

18 Spr 607/2014

Účinnost od 1. 7. 2014

D O D A T E K č. 2

k rozvrhu práce Okresního soudu Plzeň – jih pro rok 2014

strana 1

doplněno

Pokladna

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	6.45 – 11.30 hod.	12.00 – 14.45 hod.
středa	7.30 – 11. 30 hod.	12.00 – 16.45 hod.

strana 2

doplněno

Místopředseda soudu

Mgr. Simona Kubošková

- pověřena výkonem státní správy

- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti
- z pověření předsedy soudu vykonává jednotlivé úkony státní správy
- na trestním úseku soudu:
 - řídí a koordinuje práci
 - pečuje o zvyšování odborné úrovně vyšších soudních úředníků a ostatních zaměstnanců
 - dohlíží na řádný chod kanceláře
 - provádí prověrky soudních spisů
 - dohlíží na úroveň soudních jednání

strana 3

změna

správce rozpočtu:

zastupuje

Milada Jandurová

Radka Lávičková

hlavní účetní:

zastupuje

Radka Lávičková

Milada Jandurová

strana 4

zrušeno

Ladislava Vítová, hlavní účetní soudu

Radka Lávičková

- organizuje a řídí práci účtárny, pokladny a vymáhajícího úředníka
- účtování výdajového účtu a FKSP, denní účtování účetních a pokladních dokladů
- zpracování výkazů a komplexních ročních rozborů hospodaření
- evidence faktur a objednávek, zpracovává faktury a odpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- připravuje podklady pro využití rozpočtu soudu, odpovídá za použití správných položek a jejich nepřekročení
- úpravy náhrad přísedících, svědků a znalců
- agenda refundací
- likvidace zahraničních pracovních cest
- osoba odpovědná za styk s IISS
- zastupuje účetní soudu
- další práce dle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy soudu

změna

Radka Lávičková, hlavní účetní soudu

Milada Jandurová

- organizuje a řídí práci účtárny, pokladny a vymáhajícího úředníka
- účtování výdajového účtu a FKSP, denní účtování účetních a pokladních dokladů
- zpracování výkazů a komplexních ročních rozborů hospodaření
- evidence faktur a objednávek, zpracovává faktury a odpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- připravuje podklady pro využití rozpočtu soudu, odpovídá za použití správných položek a jejich nepřekročení
- úpravy náhrad přísedících, svědků a znalců
- agenda refundací
- likvidace zahraničních pracovních cest
- osoba odpovědná za styk s IISS
- zastupuje účetní soudu
- zástup správce rozpočtu
- mzdové účetní
- další práce dle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy soudu

- do 31. 8. 2014

- zajišťuje autoprovaz
- vede agendu BOZP, PO
- vede evidenci telefonů

strana 5

změna

Milada J a n d u r o v á , správce rozpočtu, účetní, mzdová účetní

Radka L á v i č k o v á

- vykonává funkci správce rozpočtu
- účtování příjmových účtů
- předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES
- mzdová agenda zaměstnanců, šetření o platech , evidenční listy
- evidence a zpracování přesčasů a pohotovostí
- evidence zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
- zástup zapisování do rejstříku Spr, Si, St
- evidence přísedících
- další práce dle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy soudu
- do 31. 8. 2014
- evidence majetku včetně odpisu majetku
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků a zajišťuje nákup
- zajišťuje E tržiště a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách

změna

Libuše R u d o l f o v á , hospodářka, zapisovatelka (od 1. 9. 2014)

Radka Lávičková

Milada Jandurová

- evidence majetku včetně odpisu majetku
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků a zajišťuje nákup
- zajišťuje E tržiště a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje autoprovoz
- vede agendu BOZP, PO
- vede evidenci telefonů
- vede rejstřík P – nesvéprávní včetně mundování
- další práce dle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy soudu

změna

Jana R a d o v á , správce aplikace - dozorčí úřednice

Ladislava Vítovcová – zrušena

změna

Jana V o l f o v á , pracovnice oddělení správy soudu

- samostatně zpracovává podrobné rozborů práce jednotlivých oddělení (zapisování, přidělování, vyznačování, připojování dokumentů , atd.)
- kontroluje dodržování jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu pro OS
- připravuje metodické pokyny k odstranění zjištěných závad
- provádí následné kontroly zpracovaných analýz jednotlivých oddělení a to odděleně od kontrol prováděných dozorčí úřednicí
- vyhodnocuje činnost jednotlivých zaměstnanců , provádí propočet zatíženosti soudců i administrativy dle potřeby předsedy soudu
- zastupuje dozorčí úřednici – vyřizování věci Si
- zpracovává další úkoly dle rozvrhu práce a pokynu předsedy soudu a ředitelky správy

strana 6

Marie H a r a s i m o v í č o v á , zapisovatelka, pokladní

zrušeno

Lucie Brabcová

doplněno

Kateřina Kaňáková – zástup EXE

změna

mundum věcí EXE – liché

strana 7

změna

Soudní oddělení 1 T, 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, 1 Td,

Mgr. Simona K u b o u š k o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Drahomíra Regnerová

- věci rejstříku T – 6 věcí

- věci rejstříku Nt – ochranné léčení , zabrání věci a zahlazení odsouzení - 6 věcí

strana 8

změna

Lucie S ů c k e r o v á , protokolující úřednice

Denisa Matheislová - do 7. 9. 2014

Petra Hájková - od 8. 9. 2014

doplněno

- mundum věci 21 Nt

strana 9

doplněno

Soudní oddělení 2T, 1 Nt, 2 Nt, 22 Nt, 2 Tm, 2 Ntm, 2 Rod, 2Td

doplněno

JUDr. Drahomíra R e g n e r o v á , předsedkyně senátu

Mgr. Simona Kuboušková

- věci rejstříku Nt – ochranné léčení , zabrání věci a zahlazení odsouzení – 6 věcí

strana 10

doplněno

Jana Heřmanová – vedoucí kanceláře

- vede rejstříky 21 Nt, 22 Nt

změna

Denisa Matheislová, protokolující úřednice - do 7. 9. 2014

Petra Hájková, protokolující úřednice – od 8. 9. 2014

doplněno

- mundum věci 1 Nt, 22 Nt

strana 11

doplněno

Pravidla pro přidělování nápadu

Do obou trestních senátů je veškerý nápad přidělován automaticky podle systému ISAS, když algoritmem jsou přednostně přidělovány věci specializace, věci vazební, věci týkající se stejných obviněných v případě, že původní věc není pravomocně skončena, velké věci (základní jednotka 500 stran spis). Tento způsob přidělování nápadu zajistí rovnoměrné přidělování věcí a rovněž zajistí i ústavní právo občanů na svého zákonného soudce.

Věci rejstříků 1 Nt a 2 Nt (ochranné léčení, zabránění věci a zahlazení odsouzení) napadlé do 30. 6. 2014, budou rozděleny tak, že spisy s lichým posledním číslem spisu před lomítkem, bude vyřizovat Mgr. Simona Kuboušková a spisy se sudým posledním číslem spisu před lomítkem, bude vyřizovat JUDr. Drahomíra Regnerová. Spisy, ve kterých je již nařízeno veřejné zasedání a rozhodnuto o zahlazení odsouzení do 30. 6. 2014 nebudou takto přiděleny a předmětné úkony dokončí Mgr. Simona Kuboušková.

doplněno

Pracovní pohotovost

Toto pravidlo platí i pro případ, kdy soudce mající pracovní pohotovost nebude dosažitelný, např. pro provádění neodkladných a neopakovatelných úkonů, jakož i v případě jiné nepřítomnosti tohoto soudce na pracovišti a v případě, kdy službukonající soudce nemůže rozhodovat pro podjatost.

strana 13

změna

Lenka Šv ě r k o v á , rejstříková vedoucí

Libuše Rudolfová - do 7. 9. 2014

Denisa Matheislová – od 8. 9. 2014

odstraněno

- mundum věci 3L

strana 14

odstraněno

Mgr. Lenka Kuřvartová (VSÚ)

Mgr. Petra Žufanová

změna

Mgr. Martin Močan, asistent soudce

Mgr. Petra Žufanová

strana 15

změna

Libuše Rudolfová, rejstříková vedoucí - do 7. 9. 2014

Denisa Matěšlová, rejstříková vedoucí – od 8. 9. 2014

Lenka Svěrková

odstraněno

- mundum věcí 5 L

strana 16

odstraněno

Veronika Pechrová, rejstříková vedoucí

- mundum věcí 4 L

strana 17

odstraněno

Jana Fantová, rejstříková vedoucí

- mundum věcí 10 L

strana 18

změna

Soudní oddělení 7 C, 7Cd, 8 C, 8 Cd, 8 E, 8 Nc (EXE), 12 E, 15 E, 17 E, 8 P a Nc

doplněno

JUDr. Dana Reimannová, předsedkyně senátu

JUDr. Hana Zemanová

- agenda výkonu rozhodnutí - věci E a věci 8 Nc (EXE), napadlé v období od 1. 1. 2009 do 8. 2. 2011

vloženo

Monika P l a s o v á , vyšší soudní úřednice

Václav Kuboušek - věci E

Pavla Šmídlová - CEPR

- v souladu s § 23 jednacího řádu se pověřují vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na originály rozhodnutí
- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, v platném znění dle jednotlivých agend
- vyřizuje věci CEPR (½)
- vyznačuje právní moc na rozhodnutích o zřízení soudcovského zástavního práva , soudní prodej zástav
- provádí úkony v agendě výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, na výživné a ostatní (věci E)
- sepisuje podání, včetně návrhů E

doplněno

Jana N é m e t o v á , rejstříková vedoucí (dlouhodobá PN)

Jana M i č a n o v á , rejstříková vedoucí (vedení rejstříků) - dočasně po dobu PN

odstraněno

- mundum věcí 8 L a 6 L

strana 19

doplněno

Veronika P e c h r o v á , rejstříková vedoucí

Jana Némětová (dlouhodobá PN)

Jana Mičánová

odstraněno

- mundum věcí 4 L

strana 20

odstraněno

Jana F a n t o v á , rejstříková vedoucí

- mundum věcí 10 L

strana 21

doplněno

Jana M i č a n o v á , rejstříková vedoucí

Jana Némětová (dlouhodobě v PN), Veronika Pechrová – C, Cd

Kateřina Kaňáková – 15 Nc, 17 E

- vede rejstříky za Janu Némětovou, rejstříkovou vedoucí (dlouhodobě v PN)

odstraněno

- mundum věcí 19 L a 9 L

doplněno

Miluše P o h a n k o v á , zapisovatelka

- vykonává zapisovatelské práce dle pokynu rejstříkových vedoucích
- další činnost dle pokynu předsedy soudu a ředitelky správy

strana 26

odstraněno

**Miloslav B e n e š , rejstříkový vedoucí – trvale v pracovní neschopnosti
– věci 4L, 5L, 6 L, 19L a ostatní senáty L věci - liché, včetně mundáže**

O. Burešová

změna

Olga B u r e š o v á , rejstříková vedoucí

Lucie Šťastná

doplněno

- vede všechny rejstříky L včetně zápisu věcí v ISASu a sleduje lhůty dle § 66 a násl.

doplněno

Lucie Š ť a s t n á

- zástup rejstříkové vedoucí L

strana 27

doplněno

Soudní oddělení výkonu rozhodnutí a exekucí

4 EXE, 6 EXE, 8 EXE, 9EXE, 19 EXE, 8 Nc, 9 Nc, 15 Nc

oddělení organizováno formou týmu v souladu s ust. § 1 odst. 3,4 a 5 instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 505/2001 – Org. , kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy , ve složení :

4 EXE - Mgr. Renata J i ř i č k o v á , předsedkyně senátu

Mgr. Lenka Šaňková

- nápad 6 věcí

6 EXE - JUDr. Josef M i l l e r , předseda senátu

JUDr. Hana Zemanová

- nápad 6 věc

9 EXE - JUDr. Hana Z e m a n o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Josef Miller

- nápad 6 věcí

19 EXE - Mgr. Lenka Š a ň k o v á , předsedkyně senátu

Mgr. Renata Jiříčková

- nápad 6 věcí

obor a působnost :

- agenda výkonu rozhodnutí Nc – soudní exekutoři
- agenda dle § 260a o. s. ř.
- věci rozhodované dle § 2 písm. n) z. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
- agenda EXE (Nc)– návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce napadlý po pověření (nařízení) exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora, návrh na změnu exekutora, návrh na spojení exekucí u různých exekutorů, pověřování soudního exekutora a nařizování exekuce k vymožení peněžitého plnění, je-li exekučním titulem exekutorský zápis nebo notářský zápis, včetně rozhodování o zastavení výkonu rozhodnutí, - nebyl-li návrh podán oprávněným nebo soudním exekutorem, popřípadě, bylo-li proti návrhu podáno odvolání a dále věci právně nebo skutkově složité.
- přidělování nápadu probíhá automaticky podle systému ISAS, dle stanoveného algoritmu (6 věcí plný nápad, 3 věci poloviční nápad, atd.). Tento způsob přidělování nápadu zajistí rovnoměrné přidělování věcí a zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce.

Spisy napadlé do 30. 6. 2014 budou přiděleny podle posledního čísla spisu před lomítkem, takto:

Mgr. Renata Jiříčková – čísla: 1, 2
JUDr. Josef Miller – čísla: 3, 4
JUDr. Hana Zemanová - čísla: 5, 6
Mgr. Lenka Šaňková – čísla: 7, 8

Bude-li poslední koncové číslo spisu před lomítkem 9 nebo 0, pak bude spis přidělen podle nejbližšího předchozího čísla a v případě, že i toto číslo bude 9 nebo 0, tak vždy podle dalšího předchozího čísla a to až do té doby, než toto číslo nebude 9 nebo 0.

V případě, že nelze postupovat podle předchozího odstavce, tj. , číslo spisu před lomítkem bude 9 nebo 90, je příslušná k rozhodování této věci Mgr. Renata Jiříčková, v případě, že číslo spisu před lomítkem bude 99 nebo 900, je příslušný k rozhodování této věci JUDr. Josef Miller, v případě, že číslo spisu před lomítkem bude 909 nebo 990, je příslušná k rozhodování této věci JUDr. Hana Zemanová, a v případě, že číslo spisu před lomítkem bude 999 nebo 9000, je příslušná k rozhodování této věci Mgr. Lenka Šaňková.

Toto pravidlo určení příslušnosti podle koncového čísla spisu neplatí u spisů napadlých v období od 1. 4. 2003 do 31. 12. 2008, kdy je příslušná k vyřizování těchto věcí JUDr. Hana Zemanová, v období od 1. 1. 2009 do 8. 2. 2011, kdy je příslušná k vyřizování věcí 9 Nc (EXE) JUDr. Hana Zemanová a k vyřizování věcí 8 Nc (EXE) JUDr. Dana Reimannová. V období od 30. 5. 2012 do 31. 12. 2013 je příslušná k vyřizování těchto věcí Mgr. Renata Jiříčková.

změna

Václav Kuboušek, vyšší soudní úředník

- věci EXE – kromě věcí uvedených v § 7 písm.a) a § 11 písm. g) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství
- připravuje a provádí úkony a vydává rozhodnutí v agendě EXE oddíl - pomoc před VR - § 260a o.s.ř.

strana 28

odstraněno

Monika Plasoová, vyšší soudní úřednice

Václav Kuboušek - věci E
Pavla Šmídlová - CEPR

- v souladu s § 23 jednacího řádu se pověřují vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na originály rozhodnutí
- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vyřizuje věci CEPR (½)
- vyznačuje právní moc na rozhodnutích o zřízení soudcovského zástavního práva, soudní prodej zástav
- provádí úkony v agendě výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, příkázáním pohledávky, na výživné a ostatní (věci E)
- sepisuje podání, včetně návrhů E

odstraněno

Lucie Brabcová, rejstříková vedoucí

Jana Mičanová

doplněno

Kateřina Kaňáková, rejstříková vedoucí

Jana Mičanová

změna

- vede rejstříky EXE (Nc staré) a provádí mundum věcí EXE – sudé a E

strana 30

odstraněno

Soudní oddělení 1T

Marie Šalomová

Soudní oddělení 2T

Karol Polák

V Plzni dne 17. 6. 2014

Mgr. Radovan Hronek
předseda Okresního soudu Plzeň - jih