

Česká republika – Okresní soud Plzeň – jih

E. Beneše 1, 306 24 Plzeň

18 Spr 1434/2018

Účinnost od 1. 1. 2019

R O Z V R H P R Á C E
OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ – JIH
PRO ROK 2019

Pracovní doba:

pondělí 6.45 -15.00 hod.

úterý 6.45 -15.00 hod.

středa 7.30 -17.00 hod.

čtvrtek 6.45 -15.00 hod.

pátek 6.45 -15.00 hod.

(pracovní přestávka na oddech a jídlo v délce 30 minut v době od 11. 30 – 13:00 hodin)

Doba pro styk s občany:

Denně od 7. 30 hod. do 14.45 hod., ve středu od 7.30 hod. do 16.45 hod.

- sepis návrhů ve věcech nezletilých dětí a sepis návrhu v agendě „E“ ve středu v době od 8:00 do 11:00 a v době od 13:00 do 16:30 hod.

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.

Návštěvy u předsedkyně 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. Simona K u b o u š k o v á
předsedkyně soudu

dne 30. 11. 2018

Předsedkyně soudu

Mgr. Simona Kuboušková

Mgr. Ing. Štěpánka Št'astná

- 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
- působí jako osoba pověřená stykem s veřejností,
- poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vyřizuje stížnosti

Místopředsedkyně soudu

Mgr. Ing. Štěpánka Št'astná

- zastupuje předsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku
- provádí prověrky občanskoprávních spisů
- pečuje o odbornou přípravu soudců, asistentů, VSÚ a zaměstnanců občanskoprávního úseku
- odpovídá za notářskou agendu
- vyřizuje stížnosti občanů ve věcech spadajících do senátů, ve kterých provádí soudní dohled
- v ostatních věcech se podílí na správě soudu v rozsahu stanoveném předsedkyní soudu
- monitoruje rozhodování soudu ve věcech diskriminace na základě pohlaví a násilí na ženách

Tisková mluvčí – Mgr. Petra Sochorková

- zajišťuje komunikaci s médii

Finanční kontrola

Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb.

- předsedkyně soudu
- místopředsedkyně soudu
- předsedové senátů
- asistenti soudců
- vyšší soudní 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

Milada Jandurová

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

Václava Beková – bezpečnostní ředitelka

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
- vyřizuje personální agendu zaměstnanců včetně jejího vedení v informačním systému DC
- zapisuje a vede rejstřík Si – žádosti dle zákona č. 106/99 Sb.
- zapisuje a vede rejstřík St
- organizuje a řídí práci vyšších soudních úředníků
- eviduje zdravotní prohlídky
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky
- 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 předsedkyně soudu

Radka Lávičková, hlavní účetní soudu

Milada Jandurová

Lucie Sückerová – 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 přisedících, 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
- zastupuje účetní soudu
- zástup správce rozpočtu
- zástup mzdové účetní
- 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, přísedících a svědků
- evidence přísedících
- II. zástup zapisování věci Spr, Si, St
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Lucie S ü c k e r 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
- II. zástup vymáhajících úředníků
- zástup správce aplikace, dozorčí úřednice
- zástup kurátora OPEN DAT
- zástup zapisování do rejstříku Si - žádosti dle zákona č. 106/99 Sb., St
- zastupuje DS včetně konverze dokumentů
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

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

Lucie Sückerová

- 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. 106/99 Sb.
- seznam advokátů v elektronické podobě
- zveřejňuje na Intranetu soudu Věstníky Justiční akademie ohledně školení, týkající se problematiky rovných příležitostí žen a mužů
- 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)
- zástup registru videokonferencí
- III. zástup pokladny
- zaučování nových zaměstnanců, zacvičování do programu ISAS a IRES
- 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“ a „P a Nc“
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

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

Ing. Miloš Pech

Markéta Nováková – II. zástup pokladny

Jana Radová – III. zástup pokladny

- vymáhání pohledávek – dokladová řada 56
- vedení pokladny, výdej stravenek, výběr hotovostí za soukromé telefonní hovory
- výpis z katastru nemovitostí dle žádostí
- 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

II. zástup – Jana Radová

- 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 CRO 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
- Markéta Nováková – pokladna (zástup)
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- II. zastup DS včetně konverze dokumentů

Karolína Smetanová - pracovnice spisovny

Lucie Sückerová - zastupuje DS, II. zástup DS – 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, nebo naopak věci, kdy je soudce k jejich projednání vyloučen) do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce jsou pro každého řešitele a agendu vytvořeny **specializace s prioritou 0**, které jsou **předřazeny** všem ostatním specializacím a které zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli, nebo naopak, aby věc konkrétnímu řešiteli nenapadla.
6. Předsedkyně 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 nejbližše 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 bude 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 předsedkyni soudu, která (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 nejbližše 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 nejbliže 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 § 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. V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí a o návrhu rozhodnou zastupující soudci dle pořadí určeném v rozvrhu práce. V případě okamžité nedosažitelnosti zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán v mimopracovní době, posoudí bezodkladnost rozhodnutí a rozhodne o něm soudce držící dosažitelnost dle rozpisu provedeného předsedkyní soudu. 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.
16. Ve sporných případech posoudí přidělení věci s konečnou platností předsedkyně soudu.

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 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.
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 předsedkyní 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 a 20 T. U věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm rozhodují i o věcech napadlých v pracovní době.

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. Martina Soudková, a její rozhodnutí by znamenalo vyloučení soudce z projednání věci samé, je příslušný k rozhodování její zástupce dle rozvrhu práce, popř. službu konající soudce.
4. Rozhodne-li v **přípravném řízení** jeden ze soudců zařazený na soudním oddělení 1 T, 16 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 1 T a 16 T. Stejně 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, popřípadě 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 zadržená** (§ 314 b odst. 2 tr. řádu) v době víkendové pohotovosti vyřizuje tyto věci v lichém týdnu soudkyně senátu 1 T, v sudém týdnu soudkyně senátu 16 T s tím, že nebude-li moci ve lhůtě 24 hodin vyřizující soudkyně ze závažných důvodů výslech obviněného a zjednodušené řízení provést, provede řízení jeho zástupce dle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, vyřídí věc službu konající soudce.

Soudní oddělení 1 T, 1 Nt, 2 Nt, 1 Td, 21 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. Simona Kuboškova, předsedkyně senátu

Mgr. Ing. Martina Soudková

JUDr. Drahomíra Regnerová - zástup Nt - ochranné léčení

obor a působnost

- věci rejstříku T - 50%

- věci rejstříku Nt – ochranné léčení – vyřizuje věci napadlé do 16. 7. 2017

- věci cizinců (včetně Td – cizina)
- věci finanční a bankovní kriminality
- tr. činy vojenské (včetně tr. činů příslušníků Policie ČR a BIS)
- specializace věci drogové
- specializace v řízení ve věcech
 - a) korupce úředních osob
 - b) korupce při veřejných zakázkách
 - c) korupce při veřejných soutěžích
 - d) korupce při veřejných dražbách
- specializace na řízení ve věcech závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou)
- rozhoduje ve zkráceném trestním řízení
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm dle rozpisu služeb
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.
- dohled nad T úsekem

Mgr. Petra Sochorová, asistentka soudce

Mgr. Bc. Anna Nedvědová

- 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 (vyhrazené)

- 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 Td vyjma věci s cizím prvkem a vyjma výsledku svědků (poškozených) a zpracovává závěrečné referáty
- vede rejstřík 15 Nt (vyhrazené)
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 1T, 2 T, 16 T a 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 agendu Nt (léčení)
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt a 14 Ntm
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- zastupuje bezpečnostní ředitelku a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- další práce dle pokynu ředitelky 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
- zapisuje veškerý nápad T, Tm, Nt, Ntm, Rod a Td do ISASu
- vede rejstřík 1 T, 1 Td
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně vyhrazené
- zastupuje protokolující úřednice
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Petra Sedláčková , protokolující úřednice

Petra Hájková

Jana Heřmanová (2. zástup)

- provádí protokolaci a mundum 1 T, dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu VSÚ
- provádí mundum 1 Td, 13 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 soudu

Soudní oddělení 2T, 1 Nt, 2 Nt, 2 Tm, 2 Rod, 2 Td, 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:

JUDr. Drahomíra Regnerová , předsedkyně senátu

Mgr. Ing. Martina Soudková

Mgr. Simona Kuboušková: zástup Nt - ochranné léčení

obor a působnost

- jako soud pro mládež vyřizuje věci rejstříku 2 Tm (provinění mladistvých) a věci rejstříku 2 Rod (řízení ve věcech dětí mladších 15 let) – napadlé do 31. 12. 2017
- věci rejstříku T – napadlé do 24. 9. 2017
- věci rejstříku Nt – ochranné léčení, zabránění věci a zahlazení odsouzení – 100%
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc - dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt, 14 Ntm - dle rozpisu služeb
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

Mgr. Rudolf Cvoř, asistent soudce

Mgr. Anna Nedvědová

- 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 (vyhrazené)

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt (vyhrazené)

- vykonává činnost dle § 12 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích
- 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)
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 1T, 2 T, 16 T a 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 agendu Nt (léčení)
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt a 14 Ntm,
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- zastupuje bezpečnostní ředitelku a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- další práce dle pokynu ředitelky 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
- vede rejstříky 2 T, 2 Tm, 2 Td, 2 Rod, 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, 22 Nt, 13 Nt, 14 Ntm
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb. a pracuje s utajovanými informacemi do stupně vyhrazené
- zastupuje protokolující úřednice
- zástup vedení rejstříku 15 Nt (vyhrazené)
- další práce dle pokynu ředitelky soudu

protokolující úřednice - neobsazeno

Petra Hájková

Petra Sedláčková (2. zástup)

- provádí protokolaci a mundum 2 T, 2 Tm a 2 Rod, dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ

- provádí mundum 2 Td, 13 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 soudu

Soudní oddělení 16 T, 16 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:

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

Mgr. Simona Kuboušková

obor a působnost

- soudce soudu pro mládež dle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže
- jako soud pro mládež vyřizuje věci rejstříku 16 Tm (provinění mladistvých) a věci rejstříku 16 Rod (řízení ve věcech dětí mladších 15 let) – 100%
- věci rejstříku T - 100%
- věci cizinců (včetně Td – cizina)
- věci dopravní kriminality
- věci finanční a bankovní kriminality
- specializace v řízení ve věcech
 - a) korupce úředních osob
 - b) korupce při veřejných zakázkách
 - c) korupce při veřejných soutěžích
 - d) korupce při veřejných dražbách
- ZMJST – rozhodování ve věcech dle § 241 odst. 1 a následující, § 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
- specializace na řízení ve věcech závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou)
- rozhoduje ve zkráceném trestním řízení
- věci rejstříku 5 Nc a 13 Nc – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm (pouze ustanovení obhájce) dle rozpisu služeb
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

Mgr. Bc. Anna N e d v ě d 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.

Václava Beková, vyšší soudní úřednice

Monika Plasová

Jana Heřmanová – zástup vedení rejstříku 15 Nt (vyhrazené)

- vykonává činnost dle § 12 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)
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 1T, 2 T, 16 T a 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 agendu Nt (léčení)
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt a 14 Ntm
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- zastupuje bezpečnostní ředitelku a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb.
- vede jednací protokol
- další práce dle pokynu ředitelky 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
- vede rejstřík 16 T, 16 Td
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně vyhrazené
- zastupuje protokolující úřednice
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Petra Hájková, protokolující úřednice

Petra Sedláčková

Jana Heřmanová (2. zástup)

- provádí protokolaci a mundum 16 T dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ
- munduje věci 16 Td, 13 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, 20 Tm, 20 Rod, 20 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. Josef Miller, předseda senátu

Mgr. Simona Kuboušková

JUDr. Josef Miller, předseda senátu – vyřizuje neskončené věci napadlé od 14. 11. 2016 do 31. 3. 2017 včetně porozsudkové agendy

Mgr. Bc. Anna Nedvědová, 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 (vyhrazené)

- vykonává činnost dle § 12 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)
- zpracovává porozsudkovou agendu a statistiku 1T, 2 T, 16 T a 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 agendu Nt (léčení)
- zpracovává závěrečné referáty ve spisech Td, 13 Nt a 14 Ntm
- pověřuje se dle § 23 jednacího řádu vyznačováním právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí
- zastupuje bezpečnostní ředitelku a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb.
- vede jednací protokol
- další práce dle pokynu ředitelky 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

- zapisuje veškerý nápad T, Tm, Nt, Ntm, Rod a Td do ISASu
- vede rejstřík 20 T, 20 Td
- zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb., pracuje s utajovanými informacemi do stupně vyhrazené
- zastupuje protokolující úřednice
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

protokolující úřednice - neobsazeno

Petra Hájková

Jana Heřmanová (2. zástup)

- provádí protokolaci 20 T dle potřeby vykonává činnost zapisovatelky podle pokynu vedoucí kanceláře a VSÚ
- munduje věci 13 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

Renata M a r á š k o v á – zapisovatelka na odd. T

Petra Hájková

- provádí mundum věcí 20 T, 1 Nt, 2 Nt, 21 Nt, 22 Nt, 13 Nt a 14 Ntm
- provádí zapisovatelské práce při veřejných zasedáních (ochranné léčení) soudního oddělení 1 T, 2 T, 1 Nt, 2 Nt
- dle potřeby vypomáhá v senátech 1 T, 2 T a 16 T
- 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. Návrhy na vydání **předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí** dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních jsou zapisovány do rejstříku **5 Nc**. O návrhu rozhoduje služba konající soudce. O návrhu na prodloužení tohoto předběžného opatření rozhoduje soudce, který toto předběžné opatření vydal.

3. **Neskončené věci** z předchozích roků v **rejstřících EC** dodělávají jednotliví předsedové senátů dle předchozího přidělení, vedení rejstříků a mundáž zajišťují jednotlivé rejstříkové vedoucí.
4. **Agendu Cd** vyřizují asistenti soudců, vyjma Cd ve složitých věcech a s cizím prvkem, které vyřizují předsedové senátů.
5. Napadne-li **žaloba (návrh) podle § 91a o.s.ř.**, přidělí se věc soudci, kterému byla přidělena probíhající věc účastníků (věc hlavní).
6. **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.
7. 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.
8. **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 počínaje senátem s číslem 10.

Pravidla pro přidělování věcí opatrovnické agendy

1. Návrhy na vydání **předběžného opatření upravujícího poměry dítěte** dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb., jsou zapisovány do rejstříku **13 Nc**. O návrhu rozhoduje služba konající soudce.
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. V případě, že v budoucnu obživnou v důsledku rozhodnutí o řádných nebo mimořádných opravných prostředcích nebo rozhodnutí Ústavního soudu ČR další věci napadlé původně do soudního oddělení 10P a Nc, 11 P a Nc, budou přidělovány v rotaci po jedné věci počínaje soudním oddělení 23 P a Nc a dále 5 P a Nc a 3 P a Nc. V případě vyloučení některého ze soudců z vykonávání úkonů řízení v takto přidělované věci, bude spis přidělen dalšímu soudci v pořadí a vynechanému soudci bude přidělen další spis v pořadí.
7. Soudci, kteří rozhodují věci 3 Nc – svéprávnosti, jsou příslušní k vyřízení věci i po převodu do rejstříku 3 P.

Soudní oddělení 2 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:

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

Mgr. Karolína Tolarová

- věci rejstříku P a Nc – 100% specializace svéprávnosti, věci rozhodované dle § 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb. o podpůrných opatřeních
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rozhodované podle § 3033 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.

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

Mgr. Petra Sochůrková - soudní oddělení

- 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. Miroslava S l á d k 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
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

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

Iveta Bultmanová – do nástupu na MD

- 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 2 P a Nc
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy soudu

Helena T r á v o v á , zapisovatelka

Mgr. Lucie Veselková

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

Soudní oddělení 3 C, 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 M a r k o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Libuše Nová

obor a působnost:

- věci rozhodované dle § 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb. o podpůrných opatřeních, ve věcech svéprávnosti – napadlé do 31. 12. 2017
- 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 – 100%
- věci rejstříku P a Nc – 100% - vyjma specializace svéprávnosti

- živé spisy 3P – lichá,
- věci 3 P, 4 P a Nc - lichá (věci vyřizovány Mgr. Renatou Jiříčkovou, napadlé do 31. 3. 2017)
- věci rejstříku 3 Nc – 100%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 3033 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. Anna Nedědová, asistentka soudce

Mgr. Rudolf Cvoliga – soudní oddělení

- 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. Bc. Ladislav Čása, vyšší soudní úředník

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 oddělení 3 (spisy předané k vyřízení JUDr. Markové), 8 P a Nc, 4 P a Nc - liché
- provádí porozsudkovou agendu (věci vyřizované JUDr. V. Markovou)
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- zástup soudního vykonavatele
- zástup řidiče

Iveta Bulťmanová, vedoucí kanceláře – do nástupu na MD

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 (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc
- vede rejstřík 5 Nc + mundum

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

Bc. Lucie P a n c o v á - zapisovatelka

Jana Kšandová

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

Soudní oddělení 5 C, 5 P a Nc, 5 Cd, 3 P , 3 Nc, 19 C,

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. Libuše N o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Vlasta Marková

obor a působnost:

- věci rozhodované dle § 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb. o podpůrných opatřeních, ve věcech svéprávnosti – napadlé do 31. 12. 2017
- 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 – 100%
- věci rejstříku P a Nc – 100% - vyjma specializace svéprávnosti
- živé spisy 3 P – sudá
- věci 3 P, 4 P a Nc - sudá (věci vyřizovány Mgr. Renatou Jiříčkovou, napadlé do 31. 3. 2017)
- věci rejstříku 3 Nc – 100%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) – dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) - dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 3033 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. Petra S o c h ů r k o v á , asistentka soudce

Mgr. Bc. Anna Nedvědová - soudní oddělení

-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. Bc. Ladislav Čása

- 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. 5 (spisy předané k vyřízení JUDr. Nové), 6, 9, 19 P a Nc , 4 P a Nc - sudé
- provádí porozsudkovou agendu - (věci vyřizované JUDr. L. Novou)
- dle § 223 VKŘ přístup do kovové skříně soudu (úschovy)
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Iveta B u l t m a n o v á , vedoucí kanceláře – do nástupu na MD

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 (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc
- vede rejstřík 5 Nc + mundum
- vede rejstřík 3 Cd, 5 Cd, 23 Cd
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

Jana K š a n d o v á , zapisovatelka

Bc. Lucie Pancová

- provádí veškerou mundáž věcí 5 P a Nc, 5 Cd
- další práce dle pokynu a ředitelky správy

Soudní oddělení 23 P a Nc, 23 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. Karolina T o l a r o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Libuše Nová

JUDr. Drahomíra Regnerová –jen věci svéprávnosti

obor a působnost:

- věci rejstříku P a Nc – 100% specializace svéprávnosti, věci rozhodované dle § 2 písm. a) zák. č. 292/2013 Sb. o podpůrných opatřeních
- 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 – 100%
- věci rejstříku P a Nc – 100%
- věci rejstříku 3 Nc – 100%
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) – dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) - dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rozhodované podle § 3033 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. Tereza B e r á n k o v á , asistentka soudce

Mgr. Petra Sochůrková - soudní oddělení

-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. Miroslava S l á d k 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. 23 (spisy předané k vyřízení Mgr. Tolarovu)
- provádí porozsudkovou agendu - (věci vyřizované Mgr. K. Tolarovou)
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Iveta Bultmanová, vedoucí kanceláře – do nástupu na MD

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 (týkající se nezl. dětí)
- vede rejstřík - 3P, 3 Nc, 13 Nc
- vede rejstřík 5 Nc + mundum
- vede rejstřík 3 Cd, 5 Cd, 23 Cd
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

Mgr. Lucie Veselková, zapisovatelka

Helena Trávová

- provádí veškerou mundář věcí 23 P a Nc, 23 Cd
- provádí mundum věcí 23 Cd
- další práce dle pokynu a ředitelky správy

Agenda P a Nc – věci svéprávnosti

Jana Némětová, vedoucí kanceláře

Iveta Bultmanová - do nástupu na MD

- 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 2 P a Nc, 3 P a Nc, 4 P a Nc, 5 P a Nc, 6 P a Nc, 8 P a Nc, 9 P a Nc, 19 P a Nc, 23 P a Nc
- vede příslušné evidenční pomůcky
- další činnost dle pokynu ředitelky správy

Zapisovatelky:

Jana Kšandová: – provádí mundum věcí P a Nc řešitele JUDr. Libuše Nové a JUDr. Dany Reimannové

Bc. Lucie Pancová – provádí mundum věcí P a Nc řešitele JUDr. Vlasty Markové a JUDr. Josefa Millera

Mgr. Lucie Veselková – provádí mundum věcí řešitele P a Nc Mgr. Karolíny Tolarové a Mgr. Lenky Šaňkové

Helena Trávová – provádí mundum věcí řešitele P a Nc JUDr. Drahomíry Regnerové

Soudní oddělení 4 C, 4 Cd, 4 P a Nc, 4 EC, 4 EVC – od 1. 4. 2017 – nápad zastaven

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

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

obor a působnost:

- věci rejstříku C - 100%
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci P a Nc - vyřizuje věci svéprávnosti, napadlé do 24. 9. 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 – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rozhodované dle § 3033 o. z. ve spojení s § 34 a násl. zák. č. 292/2013 Sb.
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.
- vykonává dohled nad oddělením CEPR

Mgr. Milan B r á z d a , asistent soudce

Mgr. Tereza Beránková

- 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.
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 6C
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 6 P a Nc

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

Veronika Pechrová

- 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
- 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

Monika Plasová, od 1. 2. 2019 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

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

Hana Rzymanová

- vede sběrné spisy EPR

Soudní oddělení 8 C, 8 Cd, 8 P a Nc, 8 EC, 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. Lenka Šaňková

obor a působnost:

- věci rejstříku C – 80% do 30. 6. 2019, od 1. 7. 2019 - 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
- 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 – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. - dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rozhodované dle § 3033 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. Tereza Beránková , asistentka soudce

Mgr. Milan Brázda

- 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.
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 8 C, 9 C
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 8 P a Nc, 9 P a Nc

Veronika Pechrová , rejstříková vedoucí

Hana Rzymanová

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

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

- 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 evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Soudní oddělení 9 C, 9 Cd , 9 P a Nc, 9 EVC - od 1. 4. 2017 nápad zastaven

Soudní oddělení 10 C, 10 Cd, 10 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 soudy , ve složení :

Mgr. Simona K u b o u š k o v á , předsedkyně senátu - vyřizuje neskončené věci napadlé do 6. 8. 2013.

Mgr. Ing. Štěpánka Š t ě a s t n á , předsedkyně senátu

Mgr. Lenka Šaňková

obor a působnost:

- věci rejstříku C - 80% do 30. 6. 2019, od 1. 7. 2019 - 70%
- věci rejstříku EVC – 100%
- 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 – dle rozpisu služeb
- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

Mgr. Petra S o c h ů r k o v á , asistent soudce (do 28. 2. 2019)

JUDr. Silvie K u j a l o v á , asistentka soudce (od 1. 3. 2019)

Mgr. Tereza Beránková

- 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.
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 10 C

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

Veronika Pechrová

- 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
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Ing. Štěpánky Šťastné

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 K r y s l o v á , předsedkyně senátu

JUDr. Josef Miller

obor a působnost:

- věci rejstříku C – 100%
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci s cizím prvkem, včetně Cd
- věci rejstříku 13 Nt, 15 Nt a 14 Ntm – dle rozpisu služeb

- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. - dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- vykonává činnost příkazce ve stanoveném rozsahu zákonem č. 320/2001 Sb.

Mgr. Milan B r á z d a , asistent soudce

Mgr. Tereza Beránková

- 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.
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 11 C

Veronika P e c h r 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 11 C, 11 Cd, 11 EVC včetně mundování věcí
- příslušné evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Markéty Kryslové

Soudní oddělení 19 C, 19 Cd , 19 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 soudy, ve složení:

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

JUDr. Dana Reimannová

obor a působnost:

- věci rejstříku C - 70% včetně specializace správní soudnictví
- věci rejstříku EVC – 100%
- věci P a Nc - vyřizuje věci svéprávnosti, napadlé do 31. 3. 2017
- věci 4C, 7 Nc, 4 EC, 4 EVC, 4 L – 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 – dle rozpisu služeb

- věci rejstříku 5 Nc (předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb.) - dle rozpisu služeb, o prodloužení doby trvání podle § 410 zák. č. 292/2013 Sb., rozhoduje předseda senátu, který předběžné opatření vydal
- věci rejstříku 13 Nc (předběžné opatření upravující poměry dítěte dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb.) – dle rozpisu služeb,
- věci rejstříku 7 Nc - všechny občanskoprávní oddíly
- věci rozhodované dle § 3033 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

Mgr. Milan Brázda

- 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.
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 4C, 19 C
- zpracovává porozsudkovou agendu v oddělení 19 P a Nc

Veronika P e c h r 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, EVC včetně mundování věcí
- vede rejstřík 10 C, 10 EC včetně mundování (dodělky)
- vede evidenční pomůcky
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- mundum věcí 7 Nc řešitele Mgr. Lenky Šaňkové

Monika S l á m o v á , zapisovatelka

rejstříkové vedoucí odd. C

- provádí mundum věcí 4 C, 6 C , 8 C, 9 C, 10 C, 11 C, 19 C
- 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. Ing. Štěpánka Š t' a s t n á , předsedkyně senátu

JUDr. Libuše Nová

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 – odd. D

- 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 umožení 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 S e d l á č k o v á , 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:

soudní oddělení L

3 L

JUDr. Vlasta Marková, předsedkyně senátu

JUDr. Libuše Nová

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech – vyřizuje věci napadlé do 31. 12. 2017

5 L

JUDr. Libuše Nová, předsedkyně senátu

JUDr. Vlasta Marková

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech – vyřizuje věci napadlé do 31. 12. 2017

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. Lenka Šaňková

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

10 L

Mgr. Ing. Štěpánka Št'astná, předsedkyně senátu

Mgr. Lenka Šaňková

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

11 L

Mgr. Markéta Kryslová, předsedkyně senátu

JUDr. Josef Miller

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

16 L

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

JUDr. Dana Reimannová

- věci agendy L rozhodování o přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech – vyřizuje věci napadlé do 31. 12. 2017

19 L

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

JUDr. Dana Reimannová

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

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

I. zástup - JUDr. Silvie Kujalová

II. 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 soudu

JUDr. Silvie K u j a l o v á , vyšší soudní úřednice, od 1. 3. 2019 asistentka soudce

Olga Kračková, vyšší soudní úřednice - věci L

asistenti soudců, VSÚ dle senátu – věci C

- 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
- další práce dle pokynu ředitelky soudu

Kristýna P i r a s o v á , rejstříková vedoucí

Ing. Marie Vocásková

- 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. Marie V o c á s k o v á , zapisovatelka

Ing. Božena Trísková

- mundum věcí L
- další práce dle pokynu ředitelky správy

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

Ing. Marie Vocásková

- mundum věcí L
- další práce dle pokynu ředitelky správy

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

JUDr. Silvie Kujalová, od 1. 2. 2019 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.

Kateřina J i n d r o v á , rejstříková vedoucí

Mgr. Nicole Husárová

- 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

Mgr. Nicole H u s á r o v á , zapisovatelka

Kateřina Jindrová

- 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

- nápad 100%

obor a působnost:

- 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

JUDr. Silvie K u j a l o v á , vyšší soudní úřednice do 28. 2. 2019

Ing. Lucie K r o p á č k o v á , vyšší soudní úřednice od 1. 2. 2019

Monika Plasová

- 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 - kromě věcí uvedených v § 7 písm.a) a § 11 písm. g) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích a vyšších úřednicích státního zastupitelství
- Nc - soudní exekutoři – vyjma věcí 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

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

JUDr. Silvie Kujalová, od 1. 2. 2019 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
- věci 9 EXE, 19 EXE - sudé od 1. 4. 2017- 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
- 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
- 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

JUDr. Silvie K u j a l o v á , vyšší soudní úřednice do 28. 2. 2019, od 1. 3. 2019 asistentka soudce

- pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad soudními exekutory

Kateřina J i n d r o v á , rejstříková vedoucí

Mgr. Nicole Husárová

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

Mgr. Nicole H u s á r o v á , zapisovatelka

Kateřina Jindrová

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

Pomocné složky

Řidič

Karel D a v i d

- zástup Mgr. Bc. Ladislav Čása

Uklízečky

Alice B e n d o v á

Magdalena S t r e j c o v á

- vzájemný zástup

Příloha č. 1 k rozvrhu práce pro r. 2019

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. 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 T

Václava Beková
Bc. Stanislav Beníšek
Mgr. Vladimíra Kolářová
Bc. Ladislav Kalina
Marie Kutačová
Karel Lang
Pavlína Lucáková
Petr Mašek
Petruška Podlipská
Vlastimila Šašková

Soudní oddělení 2 T, 20 T

Blanka Brantlová (do 25. 1. 2019)
Mgr. Milan Brázda
Marie Blažková
Marie Harasimovičová
František Kasl
Jiří Krofta
Filip Santini
Milan Schrimpf
Alena Vobrubová

Specializovaný senát – soudnictví ve věcech mládeže :

Zdeňka Červená
Zdeňka Vránková

Soudní oddělení 16 T

Anna Andrlová
Václav Hák
Mgr. Barbora Choulíková
JUDr. František Konvář
Ing. Daniel Kühnl
Ing. Jitka Lásková
Vítězslav Opálka
Václava Rašplíčková
Jindřiška Šmídová
Dana Vaníková

Soudní oddělení – pracovně právní agenda

Vlasta Bělová

Božena Malánová

Mgr. Marie Slovanová

Yveta Tomášová

Jana Vacovská

Příloha č. 2 k rozvrhu práce pro r. 2019

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

JUDr. Věra Horáková

Mgr. Vanda Müllerová

JUDr. Jitka Skoblová

JUDr. Hana Sýkorová

Mgr. Michal Šilhavý

Příloha č. 3 k rozvrhu práce pro r. 2019

Seznam soudních exekutorů, kterým jsou předávány spisy k vymáhání pohledávek

1. JUDr. Ivo Erbert
Exekutorský úřad Praha – výchov
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. 2019

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

Jednací síň číslo dveří	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
117/přízemí trestní	Trestní rezerva	Mgr.Ing. Martina Soudková	JUDr. Josef Miller	Mgr.Ing. Martina Soudková	JUDr. Josef Miller
118/přízemí	Mgr. Lenka Šaňková	JUDr. Josef Miller	Civilní rezerva	Mgr. Lenka Šaňková	JUDr. Josef Miller
119/přízemí	Civilní Rezerva	JUDr. Vlasta Marková	Mgr. Ing. Štěpánka Šťastná	JUDr. Vlasta Marková	Mgr. Ing. Štěpánka Šťastná
120/přízemí	Civilní rezerva	JUDr. Libuše Nová	JUDr. Dana Reimannová	JUDr. Libuše Nová	JUDr. Dana Reimannová
127/přízemí trestní	Mgr. Simona Kuboušková	JUDr. Drahomíra Regnerová	Mgr. Simona Kuboušková	JUDr. Drahomíra Regnerová	Trestní rezerva
102/přízemí	Mgr. Karolina Tolarová	Mgr. Markéta Kryšlová	Mgr. Karolina Tolarová	Mgr. Markéta Kryšlová	Civilní rezerva

