

0 Spr 563/2023

Změna č. 2
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na rok 2023
účinná od 1. května 2023

Tato změna rozvrhu práce je vyvolaná organizačními změnami a změnou v osobách přisedících.

I. Původní text:

Oddíl 8
ÚSEK CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ
Odst. I
ŘEŠITELÉ

Pracoviště Bruntál

1. Ilona VROBELOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0 Cd – C**.
- Zástup:** Bc. Petra Neshodová

3. Marie BLECHOVÁ

- provádí výslechy v opatrovnické agendě na základě žádosti z pobočky v Krnově a výslechy znalců v řízení o omezení svéprávnosti,
 - v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0 Cd – P a Nc**.
- Zástup:** Bc. Renata Čablíková

7. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0 Cd – D, pokud má předvolaný bydliště v obvodu pracoviště Bruntál**.
- Zástup:** Bc. Petra Neshodová

Pracoviště Krnov

1. Mgr. Jana VOJKŮVKOVÁ

- v pozici asistentky soudce vyřizuje věci v agendě **25 Cd – C**.
- Zástup:** Drahomíra Konvičková

3. Drahomíra KONVIČKOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **25 Cd – P a Nc**.
- Zástup:** Mgr. Jana Vojkůvková

5. Drahomíra KONVIČKOVÁ

- v pozici vyšší soudní úřednice vyřizuje věci v agendě **0 Cd – D, pokud má předvolaný bydliště v obvodu pobočky v Krnově**.
- Zástup:** Mgr. Jana Vojkůvková

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 8 ÚSEK CIVILNÍCH DOŽÁDÁNÍ

Odst. I ŘEŠITELÉ

Pracoviště Bruntál

1. JUDr. Leoš KUDLÍK

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **0 Cd – C**.

Zástup: Ilona Vrobelová

3. JUDr. Leoš KUDLÍK

- provádí výslechy v opatrovnické agendě na základě žádosti z pobočky v Krnově a výslechy znalců v řízení o omezení svéprávnosti,

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **0 Cd – P a Nc**.

Zástup: Bc. Renata Čablíková

7. JUDr. Leoš KUDLÍK

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **0 Cd – D, pokud má předvolaný bydliště v obvodu pracoviště Bruntál.**

Zástup: Pavlína Školoudová

Pracoviště Krnov

1. JUDr. Leoš KUDLÍK

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **25 Cd – C**.

Zástup: Jana Vojkůvková

3. JUDr. Leoš KUDLÍK

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **25 Cd – P a Nc**.

Zástup: Drahomíra Konvičková

5. JUDr. Leoš KUDLÍK

- v pozici justičního čekatele vyřizuje věci v agendě **0 Cd – D, pokud má předvolaný bydliště v obvodu pobočky v Krnově.**

Zástup: Drahomíra Konvičková

II. Původní text:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU

Odst. I SPRÁVA

1. Ing. Renáta KUBISOVÁ – ředitelka správy

- podřízena předsedkyni soudu,

- nadřizena všem zaměstnancům správy a odborného aparátu, nestanoví-li rozvrh práce jinak,
- vykonává úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynu předsedkyně soudu § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění,
- koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje okresního soudu,
- personální agenda zaměstnanců soudu včetně systemizace,
- koordinace a usměrňování přípravy a realizace investičních záměrů a veřejných zakázek okresního soudu,
- podílí se ve spolupráci s Krajským soudem v Ostravě na koordinaci a stanovování koncepce celokrajského plánu investic, včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností.

Zástup: dle pokynu předsedkyně soudu

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU Odst. I SPRÁVA

1. Ing. Renáta KUBISOVÁ – ředitelka správy

- podřizena předsedkyni soudu,
- nadřizena všem zaměstnancům správy a odborného aparátu, nestanoví-li rozvrh práce jinak,
- vykonává úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynu předsedkyně soudu § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění,
- koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje okresního soudu,
- personální agenda zaměstnanců soudu včetně systemizace,
- koordinace a usměrňování přípravy a realizace investičních záměrů a veřejných zakázek okresního soudu,
- podílí se ve spolupráci s Krajským soudem v Ostravě na koordinaci a stanovování koncepce celokrajského plánu investic, včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností,
- metodik GDPR.

Zástup: dle pokynu předsedkyně soudu

III. Původní text:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU Odst. II ÚČTÁRNA

1. Milana ČECHOVÁ – ukončení činnosti k 31. 3. 2023

2. Mgr. Renáta KOLÁŘOVÁ – od 1. 4. 2023 vedoucí oddělení účtárny, hlavní účetní, správkyně rozpočtu

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnankyň účtárny,
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platných zněních,
- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- provádí závěrkové práce, odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy (výkazy, inventarizace, rozborů, analýzy),
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: Zlatuše Macháčková

3. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů,
- zavádí závazky, pohledávky, faktury,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- provádí závěrkové práce (inventarizace, podílí se na rozbořech a analýzách s hlavní účetní),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP).

Zástup: Mgr. Renáta Kolářová

Renata Jarošová – účetní operace

4. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

- komplexně zpracovává mzdovou agendu včetně náhrad svědků a přísedících,
- eviduje výkon pohotovostí (služeb) a přesčasové práce,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví) v oblasti mezd,
- zpracovává výkazy pro nadřízený soud a různá statistická šetření,
- zavádí závazky a pohledávky,
- samostatně provádí účtování na úseku cizích peněz (účet 6015),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- eviduje a zálohuje docházky zaměstnanců a soudců v elektronické podobě.

Zástup: 1. Mgr. Renáta Kolářová

2. Zlatuše Macháčková

Mgr. Marcela Kubišová - docházka

5. Milena DUDOVÁ – vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu.

Zástup: Helena Chromcová

6. Helena CHROMCOVÁ - vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu.

Zástup: Milena Dudová

7. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní

- vykonává pokladní službu,
- provádí přenos a zavádění pohledávek do systému IRES,

- vede rejstřík omylových plateb,
- eviduje a lustruje insolvenční řízení,
- připravuje podklady pro zpracování bankovního výpisu,
- vykonává agendu stravenek včetně evidence absencí,
- eviduje a připravuje poklady pro platby z FKSP (penzijní připojištění),
- eviduje přísně zúčtovatelné tiskopisy.

Zástup: 1. Milena Dudová

2. Zlatuše Macháčková

8. Jiří BABUŠ

- výkon daňových exekucí dle zák. č. 280/2009 Sb. v platném znění.

9. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- organizuje vymáhání pohledávek soudu z pozice vyšší soudní úřednice,
- na základě pověření provádí úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami do částky 100 000 Kč, v případě pohledávek převyšujících tuto částku, připravuje koncepty rozhodnutí předsedkyně soudu,
- zpracovává agendu exekučních příkazů.

Zástup: Eva Krpcová

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU Odst. II ÚČTÁRNA

1. Mgr. Renáta KOLÁŘOVÁ – vedoucí oddělení účtárny, hlavní účetní, správkyňě rozpočtu

- řídí, organizuje a kontroluje činnost zaměstnankyň účtárny,
- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako správce rozpočtu a hlavní účetní v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platných zněních,
- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- provádí závěrkové práce, odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy (výkazy, inventarizace, rozborů, analýzy),
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny.

Zástup: 1. Zlatuše Macháčková

2. Renata Jarošová – účetní operace

2. Zlatuše MACHÁČKOVÁ – účetní

- provádí účetní operace včetně měsíčních odpisů a oprávek,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví),
- provádí závěrkové práce (výkazy, inventarizace, rozborů, analýzy),
- podílí se na skartaci dokladů účtárny,
- pracuje v Integrovaném informačním systému státní pokladny (IISSP).

Zástup: Mgr. Renáta Kolářová

Renata Jarošová – účetní operace

3. Renata JAROŠOVÁ – mzdová účetní

- komplexně zpracovává mzdovou agendu včetně náhrad svědků a přísedících,
- eviduje výkon pohotovostí (služeb) a přesčasové práce,
- eviduje a proplácí ve výplatním termínu cestovní náhrady,
- provádí úkony v ABO-K (internetové bankovníctví) v oblasti mezd,
- provádí dílčí úkony na úseku účetnictví podle pokynu hlavní účetní,
- zpracovává výkazy a statistická šetření pro nadřízený soud a jiné orgány veřejné moci,
- má na starosti evidenci závazků a pohledávek všech dokladových řad v IS IRES,
- samostatně provádí účtování na úseku cizích peněz, podílí se na inventarizaci (účet 6015),
- přebírá a zavádí pohledávky z trestního oddělení k vymáhání,
- eviduje a zálohuje docházky zaměstnanců a soudců v elektronické podobě.

Zástup: Mgr. Marcela Kubišová - docházka

4. Milena DUDOVÁ – vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu.

Zástup: Helena Chromcová

5. Helena CHROMCOVÁ - vymáhající úřednice

- vymáhání daňových pohledávek,
- příprava podkladů pro zpracování bankovního výpisu.

Zástup: Milena Dudová

6. Hana HUBÁLKOVÁ – pokladní

- vykonává pokladní službu, provádí inventarizaci pokladny,
- zavádí závazky a pohledávky všech dokladových řad do IRESu,
- provádí lustraci osob v insolvenční,
- přebírá a zavádí pohledávky z trestního oddělení k vymáhání,
- vede rejstřík omylových plateb,
- zpracovává agendu penzijního připojištění (FKSP) a agendu stravenkových karet,
- připravuje podklady pro zpracování bankovního výpisu,
- provádí příkazy k úhradě v aplikaci ABO-K,
- vystavuje měsíční přehledy (srážky z platu za stravenky, příspěvky z FKSP),
- provádí dílčí úkony v oblasti vymáhání daňových pohledávek za dlužníky,
- eviduje přísně zúčtovatelné tiskopisy.

Zástup: Milena Dudová – výkon pokladní služby

7. Jiří BABUŠ

- výkon daňových exekucí dle zák. č. 280/2009 Sb. v platném znění.

8. Pavlína ŠKOLOUDOVÁ

- organizuje vymáhání pohledávek soudu z pozice vyšší soudní úřednice,
- na základě pověření provádí úkony v souvislosti s vymáháním a nakládáním s daňovými pohledávkami do částky 100 000 Kč, v případě pohledávek převyšujících tuto částku, připravuje koncepty rozhodnutí předsedkyně soudu,
- zpracovává agendu exekučních příkazů.

Zástup: Eva Krpcová

IV. Původní text:

**Oddíl 11
SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH
Odst. I
TRESTNÍ ÚSEK**

3. Přisedící pro senát 3 T

1. Dworoková Jiřina
 2. Langová Jitka, DiS.
 3. Roller Jiří
 4. Smutková Alena, Mgr. (2 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 5. Šalena Pavel (66T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 6. Vodička Vladimír, Bc. (4 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 7. Ptašník Leonard
- Náhradník:** Šamánková Zdeňka, Bc.

se mění a doplňuje takto:

**Oddíl 11
SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH
Odst. I
TRESTNÍ ÚSEK**

3. Přisedící pro senát 3 T

1. Dworoková Jiřina
 2. Langová Jitka, DiS.
 3. Roller Jiří
 4. Smutková Alena, Mgr. (2 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 5. Šalena Pavel (66T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 6. Vodička Vladimír, Bc. (4 T – do pravomocného skončení rozjednaných věcí)
 7. Ptašník Leonard
 8. Pavelková Lenka, Mgr.
- Náhradník:** Šamánková Zdeňka, Bc.

V. Původní text:

**Oddíl 11
SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH
Odst. II
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK**

2. Přisedící pro senát 38 C

1. Balážová Tat'ána
 2. Gažáková Libuše
 3. Hradilová Eva
 4. Vanotová Danuše, Mgr.
- Náhradník:** Krpcová Eva

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 11 SEZNAM PŘÍSEDÍCÍCH Odst. II OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

2. Přisedící pro senát 38 C

- Balážová Tat'ána
2. Gažáková Libuše
 3. Hradilová Eva
 4. Vanotová Danuše, Mgr.
 5. Neumannová Kateřina, Bc.
 6. Maková Klára, Bc.
 7. Tesařová Miluše
- Náhradník:** Krpcová Eva

Bruntál 19. dubna 2023

Mgr. Hana Rapušáková
předsedkyně okresního soudu