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

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

## 30 Spr 397/2022

### **ROZVRH PRÁCE NA ROK 2023**

**platný od 1. 8. 2023**

***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 – 15:30 hodin ***Informační centrum:*** Pondělí 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 15:30 hodin

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

Středa 7:30 – 16:30 hodin Středa 7:30 – 12:00 hodin 12:30 – 16:30 hodin

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

Pátek 7:30 – 14:30 hodin Pátek 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 14:30 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 § 14 z. ř. s. (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 místopředsedkyně 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.

*~~Pověřená výkonem funkce~~*

*Místopředsedkyně soudu:* **Mgr. Kristina Pavlisová**

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:* **Jindřiška Růžičková** (0,3 úvazku), **Soňa Málková** (0,7 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, Vanda Roziňáková

**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 dětí mladších 15 let, které jsou přidělovány do senátu 8T (věci rejstříku 8Tm a 8Rod jsou započítávány mezi věci 8T s tím, že po nápadu věci 8Tm nebo 8Rod bude tento senát vynechán v přidělení věci T); při rozdělování věcí agendy T se do senátů 2T, 7T a 8T rovnoměrně rotačním způsobem přidělují 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 a senátních se věci 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. Dojde-li ke zrušení věci odvolacím soudem, který současně nařídí, aby věc projednal jiný senát, připadne senátu následujícímu v posloupnosti senátů 2T, 7T, 8T.
6. Napadne-li návrh na obnovu řízení, věc připadne senátu následujícímu po senátu, který ve věci rozhodoval v původním řízení, a to v posloupnosti senátů 2T, 7T, 8T. Pokud by věc vyšla na soudce, který je v dané věci vyloučen kvůli rozhodování v přípravném řízení, připadne věc senátu následujícímu v uvedené posloupnosti.
7. 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.
8. **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, 11T 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 11T a 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.
9. 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.
10. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
11. 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. Návrhy na zahájení řízení vykazující vady, zapsané do rejstříku Nc – nejasné podání, budou po odstranění vad přiděleny jako věc C soudci, který věc Nc vyřizoval, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C; s tím, že tato věc bude započtena jako běžný nápad.
9. 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.
10. Bude-li podána žaloba podle § 91a o. s. ř., projedná a rozhodne věc soudce, kterému podle rozvrhu práce byla k projednání přidělena probíhající věc.
11. 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.
12. **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, 11, 12, 13 a 18; návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě dle o.s.ř. se přidělují též do soudního oddělení 19.
13. 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.
14. **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~~.
15. 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.
16. **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 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  Mgr. Aleš Grombíř  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Kristina Pavlisová |
| asistentka soudce: Mgr. Andrea Mikolášová  Mgr. Markéta Králíková  (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 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  Mgr. Markéta Králíková  (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 100 % ~~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  Mgr. Markéta Králíková  (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. |
| **11** | **Mgr. Gabriela Kadlecová** | **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. Veronika Sekerová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Aleš Grombíř |
| asistent soudce: Mgr. Tereza Benešová  (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová) | 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. |
| **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 50 %  **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~~  Mgr. Věra Dandová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  JUDr. Markéta Švarcová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  JUDr. Tomáš Štindl  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková |
| asistentka soudce: Mgr. Anna Trhlíková  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.  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. |
| **4** | **Mgr. Sandra Zemanová** | t.č. na mateřské dovolené |
| **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, 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. Gabriela Kadlecová  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.  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 |
| 6  **6** | **Mgr. Markéta Lanzová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 30 %  **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. Gabriela Kadlecová  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:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře E, EXE:  Barbora Čerplová  (zástup Vanda Roziňáková) | 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:  Mgr. Barbora Světlíková  (zástup Mgr. Markéta Lanzová) | 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.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| ~~vyšší soudní úřednice:~~ ~~Martina Žiláková~~ | **Věci agendy rejstříku E, EXE** – nápad pozastaven |
| vyšší soudní úřednice: Hana Klimentová (zástup Marcela Zajícová) | **Věci agendy rejstříku 15 EXE** – v rozsahu 70 % 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 Hana Klimentová) | **Věci agendy rejstříku 16 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.  **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 50 %  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. Gabriela Kadlecová  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 %  **Specializace na řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, správního soudnictví**  **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. Gabriela Kadlecová  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 |
| asistentka soudce:  Mgr. Lucie Šimková  Mgr. Tereza Benešová  (zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová) | 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. |
| vyšší soudní úřednice:  Mgr. Barbora Světlíková  (zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová) | 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.  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, ve sporech mezi podnikateli vyplývajících z jejich podnikatelské činnosti nad 100 000 Kč, řízení o jmenování znalce podle § 85 písm. b) z. ř. s.**  **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. Gabriela Kadlecová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  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  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.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. |
| **11** | **Mgr. Gabriela Kadlecová** | **Věci agendy rejstříku C** - v rozsahu 45 %  **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. 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  JUDr. Markéta Švarcová |
| asistentka soudce: Mgr. Tereza Benešová  (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová) | 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:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. |
| **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. Gabriela Kadlecová |
| 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**  **13** | **JUDr. Tomáš Štindl** | **Věci agendy rejstříku C -** ~~v rozsahu 50 %~~ Nápad pozastaven s výjimkou řízení ve věcech ochrany osobnosti  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – nápad pozastaven  **~~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~~. Specializace na řízení ve věcech - 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. Gabriela Kadlecová  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.  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. |
| vyšší soudní úřednice:  Mgr. Jana Vrzalová  (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. |
|  | | |
|  | **Mgr. Veronika Sekerová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 90 %  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. |
| **18** |
| 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. Gabriela Kadlecová  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.  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. |
| **19**  **19** | **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková** | **Věci agendy rejstříku C** s cizím prvkem – v rozsahu 40 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 35 %  **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. Gabriela Kadlecová  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. |
| asistent soudce: Mgr. Tereza Benešová  (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.  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  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 | Vyřizují vyšší soudní úředníci a asistenti soudců dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30 Spr 397/2022.  Vedení spisů rejstříku 21 Cd – civilní dožádání. |
| **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) |  |

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

Beroun 31. července 2023

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 rozpočtu v IS IRES.

zástup: Zdeněk Šmíd, Gabriela Klasová

*Bezpečnostní ředitelka:* **Kristýna Dumská**

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

*Sekretariát* **Marcela Hrušková**

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

*Referent správy soudu:* **Kristýna Dvořáková** (0,2 úvazku)

Vykonává administrativní práce týkající se správy soudu a vede správní spisy včetně tvorby sběrných spisů, odpovídá za autoprovoz.

zástup: Ing. Karla Kadlecová

**Zdeněk Šmíd** (úvazek 0,25)

Podílí se na schvalování vstupů do zabezpečených oblastí ZAO 1 – 3 (serverovna, rozvodny), přiděluje klíče a přístupové PIN kódy pro tyto ZAO, vede knihu návštěv ZAO 1 – 3. Spravuje a nastavuje čipy v docházkovém systému ASSET, vede evidenci čipů. Podílí se na přípravě realizace investičních záměrů v oblasti IT a stavebních úprav v budově soudu. Sleduje rozpočet na položkách IT (parametr OI).

zástup: Ing. Karla Kadlecová

*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. V IS IRES zajišťuje nastavení přístupových práv uživatelům a na pokyn vymáhající úřednice/personalistky Ing. Vrbové nastavuje systémové parametry. Zajišťuje chod datových schránek, správu 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), **Ing. Tereza Vrbová** (0,3 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

*Personalistka,* **Gabriela Klasová**

*mzdová účetní:* Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu všech zaměstnanců, soudců a přísedících. Zajišťuje pracovně-lékařské prohlídky, evidenci veškerých personálních písemností, zpracovávání statistických a dalších výkazů souvisejících s personální agendou. Zajišťuje některé úkony související s bezpečností práce a požární ochranou. Vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., provádí rozpočtová opatření, generuje rezervace v IS IRES.

zástup: Ing. Tereza Vrbová

*Personalistka:* **Ing. Tereza Vrbová** (0,7 úvazku)

Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů. Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení. Přijímání nových zaměstnanců. Předvolává přísedící na jednání soudu ve věcech senátních, 1x za 4 roky připravuje podklady související s volbou přísedících. Zajišťuje evidenci a kontrolu docházky.

zástup: Gabriela Klasová

*Hlavní účetní:* **Nataša Vrátná**

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: Michaela Feja

*Účetní:* **Michaela Feja**

Účtování a zpracování příjmového účtu, účtu soudních poplatků, účtu peněžitých trestů, generování a odesílání nákladů trestního řízení, nákladů obhajoby, soudních poplatků, nákladů civilního řízení a ostatních druhů pohledávek, účtování hotovostních plateb pokladny a cenin (kolky), vedení prvotní evidence (nápad) pohledávek, odpisy pohledávek.

zástup: Nataša Vrátná

*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

*Pracovnice podatelny:* **Jindřiška Růžičková** (0,7 úvazku), **Soňa Málková** (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, Vanda Roziňáková, Kristýna Dvořáková

*Hospodářka,* **Kristýna Dvořáková** (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, Nataša Vrátná (evidence majetku)

*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: Kristýna Dvořáková, Nataša Vrátná

*Informatik:* **Zdeněk Šmíd** (0,75 úvazku), **Michal Pisklák** (0,1 úvazku)

Zajišťuje správné funkce a chod uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury soudu - bezpečnost a funkčnost systémů, provoz sítě, provoz nainstalovaných standardů na pracovních stanicích, funkčnost certifikátů. Zajišťuje správu datových rozvodů ve všech prostorách Okresního soudu v Berouně. Řeší poruchy sítí, IT zařízení a systémů, zajišťuje funkčnost serverů. Spravuje uživatelské účty, poskytuje vzdálenou podporu pro všechny zaměstnance, soudce a jednací síně. Provádí pravidelné zálohy a aktualizace. Předkládá návrhy k pořízení a údržbě majetku IT. Podílí se na inventurních pracích IT majetku. Spravuje webové a intranetové stránky soudu.

zástup: vzájemný

**Pomocný personál:**

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

*Údržbář, topič:* **Martin Hoštička** – 0,5 úvazek (zástup: Michal Pisklák)

*Domovník:* **Michal Pisklák** – 0,3 úvazek (zástup: Martin Hoštička)

*Uklízečky:* **Dagmar Dondová** (zástup: Dana Dubská, Hana Sklenářová)

**Dana Dubská** (zástup: Dagmar Dondová, Hana Sklenářová)

**Hana Sklenářová** (zástup: Dagmar Dondová, 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., MBA | Adéla | Bílinová |
| 3 | Mgr. | Květa | Černá |
| 4 | Dis. | Pavla | Doubková |
| 5 |  | Helena | Foitová |
| 6 |  | Gabriela | Hálová |
| 7 |  | Radek | Hora |
| 8 | Ing. | Karla | Kadlecová |
| 9 | Mgr. | Olga | Kebrlová |
| 10 | Ing. | Jaroslava | Marhoulová |
| 11 | Mgr. | Jiřina | Merglová |
| 12 |  | Věra | Musilová |
| 13 | ~~Bc.~~ Mgr. | Jiří | Nedvěd |
| 14 |  | Michal | Němec |
| 15 | JUDr. | Jiřina | Nováková |
| 16 |  | Kateřina | Pátek |
| 17 | Ing. | Michal | Pávek |
| 18 | Mgr. | Pavlína | Reš |
| 19 | Mgr. | Alena | Rydrychová |
| 20 | Ing. | Josef | Setnička |
| 21 |  | Alena | Stibalová |
| 22 |  | Miloslava | Suchánková |
| 23 |  | Jana | Šrámková |
| 24 | Mgr. | Přemysl | Tupý |
| 25 | Dis. | Tereza | Tyburcová |
| 26 | Ing. | Aleš | Večerník |

***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

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