklady a zpracovává návrhy smluv o pronájmu nemovitého majetku krajského soudu včetně pobočky, provádí jejich změny.

4. Údržbáři Václavu Foniokovi se rozšiřují pracovní povinnosti o tyto pracovní činnosti:

Vyhotovuje podklady pro objednávky materiálu pro úsek údržby. Zajišťuje příjem a výdej materiálu v rámci MTZ údržby a vede k tomu příslušnou operativní evidenci.

JUDr. Iva Hrdinová  
předsedkyně krajského soudu