# **ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V BEROUNĚ**

## **Wagnerovo nám. 1249/3, 266 47 Beroun**

## 30 Spr 408/2020

### **ROZVRH PRÁCE NA ROK 2021**

**platný od 1. 8. 2021**

***Pracovní doba:***

***Základní: Volitelná:***

Pondělí, úterý, čtvrtek 8:30 hodin - 15:00 hodinPondělí, úterý, čtvrtek 6:30 hodin - 17:00 hodin

Středa 8:30 hodin - 16:00 hodin Středa 6:30 hodin - 18:00 hodin

Pátek 8:30 hodin - 14:00 hodin Pátek 6:30 hodin - 16:00 hodin

Platí i pro detašované pracoviště (exekuční a trestní oddělení) na adrese: Politických vězňů 20, Beroun 266 01.

***Doba určená pro styk s veřejností:***

***Podatelna:***  Pondělí 7:30 – 16:00 hodin ***Informační centrum:*** Pondělí 7:30 – 11:30 hodin 12:30 – 16:00 hodin

Úterý 7:30 – 16:00 hodin Úterý 7:30 – 11:30 hodin 12:30 – 16:00 hodin

Středa 7:30 – 17:00 hodin Středa 7:30 – 12:00 hodin 13:00 – 17:00 hodin

Čtvrtek 7:30 – 16:00 hodin Čtvrtek 7:30 – 11:30 hodin 12:30 – 16:00 hodin

Pátek 7:30 – 15:00 hodin Pátek 7:30 – 11:30 hodin 12:30 – 15:00 hodin

**Nahlížení do spisů** (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 42 odst. 1 o. s. ř. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu); sepisy návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí – informace v informačním centru.

***Návštěvní dny*** *(po předchozím objednání na informačním centru soudu):*

u předsedkyně soudu Středa 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

u místopředsedy soudu Úterý 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

*Předsedkyně soudu:* **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková**

Řídící práce, řízení a organizace práce se soudci, přísedícími, právní výchova, vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na občanskoprávním úseku, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, dohled nad soudním exekutorem.

*Místopředseda soudu:* **Mgr. Aleš Grombíř**

Zástupce předsedkyně soudu, rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, právní výchova, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na trestním úseku.

*Tiskový mluvčí:* **JUDr. Tomáš Štindl**

*Informační centrum:* **Kristýna Kaucká** (0,7 úvazku), **Kristýna Dvořáková** (0,3 úvazku)

Vyřizuje osobní, písemné i telefonické žádosti účastníků a jejich zástupců o informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, vyznačuje doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí ve všech soudních agendách, organizuje chod informačního centra, zajišťuje nahlížení do soudních spisů včetně elektronických, psaní úředních záznamů a pořizování kopií dokumentů ze soudních spisů.

zástup: vzájemný

**VŠEOBECNÁ KRITÉRIA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ:**

**Nad rámec níže uvedených běžných nápadů**, dojde k přidělování neskončených věcí soudního oddělení tak, že nevyřízené a obživlé věci se seřadí za sebou v pořadí od nejstarší věci po nejnovější dle nápadu ke zdejšímu soudu, a takto seřazené, počínaje nestarší věcí, se přidělí soudním oddělení řešící příslušnou agendu (C, P a Nc, T..) v pořadí nejnižšího čísla po nejvyšší, rotačním způsobem do úplného rozdělení věcí. Věci končícího soudního oddělení, které následně obživnou, se přidělují chronologicky dle data jejich obživnutí s tím, že první přidělení obživlé věci bude pokračovat číslem soudního oddělení příslušné agendy následujícím po čísle, kterému byla přidělena poslední věc. Úkony ve vyřízených pravomocných či odškrtnutých věcech končícího soudního oddělení bude vyřizovat soudce působící v senátě nejblíže následujícího čísla stejného oddělení.

Tímto principem přerozdělování věcí se postupuje v případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce (nebo lze-li takovou nepřítomnost důvodně očekávat), kterému byla věc přidělena, přičemž dlouhodobou nepřítomností se rozumí nepřítomnost přesahující 6 týdnů. V takovémto případě bude na pokyn předsedkyně soudu nápad věcí do tohoto soudního oddělení pozastaven. Přesáhne-li pak dlouhodobá nepřítomnost soudce 4 měsíce (nebo lze-li nepřítomnost v této délce důvodně očekávat), může opatřením předsedkyně soudu dojít ke shora uvedenému přerozdělení věcí napadlých do tohoto senátu. Takovýmto přerozdělením senátu se postupuje i v případě ukončení činnosti soudce u Okresního soudu v Berouně.

Ukazuje-li se to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení nebo vyskytne-li se překážka dlouhodobé povahy, bude dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo i zastaven nápad nových věcí a to jedině změnou rozvrhu práce.

**Princip přidělování věcí trestních**

1. Obžaloby zapisují vyšší podací úřednice na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace  
   do senátů 2T, 7T a 8T. Pokud jde o agendu Nt, jsou v této agendě věci přidělovány na základě principu rovnoměrného přidělování do senátů 2T, 7T a 8T.
2. Nápad se rozděluje mezi senáty 2T, 7T a 8T vyjma věcí týkajících se mladistvých a nezletilých, které jsou přidělovány do senátu 8T (věci napadlé do senátu 8Tm jsou započítávány mezi věci 8T, s tím, že po nápadu věci 8Tm bude tento senát vynechán v přidělení věci T), zvlášť věci vazební a senátní.
3. V případě, že některému soudci napadne velmi složitá věc, má právo požádat předsedkyni soudu o započítání za nápad více věcí. Ve specializacích vazebních, senátních a skupinových s nejméně 4 obžalovanými s více skutky se přidělují mezi jednotlivé senáty 2T, 7T a 8T s respektováním specializace senátu, vyjma věcí týkajících se mladistvých a nezletilých, které se přidělují senátu 8T s tím, že pokud v důsledku specializace, či jiných zákonných důvodů, je soudce příslušného senátu vyloučen z projednání věci, která má na něj připadnout, bude tato nahrazena další nejblíže napadlou vazební, senátní, uvedenou skupinovou věcí či samosoudcovskou.
4. Napadne-li věc, v níž dojde ke **kolizi specializací**, má přednost specializace věci s mladistvým. Při kolizi věci s cizím prvkem a věci dopravní, má přednost specializace s věcí dopravní. Věci zrušené odvolacím, či dovolacím soudem projedná původní senát. Věci vrácené OSZ k došetření znovu napadlé se přidělují do senátu, který je vrátil k došetření.
5. Pověření soudci z úseku trestního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost (dosažitelnost) k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle trestního řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle zákona o zvláštních řízeních soudních, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedeného v kanceláři personální a mzdové účetní.
6. **Dosažitelnost** pro rozhodování soudce v přípravném řízení trestním, dále rozhodování soudce v přípravném řízení dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a rozhodování ve zjednodušeném řízení se zadrženými, zajišťují soudci trestního úseku v týdenních intervalech v pořadí senátů 2T, 7T, 8T a 18T. Rozpis pohotovosti vyhotovuje místopředseda soudu pro trestní úsek na 3 měsíce dopředu. Rozpis je k dispozici též u vedoucí trestní kanceláře spolu s rozpisem pohotovosti protokolujících úřednic. Pokud soudce konající pohotovost by se úkonem v přípravném řízení „vyloučil“ z věci, kterou by před soudem rozhodoval na základě specializace, předmětný úkon učiní soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Soudce, jež učinil úkon v přípravném řízení trestním, který jej, tzv. vylučuje pro rozhodování ve věci před soudem, je příslušný ke všem dalším „vylučujícím“ úkonům v dané věci. Soudce, který v přípravném řízení rozhodl dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je po dobu trvání přípravného řízení v takové věci příslušný ke všem rozhodnutím ve vztahu k trestně odpovědné právnické osobě. Pohotovost soudce začíná příslušným pondělím od 0:00 hodin a končí nedělí tohoto týdne ve 24:00 hodin. Pokud soudce mající pohotovost nemůže z důvodu nemoci či z jiného důvodu (účast na poradě, školení apod.) provést úkon v přípravném řízení, provede jej soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Předseda senátu 18T neprovádí zjednodušené řízení se zadrženými. Pokud mu v době dosažitelnosti napadne takováto věc, koná zjednodušené řízení soudce se specializací na danou věc. Pokud není založena specializace, provede zjednodušené řízení soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Při déle trvající pracovní neschopnosti místopředseda soudu pro trestní úsek vyhotoví nový seznam pohotovosti bez nemocného soudce.
7. O realizovaných příkazech k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.
8. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
9. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.

**Princip přidělování věcí občanskoprávních**

1. Návrhy na zahájení řízení včetně návrhů na vydání předběžných opatření se zapisují do jednotlivých senátů podle pořadí, v jakém došly soudu, na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace jednotlivých agend (C, P a Nc apod.) a specializace jednotlivých senátů. Tento způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné a spravedlivé zatížení každého senátu.
2. V případě hromadného nápadu, eventuálně nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku, jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí žalovaných (povinných), věci jsou přidělovány jednotlivě, vzestupně, rotačním způsobem dle čísel senátů s předností specializací shora a výše úvazku.

3) Návrhy na zahájení řízení elektronických platebních rozkazů se přiřadí rovnoměrně do třech řešitelských týmů systémem CEPR. V aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu poskytuje odborný dohled JUDr. Markéta Švarcová. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.

1. V občanskoprávní agendě se specializované věci přidělují v systému ISAS, pakliže se jedná o řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, ciziny, vztahy mezi podnikateli vyplývající z jejich podnikatelské činnosti s předmětem řízení nad 100 000 Kč (obchodní věci), spory vyplývající z nájmu bytu, ochranu osobnosti a věci vyplývající z pracovněprávních vztahů.
2. Priority specializací jsou v následujícím pořadí. 1. Obchodní věci, 2. Správní soudnictví, 3. Ochrana osobnosti, 4. Věci s cizím prvkem, 5. Spory vyplývající z nájmu bytu, 6. Pracovněprávní vztahy.
3. Rovnoměrně a spravedlivě, rotačním způsobem jsou do jednotlivých senátů přidělovány věci s tzv. věcnou specializací: platební rozkazy, rozvody, dopravní podniky, Česká televize, vypořádání SJM, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, výživné, určení vlastnictví, spory o věcná břemena, sousedské spory, žaloby z rušené držby podle § 176 a násl. o. s. ř. Pokud na specializovaný senát připadne jemu příslušející věc (dle specializace), započítává se na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.
4. Za věc s **cizím prvkem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí (právnická osoba sídlo).
5. Za věc s **cizím prvkem** není považována věc, jejímž účastníkem je fyzická osoba s bydlištěm/právnická osoba se sídlem mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně tuzemského věřitele zastoupená pro účely řízení advokátem se sídlem na území České republiky.
6. Věci obživlé (vč. věcí vrácených soudu k dalšímu řízení), mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v senátě shodného čísla. Pokud do takového senátu není přidělován nápad, je věc přidělena nejblíže následujícímu senátu stejného oddělení. Podle stejného principu budou přidělovány žaloby na obnovu řízení.
7. Dojde-li k vyloučení věci podle § 112 o. s. ř., projedná a rozhodne vyloučenou věc soudce, který o vyloučení věci rozhodl, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C.
8. Má-li řešitel za to, že vyřizovaná věc byla do příslušného senátu přidělena v rozporu s rozvrhem práce (nerespektování specializace apod.) předloží tuto předsedkyni soudu, která písemným pokynem věc předloží novému soudci dle pravidel stanovených rozvrhem práce.
9. Bude-li podána žaloba podle § 91a o. s. ř., projedná a rozhodne věc soudce, kterému podle rozvrhu práce byla k projednání přidělena probíhající věc.
10. V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř. se věc přidělí soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
11. **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** dle o. s. ř. a dle § 400 a násl. z. ř. s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí se přidělují rovnoměrně a postupně do soudních oddělení 3, 4, 6, 9, 10, 12, 13 a 18; návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě dle o.s.ř. se přidělují též do soudního oddělení 19.
12. Předseda senátu, který vydal rozhodnutí dle § 400 z. ř. s., rozhoduje i o návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle § 410 z. ř. s.
13. **Návrhy na předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte** dle § 452 a násl. z. ř. s., za předpokladu, že v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, se přidělují na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) do soudních oddělení 3, 5, 7, 9, 13 a 19.
14. V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu.
15. **Nové návrhy** týkající se **nezletilého dítěte**, které dosud není v evidenci soudu, a návrhy, kde v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, jsou zapisovány dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu návrhů. Podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.

**Princip přidělování věcí exekučních:**

1. Návrhy agendy E se přiřadí do jednotlivých oddílů rejstříku na základě počátečního písmene příjmení povinného, a to do rejstříku 14 E (písm. A – K), 16 E (písm. L – Ž).
2. V případě, že exekučním titulem v agendě EXE bude exekutorský či notářský zápis, předloží řešitel věc nadřízenému řešiteli, který ve věci rozhodne.

**Trestní úsek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JČ, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **2** | **JUDr. Michal Pařez** | **Věci agendy rejstříku T, Nt, Td** – v rozsahu 100 %  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech spáchaných cizinci** s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Specializace soudnictví nad mládeží pro rozhodování ve vazebním řízení v přípravném řízení připadne senátu 2T.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Aleš Grombíř  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Kristina Pavlisová |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová (zástup JUDr. Michal Pařez) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup JUDr. Michal Pařez) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Michaela Eisenhammerová | Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **7** | **Mgr. Kristina Pavlisová** | **Věci agendy rejstříku T** – nápad 30 %  **Věci agendy rejstříku Nt, Td** – v rozsahu 100%  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech v dopravě**, vyjma rozhodování podle § 274 odst. 1 a § 337 trestního zákoníku s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Věci agendy rejstříku T – vykonávací řízení v soudním oddělení 1T.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o trestných činech ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Michal Pařez  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Aleš Grombíř |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Martina Pehrová | Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **8** | **Mgr. Aleš Grombíř** | **Věci agendy rejstříku T** – v rozsahu 90 %, s výjimkou věcí senátních, u nichž rozsah činí 100 %.  **Věci agendy rejstříku Nt, Tm, Rod** – v rozsahu 100 %  **Věci agendy Rod** – rozhodování o činech jinak trestných nezletilých osob.  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech mladistvých** s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování ve věcech podle § 175k o. s. ř.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Michal Pařez |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová (zástup Mgr. Aleš Grombíř) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup Mgr. Aleš Grombíř) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře::  Ladislava Vašková | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice::  Hana Sládková | Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **18** | **Mgr. Veronika Sekerová** | **Věci agendy rejstříku Nt** – v rozsahu 100 %  Rozhodování v přípravném trestním řízení s výjimkou zjednodušeného řízení se zadrženým.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Michal Pařez |
| asistent soudce: Mgr. Anna Trhlíková  (zástup Mgr. Veronika Sekerová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |

**Občanskoprávní úsek**

**Oddělení péče o nezletilé, civilní a exekuční oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JČ, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **3** | **Mgr. Marcela Součková** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 25 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 25 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Sandra Zemanová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková |
| asistentka soudce: Mgr. Anna Trhlíková (zástup Mgr. Marcela Součková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| asistentka soudce: Mgr. Lucie Šimková (zástup Mgr. Marcela Součková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **4** | **Mgr. Sandra Zemanová** | **Věci agendy rejstříku C** - vrozsahu 100 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Věra Dandová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková |
| ~~justiční čekatelka:~~  ~~Mgr. Ing. Adéla Kohoutová~~ asistentka soudce: Mgr. Barbora Lukášová  (zástup Mgr. Sandra Zemanová) | ~~Provádí úkony v rámci přípravné služby justičních čekatelů dle pokynů školitele~~.  Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. |
| **5** | **Mgr. Věra Dandová** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 100 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, odst. 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Markéta Lanzová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová |
| asistentka soudce:  Mgr. Lucie Šimková  (zástup Mgr. Věra Dandová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti |
| 6  6 | **Mgr. Markéta Lanzová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 20 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  **Věci agendy rejstříku E, EXE** – v rozsahu 100 %  Návrhy exekučních věcí na nepeněžitá plnění a exekučních věcí, v nichž je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  Prohlášení o majetku podle § 260a a násl. o. s. ř. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře E, EXE:  Barbora Čerplová  (zástup Hana Klimentová) | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře E a EXE.  Vyřizuje žádosti o lustraci osob v rejstříku „Spr“.  Podílí se na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. |
| vyšší soudní úřednice: Martina Žiláková (zástup Marcela Zajícová) | **Věci agendy rejstříku 14 EXE, E** – v rozsahu 70 % nápadu exekucí k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  **Věci agendy E** – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vyřizování nejasných podání E. |
| vyšší soudní úřednice: Hana Klimentová (zástup Marcela Zajícová) | **Věci agendy rejstříku C** - provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedkyně senátu provádí úkony dle § 5.  **Věci agendy rejstříku 15 EXE** – v rozsahu 30 % nápadu exekucí (pověření) k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech senátech (14 EXE, 15EXE, 16EXE) - v rozsahu 50% nápadu.  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| vyšší soudní úřednice: Marcela Zajícová  (zástup Martina Žiláková) | **Věci agendy rejstříku 16 E** – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v  platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. Vyřizování nejasných podání E.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech senátech (14 EXE, 15EXE, 16EXE) - v rozsahu 50% nápadu.  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| **7**  **7** | **Mgr. Kristina Pavlisová** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 65%  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče  dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Ing. Dagmar Langová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová |
| asistentka soudce:  Mgr. Andrea Mikolášová  (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.  Sepisování návrhů podle o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **9**  **9** | **JUDr. Ing. Dagmar Langová** | V**ěci agendy rejstříku C** – v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné - nejasná podání**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče  dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Markéta Švarcová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová |
| ~~justiční čekatelka:~~  ~~Mgr. Ing. Adéla Kohoutová~~  ~~(zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová)~~ | ~~Provádí úkony v rámci přípravné služby justičních čekatelů dle pokynů školitele.~~ |
| asistentka soudce:  Mgr. Lucie Šimková  Mgr. Barbora Lukášová  (zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová)  Mgr. Lucie Šimková | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **10**  **10** | **JUDr. Markéta Švarcová** | **Věci agendy rejstříku C** - v rozsahu 100 %  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z nájmu bytu.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová |
| vyšší soudní úřednice:  Jiřina Nováková (zástup JUDr. Markéta Švarcová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Oznámení výhrady § 354 o. s. ř.  Sepisování návrhů podle o. z. |
| vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. |
| **11** | **Mgr. Monika Oliveriusová** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **~~Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z pracovně-právních vztahů.~~**  **~~Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.~~**  ~~Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.~~  Od 1. 7. 2020 byly z důvodu pracovní neschopnosti Mgr. Moniky Oliveriusové (a navazujícího nástupu na mateřskou dovolenou od 31. 7. 2020) věci nacházející se v soudním oddělení 11 rozděleny tak, že spory z pracovně-právních vztahů byly přiděleny do soudního oddělení 18 a všechny zbývající věci byly rozděleny do soudních oddělení 6, 7, 10, 12, 13, 18 a 19 rotačním způsobem podle data nápadu, přičemž do soudního oddělení 7 byla přidělena věc pouze v každém druhém kole.  Výše uvedené rozdělení věcí je obsaženo v příloze č. 4 rozvrhu práce. |
|  |
| **12**  **12** | **Mgr. Petr Pomahač** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 100 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C, Cd s cizím prvkem.**  **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** s cizím prvkem – v rozsahu 50 %.  **Věci agendy EVC.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Tomáš Štindl  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~ |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová  (zástup Mgr. Petr Pomahač) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. Sepisování návrhů podle o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce |
| **13** | **JUDr. Tomáš Štindl** | **Věci agendy rejstříku C -** v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50 %  **Specializace na řízení ve sporech mezi podnikateli vyplývajících z jejich podnikatelské činnosti nad 100 000 Kč, řízení o jmenování znalce podle § 85 písm. b) z. ř. s., řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem. Správní soudnictví. Ochrana osobnosti.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3,4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Veronika Sekerová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač |
| asistentka soudce:  Mgr. Markéta Králíková  (zástup JUDr. Tomáš Štindl) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z.  Sepisování návrhů podle o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **18** | **Mgr. Veronika Sekerová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 90 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z pracovně-právních vztahů.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl |
| asistent soudce: Mgr. Anna Trhlíková  (zástup Mgr. Veronika Sekerová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vedoucí kanceláře C: Jana Feriová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| **19**  **19** | **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 20 %  **Věci agendy rejstříku C** s cizím prvkem – v rozsahu 40 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 30 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C, Cd, Sd, D, P a Nc s cizím prvkem.**  **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** s cizím prvkem – v rozsahu 50 %.  **Věci agendy EVC.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby  Rozhodování ve věcech vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Marcela Součková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  ~~Mgr. Monika Oliveriusová~~  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová |
| vyšší soudní úřednice:Marcela Hrušková (zástup Mgr. Stehlik Vodrážková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Ivana Kuncová  vedoucí kanceláře D, L, P a Nc:  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.  **Věci agendy rejstříku 22 D -** Specializace na řízení ve věcech pozůstalostních, která samostatně neřeší VSÚ.  **Věci agendy rejstříku L** – detenční řízení |
| vyšší soudní úřednice:  Pavlína Mohsenová | **Věci agendy rejstříku 24 Nc** - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění.  Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), rozhodování o odměnách soudního komisaře v případě, kde tuto hradí stát, vyhotovování platebních poukazů na základě rozhodnutí soudního komisaře, zahajování řízení – pověření soudního komisaře, posuzování a sepis návrhů D, umořování listin, soudní úschovy, vyřizování dožádání ve věcech dědických. |
|  | přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |

**Společné útvary vykonávající úkony pro občanskoprávní oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oddíly rejstříků** | **Jméno** | **Obor působnosti** |
| **Cd** | vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vedení spisů rejstříku 21 Cd – civilní dožádání.  Vyřizují vyšší soudní úředníci, asistenti soudců, justiční čekatelé, dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30 Spr 408/2020. |
| **CEPR** | řešitelé:  Monika Kloboučníková  Mgr. Markéta Králíková  Jiřina Nováková  administrativa:  Monika Frydryšková | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření předsedů senátů provádí úkony dle § 5.  Vedení sběrných spisů. |
| **Soudní tajemnice** | Zuzana Dobrá  Vanda Roziňáková | Vyhotovování veškerých statistických listů agendy P a Nc.  Vyhotovování veškerých statistických listů agendy C. |
| **Vykonavatelka** | Vanda Roziňáková  (zástup Hana Klimentová  Marcela Zajícová  Martina Žiláková) |  |

**~~Společné útvary vykonávající úkony pro občanskoprávní i trestní oddělení~~**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~Oddíly rejstříků~~** | **~~Justiční čekatelé~~** | **~~Obor působnosti~~** |
| **~~T, Tm, Nt, Rod~~**  **~~C, Cd, Nc, L, D~~**  **~~E, EXE,~~**  **~~P a Nc~~** | ~~Mgr. Ing. Adéla Kohoutová~~ | ~~Provádí úkony v rámci přípravné služby justičních čekatelů dle pokynů školitele.~~  ~~Kontroluje vyúčtování nákladů obhajoby.~~ |

**~~Justiční čekatelé~~**

~~Justiční čekatelé vykonávají jednotlivé úkony z pověření dle § 6a a 6b vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů, pod vedením příslušného soudce, a to následovně:~~

~~Agenda~~ **~~E, EXE~~** ~~–Mgr. Markéta Lanzová~~

~~Agenda~~ **~~C~~** ~~– JUDr. Tomáš Štindl~~

~~Agenda~~ **~~T, Tm~~** ~~– Mgr. Aleš Grombíř~~

~~Agenda~~ **~~PaNc, D~~** ~~– Mgr. Kristina Pavlisová~~

Všichni soudci a všichni zaměstnanci soudu, vyjma pomocného personálu (uklízečky, údržbář, domovník) mají postavení soudního doručovatele.

Beroun 26. července 2021

Mgr. Hana Stehlik Vodrážková

předsedkyně Okresního soudu v Berouně

***Příloha č. 1:***

Správa Okresního soudu v Berouně

*Ředitelka správy:* **Ing. Karla Kadlecová**

Řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky soudu, zpracovává rozbory hospodaření, realizuje procesy Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP); kontroluje dodržování a plnění plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků, provádí kontrolu pokladních dokladů a cestovních náhrad, zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci podle stanovených podmínek a parametrů programového financování, zajišťuje správu databáze akcí v SMVS, zajišťuje správu budovy soudu včetně oprav movitého i nemovitého majetku. Zadávání a realizace veřejných zakázek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje, zveřejňování smluv v registru smluv, Open Data, výkaznictví autoprovozu, vedení rejstříku 30 Spr, agenda FKSP. Vykonává funkci příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS IRES.

zástup: Alena Bláhová, Zdeněk Šmíd

*Referentka správy soudu:* **Michaela Feja** (0,25 úvazku), **Veronika Vášová** (0,2 úvazku)

Vykonává administrativní práce týkající se správy soudu a vede správní spisy včetně tvorby sběrných spisů, odpovídá za autoprovoz. Zajišťuje prvotní upomínky veškerých pohledávek, vykonává pomocné účetní práce.

zástup: vzájemný

*Personalistka,* **Jaroslava Reindlová, Gabriela Klasová** (0,2 úvazku)

*mzdová účetní:* Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu všech zaměstnanců, soudců a přísedících. Zajišťuje pracovně-lékařské prohlídky, evidenci a kontrolu docházky, evidenci veškerých personálních písemností, zpracovávání statistických a dalších výkazů souvisejících s personální agendou. Předvolává přísedící na jednání soudu ve věcech senátních, 1x za 4 roky připravuje podklady související s volbou přísedících. Zajišťuje některé úkony související s bezpečností práce a požární ochranou.

zástup: vzájemný, Ing. Karla Kadlecová

*Hlavní účetní:* **Alena Bláhová**

Komplexní vedení účetnictví, sestavování účetních závěrek, evidence faktur, zajištění platebního styku s bankou a finančních operací na bankovních účtech (vyjma příjmových), provádění úkonů ve státní pokladně (IISSP) a CSÚIS, vedení rejstříků závazků a pohledávek, zpracování účetních výkazů a výkazů pohledávek, účtový rozvrh a seznam dokladových řad.

Vykonává funkci hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb.

zástup: Nataša Vrátná

*Účetní:* **Nataša Vrátná**

Účtování a vedení pohledávkových rejstříků, zajišťuje finanční operace a vedení příjmových bankovních účtů. Zpracovává pokladní doklady. Vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., provádí rozpočtová opatření, generuje rezervace v IS IRES.

zástup: Alena Bláhová, Michaela Feja

*Sekretariát* **Marcela Hrušková**

*předsedkyně soudu:* Vede sekretariát předsedkyně soudu. Vede rejstřík 31 St (stížnosti).

*Správkyně aplikace,* **Zuzana Dobrá** (0,8 úvazku)

*dozorčí úřednice:* Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS ISAS, zejména rozvrh práce, parametry, rejstříky, údaje o uživatelích, podpora uživatelům. Zajišťuje chod datových schránek, správa základních registrů. Kontroluje a dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří, odpovídá za správnost odesílaných výkazů. Vede a aktualizuje pořadník obhájců podle § 39 odst. 2 tr. řádu. Pro určené zaměstnance zřizuje/ruší přístupy do IS CEVO, CESO, CEPR, ISZR, CzechPoint, dálkového přístupu do KN. Provádí kontrolu spisů, přístupů do CEO, dodržování platných předpisů, zejména v. k. ř. Vede evidenční pomůcky podle § 255 v. k. ř.

zástup: Jana Feriová, Monika Frydryšková

*Vymáhající úřednice:* **Naděžda Nedbalová** (0,8 úvazku), **Vanda Roziňáková** (0,25 úvazku), **Michaela Feja** (0,25 úvazku)

Vymáhání veškerých pohledávek (z náhrad na ustanovené advokáty, z nákladů trestního řízení, peněžitých trestů, ze soudních poplatků, ze soudních pokut, z nákladů civilního řízení), vymáhání daňových pohledávek, zpracovávání podkladů pro odpisy pohledávek, vedení pohledávkových spisů.

zástup: vzájemný

*Pracovnice vyššího:* **Blanka Horká, Jana Přecechtělová**

*podacího oddělení* Činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání, zejména zápis nového nápadu do příslušných rejstříků v IS ISAS, tisk spisových obalů, lustrování, podávání žádostí o informace z centrálního registru elektronickou cestou. Provádění dalších úkonů souvisejících s datovými schránkami a elektronickou podatelnou.

zástup: vzájemný

*Pokladní:* **Naděžda Nedbalová** (0,2 úvazku)

Zajišťuje pokladní agendu, zejména příjmy a výdaje hotovosti v pokladně soudu, výplata mezd v hotovosti, příjem a výdej stravenek, evidence, nákup a prodej kolkových známek.

zástup: Veronika Vášová

*Pracovnice podatelny:* **Kristýna Dvořáková** (0,7 úvazku), **Kristýna Kaucká** (0,3 úvazku)

Výkon odborných prací v podatelně, expedice soudních písemností prostřednictvím České pošty s. p., tisk příloh z elektronické podatelny, obsluha telefonní ústředny.

zástup: vzájemný, zástup II.: Vanda Roziňáková

*Hospodářka,* **Veronika Vášová** (0,8 úvazku)

*spisovna:* Vede evidenci veškerého majetku, připravuje podklady a podílí se na inventurách a inventarizaci majetku, vede sklad materiálu, knih, úředních razítek, klíčů a pracovních a ochranných pomůcek, provádí odborné práce ve spisovně a připravuje podklady pro skartační řízení, vede seznam znalců a tlumočníků.

zástup: Naděžda Nedbalová, Alena Bláhová (evidence majetku)

*Informatik:* **Zdeněk Šmíd** (0,5 úvazku), **Michal Pisklák** (0,1 úvazku)

Spravuje počítačovou síť a zajišťuje funkčnost a údržbu výpočetní techniky včetně serverů, správa webových stránek a intranetu, správa účtů uživatelů, technická podpora uživatelům, zabezpečuje průzkum trhu včetně výběru dodavatelských firem pro dodávky materiálu a zařízení VT či drobného nábytku, podílí se na elektronickém zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v oblasti IT.

zástup: vzájemný

*Bezpečnostní ředitelka:* **Kristýna Dumská**

Vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb. a zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení.

**Pomocný personál:**

*Řidič:* **Michal Pisklák** – 0,5 úvazek (zástup: neobsazeno)

*Údržbář, topič:* **Martin Hoštička** – 0,5 úvazek (zástup: Miloslav Máša)

*Domovník:* **Miloslav Máša** – 0,5 úvazek (zástup: Martin Hoštička)

*Uklízečky:* **Ivana Beranová** (zástup: Dana Dubská, Hana Sklenářová)

**Dana Dubská** (zástup: Ivana Beranová, Hana Sklenářová)

**Hana Sklenářová** (zástup: Ivana Beranová, Dana Dubská)

***Příloha č. 2:***

**Pravidla pro ustanovování přísedících**

K ustanovování přísedících do jednotlivých věcí je vytvořen abecední pořadník přísedících, podle něhož jsou postupně ustanovováni přísedící do jednotlivých věcí, a to jak trestních tak civilních (systém tzv. kolečka podobný ustanovování obhájců podle § 39 odst. 1 trestního řádu). Zástupce pro případ nepřítomnosti je osoba následující v pořadí.

**Jmenný seznam přísedících:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pořadí | Titul | Jméno | Příjmení |
| 1 |  | Václav | Balý |
| 2 | Mgr. | Adéla | Bílinová |
| 3 | Dis. | Pavla | Doubková |
| 4 |  | Helena | Foitová |
| 5 |  | Gabriela | Hálová |
| 6 |  | Taťána | Humlová |
| 7 | Ing. | Karla | Kadlecová |
| 8 | Mgr. | Olga | Kebrlová |
| 9 |  | Dagmar | Klementová |
| 10 |  | Jitka | Kuncová |
| 11 |  | Marie | Lysenková |
| 12 | Ing. | Jaroslava | Marhoulová |
| 13 | JUDr. | Jiřina | Nováková |
| 14 |  | Bohumil | Popek |
| 15 |  | Antonín | Plátěnka |
| 16 |  | Jan | Procházka |
| 17 |  | Ludmila | Procházková |
| 18 | Ing. | Josef | Setnička |
| 19 |  | Alena | Stibalová |
| 20 |  | Zdeněk | Stuna |
| 21 |  | Miloslava | Suchánková |
| 22 |  | Jana | Šrámková |
| 23 | PhDr. Mgr. | Ludmila | Tóthová |
| 24 | Dis. | Tereza | Tyburcová |
| 25 |  | Iva | Ungrová |
| 26 | Mgr. | Tereza | Vinšová |
| 27 | Ing. | Pavel | Vokál |

***Příloha č. 3:***

**Seznam zaměstnanců OS Beroun pověřených přístupem do Centrální evidence obyvatel**

Dandová Věra Mgr.

Dobrá Zuzana

Feja Michaela

Horká Blanka

Hrušková Marcela

Kadlecová Karla Ing.

Klimentová Hana

Kloboučníková Monika

Kuncová Ivana

Langová Dagmar JUDr. Ing.

Lanzová Markéta Mgr.

Mikolášová Andrea Mgr.

Nedbalová Naděžda

Nováková Jiřina

Oliveriusová Monika Mgr.

Pavlisová Kristina Mgr.

Přecechtělová Jana

Sekerová Veronika Mgr.

Stehlik Vodrážková Hana Mgr.

Šimková Lucie Mgr.

Švarcová Markéta JUDr.

Trhlíková Anna Mgr.

Vašková Ladislava

Zajícová Marcela

Žiláková Martina

***Příloha č. 4:***

**Přehled přidělení nevyřízených, obživlých a přerušených věcí soudního oddělení 11.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Agenda rejstříku C | | | | | | |
| Soudní oddělení 6 | Soudní oddělení 7 | Soudní oddělení 10 | Soudní oddělení 12 | Soudní oddělení 13 | Soudní oddělení 18 | Soudní oddělení 19 |
| 11C 6/2018 | 11C 28/2018 | 11C 44/2018 | 11C 65/2018 | 11C 69/2018 | 4C 2/2012 | 11C 130/2018 |
| 109C 30/2018 | 11C 43/2019  spojeno s  12C 180/2019 | 111C 5/2018 | 111C 19/2018 | 9C 53/2019 | 118C 44/2015 | 11C 11/2019 |
| 11C 42/2019 | 11C 54/2019 | 11C 85/2019 | 11C 118/2019 | 9C 71/2018 | 11C 130/2019 |
| 11C 132/2019 | 11C 208/2019 | 11C 142/2019 | 11C 148/2019 | 11C 163/2019 | 9C 220/2018 | 11C 195/2019 |
| 11C 202/2019 | 11C 294/2019 | 11C 209/2019 | 11C 211/2019 | 11C 231/2019 | 9C 222/2018 | 11C 261/2019 |
| 11C 268/2019 | 11C 356/2019 | 11C 271/2019 | 11C 272/2019 | 11C 273/2019 | 9C 224/2018 | 11C 281/2019 |
| 11C 287/2019 | 111C 14/2019 | 11C 295/2019 | 11C 299/2019 | 11C 300/2019 | 9C 227/2018 | 11C 316/2019 |
| 11C 331/2019 | 11C 36/2020 | 11C 333/2019 | 11C 335/2019 | 11C 337/2019 | 11C 122/2018 | 11C 352/2019 |
| 11C 353/2019 | 11C 80/2020 | 11C 358/2019 | 11C 363/2019 | 11C 372/2019 | 9C 76/2019 | 11C 375/2019 |
| 11C 376/2019 |  | 11C 380/2019 | 11C 381/2019 | 11C 385/2019 | 9C 78/2019 | 11C 389/2019 |
| 111C 12/2019 |  | 111C 17/2019 | 111C 22/2019 | 111C 24/2019 | 9C 102/2019 | 111C 30/2019 |
| 111C 31/2019 |  | 111C 32/2019 | 111C 36/2019 | 11C 12/2020 | 109C 8/2019 | 11C 32/2020 |
| 11C 33/2020 |  | 11C 38/2020 | 11C 39/2020 | 11C 42/2020 | 11C 10/2019 | 11C 53/2020 |
| 11C 55/2020 |  | 11C 56/2020 | 11C 57/2020 | 11C 69/2020 | 11C 129/2019 | 11C 72/2020 |
| 11C 76/2020 |  | 11C 82/2020 | 11C 83/2020 | 11C 84/2020 | 11C 193/2019 | 111C 2/2020 |
| 111C 4/2020 |  | 111C 5/2020 | 111C 11/2020 |  | 11C 237/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 278/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 289/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 309/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 319/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 346/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 367/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 374/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 388/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 111C 25/2019 |  |
|  |  |  |  |  | 10C 74/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 13/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 19/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 34/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 47/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 52/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 70/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 86/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 11C 87/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 111C 8/2020 |  |
|  |  |  |  |  | 111C 9/2020 |  |