

0 Spr 808/2024

Změna č. 4
Rozvrhu práce Okresního soudu v Bruntále na rok 2024
účinná od 1. října 2024

Změna rozvrhu práce je prováděna v důsledku organizačních změn, a to s ohledem na zefektivnění práce na obou pracovištích.

Původní text:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Odst. VII
ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ

Pracoviště Krnov

Místo není obsazeno.

se mění a doplňuje takto:

Oddíl 2
OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Odst. VII
ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ

Pracoviště Krnov

Renata BABUŠOVÁ

- koordinuje činnost občanskoprávního úseku pracoviště Krnov,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
- vedení rejstříku 26 Nc a 0 Nc – oddíl Předběžná opatření DN (domácí násilí).

Zástup: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

Původní text:

Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK

se doplňuje o nový odstavec takto:

Oddíl 3 OPATROVNICKÝ ÚSEK

Odst. V ÚSEKOVÁ VEDOUCÍ

Pracoviště Bruntál

Místo není obsazeno.

Pracoviště Krnov

Renata BABUŠOVÁ

- koordinuje činnost opatrovnického úseku pracoviště Krnov,
- vede rejstříky 0 Nc – oddíl Předběžná opatření dětí, seznam věcí 0 P a Nc, 25 Nc, 25 P a 13 L a neživé rejstříky 5 P, 7 P, 13 P.

Zástup: dle potřeby rejstříkových pracovníků pracoviště Krnov

Dosavadní odst. V se nově označuje jako odst. VI, další odstavce následují vždy novým číselným označením.

Původní text:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU

Odst. I SPRÁVA

4. Mgr. Marcela KUBIŠOVÁ – správkyň aplikace

- provádí správu a údržbu aplikací a uživatelských účtů (ISAS, IRES, CEPR, APSTR),
- je oprávněná osoba v BICT – přidělování a aktualizace přístupů dle rolí uživatelů do příslušných aplikací,
- zajišťuje registr práv a povinností,

- vede evidenci bezpečnostních incidentů/událostí v oblasti doručování soudních písemností a komunikačních a informačních technologií,
- vykonává činnost editora pro webové stránky soudu,
- provádí metodickou a školitelenskou činnost v oblasti informačních systémů a aplikací,
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce z hlediska IS a zpracovává jej do aplikace ISAS,
- soudní oddělení 28 Si – provádí úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí soupisu řízení, v nichž jako účastník řízení vystupuje konkrétní osoba ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací vydá předsedkyně soudu, koncept rozhodnutí zpracuje pověřená pracovnice,
- udržuje a aktualizuje seznam advokátů a obhájců,
- aktualizuje podklady svědečného a cestovného pro účely soudních řízení,
- zajišťuje agendu videokonferencí včetně zajišťování rezervací v rezervačním systému
Zástup: Jana Hruzíková (správa aplikací a uživatelských účtů, činnost editora, údržba a aktualizace seznamu advokátů a obhájců)
 Bc. Zdeněk Hapl – správa uživatelských účtů, BICT
 Marie Berze – videokonference
 Renata Babušová – aktualizace svědečného a cestovného
 v Si agendě: 1. Mgr. Marek Macháček
 2. Mgr. Jana Tihelková

5. Renata BABUŠOVÁ – dozorčí úřednice, správní činnost

- provádí dozorčí činnost práce soudních kanceláří a týmů a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti,
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, trestního řádu, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby),
- podílí se na zpracování rozvrhu práce, zajišťuje písemné vyhotovení rozvrhu práce okresního soudu,
- realizuje skartační řízení včetně předložení návrhu na skartaci dokumentů,
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupu aplikace CSLAV DW, zpracovává výkonnost soudců,
- odpovídá za odstranění případných chyb v oblasti statistických listů,
- provádí dílčí personální práce a další úkony v oblasti správy soudu na základě pověření předsedkyně soudu,
- soudní oddělení 0 Spr – provádí pro pracoviště v Krnově úkony při vyřizování žádostí o součinnost podle jiných právních předpisů než zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku – zejména na základě žádosti Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů,
- organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců pobočky v oblasti úklidu.
- koordinuje občanskoprávní a opatrovnický úsek pracoviště Krnov,
- podílí se na kontrole věcí starších časových řad na základě pokynů vedení soudu,
- vede pomocné seznamy dle příslušných ustanovení rozvrhu práce,
- vedení rejstříku 26 Nc a 0 Nc – oddíl Předběžná opatření DN (domácí násilí)
- vedení rejstříků opatrovnického úseku pracoviště Krnov - **0 Nc** – oddíl Předběžná opatření děti, **seznam věcí 0 P a Nc (týkající se předběžných opatření dětí), 25 Nc, 25 P a 13 L** a neživé rejstříky **5 P, 7 P, 13 P**, včetně **pomocného seznamu** pro přidělování sedmidenních předběžných opatření do soudních oddělení na pobočce soudu v Krnově

podle bodu 5. Specifických pravidel a principů pro přidělování nápadu věci v opatrovnické agendě Rozvrhu práce.

Zástup: Radana Rážová

Mgr. Marcela Kubišová – dozorčí a metodická činnost

7. Marie BERZE – referentka správy soudu

- zpracovává a realizuje investiční záměry,
- provádí evidenci, dokumentaci a realizaci veřejných zakázek, metodicky vede v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- vykonává agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP), je preventistou požární ochrany,
- eviduje, aktualizuje a zveřejňuje smlouvy,
- je pověřena v agendě Centrálního registru administrativních budov (CRAB),
- organizačně zajišťuje opravy a revize v oblasti PO a BOZP,
- vede knihovnu (evidence, inventarizace, realizace nákupů v oblasti odborné literatury a periodik)

Zástup: Karla Petrovská s výjimkou PO a BOZP

Bc. Zdeněk Hapl – zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT

Lenka Nováková – dokumentace pro krizové stavy, PO a BOZP

se mění takto:

Oddíl 10 SPRÁVA SOUDU

Odst. I SPRÁVA

4. Mgr. Marcela KUBIŠOVÁ – dozorčí úřednice, správkyňe aplikace

- provádí dozorčí činnost práce soudních kanceláří a týmů a seznamuje vedení soudu a zaměstnance s výsledky kontrolní činnosti,
- koordinuje, dohlíží a metodicky vede chod soudních kanceláří a týmů (především v oblasti aplikace VKŘ, OSŘ, trestního řádu, jednacího řádu v IS a v oblasti související spisové tvorby),
- podílí se na tvorbě rozvrhu práce, zajišťuje písemné vyhotovení rozvrhu práce a zapracování do aplikace ISAS včetně jeho změn,
- zpracovává výkazy pro potřebu krajského soudu a okresního soudu na základě výstupu aplikace CSLAV DW, zpracovává výkonnost soudců,
- odpovídá za odstranění případných chyb v oblasti statistických listů,
- provádí správu a údržbu aplikací a uživatelských účtů (ISAS, IRES, CEPR, APSTR),
- je oprávněná osoba v BICT – přidělování a aktualizace přístupů dle rolí uživatelů do příslušných aplikací,
- zajišťuje registr práv a povinností,
- vede evidenci bezpečnostních incidentů/událostí v oblasti doručování soudních písemností a komunikačních a informačních technologií,
- vykonává činnost editora pro webové stránky soudu,

- provádí metodickou a školitelenskou činnost v oblasti informačních systémů a aplikací,
- soudní oddělení 28 Si – provádí úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí soupisu řízení, v nichž jako účastník řízení vystupuje konkrétní osoba ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací vydá předsedkyně soudu, koncept rozhodnutí zpracuje pověřená pracovnice,
- udržuje a aktualizuje seznam advokátů a obhájců,
- aktualizuje podklady svědečného a cestovného pro účely soudních řízení.

Zástup: Renata Babušová – dozorčí činnost, aktualizace svědečného a cestovného
 Jana Hruzíková (správa aplikací a uživatelských účtů, činnost editora, údržba a aktualizace seznamu advokátů a obhájců)
 Bc. Zdeněk Hapl – správa uživatelských účtů, BICT
 v Si agendě: 1. Mgr. Marek Macháček
 2. Mgr. Jana Tihelková

5. Renata BABUŠOVÁ – správní činnost

- realizuje a metodicky řídí skartační řízení včetně předložení návrhu na skartaci dokumentů,
- provádí dílčí personální práce a další úkony v oblasti správy soudu na základě pověření předsedkyně soudu,
- soudní oddělení 0 Spr – provádí pro pracoviště v Krnově úkony při vyřizování žádostí o součinnost podle jiných právních předpisů než zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a které nepatří pod konkrétní spisovou značku v jiném rejstříku – zejména na základě žádosti Policie ČR, soudních exekutorů, notářů, insolvenčních správců a jiných soudů,
- organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců pobočky v oblasti úklidu.

Zástup: Radana Rážová

7. Marie BERZE – referentka správy soudu

- zpracovává a realizuje investiční záměry,
- provádí evidenci, dokumentaci a realizaci veřejných zakázek, metodicky vede v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- vykonává agendu požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (PO a BOZP), je preventistou požární ochrany,
- eviduje, aktualizuje a zveřejňuje smlouvy,
- je pověřena v agendě Centrálního registru administrativních budov (CRAB),
- organizačně zajišťuje opravy a revize v oblasti PO a BOZP,
- vede knihovnu (evidence, inventarizace, realizace nákupů v oblasti odborné literatury a periodik),
- zajišťuje agendu videokonferencí včetně zajištění rezervací v rezervačním systému

Zástup: Karla Petrovská s výjimkou PO a BOZP

Bc. Zdeněk Hapl – zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT
 Lenka Nováková – dokumentace pro krizové stavy, PO a BOZP
 Mgr. Marcela Kubišová - videokonference

Bruntál 24. 10. 2024

Mgr. Hana Rapušáková
 předsedkyně okresního soudu