

Česká republika - Okresní soud v Jeseníku

Dukelská 2a/761

790 01 Jeseník

Spr 1347/2012

## Rozvrh práce na rok 2013

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: 17. 12. 2012

Mgr. Miroslava Vyhlídalová  
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 věci v soudních odděleních 6C, 106C, 106EC, 8P, 13D.

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,
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří a vykonává další práce na úseku správním, hospodářském, pečuje o odbornou výchovu administrativních pracovníků, zajišťuje postup při aplikaci § 13 odst. 4 a § 51 odst. 1 zák. č. 328/91 Sb.,
- 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 ve smyslu zák. č. 106/99 Sb.,
- vede evidenci stížností.

Správce budov  
Bezpečnostní ředitel

**Radislav Hladiš**

- 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. L. 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. § 55 a násl. trestního řádu.

- 4 -

**Lenka Stiborová**

podací a zápisové oddělení  
(zast. A. 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. § 55 a násl. trestního řádu.

Podatelna, tel. ústředna :

**Vladimíra Hockicková**

/zast. A. Brašíková, ing. L. Matějčková/

- 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.

Účtárna:

**Helena Pivoňková**

vedoucí účtárny

(zast. M. Matějíčková 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.

**Hana Fajkusová**

mzdová účetní

(zast. Helena Pivoňková)

- účtuje mzdy a nemocenské dávky, sklad MTZ, vykonává agendu vymáhající úřednice, zpracovává statistické výkazy a plány mzdových prostředků, provádí odvody daní, srážek a pojistného,
- zastupuje vedoucí účtárny.

Pokladna:

**Anna Brašíková**

pokladní

(zast. V. Hockicková)

- vykonává práce pokladní,
- provádí náhrady znalečného, svědečného a tlumočného a další práce dle pokynu vedoucí organizace,
- vede inventář DHIM a HIM,
- vykonává administrativní práce v podatelně v programu ISAS v případě zástupu.

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 druhou 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 soudece.

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 druhou napadlou věc.

Rozhoduje trestné činy proti předpisům o nekalé soutěži, ochranných známkách, ochranných vzorech a vynálezech a proti autorskému právu dle ust. § 149 až 152 tr. z. z jedné poloviny včetně trestných činů korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách

2T

**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 první 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 z jedné poloviny a to každou první napadlou věc.

Rozhoduje trestné činy proti předpisům o nekalé soutěži, ochranných známkách, ochranných vzorech a vynálezech a proti autorskému právu dle ust. § 149 až 152 tr. z. z jedné poloviny včetně trestných činů korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách.

Mgr. Miloš Kubíček a Mgr. Dušan Jedlička budou rozhodovat trestní věci mladistvých cizinců, dopravní kriminality, finanční a bankovní kriminality (§§ 126, 128, 129, 140 – 146 trestního zákona) a to každý z jedné poloviny, přičemž Mgr. Kubíček každou první napadlou věc a Mgr. Jedlička každou druhou napadlou věc. Rovněž budou vyřizovat návrhy došlé z jiného soudu.

Mgr. Miloš Kubíček a Mgr. Dušan Jedlička rozhodují v řízeních dle § 460 p a násl. trestního řádu o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu Evropské unie o peněžitých sankcích a plněních a to každý v rozsahu ½ nápadu , přičemž Mgr. Kubíček každou první napadlou věc a Mgr. Jedlička každou druhou napadlou věc.

Přisedící senátu 1T:

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

Přisedící v senátu 2T:

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

Přisedící zařazení do jednotlivých oddělení budou zařazováni do senátů 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. Petr Juračka, JUDr. Ivana Ondryášová, Mgr. Dušan Jedlička, Mgr. Jana Reslová, Mgr. Vyhlídalová, Mgr. Ing. David Novotný. V rámci této dosažitelnosti jsou všichni uvedení soudci pověřeni i zastupováním soudců rozhodujících věci Tm dle rozvrhu práce.

Návrhy na potrestání zapsané v pátek do 13,30 hod. budou realizovat Mgr. Kubíček a Mgr. Jedlička. 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.

Trestním řádem vymezené úkony přípravného trestního řízení koná soudce určený rozpisem dosažitelnosti, 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.

Z důvodu zamezení možnosti vyloučení obou trestních soudců z projednávání a rozhodování trestní věci je předseda soudu oprávněn určit, že konkrétní úkony soudce v rámci agendy Nt neprovede trestní soudce určený rozpisem dosažitelnosti, ale jiný soudce určený předsedou soudu.

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 bude zapsána k projednání a rozhodnutí Mgr. Kubíčkoví. Tento režim platí i pro běžné pracovní dny.

Agendu Nc dle zákona č. 59/2005 Sb. (předběžná opatření) a agendu Nc dle ustanovení § 76a) o.s.ř. a agendu dle zákona č. 135/2006 Sb. 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 Jakubová**

vyšší soudní úřednice

(zast. Mgr. M. Kubiček a Mgr. D. Jedlička)

- pracovnice pověřená samostatným provedením úkonů v trestním řízení podle ust. § 12 zákona č. 121/2008Sb. v platném znění,
- provádí úkony v řízení Rod podle zákona č. 218/2003Sb. v platném znění a to přípravu řízení a porozsudkovou agendu,
- soudní doručovatelka.

**Petra Zachrdlová**

vedoucí trestní kanceláře

(zast. Miroslava Chromíková)

- obstarává úkony dle § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstříky 1T, 2T, 1Tm, 2 Tm, 1Rod, 2Rod a k tomu ostatní evidenční pomůcky,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře na úseku trestním,
- soudní doručovatelka.

**Miroslava Chromíková**

protokolující úřednice

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

**Marta Koštovalová**  
protokolující úřednice

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

### **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.

#### Z uvedeného pravidla platí následující výjimky:

- do soudního oddělení 5 C, 105 C a 3 C, 103C se přidělují pouze všechny obchodní věci (vyjma závazkového vztahu nájmu a služeb týkajících se bytových a nebytových prostor) v poměru 50 % ( 5C,105 C) a 50 % (3 C, 103 C),



- do soudního oddělení 5 C se přidělují všechny věci řízení o soudním prodeji zástavy dle § 200y o.s.ř.
- 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 bytů a nebytových prostor a služeb s tím spojených,
- do soudního oddělení 6 C, 106 C, se přiděluje 20 % 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,
- do soudního oddělení 4 C, 104 C, se přiděluje 40 % 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,
- věci obsahující nárok, který se řídí částečně občanským i obchodním zákoníkem budou přidělovány do senátů 5 C, 105 C, 3 C, 103 C vyjma věcí obsahující nárok vyplývající z nájmu, podnájmu bytů a nebytových prostor a s tím souvisejících služeb,
- do specializovaných oddělení ve věcech nájmu bytu, nebytových prostor a služeb s tím spojených jsou přidělovány i věci jejich vyklizení včetně žalob na bezdůvodné obohacení za jejich užívání,
- dle shodného klíče se jednotlivým soudním oddělením přiřazují i samostatně napadlé návrhy na vydání předběžných opatření a věci neúplných, nejasných podání.

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

Soudní oddělení 3 C, 103 C – 50% všech obchodních věcí,  
100% obecného nápadu,

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

Soudní oddělení 4 C, 104 C – 40 % obecného nápadu,  
v rámci toho 100 % všech pracovních věcí.

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

Soudní oddělení 5 C, 105C –  
50 % všech obchodních věcí, 100% věcí obecného nápadu,  
100 % věcí řízení o soudním prodeji zástavy  
dle § 200y o.s.ř..

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

Soudní oddělení 6 C, 106C – 20 % obecného nápadu,  
v rámci toho 50 % všech nájmu bytů a  
nebytových prostor a služeb s tím spojených.

**Mgr. Vyhlídalová M.**  
/zast. Mgr. Reslová/

Soudní oddělení 10 C, 110C – 95 % obecného nápadu,  
v rámci toho 50 % všech nájmu bytů a nebytových  
prostor a služeb s tím spojených.

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

Přisedící senátu 4C:

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

Agendu Cd vyřizují soudci občanskoprávního úseku 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.

**Bc. Doležalová Simona**

vyšší soudní úřednice

(zast. Plášková Markéta)

- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 103C, 105C, ve věcech obchodních věcí dle pokynů soudce,
- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu v rejstříku EPR dle pokynů soudce /Mgr. Petr Juračka/,
- soudní doručovatelka.

**Markéta Plášková**

soudní tajemnice

(zast. Bc. Doležalová Simona)

- provádí samostatné 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 zákona č. 37/1992 Sb. v platném znění,
- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu v senátech 103 C, 104C, 105 , 106 C, 110 C kromě obchodních věcí dle pokynů soudce,
- provádí úkony v řízení o návrzích na vydání elektronického platebního rozkazu v rejstříku EPR dle pokynů soudce /Mgr. ing. David Novotný/,
- soudní doručovatelka.

**Bohuslava Babjáková**

vedoucí kanceláře

(zast. K. Gavlasová)

- pověřuje se úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř. ,
- organizuje a řídí práci soudní kanceláře, zpracovává podklady pro statistiku a výkazy,
- vede knihu protestů,
- vede rejstřík C, EC, Cd, Nc,
- vykonává činnost dozorčí úřednice –

- 21 -

- 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 1x 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.

**Kamila Gavlasová**

zapisovatelka

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

**Michaela Skoupilová**

zapisovatelka

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

## **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. Nápad zapisovaný do rejstříku D napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 13D, nápad zapisovaný do rejstříku L napadá v rozsahu 100% nápadu do soudního oddělení 10L. O ustanovení opatrovníka nezletilým dětem rozhoduje vždy soudce z úseku P a Nc (a to i v řízení C, případně T).

### **Soudní oddělení opatrovnického úseku:**

- soudní oddělení 7 P, 7 NC

**JUDr. Ivana Ondryášová**

/zast. Mgr. Vyhlídalová/

- soudní oddělení 8 P, 8 NC

**Mgr. Miroslava Vyhlídalová**

/zast. JUDr. Ondryášová/

- soudní oddělení 10L

**Mgr. Jana Reslová**

/zast. JUDr. Ondryášová/

**Soudní oddělení dědického úseku:**

- soudní oddělení 13D

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

**Hana Hájková**  
vyšší soudní úřednice  
/zast. M. Plášková/

- provádí úkony v řízení o dědictví dle ust. § 10 odst 1 písm. b/ z. č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- provádí úkony v řízení ve věcech péče o nezl. a v opatrovnických věcech dle ust. § 10 odst. 1 písm. c/ , i / z. č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- provádí úkony v občanském soudním řízení dle ust. § 10 odst. 3 písm. a/-e/, g/, i/ - l/,n/,o/,u/ zákona č. 121/2008 Sb., v platném znění,
- pověřená vyřizováním úkonů dle §14 písm.a/,b/,d/ zákona č. 121/2008Sb. v platném znění,
- pověřená vedením rejstříku Sd,
- soudní doručovatelka.



**Ing. Lenka Matějčková**

vedoucí kanceláře

(zast. Marie Holčíková)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstřík P, Nc, D, Sd ,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- účastní se hlavního líčení ve smyslu ust. § 55 a násl. trestního řádu,
- soudní doručovatelka,
- organizuje práci přísedících,
- 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. § 55 a násl. trestního řádu.

**OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK – ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ**

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu - samosoudce -	VSÚ
9 E	Nápad agendy výkonu rozhodnutí: <ul style="list-style-type: none"><li>- prodej nemovitých věcí včetně spoluvlastnického podílu,</li><li>- správa nemovitostí,</li><li>- správa podniku,</li><li>- soudcovské zástavní právo, prodej zástav,</li><li>- vyklizení bytů a nemovitostí,</li><li>- prodej podniku,</li><li>- dle ust. § 175 u/ o.s.ř. a to pouze prodejem nemovitostí.</li></ul> Návrhy na rozvrh výtěžku dražby nemovitostí.	<b><u>JUDr. Ivana Ondryášová</u></b> /zast. Mgr. Petr Juračka/	<b><u>Stanislava Lišková</u></b>
9EXE	Agendu EXE dle ust. §§ 259 a 260a) o.s.ř..		

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, 2EXE v rozsahu jedné poloviny nápadu:

1 EXE	<b><u>Mgr. Dušan Jedlička</u></b> (zast. Mgr. Miloš Kubíček)	<b>Bc. Simona Doležalová</b>
2 EXE	<b><u>Mgr. Miloš Kubíček</u></b> (zast. Mgr. Dušan Jedlička)	<b>Bc. Simona Doležalová</b>

Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 175 u/ o.s.ř. kromě prodejem nemovitostí, dle ust. § 320 - § 320 ab o.s.ř. se přidělují v rozsahu jedné poloviny nápadu do senátu :

1E	<b>Mgr. Kubíček</b> (zást. Mgr. Jedlička)	<b>Bc. Simona Doležalová</b>
2E	<b>Mgr. Jedlička</b> (zást. Mgr. Kubíček)	<b>Bc. Simona Doležalová</b>

- 11 E **Stanislava Lišková**  
vyšší soudní úřednice  
(zast. Bc. Simona Doležalová)
- pracovnice pověřená dle § 10 odst. 1 písm. g,), odst. 3 písm. a), b), c), d), e) , i) – l), n), o) 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyřizování agendy výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky , vymáháním výživného rozsahu 100% nápadu a vyřizováním agendy výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí v rozsahu 100% nápadu,
- 11 EXE - řízení dle § 260 o. s. ř.
- 11 Nc - vyřizuje nejasná podání,  
- soudní doručovatelka.

Návrhy na výkon rozhodnutí dle ust. § 272 - § 273a o.s.ř. /výkon rozhodnutí o výchově nezl. dětí/ 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. § 273 b o.s.ř. /výkon rozhodnutí o vykázání ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným/ se přidělují do rejstříku ONc.

**Ivo Weiss**

soudní vykonavatel

- provádí výkony rozhodnutí E,
- vede dražby v rámci výkonu E,
- soudní doručovatel.

**Lucie Neumannová**

vedoucí kanceláře

(zast. Pavla Kabelová)

- obstarává úkony ve smyslu § 6 odst. 9 písm. a), b), c) j. ř.,
- vede rejstřík E, EXE, Nc,
- řídí a organizuje práci soudní kanceláře,
- zpracovává podklady pro výkaznictví a statistiku,
- soudní doručovatelka.

- 29 -

**Marcela Krystýnová**

zapisovatelka

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

**Pavla Kabelová**

zapisovatelka

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

**Anna Szudová**

zapisovatelka

- pracovnice provádí administrativní práce dle příkazu vedoucí kanceláře.

Pomocné složky :

**Pavel Šebík**

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

**Jarmila Otevřelová**

uklizečka

**Michaela Zajacová**

uklizečka