

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 ID datové schránky: 5wwaa9j

Spr 95/2026

Brno 20. února 2026

Změna č. 2 rozvrhu práce Krajského soudu v Brně na rok 2026

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 2026 s účinností od 1. 3. 2026 takto:

I. SPOLEČNÁ ČÁST:

V úvodní části na str. 7 – 8 se u asistentky předsedy soudu a tiskové mluvčí Mgr. Kláry Belkovové:

- 1) v části: „Zastupují (v agendě tiskové mluvčí): JUDr. Martina Šebelová (do 31. 1. 2026) Mgr. Tereza Janešíková (od 1. 2. 2026) se nahrazuje text v první závorce: „Zastupují (v agendě tiskové mluvčí, v agendě Si a TM)“.
- 2) vypouští se text: „b) Samostatně vyřizuje agendu evidovanou ve správním deníku pod heslem „Právní pomoc“, „Dožádání“, případně vyřizuje jiná podání fyzických a právnických osob podle pokynů předsedy soudu.“ a tento text se vkládá na str. 175 u právníčky správy krajského soudu Mgr. et. Mgr. Pavly Hájkové před poslední větu.

II. TRESTNÍ ÚSEK:

- 1) V části A/7.4 na str. 13 se text: “Mgr. Ivoně Otrubové“ nahrazuje textem „Mgr. Haně Kurfiřtové“
- 2) V části A/7.5 na str. 14 se text za text „Mgr. Martinu Hrabalovi v době od 1. 1. 2026 do 31. 1. 2026“ doplňuje text: “a od 16. 2. 2026 do 30. 4. 2026 v odvolací agendě“
- 3) V tabulce na str. 23 u soudního oddělení 39 T v sedmém sloupci „Kancelář, přidělení zaměstnanci“ se za text: „Bc. Kamila Procházková“ doplňuje text: “Asistent soudce: Mgr. Adam Coufal, PhD.“

- 4) V tabulce na str. 26 u soudního oddělení 50 T v sedmém sloupci „Kancelář, přidělení zaměstnanci“ se text: „Mgr. Adam Coufal, PhD.“ nahrazuje textem: „Mgr. Martin Ptáček“
- 5) V tabulce na str. 27 u soudního oddělení 53 T v sedmém sloupci „Kancelář, přidělení zaměstnanci“ se vypouští text: „Asistentka soudce: Mgr. Zdeňka Grycová“

III. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK:

- 1) V tabulkové části oddělení „13 Co“ na str. 45 se
 - i) ve třetím sloupci „Předseda senátu“ za jménem JUDr. Jiří Horák doplňuje: „Mgr. Přemysl Klas“
 - ii) ve čtvrtém sloupci „Členové senátu“ se vypouští jméno „Mgr. Přemysl Klas“
- 2) V tabulkové části oddělení „27 Co“ na str. 49 se
 - i) ve druhém sloupci „Obor působnosti“ doplňuje text: „- v období od 1. 3. 2026 do 30. 4. 2026 nápad snížen na 42 %“
 - ii) ve čtvrtém sloupci „Členové senátu“ se na konec doplňuje: „Mgr. Jana Aulická, Ph.D. (dočasně přidělena od 1. 3. 2026 do 31. 8. 2026)“
- 3) V textové části na str. 53 se doplňuje samostatný odstavec:
„Počínaje 1. 3. 2026 po dobu pracovní neschopnosti předsedy senátu JUDr. Roberta Pazderského se u senátu 58 Co v jeho vymezených oborech působnosti snižuje nápad na 60 %.“
- 4) V tabulkové části oddělení 58 Co na str. 54 se nahrazuje ve druhém sloupci „Obor působnosti“ v oblastech působnosti JUDr. Roberta Pazderského „100 % nápadu“ na „60 % nápadu“
- 5) V tabulkové části oddělení 58 Co na str. 54 se text ve sloupci „Zástupce“ nahrazuje textem: „60 Co“
- 6) V tabulkové části oddělení 59 Co str. 54 se text ve sloupci „Zástupce“ nahrazuje textem: „58 Co“
- 7) V tabulkové části oddělení 60 Co na str. 55 se text ve sloupci „Zástupce“ nahrazuje textem „59 Co“

IV. INSOLVENČNÍ ÚSEK:

- 1) V oddělení 70 Cm, ICm, Ecm, Nc na str. 118 v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Zapisovatelka: neobsazeno“ a vkládá se „Zapisovatelka: Ivana Červinková“.
- 2) Zapisovatelky určené na výpomoc insolvenčního úseku (soudní odd. INS, ICm, vyšší podací místo) na str. 145 se vypouští „Ivana Červinková“ a vkládá se „Ing. Zdenka Sikorová“.
- 3) V textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek na str. 158 se za bod 2.6.8. vkládá nový bod 2.6.9., který zní:
„2.6.9. V souvislosti s přerozdělením věci ze soudního oddělení 70, soudkyně JUDr. Radky Semelové, (bod 2.6.9. textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek pro rok 2025) nebyla přerozdělena věc sp. zn. 70 ICm 3253/2021. Podle bodu 2.6.4. textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek a § 42b odst. 3 písm. b) zák. č. 6/2002 Sb., v platném znění, byla věc sp. zn. 70 ICm 3253/2021 přerozdělena náhodným výběrem pomocí generátoru přidělování do soudního oddělení 12 soudkyně Mgr. Markéty Parys.“
- 4) Podatelna a doručné oddělení (pracoviště v Brně, Husova 15, Rooseveltova 16) na str. 197 se vypouští celý dosavadní text a místo něj se vkládá:

„Hana Zábršová – vedoucí podatelny a doručného oddělení

Zastupuje: Jitka Rosmanová

- komplexně řídí, organizuje a odpovídá za chod podatelny a doručného oddělení na pracovišti Husova 15 a Rooseveltova 16
- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- provádí lustraci a zápis nových věcí do příslušných rejstříků
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS, ISKS
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- provádí konverzi dokumentů
- vykonává další práce podle pokynů dozorcích úřednic

Jitka Rosmanová

Zastupuje: Jana Mařudová, Hana Zábršová

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- provádí lustraci a zápis nových věcí do příslušných rejstříků
- zapisuje podání do ISVKS, ISKS
- provádí konverzi dokumentů

- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- zastupuje vedoucí podatelny
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Jana Maľudová

Zastupuje: Jitka Rosmanová, Hana Zábršová

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- provádí lustraci a zápis nových věcí do příslušných rejstříků
- zapisuje podání do ISVKS, ISKS
- provádí konverzi dokumentů
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Marie Mádrová

Zastupuje: Hana Zábršová, Jitka Rosmanová, Jana Maľudová

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Eva Blaháková

Zastupuje: Helena Havlíková

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- zajišťuje vypravení soudních písemností
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Helena Havlíková

Zastupuje: Eva Blaháková

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- zajišťuje vypravení soudních písemností
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS

- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Pavčina Lasnovská

Zastupuje: Marcela Němcová

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- zajišťuje vypravení soudních písemností
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic

Marcela Němcová

Zastupuje: Pavčina Lasnovská

- zajišťuje činnost spojenou s doručováním a příjmem zásilek, včetně elektronických podání
- zajišťuje vypravení soudních písemností
- zapisuje podání do ISVR, ISSM, ISESF, ISVKS
- ruší odesílání písemností prostřednictvím DS
- vykonává další práce podle pokynů vedoucí podatelny a dozorčích úřednic“

IV. ÚSEK OBCHODNÍ, OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK I. STUPNĚ A ÚSEK VEŘEJNÉHO REJSTRÁKU

1) V oddělení 163 F na str. 123-124

- v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Jitka Gabrielová“ a vkládá se „Martina Karásková“

2) V oddělení 165 F na str. 124

- v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci se vypouští „Vedoucí: Eva Binarová“ a vkládá se „Vedoucí: Marcela Brabcová“ a dále se vypouští „Zastupuje: Marcela Brabcová“ a vkládá se „Zastupuje: Lucie Poláková“.

3) V oddělení 169 F na str. 127

- v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci se vypouští „Vedoucí: Eva Binarová“ a vkládá se „Vedoucí: Marcela Brabcová“ a dále se vypouští „Zastupuje: Marcela Brabcová“ a vkládá se „Zastupuje: Lucie Poláková“.

- 4) V oddělení 170 F na str. 128
 - v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Jitka Gabrielová“ a vkládá se „Martina Karásková“
- 5) V oddělení 171 F na str. 129
 - v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Jitka Gabrielová“ a vkládá se „Martina Karásková“
- 6) V oddělení 172 F na str. 129-130
 - v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci“ se vypouští „Jitka Gabrielová“ a vkládá se „Martina Karásková“
- 7) V oddělení 176 F na str. 132
 - v sedmém sloupci „Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci se vypouští „Vedoucí: Eva Binarová“ a vkládá se „Vedoucí: Marcela Brabcová“ a dále se vypouští „Zastupuje: Marcela Brabcová“ a vkládá se „Zastupuje: Lucie Poláková“.
- 8) V oddělení 177 F na str. 133
 - v sedmém sloupci Vedoucí kanceláře/Přidělení zaměstnanci se vypouští „Vedoucí: Eva Binarová“ a vkládá se „Vedoucí: Marcela Brabcová“ a dále se vypouští „Zastupuje: Marcela Brabcová“ a vkládá se „Zastupuje: Lucie Poláková“.
- 9) V oddělení 165 F na str. 136
 - v čtvrtém sloupci „Vedoucí kanceláře se vypouští „Eva Binarová“ a vkládá se „Marcela Brabcová“
- 10) V oddělení 169 F na str. 138
 - v čtvrtém sloupci „Vedoucí kanceláře se vypouští „Eva Binarová“ a vkládá se „Marcela Brabcová“
- 11) V oddělení 176 F na str. 143
 - v třetím sloupci VSÚ Zastupující se vypouští text „2. Dle bodu 4.1.1. a 4.4. textové části rozvrhu práce“
 - čtvrtém sloupci „Vedoucí kanceláře se vypouští „Eva Binarová“ a vkládá se „Marcela Brabcová“
- 12) V oddělení 177 F na str. 143
 - v třetím sloupci VSÚ Zastupující se vypouští text „2. Dle bodu 4.1.1. a 4.4. textové části rozvrhu práce“
 - čtvrtém sloupci „Vedoucí kanceláře se vypouští „Eva Binarová“ a vkládá se „Marcela Brabcová“

V textové části rozvrhu práce pro obchodní úsek a občanskoprávní úsek I. stupně

Na str. 150 v bodě 1.1.13. se dosavadní text nově nahrazuje textem „V době od 1. 3. 2026 do 31. 3. 2026 je přidělována 1/2 návrhových věcí do soudních oddělení 18 Cm, ECm, Nc soudce Mgr. Romana Sychry, 36 Cm, ECm, Nc soudkyně Mgr. Lenky Zapletalové a do soudního oddělení 42 Cm, ECm, Nc Mgr. Tomáše Hejla s výjimkou návrhů podle § 9 odst. 2 písm. j/k). Přidělování 1/2 nápadu se netýká návrhů zahájených z podnětu veřejného rejstříku, které jsou v uvedeném období do uvedených soudních oddělení v období od 1. 3. 2026 do 31. 3. 2026 přidělovány v plném rozsahu.

Opatření uvedené v tomto bodě 1.1.13. nezahrnuje přidělování návrhů na předběžné opatření (rejstřík Nc) podle bodu 7.5. rozvrhu práce.“

V pravidlech pro přidělování věcí agendy společenstevní a agendy veřejných rejstříků právnických a fyzických osob do oddělení soudců, vyšších soudních úředníků a související ustanovení:

- Na str. 162 bod 4.4. se původní text nově nahrazuje textem „V případě nepřítomnosti delší, než jeden den se vyšší soudní úředníci veřejného rejstříku zastupují tak, jak je uvedeno ve sloupci „VSÚ/Zastupující“ Tabulky pro přidělování věcí vyšším soudním úředníkům veřejného rejstříku. První zastupující oddělení zastupuje v úkonech prováděných ve vložkách lichých čísel, druhé zastupující oddělení zastupuje v úkonech prováděných ve vložkách sudých čísel.

V případě pracovní nepřítomnosti vyššího soudního úředníka přesahující jeden pracovní den, se prostřednictvím aplikace ISVR přidělují návrhy změn, výmazů, přeměn právnických osob, změn právní formy, zápisů týkajících se skutečných majitelů, svěrenských fondů a ostatních podání, která nesnesou odkladu (tj. zápis likvidací, zápis insolvenčních řízení, otevření vložky, místně nepřislušné podání, založení listin ve věcech přeměn právnických osob a prodej podniku, dožádání Policie ČR a zapůjčení spisů, odvolání a námitky) oddělením 161F - 163F, 165F - 175F (tzv. „velkým kolečkem“) podle posledního dvojčíslí Fj generovaného aplikací s rozdělením uvedeným v tabulce pro přidělování věcí vyšším soudním úředníkům veřejného rejstříku.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti vyššího soudního úředníka delší jak 1 měsíc se i ostatní podání rozdělují dle výše uvedeného pravidla. Jsou-li vyšší soudní úředníci oddělení 176 F a 177 F nepřítomní současně po dobu delší než 1 měsíc, přidělují se všechna jejich podání oddělení 161 F-163 F, 165F-175 F dle číselné řady uvedené v tabulkové části.

Pro přidělování návrhů na prvozápis po dobu nepřítomnosti vyššího soudního úředníka přesahující jeden pracovní den se vyšší soudní úředníci veřejného rejstříku zastupují tak, jak je uvedeno ve sloupci „VSÚ/Zastupující“ Tabulky pro přidělování věcí vyšším soudním úředníkům veřejného rejstříku.

Nelze-li pro současnou nepřítomnost v zastupovaném i zastupujících odděleních podání přidělit, přidělují se podání po jednom v pořadí nápadu ostatním oddělením seřazeným ve vzestupné číselné řadě počínaje nejnižším číslem oddělení. O uplatnění tohoto pravidla pro zastupování rozhodne dozorcí úřednice“

V. SPRÁVA SOUDU:

1) V části „Oddělení informačních a komunikačních technologií“ se nahrazuje na str. 176 – 179 celý text:

„Ing. Petr Novotný

Zastupuje: Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje a provádí servis a údržbu VT. Spravuje mzdový systém Datacentrum, Intranet, redakční systém portálu Justice a Infodesku krajského soudu, systém převodu zvukových nahrávek do textu, vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému. Provádí správu přístupových oprávnění uživatelů krajského soudu do aplikace Czech Point. Zastupuje vedoucího OI v oblasti ICT. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Martin Šlefr

Zastupuje: Ing. Bc. Michal Ciprys, Ing. Václav Oppl

Provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Provádí technickou správu KB technologií. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Bc. Michal Ciprys

Zastupuje: Ing. Martin Šlefr, Ing. Václav Oppl

Provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje a provádí servis a údržbu VT. Provádí správu aktivních prvků LAN sítě krajského soudu a soudů v jeho působnosti, podílí se na správě centrální IP telefonie krajského soudu. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Richard Vašíček

Zastupuje: Ing. Martin Šlefr, Ing. Bc. Michal Ciprys

Provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje a provádí servis a údržbu VT, zajišťuje správu sítě. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních a videokonferenční sety. Provádí další práce podle, pokynů vedoucího odboru informatiky.

Bc. Martin Bugarský

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Ing. Václav Oppl

Provádí samostatnou systémovou činnost, spravuje uživatelské účty a jejich oprávnění. Podílí se na správě počítačové sítě, koncových stanic a údržbě tiskáren. Zajišťuje správu aplikace ISVKS. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Marek Psota

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Vít Bobák

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu databází, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Petr Robek, MgA.

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Roman Kochaníček

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Tomáš Vincourek

Zastupuje: Jan Čunderle, DiS., Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Jan Čunderle, DiS.

Zastupuje: Ing. Tomáš Vincourek, Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS, NEN, CoReport, správa nahrávek VK Polycom, kamerové systémy soudu. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Jan Fiala

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS, správu a konfiguraci docházkového systému. Vydává čipové karty a certifikáty pro vzdálený přístup do rezortní sítě a pošty. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v

jednacích síních. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.

Ing. Miloslav Zeleňák

Zastupuje: Ing. Petr Novotný, Bc. Martin Bugarský, Ing. Václav Oppl

Ve svěřené lokalitě provádí samostatnou systémovou činnost, koordinuje servis a údržbu VT, provádí instalaci, správu a údržbu serverů a stanic, instalaci, správu a údržbu operačních systémů pro servery a stanice, správu počítačové sítě (aktivní a pasivní prvky LAN), ve spolupráci s dodavatelskou firmou zajišťuje provoz zálohovacího systému, dále zajišťuje údržbu scannerů, tiskáren a čteček čárových kódů pro ISAS/IRES, správu a zálohu systémů, správu přístupových oprávnění uživatelů do aplikace Czech Point, Datacentrum, ISDS. Vydává čipové karty pro vzdálený přístup do rezortní sítě. Spravuje a provádí administraci informačního systému ISAS/IRES. Spravuje a udržuje záznamová zařízení v jednacích síních. Provádí další práce, podle pokynů vedoucího odboru informatiky.“

2) V části „Personální oddělení“ se nahrazuje na str. 180 – 182 celý text:

„Ladislava Ambrožová – personalistka

Zastupuje: Hana Jedličková

Vyřizuje personální agendu (související se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů) a platovou agendu soudců a zaměstnanců Krajského soudu v Brně, zpracovává agendu čerpání dovolených a vede jejich osobní spisy, **pracoviště Rooseveltova 16.**

Připravuje a organizuje výběrová řízení na místa zaměstnanců, podílí se na výběru zaměstnanců, vede spisovou dokumentaci výběrových řízení.

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

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

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.

Vyhotovuje a vydává služební průkazy soudců okresních soudů v působnosti KS, vede jejich evidenci.

Sestavuje měsíční přehledy o evidenčních počtech soudců a justičních kandidátů KS v Brně, okresních soudů v působnosti KS s komentářem pro oddělení personálních agend justice Ministerstva spravedlnosti ČR.

Vyhotovuje měsíční přehledy o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců.

Vyhotovuje měsíční přehledy o plnění plánovaných a funkčních míst soudců a zaměstnanců KS v Brně.

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

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

Vede agendu týkající se zaměstnávání 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 na aktualizaci pracovního řádu a vnitřních předpisů v oblasti personální.
Připomínkuje návrh smlouvy o zajištění pracovně-lékařských služeb vč. jejich změn.
V rámci sjednaného druhu práce vykonává další činnosti dle pokynů předsedy soudu a ředitele správy soudu.
Vyhotovuje měsíční přehledy o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců.

Hana Jedličková – personalistka

Zastupuje: Ladislava Ambrožová

Vyřizuje personální agendu (související se vznikem, změnou a zánikem pracovněprávních vztahů) a platovou agendu soudců a zaměstnanců Krajského soudu v Brně, zpracovává agendu čerpání dovolených a vede jejich osobní spisy, **pracoviště Husova 15, na pobočce ve Zlíně a v Jihlavě.**

Připravuje a organizuje výběrová řízení na místa zaměstnanců, podílí se na výběru zaměstnanců, vede spisovou dokumentaci výběrových řízení.

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

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

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

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 kandidátů, vede jejich osobní spisy, komplexně zpracovává platovou agendu, čerpání dovolených, absenční karty a vydává služební průkazy justičních kandidátů. Podílí se na organizování odborné přípravy justičních kandidátů v obvodu krajského soudu, sestavuje plán odborné přípravy justičních kandidátů, zpracovává návrhy na započtení doby výkonu jiné právnické funkce nebo praxe do přípravné služby a předkládá přihlášky k vykonání odborné justiční zkoušky.
Vyhotovuje měsíční přehledy o změnách ve stavu zaměstnanců a soudců.

Vyhotovuje a vydává služební průkazy soudců okresních soudů v působnosti KS, vede jejich evidenci.

Zajišťuje podklady a vyhotovuje návrhy na jmenování přísedících krajského soudu, vede jejich osobní spisy.

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

V rámci sjednaného druhu práce vykonává další činnosti dle pokynů předsedy soudu a ředitele správy soudu.

Vyhotovuje jmenovky na kanceláře a do jednacích síní pro zaměstnance a soudce.“

3) V části Oddělení účtáren

- na str. 186 se vypouští jméno: „Iva Fodorová“ a nahrazuje textem: „neobsazeno“
- na str. 186 se vypouští u mzdové účetní Kataríny Bátky text: „zastupuje: Iva Fodorová“ a nahrazuje textem: „zastupuje: neobsazeno“
- na str. 189 se vypouští u pokladní Marie Křivánkové text u zástupu: „Iva Fodorová“
- na str. 189 se vypouští u pokladní Aleny Plškové text u zástupu: „Iva Fodorová“

4) V části Oddělení interního auditu a kontroly řízené předsedou soudu

- na str. 172 se vypouští jméno: „JUDr. Michaela Egerlová“ a nahrazuje textem: „neobsazeno“
- na str. 172 u zástupu Mgr. Mileny Jackové se vypouští jméno: „JUDr. Michaela Egerlová“ a nahrazuje textem: „neobsazeno“

5) V Příloze A) Seznam přísedících v jednotlivých senátech trestního úseku nalézacího:

- na str. 207 v tabulce „Přísedící senát 2 Tm“ se na konec vkládá text: „06. Mihaela Malinová“.



JUDr. Milan Čečotka
předseda Krajského soudu v Brně