

Česká republika – Okresní soud Plzeň–jih

E. Beneše 1, 306 24 Plzeň

---

18 Spr 1143/2021

Účinnost **od 22. 11. 2021**

**R O Z V R H   P R Á C E**  
**OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ–JIH**

**PRO ROK 2021**

**Pracovní doba:**

pondělí            6.30 -15.00 hod.

úterý             6.30 -15.00 hod.

středa            8:00 -16.30 hod.

čtvrtek           6.30 -15.00 hod.

pátek             6.30 -15.00 hod.

(pracovní přestávka na oddech a jídlo v délce 30 minut v době od 11.00 – 13:00 hodin)

**Doba pro styk s občany:**

Denně od 7.30 hod. do 14.45 hod., ve středu od 8.00 hod. do 16.15 hod.

- sepis návrhů ve věcech nezletilých dětí a sepis návrhů v agendě „E“ ve středu v době od 8:00 do 11:00 a v době od 13:00 do 16:00 hod.

**Pokladna**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek    7.30 – 11.30 hod.                            12.00 – 14.45 hod.

středa                                    8.00 – 11.30 hod.                            12.00 – 16.15 hod.

**Návštěvy u předsedy soudu:**

Každé úterý 8.00 – 11.00 hod. a 13.00 – 15.00 hodin, v ostatních dnech podle předchozí domluvy.

**Návštěvy u místopředsedkyně soudu:**

Každé úterý 8.00 – 11.00 hod. a 13.00 – 15.00 hodin, v ostatních dnech podle předchozí domluvy.

Mgr. Ing. Marek P o l á č e k  
předseda soudu

dne 16. 11. 2021

## Předseda soudu

### Mgr. Ing. Marek Poláček

Mgr. Lenka Šaňková

- vykonává státní správu soudu způsobem stanoveným v § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, včetně vyřizování stížností
- vykonává činnost příkazce dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě **při výkonu státní správy soudu**
- působí jako osoba pověřená stykem s veřejností,
- poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- monitoruje rozhodování soudu ve věcech diskriminace na základě pohlaví a násilí na ženách

## Místopředsedkyně soudu

### Mgr. Lenka Šaňková

- zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti
- **vykonává činnost příkazce dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě při výkonu státní správy soudu**
- z pověření předsedy soudu vykonává jednotlivé úkony státní správy
- řídí a koordinuje práci **občanskoprávního opatrovníckého** úseku
- provádí prověrky občanskoprávních spisů
- pečuje o odbornou přípravu soudců, asistentů, VSÚ a zaměstnanců občanskoprávního úseku
- odpovídá za notářskou agendu

### Tisková mluvčí – Mgr. Petra Sochorková

- zajišťuje komunikaci s médii

## **Finanční kontrola**

### **Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb.**

- předseda soudu
- místopředsedkyně soudu
- předsedové senátů
- asistenti soudců
- vyšší soudní úředníci
- vymáhající úředníci

- jsou oprávněni nakládat s veřejnými prostředky orgánu státní správy
- vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ustanovení § 11, 12, 13, 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- za tím účelem pověřují a schvalují připravované operace, jejich nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účel v souladu s právními předpisy

**správce rozpočtu:**  
zastupuje

**Milada Jandurová**  
Radka Lávičková

**hlavní účetní:**  
zastupuje

**Radka Lávičková**  
Milada Jandurová

## Správa soudu

### Petra Kučerová, ředitelka správy soudu

Radka Lávičková

Lucie Škardová – zápis věcí St, Si – dle zák. č. 106/1999 Sb.

Václava Beková – zástup bezpečnostní ředitelky a zajišťování úkolů dle zák. č. 412/2005 Sb.

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky
- vyřizuje personální agendu zaměstnanců včetně jejího vedení v informačním systému DC
- zapisuje a vede rejstřík Si – žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zapisuje a vede rejstřík St
- organizuje a řídí práci vyšších soudních úředníků
- eviduje zdravotní prohlídky
- interní protikorupční program
- dohody o odborné praxi studentů
- dohody o provedení práce
- odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole
- kontrola účetních dokladů
- zpracovává přehled o dosažitelnosti soudců a administrativy
- další práce dle pokynu předsedy soudu

### Radka Lávičková, hlavní účetní soudu

Milada Jandurová

Lucie Škardová – OPEN DATA

- organizuje a řídí práci účtárny, pokladny a vymáhajících úředníků
- 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
- kurátor OPEN DAT (zajišťuje předávání údajů do OPEN DAT)
- zasílá finanční prostředky (výnosy z trestních sankcí) ve smyslu zákona č. 59/2017 na zvl. účet
- zástup správce rozpočtu
- II. zástup zapisování věcí Spr, Si, St
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

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

Radka Lávičková

- 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, přisedících a svědků
- agenda přisedících
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Lucie Š k a r d o v á , hospodářka**

Radka Lávičková, Milada Jandurová

Petra Kučerová – zápis věcí Spr, zápis věcí Si – lustrum věcí na osobu

Jana Radová – registr videokonferencí

- zapisuje a vede rejstřík Spr
- zapisuje a vede rejstřík Si – žádosti „lustrum věcí na osobu“
- evidence majetku včetně odpisu majetku
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků a zajišťuje nákup
- zajišťuje tzv. elektronický nástroj a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje agendu registru smluv
- zajišťuje autoprovoz
- vede agendu BOZP, PO
- vede evidenci telefonů
- vede evidenci skladu zabavených věcí
- vede knihovnu
- registruje v registračním systému nařízené videokonference pro civilní úsek
- II. zástup vymáhajících úředníků
- zástup kurátora OPEN DAT
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

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

Lucie Škardová

- správce aplikace ISAS, IRES včetně zpracování výkazů a rozborů
- dozorová činnost na všech úsecích
- společný člen týmu CEPR
- skartace
- provádí konverzi dokumentů
- spravuje související informační systémy (CEPR, CEO, CEV, CSLAV)
- vyřizuje věci rejstříku Spr - žádost o informace

- vyřizuje věci rejstříku Si - žádosti „lustrum věcí na osobu“
- zajišťuje podklady pro vyřizování žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- seznam advokátů v elektronické podobě
- zveřejňuje na Intranetu soudu Věstníky Justiční akademie ohledně školení, týkající se problematiky rovných příležitostí žen a mužů
- zaučování nových zaměstnanců, zacvičování do programu ISAS a IRES
- webové stránky soudu, elektronická úřední deska, Intranet OS-PJ
- zástup zápisového oddělení (v případě nepřítomnosti obou pracovníků)
- zástup informačního centra (v případě nepřítomnosti obou pracovníků)
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Ing. Miloš P e c h , vymáhající úředník**

Olga Burešová

- vymáhání pohledávek – dokladová řada 51, 53, 54, 55, 58, 59, 60, 542, 543, 808
- vede rejstřík 7 Nc – odd. insolvence
- vyhotovuje statistické listy agendy „C“
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Olga B u r e š o v á , vymáhající úřednice, pokladní**

Ing. Miloš Pech

Markéta Nováková – 2. zástup pokladny

Jana Radová – 3. zástup pokladny

- vymáhání pohledávek – dokladové řady 56
- vedení pokladny, výdej stravenek, výběr hotovostí za soukromé telefonní hovory
- výpis z katastru nemovitostí dle žádosti
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Markéta N o v á k o v á , Jana H a v l í č k o v á , pracovnice Infocentra**

zástup - vzájemný

2. zástup – Jana Radová, 3. zástup -Olga Burešová

- podatelna, zpracování pošty
- tiskové oddělení (včetně obsluhy copycentra)
- e-pošta – návrhy, datové schránky - návrhy
- vyšší podací oddělení – zpracovává automatické přidělování nápadu v systému ISAS - C, Cd, P, PaNc, Nc, E, D, EXE, L, zástup T, včetně provádění lustrace účastníků řízení (ISAS, KONKURZY, INSOLVENCE)
- poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení
- poskytování informací v rámci projektu INFO Soud a INFO JEDNÁNÍ
- poskytování opisů rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí (§ 6 odst. 9 písm. c) j. ř.) nahlížení do soudních spisů, včetně poskytování opisů a výpisů (§ 8 j.ř.)
- zajišťuje výpisy pro osoby bez pověření k přístupu do CEO dle vnitřního pokynu č. 5/2011
- sepis podání a přijímání žádostí dle § 6 odst. 9 písm. a) a b) j.ř.
- agenda znalců a tlumočnicků pro veřejnost
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

### Karolína Smetanová - pracovnice spisovny

Lucie Škardová - zastupuje DS včetně konverze dokumentů,

2. zástup DS včetně konverze dokumentů – Jana Havlíčková, Markéta Nováková  
vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí – spisovna

- vedení spisovny
- vyznačování spisů zakládaných na spisovnu v modulu „spisovna“ - ISAS
- zakládání a vytahování spisů
- zpracovává veškerá elektronická podání (datové schránky, E-podatelna, E-výpravna) tisk a přiřazování dokumentů ke spisům – vyjma nových návrhů
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

## Pravidla pro přidělování napadlých věcí

### Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce a **zápis do rejstříků** se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č.j. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. **Přidělování věcí** do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS** chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
3. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do LePo (lokální e-podatelny) soudu.
4. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
5. Pro možnost prioritního zápisu (např. vyloučené věci k samostatnému projednání) 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.  
Při zápisu nové věci budou vynechána soudní oddělení, v nichž působí soudce, který je ve věci vyloučen z důvodu, že činil úkony přípravného řízení po sdělení obvinění ve věcech zapsaných do oddílů Zatykače/Zadržení, Vzetí do vazby, Prodloužení vazby, Propuštění z vazby nebo Domovní prohlídka, včetně rozhodování dle § 88, 88a trestního řádu, systém automaticky zajistí vyloučení takového soudce z přidělení obžaloby nebo návrhu na potrestání nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu a věc je přidělena dalšímu soudci v pořadí pro příslušnou agendu.

6. Předseda soudu pověřuje **asistenty soudců** prováděním úkonů dle § 6 jednacího řádu. Předsedové senátů pověřují své asistenty vykonáváním jednotlivých úkonů soudního řízení, v rozsahu vymezeném zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, dle pokynů soudce v příslušném soudním oddělení (§ 36a odst. 4, 5 zák. č. 6/2002 Sb. o soudech, soudcích a státní správě soudů).  
**Asistenti soudců a vyšší soudní úředníci** v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni, vykonávají bez pověření předsedy senátu veškeré úkony dle § 11, 12 a 14 zákona č. 12/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících přičemž předseda senátu si dle § 13 zákona může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 a 12 zákona.
7. **Zastupování minitýmů** je odvozeno od zastupování soudce stojícího v čele minitýmu, tzn. zastupující soudce řídí minitým zastupovaného soudce. Obdobně probíhá zástup ostatních členů minitýmu. V případě nepřítomnosti příslušného a zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další soudce přítomný na pracovišti dle pořadí senátů, počínaje soudcem následujícím po nepřítomném příslušném soudci.
8. U **žalob na obnovu řízení** bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu a pokud tento senát není obsazen, pak soudce působící v senátě nejbližší následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.
9. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu **vyloučí část k samostatnému projednání** a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
10. Má-li referent za to, že vyřizovaná **věc** byla do soudního oddělení **přidělena v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení, popř. nerespektování specializace), předloží bez zbytečného odkladu předsedovi soudu, který (pokud k nesprávnému přidělení věci skutečně došlo v rozporu s rozvrhem práce) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně.
11. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v senátě stejného čísla, pokud senát stejného čísla není obsazen, soudce působící v senátě nejbližší následujícího čísla stejného oddělení.
12. Za **věc s cizím prvkem** za účelem přidělení věci v rámci specializace jsou považovány věci, kde účastníkem je cizí státní příslušník (kromě státního příslušníka Slovenské republiky), který nemá na území České republiky bydliště, pobyt či adresu pro doručování, nebo subjekt se sídlem v zahraničí za podmínky, že v řízení nejedná svojí organizační složkou sídlící v České republice, a věci, kdy má být do ciziny (kromě Slovenské republiky) účastníku doručováno. U trestních věcí je za věc s cizím prvkem považována věc, kdy obviněný či podezřelý je cizinec nebo se řízení týká skutku



spáchaného v cizině. U dědických a pozůstalostních věcí je za věc s cizím prvkem považována věc, kdy zůstavitel nebyl v době své smrti státním občanem ČR nebo jestliže alespoň část dědictví se nachází v cizině. Pro posouzení, zda jde o věc s cizím prvkem, nemají vliv skutečnosti, ke kterým dojde v průběhu řízení.

13. Pokud je věc **vrácena soudu, který vyslovil místní nepříslušnost** 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 nejbližší následujícího čísla stejného úseku a agendy. Věc nebude zohledněna v nápadu.
14. **Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření** ve smyslu § 75c) odst. 2 občanského soudního řádu (dále jen „OSŘ“) pro civilní agendu nebo ve smyslu § 400 a 452 zákona o zvláštních řízeních soudních (dále jen „ZŘS“) pro opatrovnickou agendu bude posuzovat a rozhodne o něm soudce, kterému věc připadne podle rozvrhu práce. Pro případ 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 době od 15:00 hodin posledního pracovního dne předcházejícího dni pracovního volna nebo státnímu svátku do 24:00 hodin posledního dne pracovního volna nebo státního svátku, po němž následuje pracovní den, posoudí bezodkladnost rozhodnutí a rozhodne o něm soudce držící dosažitelnost dle rozpisu provedeného předsedou soudu. V jiných dobách mimo pracovní dobu příslušného soudce (opatrovnického či civilního) pouze převezme službu konající soudce návrh a na počátku příštího pracovního dne jej předá do příslušného soudního oddělení. Je-li podáno zároveň více návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 452 ZŘS nebo § 76 OSŘ ohledně dětí alespoň jednoho a téhož rodiče, budou všechny tyto návrhy přiděleny k vyřízení soudci, kterému byl přidělen k vyřízení první takto podaný návrh.
15. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce z důvodu své nepřítomnosti nepřesahující 6 týdnů, z důvodu vyloučení nebo z jiných důvodů stanovených zákonem (§ 42 odst. 1 písm. e) zákona č. 6/2002 Sb.) 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. Za situace, kdy je i zástup dle rozvrhu práce vyloučen z projednání věci ze zákonných důvodů či pro jeho poměr k věci, účastníkům řízení nebo jejich zástupcům, případně nepřítomen, věc se přidělí k projednání prvnímu vyššímu číselně následujícímu senátu zařazenému na stejném úseku. Pokud nepřítomnost přesahuje 6 týdnů, dochází k zastavení nápadu po dobu trvání této nepřítomnosti. Tento odstavec platí, není-li stanoveno jinak.
16. Ve sporných případech posoudí přidělení věci s konečnou platností předseda soudu.
17. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu a přidělování věcí ke konci předchozího roku.

## Trestní úsek

### Pravidla pro přidělování věcí trestní agendy

1. Do trestních senátů je veškerý **nápad přidělován automaticky** podle systému ISAS, když algoritmem jsou přednostně přidělovány věci specializace, věci týkající se stejných obviněných, v případě, že původní věc není pravomocně skončena, věci vazební, velké věci. Do specializace „velké věci“ budou zapsány trestní věci s počtem více než 400 listů základního spisu a nebo 3 a více obviněných. Za každých dalších započatých 400 listů spisu bude nastavena v systému ISAS váha spisu o jeden bod vyšší (základní spis do 400 listů má váhu 1, spis od 401 do 800 listů bude mít váhu 2, spis od 801 do 1200 listů bude mít váhu 3 atd.) Váhu spisu systém ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí tak, aby byl nápad věcí do jednotlivých oddělení podle jejich váhy co možná nejrovnoměrněji. Tento způsob přidělování nápadu zajistí rovnoměrné přidělování věcí a rovněž zajistí i ústavní právo občanů na svého zákonného soudce.

Zohlednění nápadu věcí Tm a Rod senátu 16 T bude měsíčně upravováno dozorcí úřednicí v systému ISAS ve vztahu k senátu 24 T s ohledem na počet napadlých věcí v agendě „Tm“ „v poměru 1 věc Tm = 1 věc T (přičemž zohlední i velké věci a vazby) a s ohledem na počet napadlých věcí v rejstříku „Rod“ v poměru 1 věc Rod = 1 věc T.

2. Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu **pracovní pohotovost dle rozvrhu služeb**, který je stanoven předsedou soudu. Takto vyřizují věci rejstříku 13 Nt (přípravné řízení), 15 Nt (vyhrazené) a věci rejstříku 14 Ntm (přípravné řízení mladistvých) a realizované příkazy k zatčení ve věcech 1 T, 2 T, 16 T, 20 T a 24 T. U věcí rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm rozhoduje o věcech napadlých v pracovní době Mgr. Renata Jiříčková. V případě její nepřítomnosti či potřeby příslužby, rozhoduje službu konající soudce dle rozpisu služeb.
3. Ve věcech rozhodování podle zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o **soudnictví ve věcech mládeže**, jsou soudci mající pracovní pohotovost soudci rozhodujícími jako soud pro mládež. V případě, že úkon přípravného řízení ve věcech 14 Ntm případně na dobu, kdy službu vykonává Mgr. Ing. Martina Soudková, a její rozhodnutí by znamenalo vyloučení soudce z projednání věci samé, je příslušná k rozhodnutí soudkyně během pracovní doby Mgr. Renata Jiříčková, po pracovní době službu konající soudce.  
Pokud nebude možné věc v rejstříku Tm z důvodu vyloučení Mgr. Ing. Martiny Soudkové přidělit této jako soudci pro mládež dle rozvrhu práce, bude takováto věc přidělena do soudního oddělení soudce, který zastupuje vyloučenou soudkyni. Soudce, který bude následně věc vyřizovat, bude soudcem pro mládež.
4. Rozhodne-li v **přípravném řízení** jeden ze soudců zařazený na soudním oddělení 16 T a 24 T o nařízení domovní prohlídky, nebo prohlídky jiných prostor a pozemků, vydá-li příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení, nebo rozhodne-li o vazbě obviněného, nesmí v této věci nebo u téhož obviněného, případně dalších osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, rozhodovat v přípravném řízení další soudce zařazený na soudním oddělení 16 T a 24 T.

Stejné pravidlo platí pro případ, že soudce rozhodující ve druhém pořadí v přípravném řízení by byl vyloučen z projednávání věci samé pro jeho poměr k trestní věci, či osobám, jichž se úkon přímo týká, k jejich obhájcům, zákonným zástupcům, zmocněncům, či pro poměr k jinému orgánu činnému v trestním řízení. V případě hrozícího vyloučení dalšího trestního soudce rozhodujícího v přípravném řízení z projednání věci samé před soudem je příslušný k rozhodování jeho zástupce dle rozvrhu práce. K rozhodování během pracovní doby je příslušná Mgr. Renata Jiříčková, po pracovní době službu konající soudce. Pokud nebude tento přítomen na pracovišti, vyřizuje věc vždy další soudce přítomný na pracovišti dle pořadí senátů, počínaje soudcem následujícím po nepřítomném příslušném soudci. 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.

5. Věci T a Tm zahájené na základě **návrhu na potrestání** v případech, kdy s **návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržena** (§ 314 b) odst. 2 tr. řádu) v době víkendové pohotovosti vyřizuje tyto věci v lichém týdnu soudce senátu 24 T, v sudém týdnu soudkyně senátu 16 T s tím, že nebude-li moci ve lhůtě 24 hodin vyřizující soudce ze závažných důvodů výslech obviněného a zjednodušené řízení provést, provede řízení druhý z citovaných senátů. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, vyřídí věc službukonající soudce.
6. V případě konkurence specializací je pořadí upřednostnění specializací následující: DOPRAVA, VOJENSKÉ, DROGY, VAZBA, VÁHA, KORUPCE.
7. V případě plánované řádné dovolené trvající nepřetržitě nejméně 12 kalendářních dnů po sobě jdoucích se soudci 2 pracovní dny před jejím nástupem zastavuje nápad vazebních věcí a obnovuje se dnem návratu z dovolené. Při pracovní neschopnosti se od jejího počátku zastavuje nápad vazebních věcí a obnovuje se po nástupu z pracovní neschopnosti do zaměstnání. V případě věcí osobních může předseda soudu přijmout opatření k zajištění plynulého vyřizování věci.

### **Soudní oddělení 1 T, 1 Td**

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:

**JUDr. Jiří Ž i ž k a – soudce**, vyřizuje věci 1 T napadlé do 31. 10. 2020 a nevyřízené do 31. 12. 2020 včetně věcí obživlých a věci 1 Td napadlé do 31. 12. 2020 a nevyřízené do 31. 12. 2020 řešitele Mgr. Simony Kubouškové.

### **Petra Sedláčková, vedoucí kanceláře**

Jana Heřmanová, Václava Beková

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 j. ř. pro okresní a krajské soudy včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- vede rejstřík 1 T, 1 Td
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zastupuje protokolující úřednice
- registruje v registračním systému nařizené videokonference pro trestní úsek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Václava Beková, vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt

- vykonává činnost dle § 12, § 14 zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění,
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vyřizuje Td vyjma, věci s cizím prvkem a vyjma výsledku svědků (poškozených) a zpracovává závěrečné referáty
- vede rejstřík 15 Nt (vyhrazené), vede jednací protokol
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 1T včetně mundování
- rozhoduje o trestních sankcích ve smyslu § 2 zákona č. 59/2017
- rozhoduje o odkladu VT (mimo zdravotních důvodů)
- provádí referáty v dotazech PO, PUZČ
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt a 14 Ntm,
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- předává kanceláři evidenčního senátu Krajského soudu v Plzni stejnopisy rozhodnutí dle pokynu předsedy senátu, provádí pseudonymizaci a zveřejňování ostatních soudních rozhodnutí v souladu s Metodikou Okresního soudu Plzeň-jih 18 Spr 1228/2020
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Soudní oddělení 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, 22 Nt**

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:

### **Mgr. Renata Jiřičková, předsedkyně senátu**

JUDr. Jiří Žižka – zástup Nt (ochranná léčeni, zabrání věci a zahlazení odsouzení)

### **obor a působnost**

- věci rejstříku 1 Nt – ochranné léčení, zabrání věci a zahlazení odsouzení, všeobecné – 100%
- věci rejstříku Nt – ochranné léčení, napadlé do 16. 7. 2017 řešitele Mgr. Simony Kubouškové
- věci rejstříku Nt – ochranné léčení, napadlé do 15. 7. 2021 řešitele JUDr. Drahomíry Regnerové
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt, 14 Ntm – napadlé během pracovní doby dle rozpisu služeb ve dnech pracovního klidu
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

### **Mgr. Petra S o c h ů r k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Bc. Miroslava Sládková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

### **Václava B e k o v á , vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt

- vykonává činnost dle § 12, § 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- zpracovává závěrečné referáty Nt (zabrání věci, zahlazení odsouzení)
- zpracovává agendu Nt (léčení)
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech 13 Nt a 14 Ntm,
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Jana H e ř m a n o v á , vedoucí kanceláře**

Petra Sedláčková, Václava Beková

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 j. ř. pro okresní a krajské soudy včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- zapisuje veškerý nápad T, Tm, Nt, Ntm, Rod a Td do ISASu
- vede rejstříky 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, 22 Nt, 13 Nt, 14 Ntm
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zastupuje protokolující úřednice
- registruje v registračním systému nařizené videokonference pro trestní úsek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Renáta M a r á š k o v á , protokolující úřednice**

Petra Hájková

Eva Kampelsheimerová

- provádí protokolaci a mundum 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ
- munduje věci 13 Nt, 16 Nt a 14 Ntm
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## Soudní oddělení 2T, 2 Rod, 1 Nt, 2 Nt, 22 Nt, od 16. 7. 2021 – nápad zastaven

### Soudní oddělení 16 T, 16 Td, 16 Nt, 16 Tm, 16 Rod

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 soud, ve složení:

#### Mgr. Ing. Martina S o u d k o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Jiří Žižka

##### **obor a působnost:**

- soudce soudu pro mládež dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže a řízení ve věcech dětí mladších patnácti let, jako soud pro mládež
- věci rejstříku 2 T, napadlé do 31. 12. 2015 řešitele JUDr. Drahomíry Regnerové
- věci rejstříku 2 Rod, napadlé do 31. 12. 2017 řešitele JUDr. Drahomíry Regnerové
- rejstřík **Tm** – 100 % (provinění mladistvých)
- rejstřík **Rod** – 100 % (řízení ve věcech dětí mladších 15 let)
- rejstřík **Td** – 100 %, včetně specializace CIZINA
- věci rejstříku **T** - 100% - obyčejné věci
  - věci vazební (VAZBA)
  - věci velké nad 400 listů (VÁHA)
  - věci korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách (KORUPCE)
  - **specializace**- trestné činy vojenské, včetně trestných činů příslušníků Policie ČR a BIS (VOJENSKÉ)
- rejstřík **16 Nt** – 100 % - specializace ZMJST - rozhodování ve věcech dle § 241 odst. 1 a násled., § 263 odst. 1 a následující, § 280 odst. 1 a následující a § 325 odst. 1 a následující zákona č. 104/2013 Sb. o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních (spolupráce s členskými státy EU a spolupráce se státy mimo EU)
- rozhoduje ve zkráceném trestním řízení
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm (ustanovení obhájce) po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.
- dohlíží na chod týmu a na opakovaně zjištěné závady v práci týmu upozorní předsedu soudu (instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 505/2001 – Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soud)

### **Mgr. Bc. Miroslava Sládková, asistentka soudce**

Mgr. Petra Sochůrková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

### **Václava Beková, vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt

- vykonává činnost dle § 12, § 14 zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění,
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vyřizuje Td vyjma, věci s cizím prvkem a vyjma výsledku svědků (poškozených) a zpracovává závěrečné referáty
- vede rejstřík 15 Nt, vede jednací protokol
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 16 T včetně mundování
- rozhoduje o trestních sankcích ve smyslu § 2 zákona č. 59/2017
- rozhoduje o odkladu VT (mimo zdravotních důvodů)
- provádí referáty v dotazech PO, PUZČ
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt, 16 Nt a 14 Ntm,
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- předává kanceláři evidenčního senátu Krajského soudu v Plzni stejnopisy rozhodnutí dle pokynu předsedy senátu, provádí pseudonymizaci a zveřejňování ostatních soudních rozhodnutí v souladu s Metodikou Okresního soudu Plzeň-jih 18 Spr 1228/2020
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Jana Heřmanová, vedoucí kanceláře**

Petra Sedláčková, Václava Beková

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 j. ř. pro okresní a krajské soudy včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- zapisuje veškerý nápad T, Tm, Nt, Ntm, Rod a Td do ISASu
- vede rejstřík 16 T, 16 Td, 16 Nt, 16 Tm, 16 Rod
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zastupuje protokolující úřednice
- registruje v registračním systému nařízené videokonference pro trestní úsek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Petra Hájková, protokolující úřednice**

Renáta Marášková

Eva Kampelsheimerová

- provádí protokolaci a mundum 16 T, 16 Td dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ

- munduje věci 13 Nt, 16 Nt a 14 Ntm
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně vyhrazené
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## **Soudní oddělení 20 T**

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 soud, ve složení:

### **JUDr. Josef M i l l e r , předseda senátu**

Mgr. Ing. Martina Soudková

JUDr. Josef M i l l e r , předseda senátu – vyřizuje neskončené věci napadlé od 14. 11. 2016 do 31. 3. 2017 včetně porozsudkové agendy

### **Mgr. Petra S o c h ů r k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Bc. Miroslava Sládková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

### **Václava B e k o v á , vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt (vyhrazené)

- vykonává činnost dle § 12, § 14 zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění,
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vede rejstřík 15 Nt, vede jednací protokol
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 20 T včetně mundování
- rozhoduje o trestních sankcích ve smyslu § 2 zákona č. 59/2017
- rozhoduje o odkladu VT (mimo zdravotních důvodů)
- provádí referáty v dotazech PO, PUZČ
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech 13 Nt a 14 Ntm
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- předává kanceláři evidenčního senátu Krajského soudu v Plzni stejnopisy rozhodnutí dle pokynu předsedy senátu, provádí pseudonymizaci a zveřejňování ostatních soudních rozhodnutí v souladu s Metodikou Okresního soudu Plzeň-jih 18 Spr 1228/2020
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu



### **Petra Sedláčková, vedoucí kanceláře**

Jana Heřmanová, Václava Beková

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 j. ř. pro okresní a krajské soudy včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- vede rejstřík 20 T
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zastupuje protokolující úřednice
- registruje v registračním systému nařízené videokonference pro trestní úsek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **protokolující úřednice - neobsazeno**

Petra Hájková

Renata Marášková

Eva Kampelsheimerová

- provádí protokolaci 20 T dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ

### **Soudní oddělení 24 T, 24 Td,**

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 soud, ve složení:

### **JUDr. Jiří Žižka, předseda senátu**

Mgr. Ing. Martina Soudková

#### **obor a působnost**

- věci rejstříku **T** - 100%
  - obvyčejné věci
  - věci vazební (VAZBA)
  - věci velké nad 400 listů (VÁHA)
  - věci korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách (KORUPCE)
  - **specializace** - trestné činy dopravní kriminality (DOPRAVA)
  - **specializace** – trestné činy drogové (DROGY)
- rejstřík **Td** – 100 %, včetně specializace CIZINA
- věci rejstříku 2 T, napadlé od 1. 1. 2016 do 23. 9. 2017 řešitele JUDr. Drahomíry Regnerové
- rozhoduje ve zkráceném trestním řízení
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm (ustanovení obhájce) po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.
- dohlíží na chod týmu a na opakovaně zjištěné závady v práci týmu upozorní předsedu soudu (instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 505/2001 – Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soud)

### **Mgr. Petra S o c h ů r k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Bc. Miroslava Sládková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

### **Václava B e k o v á , vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt (vyhrazené)

- vykonává činnost dle § 12, § 14 zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění,
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vyřizuje Td vyjma, věci s cizím prvkem a vyjma výsledku svědků (poškozených) a zpracovává závěrečné referáty
- vede rejstřík 15 Nt, vede jednací protokol
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 24 T včetně mundování
- rozhoduje o trestních sankcích ve smyslu § 2 zákona č. 59/2017
- rozhoduje o odkladu VT (mimo zdravotních důvodů)
- provádí referáty v dotazech PO, PUZČ
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt, 16 Nt a 14 Ntm,
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- předává kanceláři evidenčního senátu Krajského soudu v Plzni stejnopisy rozhodnutí dle pokynu předsedy senátu, provádí pseudonymizaci a zveřejňování ostatních soudních rozhodnutí v souladu s Metodikou Okresního soudu Plzeň-jih 18 Spr 1228/2020
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Petra S e d l á č k o v á , vedoucí kanceláře**

Jana Heřmanová, Václava Beková

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 j. ř. pro okresní a krajské soudy včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- vede rejstřík 24 T, 24 Td, 24 Nt
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně důvěrné
- zastupuje protokolující úřednice
- registruje v registračním systému nařízené videokonference pro trestní úsek
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Eva K a m p e l s h e i m e r o v á , protokolující úřednice**

Petra Hájková

Renáta Marášková

- provádí protokolaci a mundum 24 T, 24 Td, 1 T, 1 Td, dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ
- munduje věci 13 Nt, 16 Nt a 14 Ntm
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

# Občanskoprávní úsek

## občanskoprávní a opatrovnické oddělení

### Pravidla pro přidělování věcí občanskoprávní agendy

1. **Jistotu dle § 75b o. s. ř. a § 12 zák. č. 292/2013 Sb.**, o zvláštních řízeních soudních je možné složit na účet soudu bankovním převodem nebo v hotovosti do pokladny soudu v rámci pracovní doby.
2. **Neskončené věci** z předchozích roků v **rejstřících EC** dodělávají jednotliví předsedové senátů dle předchozího přidělení, vedení rejstříků a mundáž zajišťují jednotlivé rejstříkové vedoucí.
3. **Agendu Cd** vyřizují asistenti soudců, vyjma Cd ve složitých věcech a s cizím prvkem, které vyřizují předsedové senátů.
4. Napadne-li **žaloba (návrh) podle § 91a o.s.ř.**, přidělí se věc soudci, kterému byla přidělena probíhající věc účastníků (věc hlavní).
5. **Žaloby pro zmatečnost**, budou po vyznačení obživnutí přiděleny soudci zastupujícímu soudce, který věc vyřizoval. V případě, že tento soudce již u soudu nepůsobí a zastupujícího soudce tak nelze určit, je věc přidělena soudci nejbližšího vyššího čísla soudního oddělení.
6. V případě, že bude proti **elektronickému platebnímu rozkazu (EPR)** podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedených v evidenci přehledu importovaných věcí a zároveň chronologicky s ostatními věcmi agendy C napadlými k soudu.
7. **Přidělování věcí L** do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS chronologicky podle pořadí nápadu věcí napadlých týdně vždy od úterý v jednotlivých soudních odděleních postupně. Bezodkladné rozhodnutí o přípustnosti převzetí do zdravotního ústavu a o trvání jeho důvodů a o přípustnosti dalšího držení umístěné osoby v případě nepřítomnosti zákonného soudce z důvodu zákonných lhůt učiní soudce, který je dle rozvrhu práce zástupcem nepřítomného soudce. V případě nepřítomnosti tohoto zástupce takové rozhodnutí učiní další zastupující soudce v pořadí určeném v rozvrhu práce.
8. Návrhy na vydání **předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí** dle § 400 ZŘS, jsou zapisovány do rejstříku **5 Nc**. O návrhu rozhoduje občanskoprávní soudce dle pořadí od nejnižšího čísla senátu. V případě jeho nepřítomnosti se postupuje podle obecných pravidel pro přidělování napadlých věcí, bod 14. O návrhu na prodloužení tohoto předběžného opatření rozhoduje soudce, který toto předběžné opatření vydal.

## Pravidla pro přidělování věcí opatrovnické agendy

1. Návrhy na vydání **předběžného opatření upravujícího poměry dítěte** dle § 452 ZŘS jsou zapisovány do rejstříku **13 Nc**. O návrhu rozhoduje opatrovnický soudce dle pořadí senátu 3, 19 a 23. V případě jeho nepřítomnosti se postupuje podle obecných pravidel pro přidělování napadlých věcí, bod 14.
2. Nové **návrhy P a Nc** ohledně nezletilého dítěte **napadlé během doposud neskončeného řízení** týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci.
3. **Přidělování věcí 3 Nc** do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS** chronologicky podle pořadí nápadu věcí v jednotlivých soudních odděleních postupně, počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
4. **Podání ve věci, ve které neprobíhá řízení** (např. návrh na výkon rozhodnutí, nejasné podání, apod.), které nebude vyřízeno vyšším soudním úředníkem, bude přiděleno soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již není na oddělení zařazen, je podání přiděleno do senátu stejného čísla, pokud do takového senátu není přidělován nápad, je podání přiděleno do senátu nejbližšího vyššího čísla soudního oddělení.
5. Návrh ve věci **samé** týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno **předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z.ř.s. opatrovnickým soudcem, se přiděluje soudci, který vydal předběžné opatření. **Návrh ve věci samé** týkající se dítěte, ohledně kterého **bylo vydáno předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z.ř.s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti) se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.
6. Soudci, kteří rozhodují věci 3 Nc – svéprávnosti, jsou příslušní k vyřízení věci i po převodu do rejstříku 3 P.

## **Soudní oddělení 1 P a 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:

### **Mgr. Renata Jiříčková, předsedkyně senátu**

Mgr. Lenka Šaňková  
JUDr. Vlasta Marková  
Mgr. Karolína Tolarová

- vyřizuje věci 3 P, 3 Nc, 1 P a Nc,
- vyřizuje věci 2 PaNc po JUDr. D. Regnerové – věci svéprávnosti
- věci rozhodované podle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.

### **Mgr. Petra Sochorová, asistentka soudce**

Mgr. Bc. Miroslava Sládková

-vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

### **Mgr. Kateřina Kosnarová, vyšší soudní úřednice**

Blanka Brantlová

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí provádí úkony v agendě 1 P a Nc, 2 P a Nc
- živé spisy P - sudá
- provádí porozsudkovou agendu - (věci vyřizované Mgr. R. Jiříčkovou)
- vyhotovuje statistické listy
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Jana Němetová, vedoucí kanceláře**

Libuše Rudolfová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 1 P a Nc, 2 P a Nc
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy soudu

**Helena Trávová, zapisovatelka**

Šárka Ertlová

- provádí veškerou mundáž věcí 1 P a Nc, 2 P a Nc,
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Soudní oddělení 2 P a Nc, od 1. 6. 2021 nápad zastaven**

**Soudní oddělení 3 P, 3 P a Nc, 3 Cd, 3 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:

**JUDr. Vlasta Marková, předsedkyně senátu**

Mgr. Lenka Šaňková

Mgr. Karolina Tolarová

**obor a působnost:**

- věci rozhodované dle § 2 písm. a), b), c), e), l), m), o), r), s), t), u) zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
- předběžná opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb., ve výše uvedených věcech
- věci rejstříku P – 100%
- věci rejstříku P a Nc – 100%
- živé spisy 3P – lichá,
- věci rejstříku 3 Nc – 100%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 13 Nc – 100% (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.)
- vyřizuje věci senátu 5 PaNc a s tím příslušné 3 Nc, 3 P, přidělené Opatřením předsedy soudu sp. zn. 18 Spr 578/2021
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

**Mgr. Bc. Ladislav Čása, asistent soudce**

Mgr. Petra Sochůrková – zastupuje činnost asistenta soudce

Blanka Brantlová – zastupuje činnost VSÚ

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí provádí úkony v agendě P a Nc, zpracovává přípravu jednání v oddělení 3 (spisy předané k vyřízení JUDr. Markové), 8 P a Nc, 5 P a Nc (řešitele JUDr. Markové)
- provádí porozsudkovou agendu (věci vyřizované JUDr. V. Markovou)
- vyhotovuje statistické listy
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Libuše R u d o l f o v á , vedoucí kanceláře**

Jana Némětová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 3 P a Nc, 5 P a Nc, 19 P a Nc, 23 P a Nc (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc
- vede rejstřík 3 Cd, 5 Cd, 19 Cd, 23 Cd
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

### **Lucie Štěrbová – zapisovatelka**

Helena Trávková

- provádí veškerou mundáž věcí 3 P a Nc, 3 Cd
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

## **Soudní oddělení 5 P a Nc, 5 Cd, 3 P, 3 Nc, od 1. 4. 2021 – nápad zastaven**

### **Soudní oddělení 11 P a 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:

### **Mgr. Markéta K r y s l o v á , předsedkyně senátu**

JUDr. Vlasta Marková

Mgr. Lenka Šaňková

Mgr. Karolína Tolarová

- vyřizuje věci 3 P, 3 Nc, 5 PaNc po JUDr. L. Nové – věci svéprávnosti, přidělené Opatřením předsedy soudu č. j. 18 Spr 578/2021
- věci rozhodované podle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.

**JUDr. Silvie K u j a l o v á , asistentka soudce**

Mgr. Rudolf Cvoliga

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

**Blanka B r a n t l o v á , vyšší soudní úřednice**

Mgr. Kateřina Kosnarová

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí provádí úkony v agendě 5 P a Nc (řešitele Mgr. Kryslové), 6, 11 P a Nc
- živé spisy P - sudá
- provádí porozsudkovou agendu - (věci vyřizované Mgr. M. Kryslovou)
- vyhotovuje statistické listy
- dle § 223 VKŘ přístup do kovové skříně soudu (úschovy)
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Jana N é m e t o v á , vedoucí kanceláře**

Libuše Rudolfová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 11 P a Nc
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy soudu

**Helena T r á v o v á , zapisovatelka**

Šárka Ertlová

- provádí veškerou mundáž věcí 5 P a Nc řešitele Mgr. Kryslové, 11 P a Nc,
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Soudní oddělení 3 P, 19 P a Nc, 19 Cd, 3 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:



## **Mgr. Lenka Š a ň k o v á , předsedkyně senátu**

Mgr. Karolina Tolarová

JUDr. Vlasta Marková

### **obor a působnost:**

- člen vnitřní soudní sítě
- věci rozhodované dle § 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb. o podpůrných opatřeních, ve věcech svéprávnosti – 70%
- věci rozhodované dle § 2 písm. b), c), e), l), m), o), r), s), t), u) zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
- předběžná opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb., ve výše uvedených věcech
- věci rejstříku P – 70%
- věci rejstříku P a Nc – 70%
- věci rejstříku 3 Nc – 70%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 13 Nc – 100% (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.)
- vyřizuje věci senátu 5 PaNc a s tím příslušné 3 Nc, 3 P, přidělené Opatřením předsedy soudu sp. zn. 18 Spr 578/2021
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

## **Mgr. Rudolf C v o l i g a , asistent soudce**

JUDr. Silvie Kujalová

-vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

## **Mgr. Kateřina K o s n a r o v á , vyšší soudní úřednice**

Blanka Brantlová

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí provádí úkony v agendě P a Nc, zpracovává přípravu jednání v odd. 19
- provádí porozsudkovou agendu - (věci vyřizované Mgr. L. Šaňkovou)
- vyhotovuje statistické listy
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## **Libuše R u d o l f o v á , vedoucí kanceláře**

Jana Némětová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 3 P a Nc, 5 P a Nc, 23 P a Nc, 19 P a Nc (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc

- vede rejstřík 3 Cd, 5 Cd, 23 Cd, 19 Cd
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

**Šárka E r t l o v á , zapisovatelka**  
Lucie Štěrbová

- provádí veškerou mundáž věcí 5 P a Nc řešitele Mgr. Šaňkové, 19 P a Nc, 19 Cd
- další práce dle pokynu ředitelky správy

**Soudní oddělení 23 P a Nc, 23 Cd, 3 Nc, 3 P**

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:

**Mgr. Karolina T o l a r o v á , předsedkyně senátu**

JUDr. Vlasta Marková  
Mgr. Lenka Šaňková

**obor a působnost:**

- věci rozhodované dle § 2 písm. a), b), c), e), l), m), o), r), s), t), u) zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
- předběžná opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb., ve výše uvedených věcech
- věci rejstříku P – 70%
- věci rejstříku P a Nc – 70%
- věci rejstříku 3 Nc – 70%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 13 Nc – 100% (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.)
- vyřizuje věci senátu 5 PaNc a s tím příslušné 3 Nc, 3 P, přidělené Opatřením předsedy soudu sp. zn. 18 Spr 578/2021
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

**Mgr. Bc. Miroslava S l á d k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Petra Sochůrková

-vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.

**Blanka B r a n t l o v á , vyšší soudní úřednice**

Mgr. Kateřina Kosnarová

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí provádí úkony v agendě P a Nc, zpracovává přípravu jednání v odd. 23 (spisy předané k vyřízení Mgr. Tolarovou)
- provádí porozsudkovou agendu -(věci vyřizované Mgr. K. Tolarovou)
- vyhotovuje statistické listy
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Libuše R u d o l f o v á , vedoucí kanceláře**

Jana Némětová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 3 P a Nc, 5 P a Nc, 19 P a Nc, 23 P a Nc (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc
- vede rejstřík 3 Cd, 5 Cd, 19 Cd, 23 Cd
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy soudu

**Helena T r á v o v á , zapisovatelka**

Šárka Ertlová

- provádí veškerou mundáž věcí 5 a P a Nc řešitele Mgr. Tolarové, 23 P a Nc, 23 Cd
- další práce dle pokynu a ředitelky správy

**Agenda P a Nc – věci svéprávnosti**

**Jana N é m e t o v á , vedoucí kanceláře**

Libuše Rudolfová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 1 P a Nc, 2 P a Nc, 3 P a Nc, 5 P a Nc, 6 P a Nc, 8 P a Nc, 11 P a Nc, 19 P a Nc, 23 P a Nc
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

### Zapisovatelky:

**Šárka Ertlová** – provádí mundum věcí P a Nc řešitele Mgr. Lenky Šaňkové, JUDr. Josefa Millera, JUDr. Dany Reimannové,

**Lucie Štěrbová** – provádí mundum věcí P a Nc řešitele JUDr. Vlasty Markové,

**Helena Trávnová** – provádí mundum věcí P a Nc řešitele, Mgr. Renaty Jiříčkové, Mgr. Karoliny Tolarové, Mgr. Markéty Kryslové.

### Soudní oddělení 6 C, 6 Cd, 6 P a Nc, 6 EVC, EPR

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:

#### JUDr. Josef Miller, předseda senátu

Mgr. Markéta Kryslová

JUDr. Dana Reimannová

Mgr. Karolína Tolarová

Mgr. Ing. Marek Poláček

#### **obor a působnost:**

- věci rejstříku C - 100%
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci P a Nc - vyřizuje věci svéprávnosti, napadlé do 24. 9. 2017 a s ním spojené řízení o rodičovské odpovědnosti podle § 468a z.ř.s.
- předběžná opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb., ve výše uvedených věcech
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rozhodované dle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- věci rejstříku 5 Nc – 100% (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.
- vykonává dohled nad oddělením CEPR

### **JUDr. Silvie K u j a l o v á**

Mgr. Rudolf Cvoliga

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

### **Hana R z y m a n o v á , rejstříková vedoucí**

Bc. Lucie Pancová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 6 C, 6 EC, 6 EVC a 6 Cd včetně mundování věcí
- vede rejstřík 7 Nc
- vede rejstřík 5 Nc
- provádí mundum věcí 7 Nc řešitele JUDr. Josefa Millera
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Pavla Š m í d l o v á , vyšší soudní úřednice**

Ing. Lucie Kropáčková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vyřizuje věci CEPR v celém rozsahu, skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou do EPR
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Mgr. Daniela N e d v ě d o v á , rejstříková vedoucí**

Petra Novotná

- vede sběrné spisy EPR

### **Soudní oddělení 8 C, 8 Cd, 8 P a Nc, 8 EVC**

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 soud, ve složení:

## **JUDr. Dana Reimannová, předsedkyně senátu**

Mgr. Karolína Tolarová

JUDr. Josef Miller

Mgr. Markéta Kryslová

Mgr. Ing. Marek Poláček

### **obor a působnost:**

- věci rejstříku C - 100%
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci pracovněprávní
- uznání a výkon cizích soudních rozhodnutí
- věci P a Nc - vyřizuje věci svéprávnosti, napadlé do 24. 9. 2017 a s ním spojené řízení o rodičovské odpovědnosti podle § 468a z.ř.s.
- věci 9C, 9 Cd, 7 Nc, 9 P a Nc – napadlé do 31. 3. 2017
- předběžná opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb., ve výše uvedených věcech
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rozhodované dle § 59 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- věci rejstříku 5 Nc – 100% (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

## **Mgr. Rudolf Cvoli ga, asistent soudce**

JUDr. Silvie Kujalová

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

## **Bc. Lucie Pánková, rejstříková vedoucí**

Hana Rzymanová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí,
- vede rejstřík 8 C, 8 EVC a 8 Cd včetně mundování věcí
- příslušné evidenční pomůcky
- mundum věcí 7 Nc řešitele JUDr. Dany Reimannové
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Hana R z y m a n o v á , rejstříková vedoucí**

Bc. Lucie Pancová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí,
- vede rejstřík 9 C, 9 Cd včetně mundování věcí (napadlých do 31. 3. 2017)
- vede rejstřík 5 Nc
- vede evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Soudní oddělení 10 C, 10 Cd, 10 EVC - nápad zastaven**

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 :

**JUDr. Josef M i l l e r - soudce**, vyřizuje věci 10 C, napadlé do 31. 12. 2019 a nevyřízené do 14. 2. 2020.

**JUDr. Dana R e i m a n n o v á – soudkyně**, vyřizuje věci 10 C, napadlé do 31. 12. 2019 a nevyřízené do 14. 2. 2020.

#### **Mgr. Markéta K r y s l o v á – soudkyně**

vyřizuje věci 10 C, napadlé do 6. 8. 2013 a nevyřízené do 31. 12. 2020 včetně všech obživlých věcí po tomto datu řešitele Mgr. Simony Kubouškové, vyřizuje věci 10 C, napadlé do 31. 12. 2019 a nevyřízené do 14. 2. 2020 – viz. příloha rozvrhu práce č. 5 ze dne 17. 2. 2020, včetně všech obživlých věcí po tomto datu a dále nevyřízené věci 7 Nc řešitele Mgr. Ing. Štěpánky Kadlecové, napadlé do 14. 2. 2020 a případně obživlé po tomto datu.

### **Hana R z y m a n o v á , rejstříková vedoucí**

Bc. Lucie Pancová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 10 C, 10 Cd, 10 EVC včetně mundování věcí
- mundum věcí 7 Nc
- vede rejstřík 5 Nc
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## **Soudní oddělení 11 C, 11 Cd, 11 EVC**

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 soud, ve složení:

### **Mgr. Markéta Kryslová , předsedkyně senátu**

JUDr. Josef Miller

JUDr. Dana Reimannová

Mgr. Karolína Tolarová

Mgr. Ing. Marek Poláček

#### **obor a působnost:**

- věci rejstříku C – 100% včetně specializace správní soudnictví
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rejstříku 5 Nc – 100% (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

### **JUDr. Silvie Kujalová , asistentka soudce**

Mgr. Rudolf Cvoliga

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

### **Bc. Lucie Pánková , rejstříková vedoucí**

Hana Rzymanová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 11 C, 11 Cd, 11 EVC včetně mundování věcí
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Markéty Kryslové
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu



## **Soudní oddělení 19 C, 19 Cd, 19 EVC – nápad zastaven**

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:

### **Mgr. Lenka Š a ň k o v á , předsedkyně senátu**

Mgr. Karolina Tolarová

Mgr. Markéta Kryslová

JUDr. Josef Miller

JUDr. Dana Reimannová

Mgr. Ing. Marek Poláček

#### **obor a působnost:**

- člen vnitřní soudní sítě
- věci rejstříku C – nápad zastaven, vyřizuje napadlé věci do 30. 6. 2019 včetně předběžných opatření ve věci samé
- věci 4C, 7 Nc, 4 L – napadlé do 31. 3. 2017
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.,

### **Mgr. Rudolf C v o l i g a , asistent soudce**

JUDr. Silvie Kujalová

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

### **Bc. Lucie P a n c o v á , rejstříková vedoucí**

Hana Rzymanová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 19 C, 19 Cd včetně mundování věcí
- vede rejstřík 4 C včetně mundování věcí
- vede rejstřík 10 C, 10 EC včetně mundování (dodělky)
- vede evidenční pomůcky
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Lenky Šaňkové
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## **Soudní oddělení 23 C, 23 Cd, 23 EVC**

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 soud, ve složení:

### **Mgr. Karolina T o l a r o v á , předsedkyně senátu**

JUDr. Dana Reimannová

Mgr. Markéta Kryslová

Mgr. Ing. Marek Poláček

JUDr. Josef Miller

#### **obor a působnost:**

- věci rejstříku C - 30%
- věci rejstříku EVC - 30%
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci plynoucí z pozůstalostního řízení
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rejstříku 5 Nc – 100% (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

### **Mgr. Bc. Miroslava S l á d k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Petra Sochůrková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

### **Hana R z y m a n o v á , rejstříková vedoucí**

Bc. Lucie Pancová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 23 C, 23 Cd, 23 EVC včetně mundování věcí
- vede rejstřík 5 Nc
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Karolíny Tolarové

## **Soudní oddělení 25 C, 25 Cd, 25 EVC**

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 soud, ve složení:

### **Mgr. Ing. Marek Poláček, předseda senátu**

Mgr. Markéta Kryslová  
Mgr. Karolina Tolarová  
JUDr. Josef Miller  
JUDr. Dana Reimannová

#### **obor a působnost:**

- věci rejstříku C - 50%
- věci rejstříku EVC – 50%
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – po pracovní době a ve dnech pracovního klidu
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle obecných pravidel bodu 14
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rejstříku 5 Nc – 100% (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

### **Mgr. Petra S o c h ů r k o v á , asistentka soudce**

Mgr. Ing. Miroslava Sládková

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva.
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí

### **Bc. Lucie P a n c o v á , rejstříková vedoucí**

Hana Rzymanová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 25 C, 25 Cd, 25 EVC včetně mundování věcí
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Ing. Marka Poláčka

### **Mgr. Marek Š e d i v ý , vyšší soudní úředník odd. C**

asistenti příslušných senátů

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení C

### **Zapisovatelky oddělení C:**

**Ester O p l o v á**

**Lucie T o m á š k o v á**

- provádí mundum věcí C, Nc, - občanskoprávní
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Soudní oddělení pozůstalostní 12 D, 12 Nc, 12 Sd, 12 U**

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:

### **Mgr. Karolina T o l a r o v á , předsedkyně senátu**

Mgr. Lenka Šaňková

#### **obor a působnost:**

- věci pozůstalostní, tedy věci rejstříku D v rozsahu vymezeném v § 100 odst. 2 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních v této agendě věci s cizím prvkem, včetně 12 Nc
- případy agend rejstříků D, Sd, U a seznamu závětí
- dle § 223 VKŘ přístup do kovové skříně soudu (úschovy)

### **Václava B e k o v á , vyšší soudní úřednice**

Blanka Brantlová

- vykonává činnost dle § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- vyřizuje věci pozůstalostního oddělení - D
- zpracovává agendu závětí, 12 Nc – pozůstalostní všeobecné věci, 12 Sd soudních úschov, 12 U umoření listin včetně vyhotovení rozhodnutí,
- vede knihu směnečných protestů a provádí protestace směnek
- sepis podání – návrhy na dodatečné projednání pozůstalosti
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- dle § 223 VKŘ přístup do kovové skříně soudu (úschovy)
- další práce dle pokynu ředitelky soudu

**Petra Sedláčková, rejstříková vedoucí**

Jana Heřmanová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstříky D včetně Nc – pozůstalostní věci, Sd , U
- dle § 223 VKŘ přístup do kovové skříně soudu (úschovy)
- další práce dle pokynu ředitelky soudu
- munduje agendu D, 12 Sd ,12 Nc, 12 U

**Soudní oddělení L - rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech** (§ 66 až § 84 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních)

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:

**1 L**

**Mgr. Renata Jiřičková, předsedkyně senátu – od 22. 11. 2021 nápad zastaven**

Mgr. Lenka Šaňková

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%

**3 L**

**JUDr. Vlasta Marková, předsedkyně senátu**

Mgr. Ing. Marek Poláček

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%

**5 L - od 1. 4. 2021 nápad zastaven**

**6 L**

**JUDr. Josef Miller, předseda senátu**

Mgr. Markéta Kryslová

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%

**8 L**

**JUDr. Dana Reimannová, předsedkyně senátu**

Mgr. Karolína Tolarová

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%
- věci 9 L, napadlé do 31. 3. 2017

**11 L**

**Mgr. Markéta Krysllová, předsedkyně senátu**

JUDr. Josef Miller

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%

**19 L**

**Mgr. Lenka Šaňková, předsedkyně senátu**

Mgr. Marek Poláček

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%
- věci 4 L, napadlé do 31. 3. 2017, věci 10 L, napadlé do 31. 10. 2019

**23 L**

**Mgr. Karolína Tolarová, předsedkyně senátu**

JUDr. Dana Reimannová

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%

**25 L**

**Mgr. Ing. Marek Poláček, předseda senátu**

JUDr. Vlasta Marková

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- nápad 100%
- věci 5 L, napadlé do 31. 3. 2021

**Olga K r a č k o v á , vyšší soudní úřednice**

Ing. Lucie Kropáčková

2. zástup – asistenti soudců

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- připravuje a provádí úkony a rozhodnutí v agendě řízení o přípustnosti převzetí nebo dalšího držení v ústavech
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Ing. Lucie K r o p á č k o v á , vyšší soudní úřednice**

Mgr. Kateřina Kosnarová

Blanka Brantlová

- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, dle jednotlivých agend
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- připravuje a provádí úkony a rozhodnutí v agendě řízení o přípustnosti převzetí nebo dalšího držení v ústavech (řízení o zastavení, vyznačování právních mocí)
- sepisuje podání

**Ing. Marie V o c á s k o v á , rejstříková vedoucí**

Ing. Božena Trísková

Denisa Matheislová

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede všechny rejstříky L
- sleduje lhůty dle § 66 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních
- provádí mundum
- vede příslušné evidenční pomůcky
- hlášení na CZECH POINT
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Ing. Božena T ř í s k o v á , zapisovatelka**

**Denisa Matheislová , zapisovatelka**

vzájemný zástup

- mundum věcí L
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## **Soudní oddělení výkonu rozhodnutí - 8 E, 17 E**

### **JUDr. Dana R e i m a n n o v á , předsedkyně senátu**

Mgr. Lenka Šaňková

- agenda výkonu rozhodnutí - věci E

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

Ing. Lucie Kropáčková

- v souladu s § 23 jednacího řádu se pověřují vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na originály rozhodnutí
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- 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
- pověřuje se úkony dle § 6 odst. 2 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy na úseku občanskoprávním

### **Pavla Š m í d l o v á – vyšší soudní úřednice**

Mgr. Bc. Ladislav Čása

- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- provádí výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. o.s.ř. a § 492 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.

### **Mgr. Daniela N e d v ě d o v á , rejstříková vedoucí**

Petra Novotná

- vykonává činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí
- vede rejstřík 17 E, 8 E
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Petra N o v o t n á , zapisovatelka**

Mgr. Daniela Nedvědová

- provádí mundum věcí E
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu



## **Oddělení soudních exekutorů**

### **4 EXE, 6 EXE, 8 EXE, 9EXE, 19 EXE, 8 Nc, 9 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:

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

JUDr. Josef Miller

#### **obor a působnost:**

- člen vnitřní soudní sítě
- nápad 100%
- agenda výkonu rozhodnutí Nc – soudní exekutoři
- agenda dle § 260a o.s.ř.
- agenda EXE (Nc) – návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce napadlých 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.
- věci 4 EXE, 8EXE, 9 EXE, 8 Nc, 9 Nc

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

- dodělavá věci napadlé do 13. 11. 2016

### **8 Nc (EXE) – JUDr. Dana R e i m a n n o v á , předsedkyně senátu**

- dodělavá věci napadlé od 1. 1. 2009 do 8. 2. 2011

### **Ing. Lucie K r o p á č k o v á , vyšší soudní úřednice**

Monika Plasová

- věci 19 EXE napadlé od 1. 7. 2019, končící číslicí 1, 3, 6, 9
- v EXE příprava konceptů usnesení o zastavení exekuce, o odkladu exekuce
- pověřuje se úkony dle § 6 odst. 2 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy na úseku občanskoprávním
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- v souladu s § 23 jednacího řádu se pověřuje vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na originály rozhodnutí
- věci 4, 6, 8, 19 EXE, od 19 EXE – liché od 1. 4. 2017 - do 30. 6. 2019 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
- Nc - soudní exekutoři – vyjma věci 9 Nc - provádí úkony včetně provádění závěrečných referátů a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na originálu rozhodnutí

- připravuje a provádí úkony a vydává rozhodnutí v agendě EXE oddíl - pomoc před VR - § 259 a § 260 o.s.ř., oddíl prohlášení o majetku
- sepisuje podání
- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory

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

Ing. Lucie Kropáčková

- věci 19 EXE napadlé od 1. 7. 2019, končící číslicí 0, 2, 4, 5, 7, 8,
- v souladu s § 23 jednacího řádu se pověřují vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na originály rozhodnutí
- vykonává samostatnou rozhodovací činnost v jednodušších věcech v rámci zák. ustanovení
- provádí úkony dle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění dle jednotlivých agend
- věci 9 EXE, 19 EXE - sudé od 1. 4. 2017- do 30. 6. 2019 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
- vyznačuje právní moc na rozhodnutích o zřízení soudcovského zástavního práva, soudní prodej zástav
- sepisuje podání, včetně návrhů E
- pověřuje se úkony dle § 6 odst. 2 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy na úseku občanskoprávním
- 9 Nc - soudní exekutoři - provádí úkony včetně provádění závěrečných referátů a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na originálu rozhodnutí
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Mgr. Rudolf C v o l i g a , asistent soudce**

- příprava konceptů rozhodnutí o přezkumu nařízených exekucí s exekučním titulem – rozhodčím nálezem

### **Mgr. Daniela N e d v ě d o v á , rejstříková vedoucí**

Petra Novotná

Ing. Miloš Pech – dotazy CEO,

- vykonává činnost dle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a § 6 odst. 9 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy, včetně vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí
- vede rejstříky EXE (8, 9 Nc – oddíl soudní exekutoři)
- dotazy na CEO ve věcech EXE (pouze na pokyn VSÚ, soudce, asistenta)
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

### **Petra N o v o t n á , zapisovatelka**

Mgr. Daniela Nedvědová

- provádí mundum věcí exekučního oddělení
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

## Pomocné složky

### Řidič

**Karel David**

- zástup Mgr. Bc. Ladislav Čása

### Uklízečky

**Markéta Zazvonilová**

**Magdalena Strojcová**

- vzájemný zástup

## Příloha č. 1 k rozvrhu práce pro r. 2021

### **PRAVIDLA**

#### **pro povolávání přísedících k rozhodování v konkrétních věcech:**

Zákonným přísedícím pro konkrétní věc je ten přísedící, jenž je dle abecedního seznamu na řadě. V případě, že přísedící z jakýchkoliv důvodů nemůže ve věci zasedat, vybere se přísedící, jenž po něm dle abecedního seznamu následuje, v případě nemožnosti i z jiného soudního oddělení. O odmítnutí přísedícího se sepíše **úřední záznam** s uvedením sp. zn. věci, v níž byl povolán na zasedání senátu, den, kdy se mělo jednání konat, den a hodinu odmítnutí. Správnost údajů stvrdí svým podpisem příslušná administrativní pracovnice, která přísedícího na zasedání senátu povolala.

#### **Přísedící Okresního soudu Plzeň-jih:**

##### **Soudní oddělení 1 Nt**

Václava Beková  
Bc. Stanislav Beníšek  
Marie Harasimovičová  
Mgr. Vladimíra Kolářová  
Marie Kutačová  
Pavλίna Lucáková  
Mgr. Bc. Miroslava Sládková

##### **Soudní oddělení 16 T, soudnictví ve věcech mládeže**

Anna Andrllová  
Václav Hák  
Mgr. Barbora Choulíková  
JUDr. František Konvář  
Ing. Daniel Kühnl  
Dana Vaníková  
Zdeňka Červená

##### **Soudní oddělení 24 T, 1 T**

Marie Blažková  
Bc. Ladislav Kalína – dočasně zproštěn funkce  
Jiří Krofta  
Vítězslav Opálko  
Petruška Podlipská  
Václava Rašplíčková  
Vlastimila Šašková  
Alena Vobrubová

**Soudní oddělení – pracovně právní agenda**

~~Vlasta Bělová~~

Božena Malánová

Mgr. Marie Slovanová

Yveta Tomášová

Jana Vacovská

JUDr. Ivana Pazdiorová

## **Příloha č. 2 k rozvrhu práce pro r. 2021**

**Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu tohoto soudu působí jako soudní komisaři:**

**Mgr. Martina Machová**

**Mgr. Vanda Müllerová**

**JUDr. Jitka Skoblová**

**Mgr. Michal Šilhavý**

### **Příloha č. 3 k rozvrhu práce pro r. 2021**

Seznam soudních exekutorů, kterým jsou předávány spisy k vymáhání pohledávek

1. JUDr. Ivo Erbert  
Exekutorský úřad Praha–východ  
Milešovská 1326/4  
130 00 Praha 3
  
2. Mgr. Ing. Jiří Prošek  
Exekutorský úřad Plzeň–město  
Dominikánská 8  
301 00 Plzeň
  
3. JUDr. Zdeněk Zítka  
Exekutorský úřad Plzeň–město  
Palackého nám. 28  
301 00 Plzeň

Věci jsou soudním exekutorům přidělovány ve stále opakujícím se pořadí shora uvedeném.

## Příloha č. 4 k rozvrhu práce pro r. 2021

Rozdělení jednacích síní Okresního soudu Plzeň-jih v Plzni, E. Beneše 1

Jednací síň číslo dveří	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	Pátek
117/přízemí trestní	<b>JUDr. Jiří Žižka</b>	<b>Mgr. Ing. Martina Soudková</b>	<b>JUDr. Jiří Žižka</b>	<b>Mgr. Ing. Martina Soudková</b>	Trestní rezerva
118/přízemí	<b>Mgr. Lenka Šaňková</b>	<b>JUDr. Josef Miller</b>	Civilní rezerva	<b>Mgr. Lenka Šaňková</b>	<b>JUDr. Josef Miller</b>
119/přízemí	Civilní rezerva	<b>JUDr. Vlasta Marková</b>	<b>Mgr. Ing. Marek Poláček</b>	<b>JUDr. Vlasta Marková</b>	<b>Mgr. Ing. Marek Poláček</b>
120/přízemí	Civilní Rezerva	Civilní rezerva	<b>JUDr. Dana Reimannová</b>	Civilní rezerva	<b>JUDr. Dana Reimannová</b>
127/přízemí trestní	Trestní rezerva	Trestní rezerva	<b>Mgr. Renata Jiříčková</b>	Trestní rezerva	<b>Mgr. Renata Jiříčková</b>
102/přízemí	<b>Mgr. Karolina Tolarová</b>	<b>Mgr. Markéta Kryšlová</b>	<b>Mgr. Karolina Tolarová</b>	<b>Mgr. Markéta Kryšlová</b>	Civilní rezerva