

Česká republika - Okresní soud v Jeseníku  
Dukelská 2a/761  
790 01 Jeseník  
Spr 1191/2014

**Rozvrh práce na rok 2014**  
**3. změna platná od 1. 6. 2014**

Pracovní doba : pondělí ..... 7.00 hod. - 16.30 hod.  
úterý ..... 7.00 hod. - 15.30 hod.  
středa ..... 7.00 hod. - 16.30 hod.  
čtvrtek ..... 7.00 hod. - 15.30 hod.  
pátek ..... 7.00 hod. - 13.30 hod.  
včetně přestávek na odpočinek

Doba pro styk s veřejností a pokladní hodiny:

pondělí ..... 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 16.00 hod.  
úterý ..... 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 15.00 hod.  
středa ..... 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 16.00 hod.  
čtvrtek ..... 8.00 do 11.00 hod. – 12,30 do 15.00 hod.  
pátek ..... 8.00 do 11.00 hod.

Návštěvy u předsedkyně okresního soudu:

každý čtvrtek 8.00 hod. – 11.00 hod. 13.00 hod. – 15.00 hod.

Rozvrh práce okresního soudu je k dispozici u justiční stráže.

Příjem žádostí dle zák. č. 106/99 Sb. je evidován u Miroslavy Matějčkové.

**V Jeseníku: 1. 6. 2014**

Mgr. Miroslava Vyhliďalová  
předsedkyně okresního soudu

Předsedkyně okresního soudu :

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová**

- vykonává činnost svěřenou do její pravomoci zákonem č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- řídí a organizuje práci přísedících,
- vyřizuje úkoly obrany a ochrany,
- zodpovídá za výchovu pracovníků okresního soudu,
- vykonává kontrolní, řídicí a dozorovou činnost a soudní dohled,
- vyřizuje stížnosti a právní pomoci,
- vyřizuje věci v soudních odděleních 6C, 106C, 8P,
- vyřizuje věci dědické a pozůstalostí.

Soudce pověřený zastupováním Mgr. Miroslavy Vyhlídalové:

Mgr. Petr Juračka

JUDr. Ivana Ondryášová

Správa soudu :

**Miroslava Matějčková**

ředitelka správy soudu

(zast. Hana Fajkusová)

- vykonává předběžnou a následnou finanční kontrolu jako příkazce operace v souladu se zněním § 11 a násl. vyhlášky č. 416/2004 Sb. v rozsahu znění Vnitřní směrnice okresního soudu Spr 1128/2004 včetně příloh,
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří a vykonává další práce na úseku správním, hospodářském, pečuje o odbornou výchovu administrativních pracovníků,
- vede rejstřík pro správní agendu a správní spisy,
- vyřizuje agendu personální a platovou,
- provádí souhrnné zpracování všech statistických výkazů,
- vede evidenci motorového vozidla a hospodaření s pohonnými látkami,
- vede agendu dle zákona č. 106/1999 Sb.,
- vede evidenci stížností,
- organizuje práci přísedících.

Správce budov

Bezpečnostní ředitel

**Radislav Hladiš**

/zast. Bc. Roman Slíva/

- vykonává správu budovy,
- řídí a kontroluje práci údržbáře,
- odpovídá za agendu ochrany utajovaných skutečností,
- odpovídá za PO, CO, BOZP,
- vykonává činnost příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., v rozsahu Vnitřní směrnice předsedkyně soudu,
- odpovědný za zadávání veřejných zakázek.

**Alice Potůčková**

podací a zápisové oddělení

(zast. Lenka Stiborová)

- pracovnice zapisuje nové návrhy v programu ISAS a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí organizace,
- pověřená funkcí správce aplikace systému ISAS, včetně tvorby dokumentů,
- obsluha elektronické podatelny,
- obsluha LEPO a LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu.

- 4 -

**Lenka Stiborová**

podací a zápisové oddělení  
(zast. Alice Potůčková)

- pracovnice zapisuje nové návrhy v programu ISAS a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí organizace,
- obsluha elektronické podatelny,
- obsluha tiskového oddělení,
- obsluha LEPO LEVY,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu.

Podatelna, tel. ústředna :

**Vladimíra Hockicková**

/zast. Anna Brašíková, ing. Lenka Hynarová/

- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS,
- obsluhuje tel. ústřednu, vyhodnocuje tel. hovory,
- vykonává zástup práce pokladní,
- vede spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení, poskytuje uložené spisové dokumentace,
- soudní doručovatelka.

Účtárna:

**Helena Pivoňková**

vedoucí účtárny

(zast. Miroslava Matějčíková vyjma funkce správce fin. operací dle vyhl. č. 416/2004 Sb.,  
v případě nepřítomnosti zastupuje Hana Fajkusová/

- vykonává funkci správce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů a podílí se na průběžné a následné ekonomické kontrole,
- vede syntetický deník příjmů a výdajů, účtování výdajových účtů a FKSP, vede soudní depozita, zpracování podkladů pro rozpočet, rozborů a účetní uzávěrky a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- správce aplikace systému IRES,
- vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace.

**Hana Fajkusová**

mzdová účetní

(zast. Helena Pivoňková)

- zastupuje vedoucí účtárny,
- účtuje mzdy a nemocenské dávky,
- vede agendu státní pokladny, státního rozpočtu a rezervace,
- zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků,
- provádí odvody daní, srážek a pojistného,
- vykonává agendu vymáhající a daňové úřednice spočívající v zavádění pohledávek do účetnictví, provádění účetních operací, vystavování exekučních příkazů dle daňového řádu,
- metodicky řídí Ivo Weisse v agendě vymáhání soudních pohledávek,
- vede sklad MTZ.

Pokladna:

**Anna Brašíková**

pokladní

(zast. Vladimíra Hockicková)

- vykonává práce pokladní,
- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- v programu IRES vede evidence podmíněných závazků faktur advokátů, znalců, tlumočnicků,
- vede inventář DHIM a HIM,
- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS v případě zástupu,
- soudní doručovatelka.

Správce počítačové sítě :

**Bc. Roman Slíva**

(zast. Lenka Stiborová)

- zajišťuje správu počítačů, sítí, podporu uživatelů výpočetní techniky,
- zajišťuje instalaci, údržbu a správu softwaru, aktualizaci a rozvoj používaných informačních systémů, koordinaci systémů a vazeb na další projekty.



**Všeobecné ustanovení k aplikaci zákona č. 320/2001 Sb.**

Předsedkyně okresního soudu, soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemnice vykonávají v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, funkci příkazce finančních operací v rozsahu určeném platnou vnitřní směrnicí okresního soudu o finanční kontrole a oběhu účetních dokladů.

**Trestněprávní úsek:**

Soudní  
oddělení

Obor působnosti

Předseda senátu /zástupce/

---

**1 T**

**Mgr. Dušan Jedlička**

/zast. Mgr. M. Kubiček/

Vyřizuje trestné činy spáchané v obvodu okresu Jeseník spadající do věcné příslušnosti Okresního soudu v Jeseníku v rozsahu 1/2 nápadu a to každou první věc střídavě s Mgr. Kubičkem

Vyřizuje agendu Nt a to :

- ochranná opatření,
- další oddíly rejstříku Nt pokud danou věc rozhodoval,
- porozsudkovou agendu ve všech věcech 1T, pokud je potřeba rozhodnutí soudce.

Vyřizuje agendu Td a to každou první věc.

Vyřizuje agendu Tm, Ntm a Rod ve smyslu zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže v obvodu okresu Jeseník a to každou první napadlou věc.

**2 T**

**Mgr. Miloš Kubíček**

/zast. Mgr. D. Jedlička/

Vyřizuje trestné činy spáchané v obvodu okresu Jeseník spadající do věcné příslušnosti Okresního soudu v Jeseníku, a to v rozsahu 1/2 nápadu a to každou druhou věc střídavě s Mgr. Jedličkou.

Vyřizuje agendu Nt a to :

- zahlazení odsouzení,
- další oddíly rejstříku Nt pokud danou věc rozhodoval,
- porozsudkovou agendu ve všech věcech 2T, pokud je potřeba rozhodnutí soudce.

Vyřizuje agendu Td a to každou druhou věc.

Vyřizuje agendu Tm, Ntm a Rod ve smyslu zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže v obvodu okresu Jeseník a to každou druhou napadlou věc.

Mgr. Miloš Kubíček a Mgr. Dušan Jedlička rozhodují v řízeních dle § 261 a násl. zákona o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních a to každý v rozsahu ½ nápadu, přičemž Mgr. Jedlička každou první napadlou věc a Mgr. Kubíček každou druhou napadlou věc.

Přisedící v senátu 2T:

- Mišun Karel
- Mišun Petr
- Mýlek Josef
- Osmančíková Vlasta
- Pastyřík Bohumil
- ing. Žmolík Lubomír
- Seipeltová Dana
- Švec Jozef

Přisedící v senátu 1T:

- Bračíková Helena
- Čvanda Adolf, Mgr.
- Halouzka Petr, JUDr.
- Krejčířík Daniel
- Kubíček Josef
- Moková Ludmila

Přisedící budou zařazováni do senátu k rozhodování v jednotlivých trestních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce.

Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

#### **Agenda Nt v rámci přípravného řízení:**

Agendu Nt v rámci přípravného řízení vyřizují soudci Mgr. Miloš Kubíček, Mgr. Dušan Jedlička, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Miroslava Vyhlídalová, Mgr. Ing. David Novotný dle interních rozvrhů dosažitelnosti. V rámci této dosažitelnosti jsou všichni uvedení soudci pověřeni i zastupováním soudců rozhodujících věci Tm dle rozvrhu práce. Další úkony v přípravném řízení v jedné projednávané věci koná soudce, který v dané věci vykonal první úkon; v mimopracovní době však tyto úkony činí soudci určení rozpisem dosažitelnosti, avšak nepřipadá jim dle rozvrhu práce rozhodování dle zákona č. 218/2003 Sb.. Tímto rozvrhem je těmto soudcům uděleno zmocnění pro rozhodování vzetí do vazby dle speciálního zákona.

Návrhy na potrestání zapsané v pátek do 13,30 hod. budou realizovat Mgr. Jedlička a Mgr. Kubíček. Příkazy k zatčení vydané Mgr. Kubíčkem a Mgr. Jedličkou zrealizované v pátek do 13,30 hodin budou jmenovaní soudci vyřizovat pouze v případě, že zatčené osoby budou do 13,30 hodin předvedeny ke zdejšímu soudu. Příkazy k zatčení vydané soudcem jiného soudu zrealizované v pracovní době od pondělí do pátku vyřizují Mgr. Kubíček a Mgr. Jedlička. Po pracovní době ve dnech pondělí až pátek a v době pracovního klidu vyřizuje příkazy k zatčení soudce mající dosažitelnost.

Neodkladné úkony v rámci trestního řízení bude provádět soudce, který má dosažitelnost; v případě kolize neodkladného úkonu se soudním jednáním soudce majícího dosažitelnost určí předseda soudu dozorujícího soudce.

Věci dle § 314b odst. 2 trestního řádu bude provádět v rámci pracovní doby soudce z úseku T, mimo pracovní dobu soudce, který má dosažitelnost s tím, že případná hlavní líčení při podání návrhu na potrestání budou nařizována na pátek následující za dva kalendářní týdny tak, aby obviněný měl zachovánu lhůtu nejméně 5 pracovních dnů na přípravu.

Bude-li předán v rámci dosažitelnosti soudců v době od pátku 12.30 hod. do pondělí 7.00 hod. a st. svátků zadržený s návrhem na potrestání k úkonům dle § 314b odstavec 2 trestního řádu, bude věc mladistvého zadrženého zapsána k projednání a rozhodnutí Mgr. Jedličkovi a věc dospělého zadrženého k projednání a rozhodnutí Mgr. Kubíčkoví. Tento režim platí i pro běžné pracovní dny.

Agendu Nc předběžná opatření dle ust. §§ 452 a dle ust. § 405 z.č. 292/2013Sb. včetně výkonu rozhodnutí vyřizují mimo pracovní dobu, v době sobot, nedělí, svátků a pracovního volna soudci, kteří mají dle zvláštního rozvrhu dosažitelnost. Spolu s nimi má v tomto rozsahu dosažitelnost i administrativní aparát.

**Kateřina Jakubov**

vyšší soudní uřednice

(zast. Mgr. Duřan Jedlička, Mgr. Miloř Kubiček)

- provádí úkony v trestnm řzení podle ust. §§12,14 z. č. 121/2008Sb. v platném znění a úkony dle pokynu soudce,
- provádí úkony v řzení Rod podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění a to přpravu řzení a porozsudkovou agendu,
- samostatně ěin úkony dle § 6 Instrukce MS ze dne 19.12.2008,
- vyřizuje porozsudkovou agendu a statistiku,
- soudní doruĉovatelka.

**Petra Zachrdlová**

vedoucí trestní kanceláře  
(zast. Miroslava Chromíková)

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. a), b), c) vyhl. č. 37/1992Sb. v platném znění
- vede rejstříky T, Tm, Rod, Td, Nt, Ntm a k tomu ostatní evidenční pomůcky,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře na úseku trestním,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

**Miroslava Chromíková**

protokolující úřednice

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.



**Marta Koštovalová**  
protokolující úřednice

- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

**ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ - SPORNÝ:**

Nápad na úseku občanskoprávním sporném je přidělován do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle automatického režimu ISAS. Nápad je zapisován do rejstříků C, Nc, EVC, Cd.

Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:

- do soudních oddělení 3C,103C, 5C,105C se přidělují rovnoměrně všechny závazkové vztahy mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti, včetně závazků z deliktů, závazků z jiných právních důvodů a vztahy vzniklé při zajištění těchto závazků (vyjma závazkového vztahu nájmu a služeb týkajících se bytových a nebytových prostor, domu), bez ohledu na povahu účastníků smlouvy o úvěru, smlouvy o účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, nároky posuzované podle obchodněprávních předpisů účinných před nabytím účinnosti NOZ,

- do soudního oddělení 5 C se přidělují všechny věci řízení o soudním prodeji zástavy dle § 354 z. č. 292/2013Sb.,
- do soudního oddělení 4 C, 104 C se přidělují všechny pracovní věci,
- do soudních oddělení 6 C, 106 C a 10 C, 110 C se přidělují rovnoměrně věci nájmu bytu, domu a služeb s tím spojených, včetně sporů mezi bytovými družstvy a jejich členy, případně bývalými členy, jejichž předmětem jsou užívací práva k bytům a nebytovým prostorům, věci nájmu nebytových prostor, věci nájmu a podnájmu nebytových prostor dle z.č. 116/1990Sb.,
- do soudního oddělení 6 C se přidělují všechny věci ochrany osobnosti člověka,
- do soudního oddělení 4 C, 104 C, se přiděluje 50 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku,
- do soudního oddělení 6 C, 106 C, se přiděluje 10 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku,
- do soudního oddělení 10 C, 110 C, se přiděluje 95 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení sporného občanskoprávního úseku
- žaloby dle § 91a o. s. ř. se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu,
- vyloučené věci jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodl o jejich vyloučení a jsou zapsány v tomtéž soudním oddělení; to neplatí v případě specializované agendy, kterou bude řešit soudce pověřený specializovanou agendou,
- žaloby na obnovu řízení, pro zmatečnost a věci, ve kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu případně následně krajského soudu, či povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dochází znovu k řízení u soudu prvního stupně, projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce. K tomuto se přihlédne při dalším přidělování nápadu dle pořadí.

Obecná pravidla přiřazování věcí na civilním sporném úseku:

- v případech neupravených rozvrhem práce (např. při podání hromadné žaloby), rozhodne o přidělení věci do soudního oddělení předseda soudu tak, aby bylo dbáno, pokud možno rovnoměrného zatížení jednotlivých soudců,
- nemůže-li věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce, předseda soudu stanoví, který jiný soudce nebo senát věc projedná a rozhodne,
- do specializovaných oddělení ve věcech nájmu bytu a domu, nebytových prostor a služeb s tím spojených, včetně sporů mezi bytovými družstvy a jejich členy, případně bývalými členy, jejichž předmětem jsou užívací práva k bytům a nebytovým prostorám jsou přidělovány i věci jejich vyklizení včetně žalob na bezdůvodné obohacení za jejich užívání,
- u věcí, v nichž specializace, daná v době nápadu věci, vyjde najevo až v průběhu řízení a to do 3 měsíců /po úkonech dle § 114a o.s.ř./ před přípravným jednáním či prvním jednáním ve věci, bude proveden mylný zápis a věc bude nově přidělena dle specializace do příslušného senátu, pokud ve lhůtě tří měsíců nedojde k předložení věci k provedení mylného zápisu a nového přidělení věci, zůstane věc přidělena k vyřízení v původním senátu,
- dle shodného klíče se jednotlivým soudním oddělením přiřazují i samostatně napadlé návrhy na vydání předběžných opatření, návrhy soudních smírů před zahájením řízení, věci neúplných, nejasných podání, napadlé návrhy na vydání evropských platebních rozkazů.
- zrušené nebo nevydané elektronické platební rozkazy /z CEPRu/ jsou přidělovány automaticky obecným způsobem do soudních oddělení 3C, 4C, 5C, 6C, 10C s přihlédnutím ke specializaci elektronického platebního rozkazu, evropského platebního rozkazu a procentuálního nápadu daného senátu.

**Shrnutí systému přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení:**

Soudní oddělení 3 C, 103 C – 50% všech závazkových vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti, včetně závazků z deliktů, závazků z jiných právních důvodů a vztahů vzniklých při zajištění těchto závazků (vyjma závazkového vztahu nájmu a služeb týkajících se bytových a nebytových prostor, domu), bez ohledu na povahu účastníků smlouvy o úvěru, smlouvy o účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, nároky posuzované podle obchodněprávních předpisů účinných před nabytím účinnosti NOZ, 100% obecného nápadu.

**Mgr. Ing. David Novotný**  
/zast. Mgr. Petr Juračka/

Soudní oddělení 4 C, 104 C – 50 % obecného nápadu,  
v rámci toho 100 % všech pracovních věcí.

**JUDr. Ivana Ondryášová**  
/zast. Mgr. Petr Juračka/

Soudní oddělení 5 C, 105 C- 50% všech závazkových vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti, včetně závazků z deliktů, závazků z jiných právních důvodů a vztahů vzniklých při zajištění těchto závazků (vyjma závazkového vztahu nájmu a služeb týkajících se bytových a nebytových prostor, domu), bez ohledu na povahu účastníků smlouvy o úvěru, smlouvy o účtu, jednorázovém vkladu, akreditivu a inkasu, nároky posuzované podle obchodněprávních předpisů účinných před nabytím účinnosti NOZ,  
100% věcí obecného nápadu,  
100% věcí řízení o soudním prodeji zástavy dle § 354 z.č. 292/2013Sb.

**Mgr. Petr Juračka**  
/zast. Mgr. Ing. David Novotný/

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová**  
/zast. Mgr. Jana Reslová/

Soudní oddělení 6 C, 106 C – 10 % obecného nápadu,

- v rámci toho 50 % všech věcí nájmu bytu, domu a služeb s tím spojených, včetně sporů mezi bytovými družstvy a jejich členy, případně bývalými členy, jejichž předmětem jsou užívací práva k bytům a nebytovým prostorám, věci nájmu nebytových prostor, věci nájmu a podnájmu nebytových prostor dle z.č. 116/1990Sb.,
- 100% věcí ochrany osobnosti člověka.

Soudní oddělení 10 C, 110 C – 95 % obecného nápadu,

**Mgr. Jana Reslová**  
/zast. Mgr. Miroslava Vyhlídalová/

- v rámci toho 50 % všech věcí nájmu bytu, domu a služeb s tím spojených, včetně sporů mezi bytovými družstvy a jejich členy, případně bývalými členy, jejichž předmětem jsou užívací práva k bytům a nebytovým prostorám, věci nájmu nebytových prostor, věci nájmu a podnájmu nebytových prostor dle z.č. 116/1990Sb.

Přisedící senátu 4C:

- Jana Halouzková,
- Milan Šiška,
- Tibor Tar,
- Miroslava Matějčková,
- Radislav Hladiš.

Agendu Cd vyřizují soudci občanskoprávního úseku Mgr. Petr Juračka, Mgr. Ing. David Novotný, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Jana Reslová a Mgr. Miroslava Vyhlídalová stejným dílem věci po sobě jdoucí.

Přisedící zařazení do občanskoprávního oddělení budou zařazováni do senátu 4C k rozhodování v jednotlivých pracovně-právních věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v Rozvrhu práce.

Přihlíženo bude dále k časovým možnostem jednotlivých přisedících, k jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z Rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená vedoucí kanceláře do přehledu, který vede, důvody, pro které se tak stalo.

**Markéta Plášková**

soudní tajemnice

(zast. Michaela Skoupilová)

- provádí samostatně úkony na základě pověření předsedkyně soudu ve smyslu ust. § 6 odst. 2/ písm. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, u a odst. 5 z. č. 37/1992 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce v senátech 103 C, 105C, v senátech 3C, 5C,
- v agendě CEPR – řešitelský tým s Mgr. Ing. Davidem Novotným,
- provádí samostatně úkony v rejstříku 12Nc – nejasná a neúplná podání,
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS ze dne 19.12.2008,
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku,
- soudní doručovatelka.

**Michaela Skoupilová**

soudní tajemnice

(zast. Markéta Plášková)

- provádí samostatně úkony na základě pověření předsedkyně soudu ve smyslu ust. § 6 odst. 2/ písm. a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, u a dle pokynu soudce v senátech 104C, 106 C, 110 C, v senátech 4C, 6C a 10C,
- v agendě CEPR řešitelský tým s Mgr. Petrem Juračkou,
- provádí samostatně úkony v rejstříku 12Nc – nejasná a neúplná podání,
- zpracovává porozsudkovou agendu,
- soudní doručovatelka.

**Bohuslava Babjáková**

vedoucí kanceláře

(zast. Bc. Kamila Gavlasová)

- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c), f) vyhl.č. 37/1992Sb. v platném znění,
- organizuje a řídí práci soudní kanceláře, zpracovává podklady pro statistiku a výkazy,
- vede knihu protestů,
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc, EVC,
- zabezpečuje chod infocentra v agendě CEPR,
- vykonává činnost dozorčí úřednice,
- provádí dohled nad řádným chodem soudních kanceláří, podatelny a spisovny,
- provádí kontrolu práce administrativních pracovníků,
- namátkově 1x ročně kontrolu správnosti zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách,
- provádí 2x ročně kontrolu soudních úschov uložených v kovové skříni soudu, u schovatele, u notářů - soudních komisařů, na běžných účtech soudu,
- sleduje novelizace předpisů týkajících se chodu soudních kanceláří a zpracování spisové agendy a to v potřebném rozsahu o těchto informuje příslušné zaměstnance,
- v době její nepřítomnosti ji zastupuje správkyně aplikace,
- soudní doručovatelka.



**Bc. Kamila Gavlasová**  
zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

**Anna Szudová**  
zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

**Bc. Olga Kociánová**  
zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

## ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ – NESPORNÝ:

Nápad na úseku opatrovnickém zapisovaný v rejstříku P, Nc je přidělován do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením dle automatického režimu ISAS. Dle shodného klíče se jednotlivým soudním oddělením přiřazují i samostatně napadlé návrhy na vydání předběžných opatření dle § 76 o.s.ř. a dle ust. § 452 z.č. 292/2013Sb.

Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:

- do soudních oddělení 1PaNc, 2PaNc se přidělují jen návrhy ve věci podpůrných opatření, svéprávnosti,
- soudcům soudních oddělení 1P, 2P budou přidělována zahájená řízení o přezkoumání svéprávnosti od 1. 5. 2014,
- o jmenování opatrovníka nezletilým dětem rozhodují soudci soudního oddělení 7PaNc, 8PaNc, (a to i v řízení C, případně T),
- pokud napadne nový návrh ohledně týchž dětí, bude zapsán do senátu soudce, který vyřídil původní návrh, návrhy na obnovu řízení budou zapsány do senátu, ve kterém byl věc zapsána, jejíž obnova je navrhována,
- věci po zrušení konečného rozhodnutí Nejvyšším nebo Ústavním soudem soudci, který o nich rozhodoval v I. stupni a není-li to možné, do senátu, ve kterém byla věc původně zapsána,
- věci vyloučené budou přiděleny soudci, který o jejich vyloučení rozhodl, ledaže tomu brání specializace,
- věci vrácené po vyslovení místní a věcné nepříslušnosti budou přiděleny do senátu, v němž bylo o nepříslušnosti rozhodnuto.

Nápad zapisovaný do rejstříku D , napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 13D, nápad zapisovaný do rejstříku Sd a U napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 13Sd, 13U, nápad zapisovaný do rejstříku L napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 10L.

**Soudní oddělení opatrovnického úseku:**

- soudní oddělení 1 P, 1 NC

**Mgr. Dušan Jedlička**

/zast. Mgr. Miloš Kubíček/

- soudní oddělení 2 P, 2 NC

**Mgr. Miloš Kubíček**

/zast. Mgr. Dušan Jedlička/

- soudní oddělení 7 P, 7 NC

**JUDr. Ivana Ondryášová**

/zast. Mgr. Miroslava Vyhlídalová/

- soudní oddělení 8 P, 8 NC

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová**

/zast. JUDr. Ivana Ondryášová/

- soudní oddělení 10L

**Mgr. Jana Reslová**

/zast. JUDr. Ivana Ondryášová/

**Bc. Hana Hájková**

vyšší soudní úřednice

/zast. Markéta Plášková/

- provádí úkony dle ust. §§ 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce,
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS ze dne 19.12.2008,
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci,
- provádí výkon zajištění majetku a věcí v trestním řízení dle zákona č. 279/2003 Sb. v platném znění.

**Soudní oddělení úseku dědického a pozůstalostí:**

- soudní oddělení 13D,13U,13Sd

**Mgr. Miroslava Vyhliďalová**  
/zast. JUDr. Ivana Ondryášová/

**Bc. Hana Hájková**  
vyšší soudní úřednice  
/zast. Markéta Plášková/

- provádí úkony v řízení dědickém a o pozůstalosti dle ust. §§ 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce,
- samostatně činí úkony dle § 6 Instrukce MS ze dne 19.12.2008,
- vyřizuje porozsudkovou agendu, statistiku, doložky právní moci,
- soudní doručovatelka.

**Ing. Lenka Hynarová**

vedoucí kanceláře

(zast. Marie Holčíková)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) ,f) vyhl.č. 37/1992Sb. v platném znění,
- vede rejstřík P, Nc, D, Sd , U, L, Nc-D,
- vede knihu úschov,
- vede evidenci závětí,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává dosažitelnost soudců a administrativních pracovníků,
- zpracovává přehled způsobu vyřízení věcí odvolacími senáty,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka,
- vede soudní knihovnu.

**Marie Holčíková**

zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.



## OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ.

Soudní  
oddělení

Obor působnosti

Předseda senátu  
- samosoudce –

VSÚ

---

Nápad agendy výkonu rozhodnutí a to

- prodej nemovitých věcí včetně spoluvlastnického podílu,
- správa nemovité věci,
- soudcovské zástavní právo na nemovitých věcech, prodej zástav,
- vyklizení nemovitých věcí, stavby, bytu nebo místnosti,
- postižení závodu,
- odebrání věci, rozdělení společné věci, provedení prací a výkonů,
- dle ust. § 320-320ab o.s.ř.,
- návrhy na rozvrh výtěžku dražby nemovitých věcí

se přidělují v rozsahu jedné poloviny do senátu:

1E

**Mgr. Dušan Jedlička**  
/zast. Mgr. Miloš Kubíček/

Stanislava Lišková

2E

**Mgr. Miloš Kubíček**  
/zast. Mgr. Dušan Jedlička/

Nápad agendy EXE dle ust. § 260a) o.s.ř. se přiděluje v rozsahu jedné poloviny do senátu:

|       |   |                    |
|-------|---|--------------------|
| 1 EXE | <b><u>Mgr. Dušan Jedlička</u></b><br>/zast. Mgr. Miloš Kubíček/ | Stanislava Lišková |
| 2 EXE | <b><u>Mgr. Miloš Kubíček</u></b><br>/zast. Mgr. Dušan Jedlička/ |                    |

Žádosti soudního exekutora o pověření dle zákona č. 120/2001 Sb., návrhy na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu EU jako exekučního titulu pro výkon v ČR podle nařízení Rady č. 44/2001, se zapisují do rejstříku EXE a přidělují se do senátu 1 EXE, 2 EXE v rozsahu jedné poloviny nápadu:

|       |   |                    |
|-------|---|--------------------|
| 1 EXE | <b><u>Mgr. Dušan Jedlička</u></b><br>(zast. Mgr. Miloš Kubíček) | Stanislava Lišková |
| 2 EXE | <b><u>Mgr. Miloš Kubíček</u></b><br>/zast. Mgr. Dušan Jedlička/ |                    |

Stanislava Lišková vyznačuje doložku právní moci ve všech neskončených věcech nařízení exekuce dle zákona č. 120/2001 Sb.

- 11 E **Stanislava Lišková**  
vyšší soudní úřednice  
(zast. Bc. Hana Hájková )
- provádí úkony při výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, přikázáním pohledávky, vymáháním výživného a při výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí dle §§ 11,14 z.č. 121/2008 Sb. v platném znění a dle pokynu soudce, vyřizuje statistiku, doložky právní moci,
- 11 EXE
- řízení dle §§ 259 a 260 o. s. ř.,
- 11 Nc
- vyřizuje nejasná podání,
  - soudní doručovatelka.

Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 497 z.č. 292/2013Sb. se přidělují do senátů vyřizujících návrhy ve věcech péče o nezletilé /opatrovnický úsek/ dle pravidel stanovených pro přidělení nápadu opatrovnického úseku.

Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 492 z.č. 292/2013Sb. se přidělují do rejstříku 0Nc.

**Ivo Weiss**

soudní vykonavatel

- provádí úkony dle vyhl. č. 37/1992 Sb. a dle Instrukce MSp č.j. 1360/95-ODD Řád pro soudní vykonavatele,
- provádí základní úkony v agendě vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu,
- soudní doručovatel,
- řidič – referent.

**Bc. Petra Losová**

vedoucí kanceláře

(zast. Marcela Krystýnová)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c), d) vyhl.č. 37/1992 Sb. v platném znění,
- vede rejstřík E, EXE, Nc,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- soudní doručovatelka.

**Marcela Krystýnová**

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55a a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka.

**Mgr. Šárka Kuchařová**

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

**Bc. Eva Zálešáková**

zapisovatelka

- pracovnice zapisuje při soudních jednáních a provádí další administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře,
- soudní doručovatelka.

Pomocné složky :

**Pavel Šebík**

- řidič – údržbář,
- soudní doručovatel,
- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS,
- obsluhuje tel. ústřednu.

**Jarmila Otevřelová**

uklizečka

**Věra Filgasová**

uklizečka