

# Okresní soud Brno – venkov

✉ Polní 39, 608 04 Brno, IČO: 00025071

Spr 95/2025

Brno 29. ledna 2025

## Změna č. 1 Rozvrhu práce Okresního soudu Brno - venkov pro rok 2025

Ve smyslu ustanovení § 2a odst. 1 vyhlášky č. 37/1992 Sb., v platném znění, a ustanovení § 40 a násl. zákona č. 6/2002 Sb., v platném znění, měním a doplňuji rozvrh práce Okresního soudu Brno-venkov pro rok 2025 takto:

**Od 1. února 2025:**

### **I. Správa soudu**

na straně 5 a 6 se vyškrtává:

Vedoucí:

#### **Olga Haluzová**

vede podatelnu a spisovnu a zajišťuje jejich chod  
zajišťuje práce podatelny a výpravny, provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání, vede evidenci vybraných doručených dokumentů, odesílaných dokumentů a zásilek, provádí zpracování a odesílání poštovních zásilek určených k odeslání, provádí zpracování a třídění došlých písemností a zásilek, potvrzuje předání či převzetí dokumentů a zásilek, vyhotovuje kopie návrhů na určení lhůty k provedení procesních úkonů dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., v platném znění a provádí okamžité předání originálu příslušné vedoucí kanceláře či rejstříkové vedoucí a kopie předsedkyni (místopředsedkyni) soudu  
provádí komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péči o dokumenty, provádí přípravu skartačního řízení  
vyhledává ve spisovně spisy pro všechna oddělení soudu dle předložených žádánek a poté tyto spisy zakládá zpět do spisovny, zakládá do spisovny spisy nově předložené soudními odděleními (zastupuje Pavla Rojиковá, Ingrid Strítecká, DiS.)

Zaměstnanci:

#### **Pavla Rojиковá**

#### **Ingrid Strítecká, DiS.**

zajišťují práce podatelny a výpravny, provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání, vedou evidenci vybraných doručených dokumentů, odesílaných dokumentů a zásilek, provádí zpracování a odesílání poštovních zásilek určených k odeslání, provádí zpracování a třídění došlých písemností a zásilek, potvrzují předání či převzetí dokumentů

a zásilek, vyhotovují kopie návrhů na určení lhůty k provedení procesních úkonů dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., v platném znění a provádí okamžité předání originálu příslušné vedoucí kanceláře či rejstříkové vedoucí a kopie předsedkyni (místopředsedkyni) soudu vyhledávají ve spisovně spisy pro všechna oddělení soudu dle předložených žádánek a poté tyto spisy zakládají zpět do spisovny, zakládají do spisovny spisy nově předložené soudními odděleními provádí přípravu skartačního řízení  
(zástup vzájemný, Olga Haluzová)

na straně 5 se vkládá:

Zaměstnanci:

**Pavla Rojиковá**  
**Ingrid Stříteská, DiS.**  
**Kristýna Kubánková**

zajišťují práce podatelny a výpravny, provádí příjem a zpracování došlých dokumentů, zásilek a osobních podání, vedou evidenci vybraných doručených dokumentů, odesílaných dokumentů a zásilek, provádí zpracování a odesílání poštovních zásilek určených k odeslání, provádí zpracování a třídění došlých písemností a zásilek, potvrzují předání či převzetí dokumentů a zásilek, vyhotovují kopie návrhů na určení lhůty k provedení procesních úkonů dle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., v platném znění a provádí okamžité předání originálu příslušné vedoucí kanceláře či rejstříkové vedoucí a kopie předsedkyni (místopředsedkyni) soudu vyhledávají ve spisovně spisy pro všechna oddělení soudu dle předložených žádánek a poté tyto spisy zakládají zpět do spisovny, zakládají do spisovny spisy nově předložené soudními odděleními provádí přípravu skartačního řízení  
(zástup vzájemný)

## **II. Trestní oddělení**

na straně 12 se vyškrtává:

**Protokolující úřednice:** **Zdeňka Doležalová**  
**Kateřina Lánská, DiS.**  
**Vladimíra Fousková**

**Zapisovatelky:** **Aneta Václavková**

na straně 12 se vkládá:

**Protokolující úřednice:** **Zdeňka Doležalová**  
**Kateřina Lánská, DiS.**  
**Vladimíra Fousková**  
**Aneta Václavková**

**Zapisovatelka:** **Bc. Petra Vaváková, DiS.**

### **III. Občanskoprávní oddělení opatrovnické**

na straně 31 se vyškrtává **Mgr. Jana Galačová** a na její místo se vkládá **Tereza Pušková**

**Od 17. února 2025:**

#### **Občanskoprávní oddělení**

na straně 21 se vkládá:

**Zapisovatelka:**

**Bc. Lenka Keselyová**

vykonává administrativní práce pro občanskoprávní oddělení

Změna rozvrhu práce byla projednána soudcovskou radou Okresního soudu Brno-venkov.

Mgr. Jana Lorencová  
předsedkyně  
Okresního soudu Brno-venkov