**OKRESNÍ SOUD V CHEBU**

 Lidická 1066/1

 350 02 Cheb

**ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2023**

PRACOVNÍ DOBA: pondělí 7.00 – 16.30 h

 úterý 7.00 – 15.00 h

 středa 7.00 – 16.30 h

 čtvrtek 7.00 – 15.00 h

 pátek 7.00 – 14.30 h

 Přestávka na jídlo je 30 min v době mezi 11.00 h a 13.00 h.

PROVOZNÍ DOBA INFORMAČNÍHO CENTRA: pondělí 7.15 – 16.00 h

 úterý 7.15 – 14.30 h

 středa 7.15 – 16.00 h

 čtvrtek 7.15 – 14.30 h

 pátek 7.15 – 14.00 h

 Přestávka na jídlo je od 11.30 h do 12.00 h.

 Pracovní doba uklízeček je každý pracovní den od 6.00 h do 14.30 h

Návštěvy u předsedy soudu: Po předchozí domluvě s asistentkou vedení soudu Petrou Liptákovou.

 Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

# 1 Obsah rozvrhu práce:

kapitola 2 [Vedení soudu](#Vedení_soudu) str. 3

kapitola 3 [Správa soudu](#_3_Správa_soudu)  str. 4

kapitola 4 [Pravidla pro přidělování napadlých věcí](#Pravidla_pro_přidělování_věcí) str. 10

kapitola 5 [Trestní úsek](#Trestní_oddělení) str. 19

kapitola 6 [Civilní agenda](#Civilní_oddělení) str. 25

kapitola 7 [Opatrovnická agenda](#Opatrovnické_oddělení) str. 32

kapitola 8 [Exekuční agenda](#Exekuční_oddělení)  str. 35

kapitola 9 [Dědická a pozůstalostí agenda](#Dědické_oddělení) str. 38

kapitola 10 [Správní a ostatní agenda](#Spravni_a_ostatni_agenda) str. 39

kapitola 11.1 [Příloha č. 1 – Přístupy do externích evidencí](#_10.1__Příloha)  str. 41

kapitola 11.2 [Příloha č. 2 – Přehled závazných oddílů rejstříku Nc, EXE, Nt a Ntm](#Příloha_2_Přehled_závazných_oddílů) str. 41

kapitola 11.3 [Příloha č. 3 – Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS](#_11.3__Příloha) str. 48

# 2 Vedení soudu

2.1 Předseda soudu: **Mgr. Robert Plášil**

Vykonává podle § 34 odst. 2 a § 121 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, státní správu okresního soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2 a 3 a § 128 zák. č. 6/2002 Sb. Zajišťuje dohledovou činnost agendy trestní, exekuční, dědické a pozůstalostní, řízení o úschovách a umoření listin a dožádání. Dohlíží odborně nad agendou vymáhání pohledávek. Zpracovává rozpis dosažitelnosti soudců a služeb zapisovatelek a vykonavatelů. Je pověřen publikací milosti ve smyslu § 67 a 68 VKŘ. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném. Vydává rozhodnutí podle zák. č. 106/99 Sb.

2.2 Místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní: **JUDr. Martin Skalický**

Vykonává na svěřeném úseku podle § 34 odst. 2 a § 121 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. státní správu okresního soudu s výjimkou věcí, které si výslovně vyhradí předseda soudu. Zajišťuje dohledovou činnost agendy civilní a opatrovnické. Zastupuje předsedu soudu v době nepřítomnosti. Podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

2.3 Tiskový mluvčí: **Mgr. Petr Holub**

# 3 Správa soudu

3.1 Ředitelka správy soudu: **Marie Zámečníková** *zastupuje Naděžda Juhászová*

 *Lenka Osinková (jako příkazce)*

Vykonává činnost podle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., tj. zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční, zajišťuje personální věci zaměstnanců soudu s výjimkou soudců, zajišťuje řádný chod soudních kanceláří. Zabezpečuje ekonomickou kontrolu a kontrolu rozpočtu soudu. Vyřizuje agendu CRAB Provádí dohled nad skartací. Zajišťuje a eviduje kontrolu evidence pracovní doby zaměstnanců soudu a kontrolu práce neschopných zaměstnanců soudu. Řídí činnost vyšších soudních úředníků a vykonává dohled nad jejich činností ve vztahu k finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních operací. Je administrátorem pro přístup uživatelů do KN. Podílí se na přípravě rozvrhu práce. Udržuje internetové stránky soudu. Přijímá nápravná opatření v souvislosti s bezpečnostní událostí/incidentem spojeným s porušením zabezpečení osobních údajů (GDPR).

3.2 Bezpečnostní ředitel: **Tomáš Bednár** *zastupuje Vendula Samcová*

Vede agendu utajovaných skutečností, společně s Vendulou Samcovou vede rejstřík „Nt“ a „Ntm“, týkající se utajovaných skutečností. Je přímo podřízen předsedovi soudu.

3.3 Personalistka: **Petra Liptáková** *zastupuje Marie Zámečníková*

Vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u soudu s výjimkou soudců. Zpracovává platové výměry, smlouvy a dohody. Sleduje personální změny u jednotlivých zaměstnanců a soudců. Zabezpečuje přijímání nových zaměstnanců a případné ukončení jejich pracovního poměru. Provádí výběrová řízení nových uchazečů o zaměstnání. Společně s Petrem Rajlichem zajišťuje vstupní školení zaměstnanců. Vede a aktualizuje osobní spisy soudců, zaměstnanců a přísedících. Sleduje a vyhodnocuje ukazatele z oblasti personalistiky. Připravuje pravidelná hlášení a statistiky. Zajišťuje evidenci přísedících. Připravuje podklady, organizačně zabezpečuje volby soudních přísedících. Připravuje měsíční podklady pro výpočet platů. Zajišťuje agendu pracovně lékařských služeb. Vede ostatní příslušné dokumentace z personální oblasti. Vede metodicky oblast personálního řízení v organizaci.

3.4 Vedoucí rejstříků správy soudu: **Petra Liptáková** *zastupuje Lenka Osinková*

 Asistentka vedení soudu

Vede správní deník (rejstřík „Spr“). Vede agendu a rejstřík „St“ a evidenci návrhů na určení lhůty (§ 235b VKŘ). Vede rejstřík „Si“, eviduje, zpracovává a zveřejňuje zprávy o informacích podle zák. č. 106/1999 Sb.Třídí, eviduje a rozesílá elektronická a jiná podání k dalšímu zpracování. Zajišťuje práce v sekretariátu předsedy soudu.

3.5 Hlavní účetní: **Petra Prošková** *zastupuje Blanka Vaňková, Andrea Malíková*

Vykonává funkci hlavní účetní podle § 26 odst. 1 písm. c) zák. č. 320/2001 Sb. a Opatření předsedy Okresního soudu v Chebu sp. zn. 0 Spr 35/2019. Řídí práci účetních. Připravuje podklady pro hospodářské rozbory. Samostatně vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví, účetní evidence a finančního hospodaření. Zpracovává finanční závěrky. Zodpovídá za státní pokladnu po stránce účetní. Vykonává úkony správce rezervací, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizace plateb v rámci systému státní pokladny RISRE. Vykonává úkony výkazníka v rámci systému státní pokladny ISSP. Zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy svědků a přísedících.

3.6 Účetní: **Andrea Malíková** *zastupuje Petra Prošková, Blanka Vaňková*

Správce aplikace IRES. Vede rejstřík pohledávek CEPR, záloh, cizích peněz a majetkových záruk. Zpracovává podklady a zajišťuje výplatu mandatorních výdajů (advokáti, znalci, tlumočníci a soudní komisaři). Zpracovává podklady pro vracení soudních poplatků a pro výplatu cizích peněz. Vypracovává přehledy a hlášení pro zdravotní pojišťovny (svědci a přísedící). Zajišťuje evidenci pohledávek určených pro vymáhající úředníky. Připravuje podklady pro hlavní účetní. Vykonává úkony správce rozpočtu, správce rezervací, správce kmenových dat, správce převodu nároků, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizaci plateb v rámci systému státní pokladny RISRE.

 **Blanka Vaňková** *zastupuje Petra Prošková, Andrea Malíková*

Zpracovává mzdy a jejich dokumentaci, vede agendu platové statistiky. Zabezpečuje prohlášení poplatníka u zaměstnanců a výpočet daně. Vytváří evidenční listy důchodového pojištění zaměstnanců. Provádí kontrolu cizích peněz a nevyplacených záloh. Připravuje podklady pro hlavní účetní. Vykonává úkony správce rezervací, schvalovatele, výkazníka a zajišťuje realizace plateb v rámci systému státní pokladny RISRE. Provádí příjem image složenek, odesílání složenek, fakturace a párování s objednávkami. Provádí inventuru pohledávek, cizích peněz a trvale odepsaných pohledávek. Provádí odpisy pohledávek, schvalování dokladů. Vede výkazy pohledávek i vymáhaných pohledávek. Provádí bankovní platby.

3.7 Vymáhání pohledávek: **Petra Prokopová**  *zastupování vzájemné, Vanda Rothová*

**Mgr. Kateřina Kadlecová** *Václav Roth**- vyřizování dožádání na úseku vymáhání*

*pohledávek*

Podle instrukce č. 1/2018 Ministerstva spravedlnosti ze dne 3. 4. 2018, č. j. MSP-84/2017-OPR-M, provádí všechny úkony při vymáhání pohledávek v resortu MS a jejich předávání soudním exekutorům. Vyřizování dožádání na úseku vymáhání pohledávek.

3.8 Pokladní služba: **Petra Prokopová** *zastupuje Romana Sulková, Jana Vaidišová*

Provádí práce v pokladně soudu, zajišťuje agendu e-stravenek, výběr hotovosti za uskutečněné soukromé hovory.

3.9 **Příkazcem operací** podle ustanovení § 27 zákona č. 320/2001 Sb. a Opatření předsedy Okresního soudu v Chebu o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů ze dne 1. 1. 2019, sp. zn. 0 Spr 35/2019 (rozsah oprávnění nakládání s veřejnými prostředky) jsou předseda a místopředseda okresního soudu, předsedové senátů a samosoudci, asistenti soudce, vyšší soudní úředníci a tajemníci, soudní vykonavatel, ředitelka správy soudu, informatik, dozorčí úřednice.

3.10 Referentka pro hospodářské věci: **Naděžda Juhászová** *zastupuje Andrea Malíková, Marie Zámečníková,*

Plní úkoly v rámci Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP). Vykonává funkci správce rozpočtu dle § 26 odst. 1 písm. b) zák. č. 320/2001 Sb. a Opatření předsedy Okresního soudu v Chebu sp. zn. 0 Spr 35/2019. Zodpovídá za státní pokladnu po stránce rozpočtu. Vykonává úkony správce rozpočtu, správce rezervací, správce kmenových dat, správce převodu nároků, schvalovatele a výkazníka v rámci systému státní pokladny RISRE. Sestavuje rozpočet příjmů a výdajů, FKSP, rozbory hospodaření. Vede a obstarává majetek, eviduje vnitřní zařízení, vede knihovnu. Zajišťuje a provádí hospodářské a jiné úkoly při správě majetku soudu. Upravuje cestovní účty zaměstnanců. Zpracovává a kontroluje poplatky za mobilní telefony a pevné linky. Provádí dílčí inventury a provádí kompletaci roční závěrečné inventarizace.

3.11 Informatik **Tomáš Bednár** *zastupuje Lenka Osinková (dle možnosti agendy)*

Zajišťuje správu serverů, síťových prvků, počítačů, tiskáren, informačních systémů a databází, provádí zálohování, řeší zabezpečení sítě. Podporuje uživatele při práci s internetem, s programy a při přehrávaní důkazů. Zajišťuje funkčnost nahrávacího zařízení v jednacích síních. Ve spolupráci s rozpočtářem se podílí na přípravě rozpočtu v oblasti informačních technologií. Zajišťuje pohotovost při ostraze budovy. Je kontaktní osobou pro ochranu osobních údajů (GDPR). Přijímá oznámení bezpečnostních událostí/incidentů v prostředí informačních a komunikačních technologií či jinak spojených s porušením zabezpečení ochrany osobních údajů.

3.12 Dozorčí úřednice, **Lenka Osinková** *zastupuje Marie Zámečníková*

správkyně aplikace ISAS a CEPR:

Je pověřena výkonem činností podle § 6 odst. 3, § 110 odst. 2, § 224, § 231, § 233 VKŘ. Zajišťuje řádný chod aplikací ISAS a CEPR, včetně jejich aktualizací a metodicky a odborně vede uživatele uvedených aplikací. Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do interních a externích evidencí systémů dle Opatření předsedy soudu vedeného pod sp. zn. 0 Spr 901/2019. Je oprávněnou osobou ke schvalování žádostí uživatelů portálu CEVO. Kontroluje oprávněnost přístupů do těchto systémů. Metodicky vede, koordinuje a kontroluje práci soudních kanceláří včetně spisovny, týmů a spisů, dohlíží na dodržování VKŘ. Je pověřenou osobou pro styk s certifikační autoritou Postsignum (spolu s informatikem). Dle potřeby připravuje některé podklady pro odpovědi žadatelům ohledně žádostí o informace podle zák. č. 106/1999 Sb. Oznamuje za soud vykonávání působnosti v agendách v systému CZECH POINT v souvislosti s aplikací zákona o základních registrech. Zajišťuje aktualizaci rozvrhu práce. Řeší porušení zabezpečení osobních údajů (GDPR), pokud tyto nejsou výlučně svěřeny pověřenci nebo justičnímu orgánu dohledu justiční složky.

3.13 Podatelna: **Iva Pešková** *zastupování vzájemné,*

 **Jitka Trávníčková**  *dále pracovnice informačního centra Jana Simonová*

 *a Jana Vaidišová,*

 *v nezbytném případě Hana Tajcnárová*

Přijímají podání účastníků v listinné formě, zajišťují obsluhu frankovacího stroje, příjem a odeslání pošty, zajišťují zveřejňování písemností na úřední desku soudu. Vedou evidenci odesílaných dokumentů a zásilek. Poskytují základní informace veřejnosti.

3.14 Spisovna: **Hana Tajcnárová** *zastupuje Iva Pešková, Jitka Trávníčková,*

 *Jana Vaidišová*

Zajišťuje chod spisovny a provádí skartaci spisů. Prování výdej a příjem spisů do spisovny. Zajišťuje spolupráci a komunikaci s archivem. Vede evidenci spisů ve spisovně, urguje nevrácené spisy vydané ze spisovny.

3.15 Vyšší podatelna: **Jana Lajdová** *zastupování vzájemné,*

 **Zdeňka Šimečková** *v nezbytném případě Petra Liptáková,*

*a dále vedoucí kanceláře určené dozorčí úřednicí*

Zapisují návrhy doručené soudu v listinné a elektronické formě a tisknou exekuční podání učiněná přes webový formulář MSp aplikací podatelna (tzv. EŽOPEX). Provádí zápis podání do konkrétního informačního systému soudu, provádí zápis nových osob v seznamu jmen a zápis nových skutečností do tzv. evidenčních pomůcek, včetně jejich aktualizací. Ověřují správnost a platnost elektronického podpisu a elektronických dokumentů. Provádí lustraci nových návrhů. V aplikaci CEPR zajišťují tisk převedených věcí EPR do rejstříku C.

3.16 Informační centrum soudu: **Jana Vaidišová** *zastupování vzájemné,* *pracovnice podatelny*

**Jana Simonová** *Iva Pešková,*

*a dále pracovníci**určení ředitelkou správy;*

 *telefonní ústřednu zastupují pracovnice podatelny;*

Poskytují telefonické a osobní informace o stavu a průběhu řízení účastníkům řízení. Poskytují telefonické a osobní informace z oblasti justice z internetových stránek přístupných veřejnosti. Zajišťují nahlížení a studium spisů vedených v listinné i  elektronické formě v aplikaci CEPR oprávněným osobám podle VKŘ. Pořizují kopie a stejnopisy ze soudních spisů v souladu s VKŘ a za použití sazebníku zákona o soudních poplatcích. Vyřizují žádosti o výpis ze seznamu znalců a tlumočníků. Vedou evidenci zaplacených soudních poplatků za úkon v ISAS. Sepisují stížnosti do protokolu. Vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí předložené v listinné i elektronické formě. Obsluhují telefonní ústřednu. Připravují podklady k žádostem o lustrace zapisovaným do rejstříku Spr nebo Si a tyto spisy vypravují.

3.17 ePodatelna, eVýpravna, **Pavlína Domasová**  *zastupuje Jana Vaidišová, Jana Simonová,*

tiskové oddělení: *Petra Liptáková*

Spravuje elektronickou podatelnu a elektronickou výpravnu. Přijímá elektronickou poštu. Obsluhuje datovou schránku soudu (její lokální ePodatelnu a lokální eVýpravnu). Komplexně zajišťuje doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek. Provádí konverze dokumentů z moci úřední ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. Zajišťuje tisk a rozdělení obálek pro všechna soudní oddělení.

3.18 řidič: **Václav Roth** *zastupuje Petr Rajlich*

Zajišťuje dopravu zaměstnanců. Provádí neservisní údržbu a úklid služebního a referentského vozidla. Zajišťuje dle pokynů hospodářky drobné nákupy pro potřebu soudu. Zajišťuje doručování písemností mimo budovu v případě, kdy nelze doručit poštou (např. dožádání apod.). Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti.

3.19 správce budovy: **Petr Rajlich** *zastupuje: Ludvík Eppinger, Marie Zámečníková*

Vyřizuje agendu požární ochrany a civilní obrany. Plní úkoly v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, společně s personalistkou zajišťuje vstupní a periodické školení zaměstnanců. Vede a obstarává práce spojené s provozem a údržbou objektu okresního soudu včetně periodických revizí a prohlídek vyhrazených zařízení. Vyřizuje agendu odpadového hospodářství ve smyslu vyhlášky MŽP č. 383/2001 Sb., agendu ochrany ovzduší formou souhrnné provozní evidence dle zák. č. 201/2012 Sb. Vede sklad kancelářských, úklidových a hygienických potřeb. Sestavuje plány MTZ. Pro hospodářku zajišťuje vstupní údaje k provádění řádných inventarizací. V případě naléhavé potřeby zajišťuje dopravu zaměstnanců. Řídí pomocné složky (údržbáře, uklízečky). Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti.

3.20 Investiční technik: **Ludvík Eppinger** *zastupuje: Marie Zámečníková, Naděžda Juhászová*

Provádí úkony podle zákona o veřejných zakázkách, sestavuje plány investic a programového financování. Provádí realizaci investičních akcí. Zpracovává agendu registru smluv. Vede agendu související s autoprovozem.

3.21 topič – údržbář: **Pavel Zámečník**

V pracovní době zajišťuje provoz nízkotlaké plynové kotelny, drobnou nespecializovanou údržbu a opravy v budově a jejím vybavení. Zajišťuje zimní sněhovou údržbu v areálu soudu, zahradnické a stěhovací práce.

3.22 uklízečky: **Silvia Horváthová** *zastupování vzájemné*

 **Karolina Netrvalová**

 **Šárka Chamrádová**

3.23 Soudní doručovatel: Všichni zaměstnanci se pověřují doručováním písemností v budově soudu, vykonavatel, VSÚ exekučního oddělení

a vymáhající úředník i mimo budovu soudu.

# 4 Pravidla pro přidělování napadlých věcí

### Obecná pravidla pro přidělování nápadu

* + 1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce **a zápis do rejstříků** se řídí ustanoveními instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001-Org. (dále jen „VKŘ“).
		2. **Oddíly rejstříků** jsou definovány dle přílohy č. 2 a nápad do těchto oddílů je přidělován řešitelům v rámci jednotlivých agend a specializací.
		3. **Přidělování věcí** do jednotlivých soudních oddělenínastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS** (příloha č. 3) chronologicky podle pořadí nápadu věcí s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
		4. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální epodatelny) soudu.
		5. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, a to i v případě návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
		6. Pro možnost prioritního zápisu (např. vyloučené věci k samostatnému projednání, nebo naopak věci, kdy je soudce k jejich projednání vyloučen) do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce jsou pro každého řešitele a agendu vytvořeny **specializace s prioritou 0,** které jsou **předřazeny** všem ostatním specializacím a které zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli, nebo naopak, aby věc konkrétnímu řešiteli nenapadla.
		7. V případě, že soudce z jemu přidělené věci **vyloučí část k samostatnému projednání** a rozhodnutí, bude mu tato vyloučená věc přidělena a taková věc nebude zohledněna v nápadu, pokud nebyla vyloučena podle bodu 4.3.6 rozvrhu práce.
		8. Věc **obživlá poté, kdy původně se již jednalo o věc pravomocně vyřízenou** (např. po rozhodnutí o dovolání, ústavní stížnosti, žaloba na obnovu řízení), mimo žaloby pro zmatečnost, bude přidělena soudci, který rozhodoval v původním řízení. V případě, že tento soudce již u soudu nepůsobí, bue věc přidělena soudci rozhodujícímu v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudci působícím v soudním oddělení nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
		9. Má-li referent za to, že věc byla **zapsána vyšší podatelnou do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce** (např. porušení specializace) a nebude ji již možno vyznačit jako mylný zápis, předloží věc k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní ve věcech agendy civilní a opatrovnické a předsedovi soudu ve věcech všech ostatních agend. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedovi soudu, pokud tímto řešitelem bude předseda soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní. Pokud bude takto věc řešitelem, který se nepovažuje příslušným k projednání věci, předložena místopředsedovi či předsedovi soudu po uplynutí 1 měsíce ode dne prvého předložení spisu kanceláří soudci či asistentovi soudce, bude rozhodnuto o ponechání věci k projednání a rozhodnutí tomuto referentovi. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. Bude-li podle pokynu vyřizujícího soudce věc zapsána do jiného rejstříku (např. z rejstříku Nc do rejstříku C), bude přidělena k vyřízení tomuto soudci, nebrání-li tomu další ustanovení rozvrhu práce (např. specializace). V takovém případě bude postupováno podle obecných pravidel pro přidělování napadlých věcí.
		10. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v soudním oddělení stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.
		11. Pokud je věc **vrácena soudu, který vyslovil místní nepříslušnost k opravě právní moci rozhodnutí** a následně znovu doručena zdejšímu soudu, věc se přidělí původnímu řešiteli. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno pak soudce působící v soudním oddělení nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava. Věc nebude zohledněna v nápadu.
		12. Soudce držící dosažitelnost rozhoduje i o návrzích na předběžná opatření podle § 400 a násl. a § 452 a násl. ZŘS (věci rejstříku Nc), a o výkonu těchto rozhodnutí, a to v době od konce pracovní doby soudu v poslední pracovní den předcházející dni pracovního volna nebo státnímu svátku do 17.00 h posledního dne pracovního volna nebo státního svátku, po němž následuje pracovní den. V jiných dobách mimo pracovní dobu soudu se soudce držící dosažitelnost s návrhem seznámí a rozhodne o něm a o jeho výkonu pouze v případě, že dospěje k závěru, že je nutné okamžité rozhodnutí a jeho výkon, jinak návrh pouze převezme a na počátku příštího pracovního dne jej předá do příslušného soudního oddělení. Pokud příslušnému soudci (opatrovnickému či civilnímu) je návrh přidělen v pracovní době soudu, ale rozhodnutí o návrhu, vypravení či výkon rozhodnutí nestihnou být provedeny v pracovní době soudu, poskytne soudci na jeho žádost administrativní podporu dosažitelnost držící nesoudcovský zaměstnanec.
		13. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje **zastupování soudců** v pořadí určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v době nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce a také v neodkladných případech, kdy je soudce držící dosažitelnost nepřítomný nebo se ho nepodaří kontaktovat, přičemž z rozhodnutí předsedy nebo místopředsedy soudu provede nezbytný úkon soudce, kterého se podaří kontaktovat a který je schopen úkon učinit.

Při nepřítomnosti všech soudců občanskoprávního úseku – opatrovnická agenda jsou v případě rozhodování o návrzích na nařízení předběžných opatření, jakož i v případě všech dalších neodkladných úkonů, které je potřeba včas učinit, zastupujícími soudci občanskoprávního úseku – civilní agendy, a to postupně vždy po jedné věci v pořadí podle čísel soudních oddělení od nejnižšího k nejvyššímu tak, že věc je přidělena do soudního oddělení následujícímu soudci, který nemá omluvenou nepřítomnost na pracovišti (pracovní neschopnost, dovolená apod.) po soudci, kterému byla poslední taková věc přidělena. Při prvním přidělení do soudního oddělení v kalendářním roce se pokračuje v tomto kolovacím systému zastupování přidělením do následujícího soudního oddělení, po soudním oddělení, do kterého byla taková věc přidělena v roce předchozím. Obdobně platí v případě nepřítomnosti soudců občanskoprávního úseku – civilní agenda a jejich zastoupení soudci občanskoprávního úseku – opatrovnická agenda. Nemůže-li úkon provést ani jeden ze soudců přidělený k vyřizování uvedených agend občanskoprávního úseku,  realizuje úkon soudce trestního úseku, vykonávající dosažitelnost.

* + 1. Dojde-li po zapsání věci do soudního oddělení k **vyloučení soudce podle příslušných ustanovení procesních předpisů**, přidělí místopředseda soudu v případě věcí agendy civilní a opatrovnické a předseda soudu v případě věcí agend zbývajících věc k rozhodnutí do soudního oddělení soudce, který zastupuje vyloučeného soudce (pořadí je uvedeno v dalších částech tohoto rozvrhu práce). Při vyloučení soudce z věci vedené v rejstříku Tm je soudce, který bude následně věc vyřizovat, soudcem pro mládež.
		2. O **odvolání a o námitce proti rozhodnutí vydaném vyšším soudním úředníkem nebo asistentem** (§ 9 zák. č. 121/2008 Sb.) rozhodne soudce, do jehož soudního oddělení byla věc zapsána.
		3. V případě **dlouhodobé pracovní neschopnosti soudce** (předpokládaná délka při onemocnění alespoň čtyři týdny), dojde k okamžitému zastavení nápadu vazebních věcí a věcí týkajících se předběžných opatření ve smyslu dle § 75c odst. 2 OSŘ nebo § 452 ZŘS, a po uplynutí čtvrtého týdne od počátku pracovní neschopnosti k úplnému zastavení nápadu do daného soudního oddělení. Nápad bude automaticky obnoven dnem nástupu soudce zpět do práce.
		4. V případě odchodu soudkyně na mateřskou dovolenou dojde k úplnému zastavení nápadu do daného soudního oddělení.
		5. **Mgr. Robert Plášil je vyloučen** ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení, vyjádření k věci apod. advokátkou Mgr. Gabrielou Plášilovou, stejně jako v případech, kdy tato vystupovala jako účastník řízení nebo jeho zástupkyně. **Mgr. Gabriela Plášilová je vyloučena** ve věcech, kde sepisovala žalobu či návrh na zahájení řízení, vyjádření k věci apod., stejně jako v případech, kdy vystupovala jako účastník řízení či jeho zástupkyně.
		6. **Mgr. Ing. Vladimír Doležal je vyloučen** ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokátem JUDr. Martinem Čonkou, stejně jako v případech, kdy tento vystupuje jako účastník řízení nebo jeho zástupce.
		7. Ve **sporných případech** rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předseda soudu.

# Pravidla pro přidělování věcí trestní agendy

4.2.1 Při zápisu nové věci budou vynechána soudní oddělení, v nichž působí soudce, který:

* je **ve věci vyloučen** z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 věta druhá TŘ (soudce, který v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku, vydal příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba),
* se účastnil neodkladného a neopakovatelného úkonu podle § 158a TŘ,
* v přípravném řízení rozhodoval o zatčené osobě (§ 69 TŘ), vydal příkaz k zadržení (§ 76a TŘ), rozhodoval o návrhu na povolení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu (§ 88 TŘ), rozhodoval o návrhu na zjištění údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu (§ 88a TŘ), rozhodoval o předběžných opatřeních (§ 88m TŘ), rozhodoval o stížnostech proti rozhodnutím orgánů činných v přípravném řízení (§ 146a TŘ) s výjimkou rozhodnutí podle § 146a odst. 1 písm. k) a l) TŘ a s výjimkou rozhodnutí o stížnostech proti usnesení policejního orgánu o uložení pořádkové pokuty podle § 66 odst. 1 TŘ, rozhodoval o návrhu na povolení sledování osob a věcí (§ 158d TŘ), rozhodoval o návrhu na uložení omezení spočívajícího v zákazu vycestování do zahraničí (§ 77a TŘ) nebo žádal o uvalení předběžné vazby podle § 81 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.

Pokud nebude možné věc v rejstříku Tm z výše uvedených důvodů přidělit soudci pro mládež uvedeného v rozvrhu práce, bude taková věc přidělena do soudního oddělení soudce, který zastupuje vyloučeného soudce (pořadí je uvedeno v dalších částech tohoto rozvrhu práce). Soudce, který bude následně věc vyřizovat, bude soudcem pro mládež.

* + 1. V případě **konkurence specializací** je pořadí upřednostnění specializací následující:

- korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách (§ 331 - 333 TŘ),

- dopravní kriminalita (všechny věci proti plynulosti a bezpečnosti silniční, železniční, letecké, lodní či jiné dopravy, zejména u § 143, § 147, § 148, § 273, § 274 odst. 2 písm. a) TZ,

 - finanční a bankovní kriminalita (§ 233-271 TZ s výjimkou § 234 odst. 1 TZ),

- trestné činy obecně nebezpečné (§ 283-287 TZ),

- vazební řízení,

- věci obsáhlé,

- věci skupinové.

* + 1. **Věci obsáhlé**, **skupinové** (3 a více obviněných osob) **a vazební** jsou přidělovány obecným algoritmem programu ISAS tak, aby bylo zajištěno rovnoměrné napadání těchto věcí do jednotlivých soudních oddělení. Při nápadu těchto věcí budou zohledňovány specializace v pořadí uvedeném v bodě 4.2.2. Do specializace „věci obsáhlé“ budou zapsány trestní věci s počtem více než 200 listů základního spisu. Za každých dalších započatých 200 listů spisu bude nastavena v programu ISAS váha spisu o jeden bod vyšší (základní spis do 200 listů má váhu 1, spis o 350 listech bude mít váhu 2, spis o 1 500 listech bude mít váhu 8 apod.). Váhu spisu program ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí popsaném v bodě 4.1.3 tohoto rozvrhu práce tak, aby byl nápad věcí do jednotlivých oddělení podle jejich váhy co možno nejrovnoměrnější.
		2. Systém obecného způsobu přidělování věcí zapsaných do oddílů rejstříku **Nt – bez přípravného řízení** se nastaví tak, **aby** **každý oddíl** **navazoval** na již zapsané věci stejného oddílu z minulých let, tedy první věc Nt – daného oddílu bude přidělena do soudního oddělení následujícího za soudním oddělením, do kterého byla přidělena poslední taková napadlá věc. Napadne-li do rejstříku Nt – bez přípravného řízení věc související s věcí, která byla či je projednávána v rejstříku T (například návrh na zabrání věci), bude věc zapsána do téhož soudního oddělení, v němž byla projednávána věc v rejstříku T, s výjimkou žádostí o zahlazení odsouzení.
		3. Při nápadu věci takového **obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení**, dojde k nápadu věci do soudního oddělení, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více soudních oddělení se věc zapíše do toho soudního oddělení, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho soudního oddělení, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých soudních odděleních, bude věc přidělena do toho soudního oddělení, kde je více takových obviněných, v případě shody do oddělení, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho soudního oddělení, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.
		4. **Návrhy na potrestání, při jejichž podání je soudu předávána zadržená osoba**, budou zapsány do soudního oddělení toho soudce, který drží v době podání návrhu dosažitelnost. Pravidla dosažitelnosti jsou uvedena v dalších částech rozvrhu práce. Pokud je soudce držící dosažitelnost z provádění úkonů ve věci vyloučen proto, že v přípravném řízení provedl některý z úkonů, který jej vylučuje z projednání věci, bude věc zapsána do soudního oddělení toho jeho zástupce v pořadí, který je v pracovní den přítomen v práci, a v případě, že se tak stane mimo pracovní dobu a věc nesnese odkladu do příštího pracovního dne, přidělí věc k projednání některému soudci předseda soudu.
		5. Věci rejstříku **Nt – přípravné a Ntm - přípravné** řízení jsou zapisovány do toho soudního oddělení, jehož soudce drží dosažitelnost. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.
		6. Soudci trestního oddělení drží **dosažitelnost** podle rozpisu dosažitelnosti, vydávaného vždy na období kalendářního půlroku či celého roku. Určený soudce je v rámci pohotovosti dosažitelný v pracovních dnech a ve dnech pracovního klidu a pracovního volna na adrese bydliště nebo v sídle soudu, případně na jiné adrese oznámené telefonicky a na sděleném telefonickém čísle. Stanovení dosažitelnosti platí na dobu od pátku od 14.30 hod. do následujícího pátku do 14.30 hod., nebude-li výše uvedené dle dohody soudců, rozhodnutí předsedy soudu či v rozvrhu práce pro rok 2023 včetně jeho doplňků stanoveno jinak. Napadne-li návrh na vzetí do vazby nebo návrh na potrestání se zadrženou osobou po 10.00 hod. posledního dne dosažitelnosti, bude věc zapsána do soudního oddělení, jehož soudce začne v daný den vykonávat dosažitelnost. Z organizačních či dalších obdobných důvodů může na základě dohody soudců či rozhodnutí předsedy soudu příslušný úkon realizovat i jiný soudce, než určený dle rozpisu dosažitelnosti. V případě jakékoliv změny dosažitelnosti oproti původně stanovenému rozpisu jsou tyto oznamovány vedoucí trestního úseku, která vede jejich evidenci.
		7. **O realizovaných příkazech k zatčení vydaných v přípravném řízení na žádost státního zástupce, dále vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání** rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje soudce držící dosažitelnost.
		8. **Věci rejstříku Nt v utajeném režimu** napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu další takové věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc dalšímu soudci v pořadí, který v této věci o vyhrazeném návrhu rozhodoval, není-li takových soudců, připadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
		9. Napadnou-li v téže věci Nt – přípravné řízení nové návrhy (včetně utajených věcí), které vylučují soudce z projednávání věci dle bodu 4.2.1, a ve stejné věci již rozhodovali dva různí soudci ze soudních oddělení 2, 4 a 6, budou tyto návrhy postupně po jednom návrhu přidělovány soudcům, kteří ve věci rozhodovali o předcházejících návrzích v dané věci, počínaje soudcem, který rozhodoval o prvním návrhu v dané věci.
		10. Při nápadu **návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení**, bude věc zapsána tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost. Obdobně platí v případě podání návrhu na vzetí do vazby nezadržené osoby ve věci, kdy soudce již dříve rozhodl o propuštění stejné osoby ze zadržení na svobodu při shledání některého z důvodů vazby a nahrazení vazby jiným opatřením.
		11. Při nápadu návrhu na obnovu řízení se taková věc zapíše do rejstříku Nt, který bude veden v samostatné rotaci od nejnižšího obsazeného oddělení po nejvyšší (pro rotaci platí bod 4.2.4), věc ale nebude zapsána do soudního oddělení, v němž byla vedena původní trestní věc, ani do soudního oddělení, v němž působí soudce, který v původní věci rozhodoval. V případě povolení obnovy řízení bude vyznačeno obživnutí původní věci a tu bude vyřizovat soudce, který ve věci původně rozhodoval. Nebude-li takový soudce již u soudu působit, bude věc vyřizovat soudce z daného soudního oddělení. Není-li dané oddělení obsazeno, bude věc přidělena podle bodu 4.1.8 tohoto rozvrhu práce, nesmí ale napadnout do oddělení, v němž působí soudce, který v původní věci rozhodoval nebo který rozhodl o povolení obnovy řízení.
		12. V případě zániku funkce soudce, dočasného přidělení soudce k výkonu funkce k jinému soudu apod., dojde-li k tomu, že v budoucnu obživnou v důsledku rozhodnutí o řádných nebo mimořádných opravných prostředcích nebo z rozhodnutí Ústavního soudu ČR další věci napadlé původně do soudních oddělení takových soudců, budou tyto věci přidělovány předsedou soudu do jednotlivých soudních oddělení dle pravidel, která byla v předchozích rozvrzích práce a jejich doplňcích pro takové případy nastavena, popř. s přihlédnutím k aktuálnímu stavu obsazenosti a zatíženosti soudních oddělení. U takto přidělených věcí bude porozsudkovou agendu vyřizovat předseda senátu, jemuž byla věc přidělena, nebude-li stanoveno jinak.

# Pravidla pro přidělování věcí občanskoprávní agendy

4.3.1 Rotovací systém obecného způsobu přidělování věcí zapsaných do rejstříku **EVC,** do rejstříku Nc, oddíl „**PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN**“ společně s oddílem „**PRODLOUŽENÍ PO DN**“ a oddíl „**PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ**“ společně s oddílem „**ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ**“ se nastaví tak, **aby navazoval** na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do soudního oddělení následujícího za soudním oddělením, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc.

4.3.2 V případě **konkurence specializací** **pro civilní agendu** je pořadí upřednostnění specializací následující:

- věci pracovněprávní,

- řízení vyvolaná či související s pozůstalostním řízením a s řízením ve věcech soudních úschov,

* + 1. **Úkony ohledně evropského exekučního titulu** bude provádět soudce, který rozhodoval ve věci samé. Pokud soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, již na soudě nepůsobí nebo je zařazen k vyřizování jiné agendy, úkony učiní soudce, který je zařazen do soudního oddělení, ve kterém bylo rozhodnutí vydáno. Pokud je takové je soudní oddělení neobsazeno, učiní úkony soudce v soudním oddělení téže agendy, následujícím po takovém neobsazeném soudním oddělení.

4.3.4 **Žaloby pro zmatečnost** budou po vyznačení obživnutí přiděleny soudci zastupujícímu soudce, který věc vyřizoval, a to ke dni podání této žaloby. Nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena soudci působícím v soudním oddělení nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v této souvislosti přijata speciální úprava.

4.3.5 Napadne-li **žaloba (návrh) podle § 91a OSŘ**, přidělí se věc soudci, kterému byla přidělena probíhající věc účastníků (věc hlavní).

4.3.6 V případě **vyloučení části věci k samostatnému projednání** a rozhodnutí, bude tato vyloučená věc přidělena témuž soudci, a to i za situace, kdy je do tohoto soudního oddělení zastaven nápad věcí. Shodně se postupuje i v dalších obdobných případech, kdy dojde k vrácení spisu zpět soudu poté, kdy nebyly úspěšné námitky či rozhodnutí o místní nebo věcné příslušnosti, vyloučení soudce apod.

* + 1. **Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření** ve smyslu § 75c OSŘ pro civilní agendu nebo ve smyslu § 452 ZŘS pro opatrovnickou agendu bude posuzovat a rozhodne o něm soudce, kterému věc připadne podle rozvrhu práce. V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí a o návrhu rozhodnou zastupující soudci dle pořadí určeném v rozvrhu práce. V případě okamžité nedosažitelnosti zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán v mimopracovní době, posoudí bezodkladnost rozhodnutí a rozhodne o něm soudce držící dosažitelnost dle rozpisu provedeného předsedou soudu.

4.3.8 Je-li podáno zároveň **více návrhů ve věcech péče o nezletilé, včetně návrhů na nařízení předběžného opatření,** ohledně dětí alespoň jednoho a téhož rodiče, budou všechny tyto návrhy přiděleny k vyřízení soudci, kterému byl přidělen k vyřízení první takto podaný návrh. Toto ustanovení se nepoužije v případě, kdy ohledně nezletilého dítěte nebo nezletilých dětí, dotčených návrhem nebo návrhem na nařízení předběžného opatření, probíhají jiná neskončená řízení, v takovém případě jsou návrh či návrhy zapsány soudci či soudcům, kteří vedou doposud pravomocně neskončené řízení.

4.3.9 **Nové návrhy a podněty,** týkající se nezletilého dítěte nebo jeho plnorodého sourozence a napadlé během doposud pravomocně neskončeného řízení, se přidělují řešiteli rozhodujícímu v dosud pravomocně neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad. Podněty či návrhy, týkající se podpůrných opatření, svéprávnosti, podněty ke schválení právního jednání za osoby nesvéprávné, podněty či návrhy soudních exekutorů na ustanovení opatrovníka nezletilým účastníkům exekučních řízení, apod. se zapisují obdobně.

4.3.10 Bude-li **bez návrhu zahájeno řízení ve věci samé poté, co bylo rozhodnuto o návrhu na nařízení předběžného opatření** podle § 74 a násl. OSŘ nebo podle § 452 ZŘS, bude tato věc přidělena do stejného soudního oddělení, v jakém byl zapsán návrh na nařízení předběžného opatření, vyjma případu, kdy je u soudu vedeno jiné doposud pravomocně neskončené řízení, předpokládané v kapitole [4.3.9](#Kapitola_4_3_9).

4.3.11 Pokud vydá soudce, příslušný podle rozvrhu práce, předběžné opatření podle § 452 ZŘS v řízení, které je již zahájeno v jiném soudním oddělení, další rozhodnutí o **prodloužení takového předběžného opatření**, vydává nebo jiné úkony v takovém předběžném opatření činí následně již soudce v soudním oddělení, ve kterém se řízení vede.

4.3.12 Podněty na zahájení řízení, jiná **podání** včetně nejasných podání, zprávy opatrovníka apod. v opatrovnických věcech, **ve kterých neprobíhá řízení**, budou k případným dalším úkonům přiděleny soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již na oddělení není zařazen nebo mu byl do jeho soudního oddělení zastaven nápad, jsou tyto přidělovány soudci soudního oddělení stejného čísla; není-li do takového oddělení přidělován nápad, jsou přidělovány postupně do dalších soudních oddělení, počínaje soudním oddělením nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy. Evidenci postupného přidělování popsaných úkonů třetích osob vedou vedoucí kanceláře.

Bude-li následně na základě uvedených podnětů na zahájení řízení, podání, zpráv apod. zahájeno řízení, bude věc zapsána podle obecných zásad přidělení věcí. Obdobně platí v případě, že bude řízení zahájeno na základě pokynu soudce, který potřebu zahájit řízení shledá v jiném řízení, na základě jiných skutečností apod.

4.3.13 Řízení **o výživném nezletilého dítěte**, u kterého bylo rozhodnuto **o pěstounské péči, poručenství, ústavní výchově nebo svěření do péče jiné osoby**, v případě, že současně nebylo rozhodnuto o výživném, bude přiděleno soudci, který rozhodl o pěstounské péči, poručenství, ústavní výchově nebo svěření do péče jiné osoby. Toto ustanovení se nepoužije v případě, že probíhá jiné řízení ohledně téhož nezletilého. V takovém případě bude řízení přiděleno soudci podle zásad stanovených v kapitole [4.3.](#Kapitola_4_3_10)9.

4.3.14 Návrhy související s řízením ve věci osvojení nezletilého dítěte budou přiděleny soudci, který rozhodl o předání tohoto dítěte do péče budoucím osvojitelům nebo do péče před osvojením, případně rozhodoval, že není třeba souhlasu rodiče s osvojením, a to i v případě, kdy související řízení bylo již pravomocně skončeno. Ve věcech osvojení vyřizuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechny další související věci.

4.3.15 Pokud je věc **vrácena nebo postoupena zpět zdejšímu soudu poté, kdy bylo rozhodnuto o místní nepříslušnosti nebo přenesení příslušnosti,** věc se přidělí původnímu řešiteli. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno, pak soudce působící v soudním oddělení nejblíže následujícího čísla stejného úseku a agendy, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava.

* + 1. Pokud bude soudu **postoupen opatrovnický spis z jiného soudu**, a není v něm vedeno u zdejšího soudu žádné opatrovnické řízení, bude takové postoupení spisu zapsáno do rejstříku Nc, do oddílu OSTATNÍ – OPATRO a spis přidělen do příslušného soudního oddělení a předložen soudci, asistentu soudce či vyššímu soudnímu úředníkovi k případným dalším úkonům. Bude-li následně zahájeno řízení, věc bude zapsána do seznamu věcí P a Nc podle pravidel pro zápis nových věcí. Obdobně bude postupováno v případě nejasných podání, podnětů, zpráv atd. ohledně nezletilých, posuzovaných, nesvéprávných apod., u kterých doposud nebylo u zdejšího soudu vedeno žádné opatrovnické řízení a kde dojde k zápisu do rejstříku Nc.
		2. Návrh (např. na jmenování opatrovníka) týkající se osoby, která je účastníkem řízení vedeného v rejstříku L, se přidělí soudci, který ji vyřizuje v rejstříku Nc nebo v seznamu věcí P a Nc, a jedná se o věc neskončenou, obdobně bude postupováno v opačném případě.
		3. Návrh na výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé bude zapsán soudci, který vydal rozhodnutí, jehož výkon je požadován.

# Trestní úsek

#  5.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce**  *zástup*……………………….administrativní personál | **obor a vymezení působnosti** | **velikost nápadu** | **přísedící** |
| **1** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**JUDr. Rostislav Tomis**Mgr. Petr Holub**Mgr. Jan Polák**Mgr. Lenka Krištofová*……………………………Zdeňka Špačková | Rejstřík T – obyčejný nápad– **pouze návrhy na potrestání se zadrženou osobou v době dosažitelnosti**Rejstřík **Nt, Ntm** – dle přílohy č. 2Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu.…………………………………………………rejstříková vedoucíprotokolující úřednice – dle určení vedoucí úseku  | 0 %100 % | Bohuslava KnotkováIng. Soňa MathauserováHana NovákováMarie Nushartová |
| **2** | **JUDr. Rostislav Tomis***zastupuje:**Mgr. Petr Holub**Mgr. Jan Polák**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Lenka Krištofová*……………………………Barbora ProkopováIvana Skočilová | Rejstřík **T** – obyčejný nápad věci vazební věci obsáhlé věci skupinovéspecializace - dopravní kriminalitaspecializace – trestné činy obecně nebezpečnéRejstříky **Nt, Ntm** - dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_trestní) Rejstřík **Td** Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem v oddělení 7, na které se nevztahuje ustanovení uvedené pod bodem 5.1 u soudního oddělení 7 – věci lichých čísel. Nevyřízené věci či další návrhy, zapsané v rejstříku 7 Nt – věci lichých čísel.Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu.…………………………………………………protokolující úřednice, rejstříková vedoucírejstříková vedoucí | **100 %**100 %100 %100 %100 %100%**100 %****100 %** | Mgr. Karolína ČervenkováJUDr. Miloslav ChadimJaroslav KrajcBožena KrhounkováMgr. František KurkaJosef SkočilPetr VodrážkaPetr JiráňBožena KavkováIrena ČerníkováIng. Petr NěmecJana Futterová |
| **3** | **Mgr. Lenka Krištofová***zastupuje:**Mgr. Jan Polák**JUDr. Rostislav Tomis**Mgr. Petr Holub**Mgr. Robert Plášil*……………………………Zdeňka Špačková | Rejstřík T – obyčejný nápad– **pouze návrhy na potrestání se zadrženou osobou v době dosažitelnosti**Rejstřík **Nt, Ntm** – dle přílohy č. 2Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu.…………………………………………………rejstříková vedoucíprotokolující úřednice – dle určení vedoucí úseku  | 0 %100 % | Bohuslava KnotkováIng. Soňa MathauserováHana NovákováMarie Nushartová |
| **4** | **Mgr. Jan Polák***zastupuje:**JUDr. Rostislav Tomis**Mgr. Petr Holub**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Lenka Krištofová*……………………………Alena FafílkováFrantiška Musilová | Rejstřík **T** – obyčejný nápad věci vazební  věci obsáhlé věci skupinovéspecializace - finanční a bankovní kriminalita specializace - korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách Rejstříky **Nt, Ntm** - dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_trestní) Rejstřík **Td**Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem v oddělení 7, na které se nevztahuje ustanovení uvedené pod bodem 5.1 u soudního oddělení 7 – věci sudých čísel. Nevyřízené věci či další návrhy, zapsané v rejstříku 7 Nt – věci sudých čísel.Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu.…………………………………………………protokolující úřednice, rejstříková vedoucíprotokolující úřednice, rejstříková vedoucí | **100 %**100 **%**100 **%**100 **%**100 **%**100 **%****100 %****100 %** | Marie BaranovskáHana BurdováDavid SkočilMgr. Bc. Václav SýkoraPetr UčíkPavel UngrIlona VilicusováDr. Jan VotrubaAnna MistríkováIng. Karel HorkýJitka SvárovskáAneta KnotkováZdeňka Märzová |
| **6** | **Mgr. Petr Holub***zastupuje:**Mgr. Jan Polák**JUDr. Rostislav Tomis**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Lenka Krištofová*……………………………Vendula SamcováKvěta Břinčilová | Rejstřík **T** – obyčejný nápad  věci vazební věci obsáhlé věci skupinovéspecializace - finanční a bankovní kriminalita specializace - korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při veřejných dražbách Rejstříky **Nt, Ntm** - dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_trestní) Rejstřík **Td**Soud pro mládež - mladiství a soudnictví ve věcech mládeže a řízení ve věcech dětí mladších patnácti let podle zák. č. 218/2003 Sb.Rejstřík **Tm** Rejstřík **Rod** Věci včetně porozsudkové agendy neobsazeného soudního oddělení 21 T a sudá čísla spisů z porozsudkové agendy neobsazeného soudního oddělení 3 T a nevyřízené agendy 3 Nt.Lichá čísla spisů z porozsudkové agendy neobsazeného soudního oddělení 1 T a nevyřízené agendy 1 Nt.Sudá čísla spisů z porozsudkové agendy soudního oddělení 5 T a nevyřízené agendy 5 Nt.Všechny spisy porozsudkové agendy z rejstříků 1 Tm, 1 Ntm, 5 Tm, 5 Ntm a 5 Rod.Vyřizuje porozsudkovou agendu ohledně věcí původně vyřizovaných JUDr. Karlem Velkem z oddělení 1 T a 1 Nt (sudé), 3 T a 3 Nt (liché) a 5 T a 5 Nt (liché) – viz rozvrh práce Okresního soudu v Chebu účinný ke dni 31. 10. 2022.Zajišťuje dosažitelnost podle zvláštního rozpisu.……………………………………………….protokolující úřednice, rejstříková vedoucírejstříková vedoucí |  **90 %**100 %100 %100 %100 %100 %**100 %****100 %****100 %****100 %** | Jarmila GerstnerováMgr. Marie HorčičkováBohuslava KnotkováIng. Soňa MathauserováHana NovákováMarie NushartováIrena RubáFrantišek HurtBc. Sonia SudimacováEva DrahošováJana TomášováElena Gyepešová |
| **7** | **JUDr. Karel Velek***zastupuje:**Mgr. Petr Holub**JUDr. Rostislav Tomis**Mgr. Jan Polák**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Lenka Krištofová*…………………………… | Od 1. 9. 2022 do 31. 12. 2023 – dočasné přidělení k výkonu funkce ke Krajskému soudu v Plzni.V případě věcí vyřízených nebo již pravomocně skončených, stejně jako věcí, které v budoucnu obživnou v důsledku zrušení rozhodnutí na základě podaných opravných či mimořádných opravných prostředků a rozhodnutí Ústavního soudu ČR, budou tyto další věci přidělené původně k rozhodnutí soudci JUDr. Karlu Velkovi přidělovány v rotaci po jedné věci počínaje soudním oddělením 6. V případě vyloučení některého ze soudců z vykonávání úkonů řízení v takto přidělované věci a v případě věci, pro kterou není u soudce, jenž je v pořadí, dána odpovídající specializace, bude spis přidělen dalšímu soudci v pořadí a vynechanému soudci (či vynechaným soudcům) bude přidělen další spis v pořadí.U všech takto přidělených věcí bude porozsudkovou agendu vyřizovat předseda senátu, jemuž byla věc přidělena..………………………………………………… |  | Irena ČerníkováIng. Klára DlugošováBlanka HaškováPetr JiranIng. Petr NěmecJitka SvárovskáAneta KnotkováEva DrahošováJana TomášováZdeňka Märzová  |

# 5.2 Obsazení kanceláří trestního úseku:

5.2.1 Vyšší soudní úředník: **Bc. Zdeněk Pěnčík -** pro soudní oddělení 1, 2, 5, 5 Tm, 6 Tm a Rod, 6 T sudá*zastupuje Vanda Rothová*

 **Vanda Rothová** - pro soudní oddělení 4 *zastupuje Petra Blahoutová*

 **Petra Blahoutová** - pro soudní oddělení 3, 7 a 6 T lichá *zastupuje Bc. Zdeněk Pěnčík*

Vykonávají činnost podle § 12 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., a dle pokynů příslušných předsedů senátů, vypracovávají a odesílají statistické listy. Vedou rejstřík „Nt“ – všeobecné. Pro příslušná oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSp č. 20/2002-SM v aktuálním znění. Jsou osobami odpovědnými za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů (dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí).

5.2.2 Vedoucí trestního úseku: **Zdeňka Špačková** *zastupuje Vendula Samcová*

Vede rejstříky „Nt“ a „Ntm“ - přípravné řízení pro všechna oddělení, vede rejstřík Rod, vede knihu úschov pro trestní oddělení. Kontroluje, řídí a organizuje činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek.

5.2.3 Protokolující úřednice,

rejstříková vedoucí: obsazení viz [kapitola 5.1](#_5.1_Obsazení_a) *zastupování vzájemné podle pokynu vedoucí trestního úseku*

**Alena Podzimková** – protokolující úřednice (též pro účely dosažitelnosti soudců trestního úseku, po dohodě vyšší soudní úřednice dědické a pozůstalostní agendy a vedoucí trestního úseku, případně dle rozhodnutí vedení soudu).

Odpovídá za chod soudního oddělení; vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ. V případě potřeby zajišťuje realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

5.2.4 Asistentka soudce: **JUDr. Aneta Onodyová** - pro soudce Mgr. Petra Holuba

 - pro soudce JUDr. Rostislava Tomise

 - pro soudce Mgr. Jana Poláka

 **Mgr. Radka Nováková** - pro soudce Mgr. Roberta Plášila
 **Mgr. Jan Procházka** - pro soudkyni Mgr. Lenku Krištofovou

Pro příslušné soudní oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 12 a § 14 písm. a), b), d) zák. č. 121/2008 Sb., a dále provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSp č. 20/2002-SM v aktuálním znění.

# 6 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – civilní agenda

# 6.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce** *- zástup**………………………..*administrativní personál | **obor a vymezení působnosti** | **velikost nápadu** | **přísedící** |
| **8** | **JUDr. Martin Skalický***zastupuje:**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Pavla Tupá**Mgr. Milan Homolka* *JUDr. Alexandra Vaňková**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**………………………….*Veronika Moghrani | Rejstřík **C** – obyčejný nápad Rejstřík **EVC** Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)Rejstřík **EPR** – rozhoduje o opravných prostředcích proti rozhodnutí vyšších soudních úřednic a soudní tajemnice a vykonává dohled nad jejich rozhodovací činností – v době nepřítomnosti soudce zastupuje Mgr. Robert Plášil*.*……………………………………………rejstříková vedoucí |  **50 %****100 %****100 %** |  |
| **9** | **Mgr. Pavla Tupá***zastupuje:**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Milan Homolka**Mgr. Robert Plášil**JUDr. Alexandra Vaňková**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**………………………….*Miroslava Kožená | Rejstřík **C** – obyčejný nápad Rejstřík **EVC** Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)……………………………………………rejstříková vedoucí |  **50 %****100 %** **50 %** |  |
| **10** | **JUDr. Alexandra Vaňková***zastupuje:**Mgr. Milan Homolka**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**Mgr. Pavla Tupá**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**………………………….*Petra Neužilová | Rejstřík **C** – obyčejný nápad  specializace - věci pracovněprávníRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) ……………………………………………rejstříková vedoucí | **100 %****100 %****100 %** | Jana FutterováElena GyepešováBc. Zdeněk PěnčíkIvana Skočilová |
| **11** | **JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.***zastupuje:**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Pavla Tupá**JUDr. Alexandra Vaňková**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Milan Homolka**………………………….*Nela Bechynská | Rejstřík **C** – obyčejný nápadRejstřík **EVC**Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)……………………………………………rejstříková vedoucí | **100 %****100 %****100 %** |  |
| **12** | **Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová***zastupuje:* *JUDr. Alexandra Vaňková**Mgr. Milan Homolka**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Pavla Tupá**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**JUDr. Martin Skalický**………………………….*Libuše Grabová | Rejstřík **C** – obyčejný nápadRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)……………………………………………rejstříková vedoucí | **100 %****100 %** | Jana FutterováElena GyepešováJana MochanováBc. Zdeněk PěnčíkIvana Skočilová |
| **13** | **Mgr. Milan Homolka***zastupuje:**Mgr. Robert Plášil**JUDr. Alexandra Vaňková**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**JUDr. Martin Skalický* *JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**Mgr. Pavla Tupá**………………………….*Dana Vosyková | Rejstřík **C** – obyčejný nápad specializace - věci pracovněprávníRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) ……………………………………………rejstříková vedoucí |  **90 %****100 %****100 %** | Jana FutterováElena GyepešováMgr. Marie HorčičkováBožena Kavková |
| **14** | **Mgr. Lenka Krištofová***zastupuje:**Mgr. Pavla Tupá**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Milan Homolka**Mgr. Robert Plášil**JUDr. Alexandra Vaňková* *Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**…………………………*Petra Neužilová | Rejstřík **C** – obyčejný nápadspecializace - řízení vyvolaná nebo související s pozůstalostním řízením a s řízením ve věcech soudních úschov……………………………………………rejstříková vedoucí |  **0 %****100 %**  |  |
| **15** | **Mgr. Ing. Vladimír Doležal***zastupuje:**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**JUDr. Martin Skalický**JUDr. Alexandra Vaňková**Mgr. Pavla Tupá**Mgr. Milan Homolka**Mgr. Robert Plášil**………………………….*zapisovatelky | Rejstřík **C** – obyčejný nápadRejstřík **EVC** Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) ……………………………………………zapisovatelky - vypravování spisů a protokolace v jednací síni dle určení vedoucí civilního oddělení | **100 %****100 %****100 %** |  |
| **16** | **JUDr. Anna Veselá***zastupuje:**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Milan Homolka* *JUDr. Alexandra Vaňková**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Pavla Tupá**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**……………………….*Olga Pfeiferová | Rejstřík **C** – obyčejný nápad Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)…………………………………………...rejstříková vedoucí |  **45 %** **45 %** |  |
| **20** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**Mgr. Milan Homolka**JUDr. Alexandra Vaňková**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová**JUDr. Martin Skalický**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**Mgr. Pavla Tupá*…………………………….Olga Pfeiferová | Rejstřík **C** - obyčejný nápad specializace - věci pracovněprávní Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)…………………………………………….rejstříková vedoucí |  **0 %** **0 %** **0 %** | Jana FutterováElena GyepešováJana MochanováBc. Zdeněk PěnčíkIvana Skočilová |
| **28** | **Mgr. Gabriela Plášilová***zastupuje:**Mgr. Milan Homolka**JUDr. Martin Skalický**Mgr. Robert Plášil**Mgr. Pavla Tupá**JUDr. Alexandra Vaňková**JUDr. Stanislav Brabec, LL.M.**Mgr. Ing. Vladimír Doležal**Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová*…………………………….Veronika Moghrani | Rejstřík **C** - obyčejný nápad Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)……………………………………………rejstříková vedoucí  |  **0 %** **0 %** |  |
|  |  |  |  | Pro případ, že věc bude rozhodována soudcem, který nemá specializaci na věci pracovněprávní, je přísedícím:Hana BurdováElena GyepešováBlanka HaškováJana MochanováZdeněk PěnčíkIvana Skočilová |

# Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – civilní agendy:

* + 1. Asistent soudce: **Mgr. Jan Procházka**  - pro soudce Mgr. Lenku Krištofovou

Mgr. Zuzanu Lasotovou Brabcovou

 **Mgr. Radka Nováková** - pro soudce Mgr. Pavlu Tupou

 JUDr. Martina Skalického

 Mgr. Roberta Plášila

 **Mgr. Kateřina Kadlecová** - pro soudce Mgr. Gabrielu Plášilovou

 Mgr. Milana Homolku

 **Mgr. Eva Novotná** - pro soudce Mgr. Ing. Vladimíra Doležala

Pro příslušná soudní oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 12 a § 14 písm. a, b, d, zák. č. 121/2008 Sb. a dále provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSp č. 20/2002-SM v aktuálním znění. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

Pokud je asistent přidělen více soudcům, provádí pro každého z nich práci poměrně podle velikosti jeho nápadu, není-li mezi soudci dohodnuto jinak.

6.2.2 Vyšší soudní úřednice: **Dana Bartoňová** - pro soudní oddělení 11 a 12 *zastupuje: Šárka Zelenková, Světlana Jarošová*

- Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR). Nápad je rozdělován rovnoměrně.

 *zastupuje: Dagmar Koldinská, Světlana Jarošová*

**Světlana Jarošová** - pro soudní oddělení 10, 13, 14, 16, 20 *zastupuje: Dana Bartoňová, Šárka Zelenková*

- Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR), nápad je rozdělován rovnoměrně.

 *zastupuje: Dana Bartoňová, Dagmar Koldinská*

**Šárka Zelenková** - pro soudní oddělení 8, 9, 15, 28 *zastupuje: Dana Bartoňová, Světlana Jarošová*

 **Dagmar Koldinská** *zastupuje: Světlana Jarošová, Dana Bartoňová*

- Je řešitelem 1 řešitelského týmu v rejstříku EPR (aplikace CEPR), nápad je rozdělován rovnoměrně.

- Je řešitelem a činí další úkony v neskončených věcech rejstříku EPR, napadlých do řešitelského týmu soudní tajemnice Nely Bechynské.

*zastupuje: Světlana Jarošová, Dana Bartoňová*

Bez pověření předsedou senátu provádí vyšší soudní úřednice, vyjma Dagmar Koldinské, úkony v rejstříku „C“ ve věcech řízení o vydání platebního rozkazu, provádí úkony podle § 14 písm. a), b), d) zák. č. 121/2008 Sb., a dále provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSp č. 20/2002-SM v aktuálním znění. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rejstříku C, Nc a zbytek EC, v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Jsou osobami, vyjma Dagmar Koldinské, odpovědnými za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do Databáze rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů (dle vyhlášky č. 403/2022 Sb. o zveřejňování soudních rozhodnutí).

6.2.3 Vedoucí civilního oddělení,

 vedoucí pro aplikaci CEPR, rejstříková vedoucí:**Olga Pfeiferová** *zastupuje: Libuše Grabová*

Dohlíží na činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, koordinuje jejich práci, řeší personální otázky a otázky zastupování; zajišťuje metodické vedení rejstříkových vedoucích. Rozhoduje o vzájemném zastupování rejstříkových vedoucích. Dle potřeby vykonává práce vedoucí kanceláře. Zajišťuje zasílání vyrozumění o podání návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí příslušnému policejnímu orgánu. Je společným členem týmu CEPR (vkládá podání doručená v písemné podobě do CEPR a vede sběrné spisy).

6.2.4 Rejstříková vedoucí: obsazení viz [kapitola 6.1](#Kapitola_6_1)  *zastupování vzájemné podle pokynu vedoucí civilního oddělení*

Odpovídá za chod soudního oddělení; vede rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ apod.

6.2.5 Zapisovatel/ka: **Iva Pešková**

 **Jitka Trávníčková**

 **Daniela Bártová**

 **Jana Simonová**

Zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů apod. V případě potřeby zajišťuje realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

# 7 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – opatrovnická agenda

# 7.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce** *- zástup* | **obor a vymezení působnosti** | **velikost nápadu** |
| **18** | **Mgr. Pavla Tupá** *zastupuje:**Mgr. Miroslava Köpplová**Mgr. Gabriela Plášilová**Mgr. Miroslava Theissová**Mgr. Lenka Krištofová* | Seznam věcí **P a Nc** – obyčejný nápad- péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti- věci týkající se ústavní výchovy- předběžná opatření dle § 76 OSŘ- předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘSRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) Rejstřík **L** |  **50 %** 50 % 50 % 50 % 50 % **50 %** **50 %** |
| **19** | **Mgr. Gabriela Plášilová***zastupuje:**Mgr. Lenka Krištofová**Mgr. Miroslava Köpplová**Mgr. Miroslava Theissová**Mgr. Pavla Tupá* | Seznam věcí **P a Nc** – obyčejný nápad- péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti- věci týkající se ústavní výchovy- předběžná opatření dle § 76 OSŘ- předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘSRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) Rejstřík **L** | **100 %**100 %100 %100 %100 %**100 %****100 %** |
| **21** | **Mgr. Lenka Krištofová** *zastupuje:**Mgr. Gabriela Plášilová**Mgr. Miroslava Theissová**Mgr. Miroslava Köpplová**Mgr. Pavla Tupá* | Seznam věcí **P a Nc** – obyčejný nápad- péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti- věci týkající se ústavní výchovy- předběžná opatření dle § 76 OSŘ- předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘSRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) Rejstřík **L** | **70 %** 70 % 70 % 70 % 70 %**70 %** **70 %**  |
| **25** | **Mgr. Miroslava Köpplová***zastupuje:**Mgr. Miroslava Theissová**Mgr. Gabriela Plášilová**Mgr. Lenka Krištofová**Mgr. Pavla Tupá*Od 1. 4. 2023 do konce pracovní neschopnosti Mgr. Miroslavy Köpplové tuto zastupují: Mgr. Pavla Tupá, Mgr. Gabriela Plášilová, Mgr. Lenka Krištofová a Mgr. Miroslava Theissová, a to v jednotlivých věcech, tak jak jsou uvedeny v Příloze č. 4 rozvrhu práce pro rok 2023, který obsahuje spisy a řízení P a Nc přidělené k vyřízení Mgr. Miroslavě Köpplové, a které jsou k 31. 3. 2023 nevyřízené. V případě nutnosti zástupu zastupující soudkyně se zástup realizuje dle obecných zásad pro zastupování. Pokud dojde od 1. 4. 2023 po dobu pracovní neschopnosti Mgr. Miroslavy Köpplové k obživnutí věci, k nápadu nové věci do soudního oddělení 25, která napadne do soudního oddělení 25 z důvodu zápisu dle bodu 4.3.9 Rozvrhu práce pro rok 2023, a spis není obsažen v Příloze č. 4 rozvrhu práce pro rok 2023, přidělí zastupující soudkyni kancelář dle jimi vedené evidence, a to postupně od soudního oddělení 18 vždy po jednom řízení. | Seznam věcí **P a Nc** - obyčejný nápad - péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti - věci týkající se ústavní výchovy - předběžná opatření dle § 76 OSŘ - předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘSRejstřík **Nc** - oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)Rejstřík **L** |  **100 %** 100 % 100 % 100 % 100 % **100 %** **100 %** |
| **27** | **Mgr. Miroslava Theissová** *zastupuje:**Mgr. Miroslava Köpplová**Mgr. Lenka Krištofová**Mgr. Gabriela Plášilová**Mgr. Pavla Tupá* | Seznam věcí **P a Nc** – obyčejný nápad- péče soudu o osoby omezené ve svéprávnosti- věci týkající se ústavní výchovy- předběžná opatření dle § 76 OSŘ- předběžná opatření dle § 452 – 465 ZŘSRejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) Rejstřík **L** | **55 %** 55 % 55 % 55 % 55 %**55 %** **55 %**  |

# 7.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – opatrovnické agendy

7.2.1Asistenti soudce: **Mgr. Jan Procházka** - pro soudkyni Mgr. Lenku Krištofovou

 **Mgr. Kateřina Kadlecová** - pro soudkyni Mgr. Gabrielu Plášilovou

 **Mgr. Eva Novotná** - pro soudkyni Mgr. Miroslavu Köpplovou

 **Mgr. Radka Nováková** - pro soudkyni Mgr. Miroslavu Theissovou

Pro příslušná soudní oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 12 a § 14 písm. a, b, d, zák. č. 121/2008 Sb. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

Pokud je asistent přidělen více soudcům, provádí pro každého z nich práci poměrně podle velikosti jeho nápadu, není-li mezi soudci dohodnuto jinak.

Podle potřeby na základě pokynu místopředsedy soudu ve stanovených termínech sepisují návrhy na zahájení řízení.

7.2.2 Vyšší soudní úřednice: **Martina Nikodémová** - pro soudní oddělení 19 *zastupuje Bc. Jaroslava Doudová, Miluše Korpová*

 **Bc. Jaroslava Doudová** - pro soudní oddělení 25 *zastupuje Miluše Korpová, Martina Nikodémová,*

 **Miluše Korpová** - pro soudní oddělení 21, 27 a 18 *zastupuje Martina Nikodémová, Bc. Jaroslava Doudová*

 **Šárka Zelenková** - pro soudní oddělení 18 (věci napadlé od 1. 4. 2023 Mgr. Pavle Tupé)

 *zastupuje Martina Nikodémová, Bc. Jaroslava Doudová*

 **Mgr. Hana Pobežalová** - pro všechna soudní oddělení ve věcech péče o nezletilé

Bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle §  11 a § 14 písm. a, b, d  zák. č. 121/2008 Sb. ve věcech rejstříku a rejstříku Nc, oddíl věcí péče soudu o nezletilé. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb. Vyřizují podněty k zahájení řízení či k učinění jiných opatření. V rozsahu svého oprávnění podle zákona č. 121/2008 Sb. rozhoduje v řízeních podle § 66 a následujících ZŘS, s výjimkou rozhodování podle § 81 ZŘS. Ve stanovených termínech sepisují návrhy na zahájení řízení. V případě nepřítomnosti vyšších soudních úřednic tyto zastupují asistenti soudce Mgr. Radka Nováková a Mgr. Jan Procházka.

7.2.3 Hlavní vedoucí kanceláře: **Romana Sulková** - pro soudní oddělení 19 a 27 *zastupování vzájemné*

 Vedoucí kanceláře: **Alena Chválná** - pro soudní oddělení 21

 **Markéta Měchurová** - pro soudní oddělení 18 a 25

Odpovídají za chod soudního oddělení; vedou rejstříky a další tzv. evidenční pomůcky, provádí úkony podle § 8 VKŘ. Sleduje lhůty stanovené vydanými rozhodnutími či právními předpisy (zejména podle § 59, § 925, § 972/1 a následujících občanského zákoníku), nejpozději 3 měsíce před koncem takové lhůty předloží spis soudci či VSÚ působícími v posledním rozhodujícím soudním oddělení, kteří případně dle zjištěných zpráv řízení zahájí. Hlavní vedoucí kanceláře dále řídí ostatní vedoucí kanceláře.

7.2.4 Zapisovatelé/ky: **Vladimíra Slavíková** *zastupování vzájemné dle rozhodnutí hlavní vedoucí kanceláře*

 **Martin Kaňka**

 **Hana Birošová**

 **Věra Vohnoutová**

 **Dagmar Lanzdorfová**

Dle pokynů vedoucí kanceláře zajišťuje protokolaci v jednací síni, psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů apod. V případě potřeby zajišťuje realizaci úkonů i na ostatních úsecích.

# OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – exekuční agenda

#  8.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce** *- zástup* | **obor a vymezení působnosti** | **velikost nápadu** |
| **22** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**Mgr. Milan Homolka**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **E**, vymáhání výživnéhoRejstřík **EXE** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_EXE)Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)  | **25 %****25 %****25 %** |
| **23** | **Mgr. Milan Homolka***zastupuje:**Mgr. Robert Plášil**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **E**, veškerý nápad mimo vymáhání výživnéhoRejstřík **EXE** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_EXE)Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) | **100 %****100 %****100 %** |
| **24** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**Mgr. Milan Homolka**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **E**, vymáhání výživnéhoRejstřík **EXE** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_EXE)Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní)  | **75 %****75 %****75 %** |

# 8.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – exekuční agendy

8.2.1 Asistentka soudce: **Mgr. Kateřina Kadlecová** - pro soudce Mgr. Milana Homolku

 **Mgr. Radka Nováková** - pro soudce Mgr. Roberta Plášila

Pro příslušná soudní oddělení bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 11 a § 14 písm. a, b, d, zák. č. 121/2008 Sb. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

Pokud je asistent přidělen více soudcům, provádí pro každého z nich práci poměrně podle velikosti jeho nápadu, není-li mezi soudci dohodnuto jinak.

8.2.2 Vyšší soudní úředník: **Dagmar Koldinská** - pro soudní oddělení 23 *zastupuje Petra Lehotská, Vanda Rothová*

Je pověřena výkonem dohledu nad oddělením soudních výkonů rozhodnutí a exekucemi.

**Petra Lehotská** - pro soudní oddělení 24 *zastupuje Dagmar Koldinská, Vanda Rothová*

 Vyřizování dožádání v rámci exekuční agendy rejstříku Cd.

**Vanda Rothová** - pro soudní oddělení 22 *zastupuje Dagmar Koldinská, Petra Lehotská*

Bez pověření předsedou senátu provádí pro soudní oddělení úkony podle § 11 a § 14 písm. a, b, d, zák. č. 121/2008 Sb. ve věcech řízení výkonu rozhodnutí.

Bez pověření předsedou senátu rozhodují o ustanovení opatrovníka nezletilým účastníkům řízení, vyjde-li taková potřeba během řízení najevo (stanovisko NS ČR ze dne 9. 3. 2022, sp. zn. Cpjn 201/2021).

Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

Slouží pohotovost o víkendech podle rozpisu dosažitelnosti.

8.2.3 Rejstříková vedoucí: **Monika Menclová**  - pro soudní oddělení 22, 24 *zastupování vzájemné*

**Hana Křehlíková**  - pro soudní oddělení 23

Odpovídá za chod soudního oddělení, vede rejstřík a další tzv. evidenční pomůcky. Má na starost psaní a přepisování textů, zpracování písemností podle pokynů referentů a písemnou dokumentaci, provádí úkony podle § 8 VKŘ.

8.2.4 Zapisovatelka: **Eva Šimečková**

Vykonává práce zapisovatelky dle pokynů rejstříkových vedoucích a vedoucí (vyšší soudní úřednice) exekučního oddělení.

8.2.5 Vykonavatel: **Václav Roth**  *zastupuje Dagmar Koldinská*

Provádí úkony podle § 46 odst. 2 vyhl. č. 37/92 Sb. a podle § 492 a § 497 ZŘS. Je pověřen vyřizováním dožádání na úseku vymáhání pohledávek.

8.2.6 Neskončené exekuční věci napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátech 8 Nc exekuční, 10 Nc exekuční, 13 Nc exekuční, 16 Nc exekuční a 13 EXE budou vyřizovány v minitýmech a rozděleny podle lichých (minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou) a sudých (minitým s VSÚ Petrou Lehotskou) čísel. Neskončené exekuční věci napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátu 23 EXE budou vyřizovány v minitýmech a rozděleny podle lichých (minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou) a sudých čísel (minitým s VSÚ Petrou Lehotskou).

8.2.7 Neskončené věci soudních výkonů rozhodnutí napadlé do 31. 12. 2015 a vedené v senátech 8 E, 10 E, 13 E, 16 E a 23 E budou vyřizovány v tomto rozdělení: - minitým s VSÚ Petrou Lhotskou – věci vymáhání výživného,

 - minitým s VSÚ Dagmar Koldinskou – veškerý nápad mimo vymáhání výživného.

8.2.8 Ve všech neskončených exekučních věcech a věcech výkonu rozhodnutí napadlých do 31. 12. 2015 je vyřizujícím soudcem Mgr. Milan Homolka a zastupuje ho Mgr. Robert Plášil.

8.2.9 **Pohotovost o víkendech** slouží vykonavatel Václav Roth, vyšší soudní úřednice Dagmar Koldinská, Petra Lehotská a správce budovy Petr Rajlich podle rozpisu dosažitelnosti.

# 9 OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – dědická a pozůstalostní agenda

#  9.1 Obsazení a vymezení působení soudních oddělení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce** *- zástup* | **obor a vymezení působnosti** | **velikost nápadu** |
| **40** | **Mgr. Lenka Krištofová***zastupuje:**Mgr. Robert Plášil**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **D**Rejstřík **Sd**Rejstřík **U**Rejstřík **Nc** – oddíly dle [přílohy č. 2](#Příloha_2_civilní) | **100 %****100 %****100 %****100 %** |

# 9.2 Obsazení kanceláří občanskoprávního úseku – dědické a pozůstalostní agendy

9.2.1 Vyšší soudní úřednice: **Šárka Johannová** *zastupuje Miluše Korpová, při její nepřítomnosti Mgr. Eva Novotná*

*pro vyřizování dožádání zastupuje Miluše Korpová, Martina Nikodémová, Bc. Jaroslava Doudová*

Bez pověření předsedou senátu provádí úkony ve věcech rejstříku „D“, „Sd“, „U“, „Cd“ – vyřizování dožádání dědické a pozůstalostní, civilní a opatrovnické agendy podle § 11 a § 14 písm. a, b, d zák. č. 121/2008 Sb. Na základě pověření předsedou senátu provádí i jiné jednotlivé úkony ve věcech rejstříku „D“, „Sd“, „U“ v rozsahu vymezeném v § 11 zák. č. 121/2008 Sb.

9.2.2 Rejstříková vedoucí: **Alena Podzimková** *zastupuje Petra Neužilová, Miroslava Kožená*

 *(v rozsahu a intervalu dle určení vedoucí civilního oddělení)*

 *Zdeňka Špačková – ro soudní úschovy;*

 *Šárka Johannová – pro neodkladné úkony vedoucí kanceláře;*

Vede rejstřík a spisy agendy „D“, „Sd“, „U“, „Cd“ a další tzv. evidenční pomůcky, vede knihu úschov a protestů, provádí úkony podle § 8 VKŘ. Je osobou oprávněnou přístupem do kovové skříně soudu.

Neskončené věci dědické a pozůstalostní agendy, napadlé do 31. 12. 2015, budou dále vyřizovány soudcem aktuálně pověřeným vyřizováním této agendy.

9.2.3 Vedoucí kanceláře: **Mária Matečková** *zastupuje Petra Neužilová, Miroslava Kožená*

 *(v rozsahu a intervalu dle určení vedoucí civilního oddělení)*

 *Zdeňka Špačková – pro soudní úschovy;*

 *Šárka Johannová – pro neodkladné úkony vedoucí kanceláře;*

Vede rejstřík a spisy agendy „D“, „Sd“, „U“, „Cd“ a další tzv. evidenční pomůcky, vede knihu úschov a protestů, provádí úkony podle § 8 VKŘ. Je osobou oprávněnou přístupem do kovové skříně soudu.

Neskončené věci dědické a pozůstalostní agendy, napadlé do 31. 12. 2015, budou dále vyřizovány soudcem aktuálně pověřeným vyřizováním této agendy.

# 10 SPRÁVNÍ A OSTATNÍ AGENDA

#  10.1 Obsazení a vymezení působení oddělení správní a ostatní agendy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **soudní oddělení** | **předseda senátu / samosoudce** *- zástup* | **obor a vymezení působnosti** | **rejstříková vedoucí** |
| **0** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **Spr** | Petra Liptáková |
| **50** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **St** | Petra Liptáková |
| **51** | **Mgr. Robert Plášil***zastupuje:**JUDr. Martin Skalický* | Rejstřík **Si** | Lenka Osinková |
| **52** | Věci s cizím prvkem řeší soudci viz kapitola 10.2.Exekuční věci bez cizího prvku řeší vyšší soudní úřednice Petra Lehotská. Ostatní věci bez cizího prvku řeší vyšší soudní úřednice Šárka Johannová. | Rejstřík **Cd** | Mária Matečková  |

**10.2 Vyřizování věcí agendy rejstříku Cd s cizím prvkem**

Věci rejstříku Cd s cizím prvkem vyřizují po jedné věci soudci:

civilní agenda – JUDr. Stanislav Brabec, LL.M., Mgr. Zuzana Lasotová Brabcová - zastupování vzájemné

 exekuční agenda – Mgr. Milan Homolka - zastupování dle bodu 8.1

 opatrovnická agenda – Mgr. Gabriela Plášilová, Mgr. Miroslava Köpplová, Mgr. Miroslava Theissová - zastupování vzájemné

 pozůstalostí agenda – Mgr. Lenka Krištofová - zastupování dle bodu 9.1

Rozvrh práce byl podle § 41 odst. 2 zák. č. 6/2002 Sb. projednán Soudcovskou radou dne 8. 12. 2022.

Cheb 13. 12. 2022

Mgr. Robert Plášil

předseda soudu

# 11 PŘÍLOHY:

# 11.1 Příloha č. 1

**Přístupy do externích evidencí**

Přístupy do interních i externích evidencí (ISAS, IRES, CEO, ISZR, CESO, CEVO, KN, a dalších) jsou součástí Opatření předsedy soudu sp. zn. Spr  55/2018 a Spr 901/2019.

# 11.2 Příloha č. 2

# 11.2.1 Přehled závazných oddílů agend Nc, EXE, Nt a Ntm

# 11.2.1.1 Civilní oddíly (rejstřík Nc)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Oddíl** | **Řešeno v soud. odd.** | **Popis** | **Předpis** | **Rozsah oddílu** |
| Občanskoprávní | OSVOB. OD SOP, UST. ZÁSTUPCE | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení |  | **1 - 1 000** |
| Občanskoprávní | ÚSTNÍ PODÁNÍ | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu |  | **1 001 – 2 000** |
| Občanskoprávní | INSOLVENCE | **22,23,24** | Došlá vyrozumění insolvenčního soudu zaslaná okresnímu soudu (obecnému soud dlužníka) podle insolvenčního zákona | zákon č. 182/2006 Sb. | **2 001 – 3 000** |
| Občanskoprávní | ZÁZNAMY O VYKÁZÁNÍ | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Došlé úřední záznamy o vykázání zaslané okresnímu soudu podle zákona č. 273/2008 Sb. |  | **3 001 – 4 000** |
| Občanskoprávní | SOUDNÍ SMÍRY | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na smírčí řízení podle § 67 OSŘ | § 67 – 69 OSŘ | **4 001 – 5 000** |
| Občanskoprávní | POVINNOSTI Z PO ESLP | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva |  | **5 001 – 6 000** |
| Občanskoprávní | VOLBY ZÁSTUPCŮ - ZÁKONÍK PRÁCE | **10,13** | Návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti |  | **6 001 - 7000** |
| Občanskoprávní | ZÁKAZ VÝKONU PRÁV - CP | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry |  | **7 001 – 8 000** |
| Občanskoprávní | PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ  | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení | § 74 – 77a OSŘ | **8 001 – 9 000** |
| Občanskoprávní | PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DN | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí | § 400 – 409 ZŘS | **9 001 - 10 000** |
| Občanskoprávní | PRODLOUŽENÍ PO DN | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí | §410 – 414 ZŘS | **10 001 - 11 000** |
| Občanskoprávní | ZAJIŠTĚNÍ DŮKAZŮ | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení | § 78 OSŘ | **11 001 – 12 000** |
| Občanskoprávní | PROTESTY SMĚNEK (ŠEKŮ) | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na směnečné (šekové) protesty |  | **12 001 – 13 000** |
| Občanskoprávní | ROZHODCI | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Pro věci jmenování a vyloučení rozhodců  |  | **13 001 – 14 000** |
| Občanskoprávní | ROZHODČÍ NÁLEZY | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Pro úschovu pravomocných rozhodčích nálezů | zákon č. 216/1994 Sb. | **14 001 – 15 000** |
| Občanskoprávní | OZNÁMENÍ VÝHRADY | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na doručení oznámení o výhradě | § 354 OSŘ | **15 001 – 20 000** |
| Dědická | POZŮSTALOSTI, ÚSCHOVY, UMOŘENÍ | **40** | Pro všeobecné věci rejstříku D, Sd, U a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v těchto evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat; platí i u agend týkajících se bývalých státních notářství |  | **20 001 – 30 000** |
| Opatrovnická | PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO | **19,21,25,27** | Návrhy na předběžná opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech | § 76 OSŘ | **30 001 – 31 000** |
| Opatrovnická | PODPŮRNÁ OPATŘENÍ | **19,21,25,27** | Věci týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat | § 38 – 54 občanského zákoníku (dále jen „OZ“)předběžné prohlášenínápomoc při rozhodovánízastoupení členem domácnosti | **31 001 – 32 000** |
| Opatrovnická | SVÉPRÁVNOST | **19,21,25,27** | Věci týkající se svéprávnosti člověka | § 55 - 65 OZ | **32 001 – 33 000** |
| Opatrovnická | NEZVĚSTNOST | **19,21,25,27** | Návrhy na prohlášení člověka za nezvěstného | § 66 - 70 OZ | **33 001 – 34 000** |
| Opatrovnická | PROHLÁŠENÍ ZA MRTVÉHO | **19,21,25,27** | Návrhy na prohlášení člověka za mrtvého | § 71 - 76 OZ | **34 001 – 35 000** |
| Opatrovnická | DATUM SMRTI OSOBY | **19,21,25,27** | Věci týkající se rozhodování o určení data smrti osoby | § 59 ZŘS  | **35 001 – 36 000** |
| Opatrovnická | ZÁSAHY DO INTEGRITY | **19,21,25,27** | Věci týkající se zásahu do integrity osob | § 93 – 103 OZ souhlas s provedením zákroku zákonného zástupce k osobě, která není schopna dát souhlas sama | **36 001 – 37 000** |
| Opatrovnická | SVĚŘENSKÝ FOND | **19,21,25,27** | Věci týkající se svěřenského fondu | § 1448 – 1474 OZ obdoba nadace, využití i u závěti | **37 001 – 38 000** |
| Opatrovnická | POVOLENÍ UZAVŘENÍ MANŽELSTVÍ | **19,21,25,27** | Návrhy na povolení uzavření manželství | § 672 OZ | **38 001 – 39 000** |
| Opatrovnická | URČENÍ RODIČOVSTVÍ | **19,21,25,27** | Pro věci týkající se určování rodičovství | § 775 – 784 OZ | **39 001 – 40 000** |
| Opatrovnická | POPŘENÍ RODIČOVSTVÍ | **19,21,25,27** | Pro věci týkající se popírání rodičovství | § 785 – 793 OZ | **40 001 – 41 000** |
| Opatrovnická | OSVOJENÍ NEZLETILÝCH | **19,21,25,27** | Věci týkající se osvojení nezletilých dětí | § 794 – 845 OZ | **41 001 – 42 000** |
| Opatrovnická | JMÉNO A PŘÍJMENÍ NEZLETILÉHO | **19,21,25,27** | Věci týkající se určení jména a příjmení nezletilého dítěte | § 860 – 864 OZ | **42 001 – 43 000** |
| Opatrovnická | VÝŽIVA, PÉČE, STYK - NEZLETILÍ | **19,21,25,27** | Věci týkající se úpravy výživy nezletilých, péče o nezletilé a styku s nezletilými | § 910 – 914 OZ vyživovací povinnost§ 880 – 886 OZpéče o dítě§ 887 – 891 OZ styk s dítětem | **43 001 – 44 000** |
| Opatrovnická | RODIČOVSKÁ ODPOVĚDNOST | **19,21,25,27** | Věci týkající se rozhodování o rodičovské odpovědnosti | § 858 OZ rodičovská odpovědnost§ 865 – 876 OZ rodičovská odpovědnost§ 906 – 909 OZ rodičovská odpovědnost po rozvodu manželství | **44 001 – 45 000** |
| Opatrovnická | PORUČENSTVÍ | **19,21,25,27** | Věci týkající se poručenství nezletilých dětí | § 928 – 942 OZ | **45 001 – 46 000** |
| Opatrovnická | OPATROVNICTVÍ NEZLETILÝCH | **19,21,25,27** | Věci týkající se opatrovnictví nezletilých dětí | § 943 – 952 OZ | **46 001 – 47 000** |
| Opatrovnická | PŘEDÁNÍ, NAVRÁCENÍ NEZLETILÉHO | **19,21,25,27** | Věci týkající se předání či navrácení nezletilého dítěte | § 823 – 831 OZ péče před osvojením | **47 001 – 48 000** |
| Opatrovnická | VÝZNAMNÉ SKUTEČNOSTI | **19,21,25,27** | Věci týkající se rozhodování o skutečnostech pro nezletilého významných, na nichž se rodiče nemohou dohodnout | § 877 OZ | **48 001 – 49 000** |
| Opatrovnická | NAKLÁDÁNÍ SE JMĚNÍM NEZL. | **19,21,25,27** | Věci týkající se souhlasu soudu s nakládáním se jměním nezletilého | § 898 OZ, § 896 – 905 OZ péče o jmění dítěte | **49 001 – 50 000** |
| Opatrovnická | ZASTUPOVÁNÍ NEZLETILÉHO | **19,21,25,27** | Věci týkající se zastupování nezletilého dítěte | § 892 – 895 OZ zastoupení dítěte při právních jednáních | **50 001 – 51 000** |
| Opatrovnická | VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ | **19,21,25,27** | Věci týkající se ústavní výchovy nezletilého dítěte a jiných výchovných opatření | § 971 – 975 OZ ústavní výchova§ 924 – 926 OZ preventivní, výchovná, a sankční opatření | **52 001 – 53 000** |
| Opatrovnická | PĚSTOUNSKÁ PÉČE | **19,21,25,27** | Věci týkající se pěstounské péče | § 958 – 970 OZ | **53 001 - 54 000** |
| Opatrovnická | DATUM NAROZENÍ DÍTĚTE | **19,21,25,27** | Věci týkající se rozhodování o určení data narození nezletilého dítěte  | § 466 písm. q) ZŘS  | **54 001 - 55 000** |
| Opatrovnická | PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ DĚTI | **19,21,25,27****(0 – pro službu)** | Návrhy na předběžná opatření upravující poměry dítěte | § 452-465 ZŘS | **55 001 - 56 000** |
| Opatrovnická | PRODLOUŽENÍ PO DĚTI | **19,21,25,27****(0 – pro službu)** | Návrhy na prodloužení předběžného opatření upravujícího poměry dítěte | § 452-465 ZŘS | **56 001 - 57 000** |
| Opatrovnická | SVÉPRÁVNOST NEZLETILÉHO | **19,21,25,27** | Přiznání svéprávnosti nezletilému dítěti | § 37 OZ | **57 001 - 58 000** |
| Opatrovnická | SOUHLAS S VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ | **19,21,25,27** | Věci týkající se přivolení k souhlasu a odvolání souhlasu zákonného zástupce k samostatnému provozování obchodního závodu nebo k jiné obdobné výdělečné činnosti | § 33 OZ | **58 001 - 59 000** |
| Opatrovnická | PRACOVNÍ ZÁLEŽITOSTI | **19,21,25,27** | Věci týkající se přivolení soudu v pracovních záležitostech nezletilého zaměstnance | § 35 OZ | **59 001 - 60 000** |
| Opatrovnická | UTAJENÝ POROD | **19,21,25,27** | Věci týkající se zdravotnické dokumentace v případě utajeného porodu | § 37 zák. č. 372/2011 Sb.) | **60 001 - 61 000** |
| Opatrovnická | SPECIFICKÉ ZDRAVOTNÍ SLUŽBY | **19,21,25,27** | Věci týkající se specifických zdravotních služeb podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách | § 104 – 110 OZ | **61 001 - 62 000** |
| Opatrovnická | OSTATNÍ – OPATRO | **19,21,25,27** | Věci, které nelze zapsat do jiného opatrovnického oddílu |  | **62 001 - 70 000** |
| Exekuční | PŘEDRAŽKY | **22, 23, 24** | Pro věci týkající se rozhodování o předražcích | zák. č. 119/2001 Sb. | **70 001 - 71 000** |
| Exekuční | SOUBĚH EXEKUCÍ | **22, 23, 24** | Pro věci týkající se rozhodování o souběhu exekucí | zák. č. 119/2001 Sb. | **71 001 - 72 000** |
| Exekuční | EVET | **22, 23, 24** | Žádosti oprávněného o vydání potvrzení evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu, jedná-li se o veřejnou listinu (nikoliv o soudní rozhodnutí či soudní smír) |  | **72 001 – 73 000** |
| Exekuční | ROZVRH VÝTĚŽKU DAŇOVÉ EXEKUCE | **22, 23, 24** |  |  | **73 001 – 80 000** |
| Všeobecná | ŽÁDOSTI - CEO | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Žádosti o poskytnutí údajů z CEO  |  | **80 001 - 81 000** |
| Všeobecná | NÁVRHY NA URČENÍ LHŮTY | **8,9,10,11,12,13,15,16,28** | Návrhy na určení lhůty u nepříslušného soudu (návrhy na ručení lhůty ve věci, kterou vede jiný soud) |  | **81 001 - 82 000** |
| Všeobecná | VŠEOBECNÝ | **0,8,9,10,11,12,13,15,16,****22,23,24,28** | Ostatní věci – nejasné návrhy a podání (dotazy), které se nedají věcně zařadit do stanovených oddílů nebo zapsat do jiného rejstříku (evidenční pomůcky), vztahují se i na věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd. |  | **82 001 - 83 000** |

# 11.2.1.2 Exekuční oddíly (rejstřík EXE)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Oddíl** | **Senáty****řeší** | **Popis** | **Předpis** | **Rozsah oddílu** |
| EXE | PROHLÁŠENÍ O VYKONATELNOSTI | **22, 23, 24** | prohlášení o vykonatelnosti  | Nařízení Rady (ES) č. 44/2001,zák. č. 97/1963 Sb., zák. č. 91/2012 Sb. | **1 – 1 000** |
| EXE  | PROHLÁŠENÍ O MAJETKU | **22, 23, 24** | Návrhy na (žádosti o) pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí, aby soud povinného předvolal a vyzval ho k prohlášení o majetku (návrh na předvolání povinného k prohlášení o majetku) |  | **1 000 – 2 000** |
| EXE | POMOC PŘED VR - § 259 A § 260 | **22, 23, 24** | Návrhy (žádosti) o pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 a § 260 OSŘ | § 259, 260 OSŘ | **2 001 – 10 000** |
| EXE | EXEKUCE | **22, 23, 24** | Žádosti exekutora o pověření a nařízení exekuce (exekuční návrhy) | § 44 exekučního řádu | **10 001 – 50 000** |

# 11.2.1.3 Trestní oddíly (rejstřík Nt, Ntm)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Oddíl** | **Senáty****řeší** | **Popis** | **Předpis** | **Rozsah oddílu** |
| Přípravné řízení | ODPOSLECHY | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na nařízení odposlechu a záznamu telekomunikačního provozu |  | **1 – 1 000** |
| Přípravné řízení | TELEKOMUNIKAČNÍ PROVOZ | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na vydání příkazu k zjištění údajů o telekomunikačním provozu |  | **1 001 – 2 000** |
| Přípravné řízení | ÚČAST SOUDCE NA ÚKONU | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na účast soudce při neodkladném nebo neopakovatelném úkonu (§ 158a tr. ř.) |  | **2 001 – 3 000** |
| Přípravné řízení | SLEDOVÁNÍBANKOVNÍHO ÚČTU | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na sledování bankovního účtu nebo účtu u osoby oprávněné k evidenci investičních nástrojů, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu |  | **3 001 – 3 500** |
| Přípravné řízení | SLEDOVÁNÍ OSOB A VĚCÍ | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** |  |  | **3 501 – 4 000** |
| Přípravné řízení | ZAJIŠTĚNÍ MAJETKU | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku a rozhodnutí státního zástupce o zajištění majetku v přípravném řízení, pokud je zašle soudu v souvislosti s věcmi předanými do úschovy | zák. č. 279/2003 Sb. | **4 001 – 5 000** |
| Přípravné řízení | ZATYKAČE/ ZADRŽENÍ\* | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na vydání příkazu k zatčení nebo evropského zatýkacího rozkazu a příkazů k zadržení |  | **5 001 – 6 000** |
| Přípravné řízení | VZETÍ DO VAZBY\* | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na vzetí do vazby |  | **6 001 – 7 000** |
| Přípravné řízení  | PRODLOUŽENÍ VAZBY\* | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na prodloužení trvání vazby |  | **7 001 – 8 000** |
| Přípravné řízení | PROPUŠTĚNÍ Z VAZBY\* | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Žádosti o propuštění z vazby |  | **8 001 – 9 000** |
| Přípravné řízení | PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Věci týkající se rozhodování soudu o předběžných opatřeních v přípravném řízení |  | **9 001 – 10 000** |
| Přípravné řízení | OBHÁJCI A ZMOCNĚNICI | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Věci týkající se ustanovování, zproštění a vyloučení obhájce nebo zmocněnce včetně ustanovení opatrovníka právnické osobě) a rozhodování o bezplatném zastupování |  | **10 001 – 11 000** |
| Přípravné řízení | DOMOVNÍ PROHLÍDKY\* | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na nařízení domovní prohlídky nebo prohlídky jiných prostor a pozemků |  | **11 001 – 12 000** |
| Přípravné řízení | ZÁSILKY | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Věci týkající se otevírání nebo záměny zásilky |  | **12 001 – 13 000** |
| Přípravné řízení | VYŠETŘENÍ DUŠEVNÍHO STAVU | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na vyšetření duševního stavu osoby, včetně prodloužení lhůty pro pozorování duševního stavu |  | **13 001 – 14 000** |
| Přípravné řízení | ZÁKAZY VYCESTOVAT | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Návrhy na uložení zákazu vycestování do zahraničí  |  | **14 001 – 15 000** |
| Přípravné řízení | OSTATNÍ | **1,2,3,4,6 – dle rozpisu služeb** | Ostatní věci v přípravném řízení |  | **15 001 – 20 000** |
| Bez přípravného řízení | ÚSTNÍ PODÁNÍ | **2,4,6** | Sepisování ústních podání do protokolu u nepříslušného soudu (§ 59 odst. 3 TŘ) |  | **20 001 – 21 000** |
| Bez přípravného řízení | ZAHLAZENÍ ODSOUZENÍ | **2,4,6** | Návrhy na zahlazení odsouzení, včetně těch zahájených bez návrhu nebo žádosti  |  | **21 001 – 22 000** |
| Bez přípravného řízení | OCHRANNÁ OPATŘENÍ | **2,4,6** | Návrhy na uložení ochranného opatření  |  | **Nt** **22 001 – 24 000** |
| Bez přípravného řízení | OCHRANNÁ A VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ | **6** | Návrhy na uložení ochranného a výchovného opatření  |  | **Ntm****22 001 – 24 000** |
| Bez přípravného řízení | MILOSTI | **2,4,6** | Žádosti o milost, pokud soud ve věci nerozhodoval jako soud I. stupně |  | **24 001 – 25 000** |
| Bez přípravného řízení | SOUDNÍ REHABILITACE | **2,4,6** | Soudní rehabilitace podle zák. č. 119/1990 Sb., o soudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů |  | **25 001 – 26 000** |
| Bez přípravného řízení | JINÉ REHABILITACE | **2,4,6** | Návrhy podle § 6 zák. č. 198/1993 Sb., o protiprávnosti komunistického režimu a o odporu proti němu  |  | **Nt** **26 001 – 27 000** |
| Bez přípravného řízení | VŠEOBECNÝ PRO REHABILITACE | **2,4,6** | Ostatní věci týkající se soudních rehabilitací nebo jiných rehabilitací  |  | **27 001 – 28 000** |
| Bez přípravného řízení | VÝKON TRESTU | **2,4,6** | Věci týkající se výkonu trestů, např. přerušení, změna, určení společného výkonu více trestů apod. |  | **Nt** **28 001 – 29 000** |
| Bez přípravného řízení | VÝKON TRESTNÍHO OPATŘENÍ | **6** | Věci týkající se výkonu trestního opatření, např. přerušení, změna, určení společného výkonu více trestních opatření apod. |  | **Ntm** **28 001 – 29 000** |
| Bez přípravného řízení | VÝKON OCHRANNÉHO LÉČENÍ | **2,4,6** | Věci týkající se výkonu ochranného léčení např. propuštění, změna formy ochranného léčení apod. |  | **29 001 – 30 000** |
| Bez přípravného řízení | VÝKON OCHRANNÉ VÝCHOVY | **6** | Věci týkající se výkonu ochranné např. propuštění, změna, prodloužení, podmíněné umístění mimo výchovné zařízení apod. |  | **Ntm****30 001 – 31 000** |
| Bez přípravného řízení | SPOLUPRÁCE S ČLEN. STÁTY EU | **2,4,6** | Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních s členskými státy Evropské unie |  | **32 001 – 33 000** |
| Bez přípravného řízení | SPOLUPRÁCE SE STÁTY MIMO EU | **2,4,6** | Věci týkající se justiční spolupráce ve věcech trestních se státy mimo Evropskou unii |  | **33 001 – 40 000** |
| Bez přípravného řízení | VŠEOBECNÝ | **2,4,6** | Ostatní věci, které se netýkají přípravného řízení |  | **40 001 – 41 000** |
| Bez přípravného řízení | OBNOVA ŘÍZENÍ | **2,4,6** | Návrhy na povolení obnovy řízení |  | **41 001 – 42 000** |

\* vyloučené z přidělení

**Pro některé oddíly budou vytvořeny totožné specializace pro přidělování definované rozvrhem práce do jednotlivých oddílů rejstříků.**

# 11.3 Příloha č. 3

**Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS**

Popis algoritmu přidělování věcí obecným způsobem automatického přidělování nápadu na základě rozhodnutí Ústavního soudu ze dne 20. 4. 2011 sp. zn. IV. ÚS 1302/10, který deklaruje obligatorní princip „předvídatelnosti a transparentnosti“ při přidělování věci.

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (**APN**) věcí soudu:
	1. Písemný rozvrh práce (RP) by měl vždy jednoznačně definovat, jak má APN fungovat, měl by být úplný a vzájemně by si neměl odporovat (např. pevným stanovením pořadí a současně aplikací specializací).
	2. APN se nastavuje a věci přiděluje pro každý Ročník zvlášť. Rozdíly počtu věcí způsobené nedokončenými kolečky na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenáší, přenos lze ale zajistit jednorázovým ručním nastavením (v tomto případě by toto mělo být citováno v písemné formě RP na další rok).
	3. APN se nastavuje a věci se přidělují pro každou Agendu soudu zvlášť. Nápadem jedné Agendy nelze ovlivnit výši či pořadí přidělování v jiné Agendě. Seznam Agend soudů je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy a soud si nemůže sám své Agendy přidávat.
	4. APN rozděluje věci jednotlivým soudním oddělením, které jsou označeny Číslem - první částí spisové značky (dále Senátům), nikoliv soudcům. Věci jednoho Senátu by měl vždy řešit jeden soudce, v opačném případě by bylo nutné věci v Senátu, náležejícímu několika soudcům současně, ručně dorozdělovat mezi jednotlivé soudce, čímž by byl porušen princip nezávislého přidělování věcí a omezení lidského faktoru ovlivňující přidělení věcí. Jeden soudce ale principielně může mít přiděleno vícero Senátů, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho Senátu soudce napadne např. díky Specializacím (viz. bod [1.8.](#bookmark4)) věcí více nebude tento soudce v jiném svém Senátě vynechán. Seznam soudních oddělení (Senátů) včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí RP a to včetně Senátů založených např. jednotlivým vyšším soudním úředníkům.
	5. Pro každou Agendu, řešenou daným Senátem v daném Roce se zakládá Rejstřík. APN rozděluje soudní nápad pouze mezi otevřené a současně neuzavřené Rejstříky. Pro každý Rejstřík se dále definuje Velikost nápadu, což je celé číslo v rozsahu 0 až 100. Je-li Velikost nápadu rovna nule, pak se do tohoto Rejstříku přidělují výhradně pouze věci Specializované (viz. bod [1.8.](#bookmark4)). Dále se u každého Rejstříku definuje Navýšení, které představuje fiktivní počet věcí. Toto Navýšení umožňuje otevřít nový Senát v průběhu roku anebo v průběhu roku měnit Velikost nápadu. Navýšení může být i záporné číslo. Seznam Rejstříků vyplývá ze seznamu a náplně jednotlivých Senátů.
	6. Některé Agendy mohou být rozděleny do tzv. Oddílů. Konkrétní Oddíl může, ale nemusí, být založen ve všech Rejstřících dané Agendy. V případě uvedení Oddílu je věc zapisována pouze do Rejstříků uvedený Oddíl obsahující. Seznam Agend, které mohou být děleny na Oddíly je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy. Výčet Oddílů může být částečně definován centrálně, částečně si soudy mohou definovat vlastní Oddíly.
	7. Pro Senát jako celek nebo pro vybrané Rejstříky (či případně pro vybrané Oddíly rejstříku) lze definovat tak zvaný Stop stav. Stop stav se definuje na určité období, po které systém daný Senát / Rejstřík / Oddíl ignoruje. Pokud se nestanoví jinak, tak se systém bude snažit po ukončení Stop stavu dohnat skluz v přidělování tomuto Senátu, tedy nápad dorovnat (toto může být užitečné např. pro pozastavení nápadu po dobu dovolené či krátkodobé nemoci). Pokud je požadováno, aby po ukončení Stop stavu došlo k plynulému zařazení do přidělování věcí (např. po dlouhodobé nepřítomnosti, stáži,...) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení Stop stavu. Stop stav by měl být vždy součástí RP nebo jeho dodatků a to včetně definice co se má stát po ukončení tohoto Stop stavu.
	8. Pro specifické věci v rámci Agendy lze definovat tzv. Specializace. Pomocí Specializací lze dosáhnou, že se věci nebudou rozdělovat mezi všechny Senáty zpracovávající danou Agendu, ale pouze do vybraných Senátů. APN se v rámci jedné Specializace nastavuje zvlášť (včetně způsobu přidělování i Velikosti nápadu) a je zcela nezávislé na přidělování jiné Specializace téže Agendy. I Specializovaná věc je stále věcí a tedy se započítává do celkového počtu věcí Rejstříku. V případě definování vícero Specializací v rámci jedné Agendy je nutné stanovit pořadí (Prioritu) Specializací, ve kterém se Specializace vyhodnocují. Priorita se použije v případě souběhu rozporných Specializací (např. máme Specializace „Cizina“ a „Obchodní“, které řeší různé Senáty - Priorita pak rozhodne, která Specializace se uplatní a která bude ignorována). V RP musí být uvedeno, jaký Senát má jaké Specializace, ale také by vždy měl být uveden úplný výčet Specializací s větičkou „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí“.
	9. APN může před přidělením provést automatickou Lustraci a na základě vyhledání již existujících věcí daného účastníka vybrat soudce, který jej již v minulosti řešil. V RP je nutné stanovit pravidla Lustrace, přitom si můžete zvolit, zda se mají lustrovat úplně všechny věci nebo pouze věci neskončené. Za skončené věci se považují všechny věci odškrtnuté a věci, které mají vyplněno datum právní moci věci jako celku (upozornění: v některých agendách se vyplňují data právní moci u jednotlivých účastníků, takovéto věci jsou tedy za skončené považovány až po závěrečném odškrtnutí).
	10. APN v agendě Ta Tm umožňuje automaticky z přidělování Vyloučit Senát se soudcem, který rozhodoval ve specifických věcech v přípravném řízení (např. o vazbě). Podmínkou vyloučení je zapnutí systémového parametru, pozitivní lustrace alespoň jednoho účastníka, identická spisová značka státního zastupitelství a zaškrtnutí příslušného příznaku v přípravných věcech. Pokud je vše splněno, pak má toto vyloučení přednost i před Specializacemi nebo před opačnou funkcí tj. Lustrací pro APN. V takových případech se objeví chyba „Nelze nalézt senát pro přidělení“ a zodpovědná osoba musí rozhodnout jak věc zapsat (např. ignorováním Specializace nebo dočasným vypnutím Lustrace).
	11. Do počtu věcí Senátu / Specializace se nezapočítávají Mylné zápisy. Pokud tedy dojde ke Zmylnění nějaké věci, tak se daný Senát dostává mimořádně na řadu.
	12. Ve věcech lze u specializací volitelně uvádět tzv. Váhu věci. Pomocí této Váhy lze dosáhnout např. přidělení shodného počtu obžalovaných / podezřelých nebo shodného objemu spisů obžaloby.
2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:
	1. Systém podle aktuálního Ročníku, Agendy, případně i Oddílu a/nebo Stop stavů vytvoří Seznam přípustných Senátů.
	2. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených Senátů ze Seznamu.
	3. Pokud je stanovena alespoň jedna Specializace, tak APN podle Priorit rozhodne, podle které Specializace bude přidělovat.
	4. Pokud je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) zapnuta Lustrace, tak APN podle definovaných pravidel prolustruje všechny účastníky zapisované věci. V případě pozitivní Lustrace dochází k odebrání ostatních Senátů ze Seznamu.
	5. APN zkontroluje, zda je pro vybranou Specializaci (resp. není-li ve věci žádná Specializace, tak pro zapisovanou Agendu) stanoven obecný způsob přidělování. Pokud ne bude se řídit zvoleným přidělovacím algoritmem.
	6. Pokud byla uvedena alespoň jedna Specializace, tak jsou ze Seznamu odebrány Senáty, které nezpracovávají vybranou Specializaci. Pokud je uvedeno Specializací více, tak se systém pokouší Seznam dále redukovat, pokud by ale došlo k odebrání posledního Senátu, tak je příslušná Specializace zcela ignorována.
	7. APN pro každý Senát ze Seznamu spočítá Součet Vah všech Nemylných věcí, ke kterému přičte příslušné Navýšení, přičemž absence Váhy je započítána jako jednička. Tento Součet dále vydělí Velikostí nápadu, přičemž Senáty s nulovou Velikostí nápadu jsou dodatečně ignorovány.
	8. APN na závěr ze Seznamu vyhledá Senát s nejnižším Součtem. Existuje-li více Senátů se stejným Součtem, pak zvolí ten s nejnižším Číslem. Do tohoto senátu pak systém věc zapíše.

Poznámky:

Všechny věci rejstříků Nc (opatrovnických oddílů, exekučních oddílů, dědických oddílů všeobecných oddílů) jsou výše uvedenými systémy považovány za věci jedné Agendy. Pokud je soud považuje za různé Agendy, je nutné pro jednotlivé sady oddílů definovat technické Specializace.

S ohledem na rovnoměrnost zatěžování trestních soudců je schválen požadavek na provázání některých Agend. Například kompenzaci vynecháním věci v agendě T po přidělení věci v agendě Tm, které obvykle řeší pouze jediný trestní soudce. Zapracování tohoto požadavku ale zatím nebylo ze strany MSp objednáno.

Pokud soud požaduje rozdělování specifických věcí (např. vazebních) v samostatném kolečku (aby se nestalo, že jeden soudce má tři těžké věci a jiný tři jednoduché), tak se za tímto účelem vytváří technická Specializace. Technické Specializace mají vždy nižší Prioritu než klasické Specializace. I technické Specializace musí být nějakou formou zmíněny v RP.

Pokud soud požaduje přidělení související věci do stejného Senátu (např. vyloučení obžalovaného ze skupinové věci nebo insolvenci manželů), pak se toto řeší vytvořením Specializací dle čísla Senátu. V RP se obvykle neuvádí název těchto Specializací, ale podmínky, kdy se takovéto pravidlo uplatní. Podmínky potom vyhodnocuje pracovník podacího oddělení (vyšší podatelny). V systému se tyto Specializace uvádí vždy výhradně v Senátu stejného čísla a nastavuje se jí Priorita nula (běžné Priority se obvykle číslují od 1, čím vyšší Priorita tím menší číslo).