

ČESKÁ REPUBLIKA – OKRESNÍ SOUD PLZEŇ – SEVER
E. Beneše č 1, 303 16 Plzeň
tel.: 377 869 522, fax: 377 869 512,
e-mail.:podatelna@osoud.plzs.justice.cz

20Spr 488/2015

V Plzni dne 30.11.2015

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2016

Předsedkyně soudu : JUDr. Iveta Z Í T K O V Á

Místopředseda soudu: Mgr. Antonín P E K T O R

Pracovní doba:

Pondělí : 6.45 - 15.00 hodin

Úterý : 6.45 - 15.00 hodin

Středa : 7.30 - 17.00 hodin

Čtvrtek : 6.45 - 15.00 hodin

Pátek : 6.45 - 15.00 hodin

Přestávka na oběd 30 minut v době od 11.00 - 13.00 hodin

Úřední doba informačního centra:

Pondělí : 7.30 - 14.30 hodin

Úterý : 7.30 - 14.30 hodin

Středa : 8.00 - 16.30 hodin

Čtvrtek : 7.30 - 14.30 hodin

Pátek : 7.30 - 14.30 hodin

Sepisování návrhů:

Pouze každou středu v úřední době stanovené pro informační centrum: **8.00 – 16.30 hodin**

Návštěvy u předsedkyně soudu:

Po předchozí telefonické domluvě

JUDr. Iveta Z Í T K O V Á
předsedkyně okresního soudu Plzeň-sever

Předseda soudu: JUDr. Iveta ZÍTKOVÁ

- vykonává státní správu okresního soudu způsobem stanoveným v § 127 zák. č. 6/2002Sb., o soudech s soudcích, včetně vyřizování stížností,
- vykonává činnost **příkazce finančních operací dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě**
- působí jako osoba pověřená stykem s veřejností, zajišťuje komunikaci s médii
- poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- zodpovídá za agendu vedenou **21 St a 19 Si**
- řídí a koordinuje práci trestního úseku
- provádí prověrky trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku
- dohlíží na řádný chod všech trestních kanceláří

Místopředseda soudu: Mgr. Antonín PEKTOR

vykonává státní správu soudu tím, že:

- zastupuje předsedkyni okresního soudu v době její nepřítomnosti
- řídí a koordinuje práci občanskoprávního úseku
- provádí prověrky občanskoprávních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání občanskoprávních soudců
- pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců občanskoprávního úseku
- dohlíží na řádný chod všech občanskoprávních kanceláří
- odpovídá za notářskou agendu, dohlíží odborně nad agendou vymáhání pohledávek

SPRÁVA SOUDU

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Ředitel správy	<u>ing. MACNER Kamil</u>	Hosprová Jana
	<ol style="list-style-type: none">1. zajišťuje provoz soudu dle § 122a a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb.2. zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři3. provádí prověrky na jednotlivých úsecích včetně dohledu nad inventarizací majetku4. zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů okresního soudu5. vede osobní agendu pracovníků včetně platové agendy6. vykonává funkci bezpečnostního ředitele a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb.7. odpovídá za výchovu odborného aparátu8. provádí další práce dle příkazu předsedkyně soudu9. zodpovídá za správní rejstřík 20 Spr	
Správce rozpočtu	<u>DAVIDOVÁ Eva</u>	Hosprová Jana
	<ol style="list-style-type: none">1. vykonává činnost správce rozpočtu Okresního soudu Plzeň-sever2. realizuje úkony IISSP RISRE + PS3. je správcem aplikace ISAS, IRES a CEPR4. realizuje zákon o veřejných zakázkách5. vede agendu základních registrů6. vykonává práce spojené s evidencí služebních aut7. zajišťuje dozor nad uklízečkami a řidičem	
Hlavní účetní	<u>HOSPROVÁ Jana</u>	Davidová Eva
	<ol style="list-style-type: none">1. příprava návrhu a realizace rozpočtu2. vede finanční účetnictví příjmů, výdajů a depozitního účtu okresního soudu včetně vyhotovování účetních výkazů3. provádí běžné účtování všech účtů4. likviduje mzdové náhrady a odměny znalců, tlumočnicků a advokátů5. kontrolní činnost - §§ 12 a 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.6. vedení FKSP7. zodpovídá za IISSP RISRE + PS8. další práce dle příkazu předsedkyně soudu a ředitele správy soudu	
Mzdová účetní	<u>ŠTAJEROVÁ Leona</u>	Hosprová Jana
	<ol style="list-style-type: none">1. zpracovává veškerou mzdovou agendu okresního soudu2. vymáhá Nsn, Ptp, pokuty – civilní i trestní, náklady spojené s výkonem domácího vězení a náklady řízení z exekučních příkazů3. provádí úpravu cestovního + zahraniční cesty4. zapisuje veškeré soudní pohledávky5. vede agendu nemocenského pojištění, absenční karty, evidence práce přesčas, pohotovost6. vede evidenci faktur a objednávek	

7. vykonává funkci předsedkyně inventarizační komise
8. zpracovává datové zprávy v systému IRES - pohledávky

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Pokladní, hospodářka	<u>FANOVÁ Miluše</u>	Krásová Tereza
<ol style="list-style-type: none"> 1. vedení pokladny 2. zajišťuje a vydává stravenky 3. zajišťuje materiální zásobování soudu nákupy v maloobchodě 4. vede a zodpovídá za evidenci hmotného a nehmotného majetku 5. vymáhá pohledávky SOP 6. vede evidenci materiálu na skladě 7. vede evidenci skladu zabavených věcí 		
Vymáhající úřednice	<u>KOCMANOVÁ Vladimíra</u>	Štajerová Leona
<ol style="list-style-type: none"> 1. vymáhá justiční pohledávky Ntř, odměny advokátů 2. vede lhůtník trvale odepsaných pohledávek 		
Informační centrum	<u>VRABCOVÁ Jitka</u>	Divišová Iveta Fanová Miluše
<ol style="list-style-type: none"> 1. poskytuje informace veřejnosti – účastníkům řízení: osobní a telefonický kontakt 2. poskytuje informace v rámci projektu INFO SOUD a INFO JEDNÁNÍ 3. poskytuje opisy rozhodnutí s vyznačováním doložky právní moci a vykonatelnosti 4. umožňuje nahlížení do soudních spisů, včetně poskytování opisů a výpisů 5. obsluhuje multifunkční zařízení 6. vede tiskové oddělení 		
Vyšší podací oddělení	<u>KRÁSOVÁ Tereza</u>	Fanová Miluše Štejrová Veronika
<ol style="list-style-type: none"> 1. zpracovává přidělování nápadu v systému ISAS, CEPR 2. provádí převod dokumentů z eSpisu do ISASU 3. vede sběrné spisy rejstříků CEPR 4. provádí lustrace účastníků řízení v programu ISAS 		
Pracovnice podatelny	<u>VRÁBLÍKOVÁ Martina</u>	Kliková Jana
<ol style="list-style-type: none"> 1. zodpovídá za chod podatelny Okresního soudu Plzeň-sever 2. zpracovává elektronickou podatelnu ISASu (EPO) – datové schránky + e-maily 3. zpracovává veškeré listovní zásilky 4. přebírá osobní podání veřejnosti 5. provádí distribuci odchozí a příchozí pošty z jednotlivých oddělení soudu včetně distribuce vytištěných obálek a veškerých spisů z vyššího podacího oddělení 6. kroužková vazba 		

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Sekretariát
Vedoucí kanceláře
Protokolující úřednice

GILLICHOVÁ Dagmar

Ouhrabková Renata
Kováčová Lucie

1. vedoucí kanceláře **22T, 22 Nt, 22 Tm, 22 Rod**
2. protokolující úřednice senátu **22 T** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednací síni, vybavené záznamovým zařízením, jimž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
3. vede ostatní evidenční pomůcky
4. odpovídá za vedení spisovny **22 T, 22 Nt, 22 Tm, 22 Rod**
5. vyhotovuje výkazy trestní agendy
6. provádí další práce dle pokynu předsedkyně soudu
7. provádí veškerou činnost spojenou s vedením agendy PO včetně osvědčení
8. v případě projednání trestních věcí obsahujících utajované skutečnosti vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb

9. zajišťuje agendu přisedících
10. vede knihovnu
11. zapisovatelka oddělení správy soudu
12. zapisuje do rejstříku **20 Spr** a vede další pomůcky spojené se správní agendou
13. vede rejstřík **21 St**

Správce areálu
Soudní vykonavatel

ŠMÍDL Pavel

Davidová Eva

1. správa budov, telefony, EZS
2. provádí úkony dle § 492 zák.č. 292/2013 (výkon rozhodnutí – vykázaní z bytu)
3. provádí výkon rozhodnutí dle § 258 odst. 1 (výkon rozhodnutí – prodej movitých věcí)
4. provádí výkon rozhodnutí dle § 258 odst. 2 (výkon rozhodnutí – vyklizení bytu)
5. bezpečnostní technik
6. preventista požární ochrany
7. zajišťuje dozor nad údržbářem
8. další práce dle příkazu předsedkyně soudu a ředitele správy soudu
9. zástup na VSÚ Danu Šindelářovou podle § 500 a násl. ZŘS
10. provádí úkony dle § 17 zákona č. 280/2009 Sb. Daňového řádu
11. realizuje zákon o veřejných zakázkách

Správce počítačové sítě

HERIAN Oldřich

Informatiči
KS Plzeň

1. zajištění provozu počítačové sítě a technické správy výpočetní technik, správce počítačové sítě u Okresního soudu Plzeň-sever a Okresního soudu Plzeň-jih

2. správa a aktualizace používaných informačních systémů IRES, ISAS a jednotlivých agend: právní předpisy, ASPI, PAM, Czech-point
3. zajištění ochrany údajů bezpečnosti provozovaných systémů
4. spolupráce s hospodářkou při vedení evidence hardwaru a softwaru
5. další práce dle příkazu předsedkyně soudu a ředitele správy soudu
6. registrace uživatelů v IS CEO pro OS PS a OS PJ

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Údržbář Řidič

BARTOVSKÝ Miroslav

Šmídl Pavel

1. provádí údržbářské práce v budovách Okresního soudu Plzeň-sever (E. Beneše 1 a Stehlíkova 3, Kozinova ul. – sídlo OS PJ) a přilehlých pozemků
2. provádí údržbu referentského a služebního vozidla a zajišťuje občasně jízdy těmito vozidly, včetně svozu spisů
3. zajišťuje služební cesty služebním vozidlem
4. další práce dle příkazu předsedkyně soudu, ředitele správy a správce budov

Uklízečky

KORYTOVÁ Jitka
BRADOVÁ Pavlína

- Uklízečky Okresního soudu Plzeň-sever pro budovu **Okresního soudu Plzeň-sever**.

Příkazci operací

- Příkazce operace je oprávněn k nakládání s veřejnými prostředky orgánu státní správy.
- Vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ust. §§ 11, 12, 13, 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.
- Za tím účelem prověřuje a schvaluje u připravovaných operací její nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účelnost, soulad s právními předpisy a zvažuje případná rizika, popř. opatření k jejich odstranění.

Příkazci operací jsou:

- a) předsedkyně okresního soudu
- b) místopředseda okresního soudu
- c) předsedové senátů
- d) vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci
- e) asistenti soudce
- f) justiční čekatelé

TRESTNÍ úsek

Pravidla pro přidělování trestních věcí

Pracovní pohotovost

- 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 **0 Nt** (přípravné řízení) a věci rejstříku **0 Ntm** (přípravné řízení mladistvých).
- Přehled dosažitelnosti soudců se zpracovává vždy na **dva měsíce dopředu příslušného roku** a je uložený v kanceláři č. 30 u vedoucí trestní kanceláře **Renaty OUHRABKOVÉ**.
- Realizované **příkazy k zatčení ve věcech 1T, 2T a 22T** vyřizují předsedové těchto senátů, kteří příkaz k zatčení vydali, pokud to není možné, pak službu konající soudce.
- U věcí rejstříku **0 Nt a 0 Ntm** rozhoduje službu konající soudce i o věcech napadlých v pracovní době. Ve věcech rozhodování podle zák. 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 0 Ntm připadne na dobu, kdy službu vykonává JUDr. Zítková, a její rozhodnutí by znamenalo vyloučení soudkyně z projednání věci samé, je příslušný k rozhodování její **zástupce dle rozvrhu práce**, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**.
- Rozhodne-li v přípravném řízení jeden ze soudců zařazený na soudním oddělení **1T, 2T a 22T** 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 **1T, 2T a 22T**. Stejně pravidlo platí pro případ, že soudce 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**, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**. 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.
- Všechna rozhodnutí o vazbě obviněného, následující po rozhodnutí o jeho vzetí do vazby rozhoduje před podáním obžaloby soudce, **kteřý má v týdnu, kdy návrh napadl, pracovní pohotovost**. Po podání obžaloby rozhodne soudce, kterému byla věc dle

rozvrhu práce přidělena. Nebude-li na pracovišti přítomen v období, kdy uplyne lhůta dle § 72 odst. 3. tr. řádu, rozhodne jeho **zástupce dle rozvrhu práce**, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**. I zde však platí výše uvedená ustanovení, neboť nesmí dojít k tomu, aby se vyloučili všichni soudci zařazení na trestním úseku.

- Věci T a Tm zahájené na základě **návrhu na potrestání v případech, kdy s návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržaná** (§ 314 b odst. 2 tr. řádu) vyřizují v pracovní době všichni trestní soudci dle rozvrhu práce, v případě, že věc napadla mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu rozhoduje trestní soudce, který bude službu konajícím soudcem v nejbližší následujícím týdnu.
- Nebude-li soudce zajišťující dosažitelnost pro provádění úkonů při předem nařízeném jednání schopen účasti při úkonu dle **§ 158 a) tr. řádu.**, zajistí tuto účast soudce, který jej zastupuje dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti či provádění úkonů při jednání soudce, **soudce pověřený předsedou soudu**.

Trestní věci se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

1.

Do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS po jedné věci do soudního oddělení s přihlédnutím ke specializacím do 100% s výjimkou soudního oddělení 22T do 50%, přičemž jsou přednostně přidělovány věci vazební, specializace a obsáhlé věci (základní jednotka je 300 listů základního spisu včetně obžaloby) věci skupinové (3 a více obviněných), tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnovážné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce.

Pořadí pro přidělení věci dle specializace je následující:

1. **CIZINA** - věc s cizím prvkem
2. **HOSPODÁŘSKÉ** - věci týkající se hospodářské tr. činností – finanční a bankovní kriminality
3. **VOJENSKÉ** - Trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a tr. činy vojenské
4. **DOPRAVNÍ** – věci dopravní kriminality
5. **KORUPCE** – věci týkající se korupce
6. **VAZEBNÍ** – věci s osobou stíhanou vazebně
7. **OBSÁHLÉ** – objem spisu (300 a více stran)
8. **SKUPINOVÉ** – (3 a více obviněných)

2.

Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu a podle § 158a tr. řádu a po podání obžaloby nebo návrhu na potrestání podle § 30 odst. 1 tr. řádu, přidělí věc předsedkyně soudu k rozhodnutí soudci, který jej zastupuje dle rozvrhu práce, případně dalšímu následujícímu nevyločenému soudci, přičemž je třeba přihlížet k níže uvedeným specializacím,

3.

V případě nápadu věci obviněného, proti kterému je vedeno jiné neskončené řízení, dojde k nápadu této věci do soudního oddělení, kde se vede řízení proti tomuto obviněnému, přičemž

je třeba přihlížet ke specializaci. Pokud se jedná o věc, k jejímuž vyřizování je dle specializace příslušný jiný soudce, má tato **specializace přednost**.

4.

V návaznosti na zařazení soudců civilního úseku do trestních služeb budou protokolovat všechny napadlé věci těmto soudcům pracovníce trestních oddělení **1T, 2T a 22T** s tím, že každé oddělení bude protokolovat vždy 1 měsíc, počínaje lednem 2016, kdy bude pořadí 1T, 2T a 22T a pak znovu stejným způsobem.

Odd. 1T, 1Nt, 1Td, 0Nt, 1Nc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

předseda senátu	<u>Mgr. Radek VYDRA</u>	JUDr. Marcela Dortová
------------------------	--------------------------------	------------------------------

1. věci **T** – **100% nápadu** včetně věcí ad) **2., 3.**,
2. řízení ve věcech **finanční a bankovní kriminality**
3. řízení ve věcech **trestných činů vojenských**
4. **0Nt** - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - **dle rozpisu služeb**
5. **1Nt** obyčejné – **100% nápadu**
6. věci agendy **Td** – **100 % nápadu**
7. dohlíží na chod kanceláře ve svém oddělení
8. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**
9. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

Vedoucí kanceláře:	<u>HRNČÍŘOVÁ Lucie</u>	Gamanová Lenka
---------------------------	-------------------------------	-----------------------

1. řídí protokolující úřednici Lenku Gamanovou – oddělení **1T, 1Nt, 0 Nt, 1 Td**
2. v oddělení **1T** vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl. č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
3. provádí veškerou činnost spojenou s vedením agendy **PO** včetně osvědčení
4. odpovídá za vedení spisovny **1T, 1 Nt, 1 Td, 0 Nt,**
5. vyhotovuje výkazy agendy
6. provádí další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy

Protokolující úřednice	<u>GAMANOVÁ Lenka</u>	Hrnčířová Lucie
-------------------------------	------------------------------	------------------------

1. protokolující úřednice senátu **1 T, 22 Tm** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednacím síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o proběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
2. provádí mundum věcí trestní agendy dle přidělení
3. provádí další práce dle pokynů soudců trestního oddělení, vedoucí kanceláře a

Odd. 2T, 2Nt, 2Nc, 0Nt, 0Ntm,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu

JUDr. Marcela DORTOVÁ

JUDr. Iveta ZÍTKOVÁ

1. věci **T – 100% nápadu** včetně věcí **ad) 2., 3.,**
2. řízení ve věcech **cizinců**
3. řízení ve věcech **dopravní kriminality**
4. **0Nt** - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § **158a** tr. řádu - dle rozpisu služeb
5. 2Nt obyčejné – **100% nápadu**
6. dohlíží na chod kanceláře ve svém oddělení
7. vede evidenci judikatury
8. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**
9. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

Vedoucí kanceláře:

OUHRABKOVÁ Renata

Bouberlová Simona

1. řídí protokolující úřednici Simonu Bouberlová – oddělení **2T, 2Nt, 0 Ntm, 2 Tm** v oddělení 2 T vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl.č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
2. odpovídá za vedení spisovny **2T, 2 Nt, 0Ntm, 2 Tm**
3. vyhotovuje výkazy agendy
4. provádí veškerou činnost spojenou s vedením agendy PO včetně osvědčení
5. provádí další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitele správy
6. v případě projednání trestních věcí obsahujících utajované skutečnosti vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb
7. vede přehled o dosažitelnosti soudců a administrativy v rámci pracovní pohotovosti

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Protokolující úřednice	<u>BOUBERLOVÁ Simona</u>	Ouhrabková Renata

1. protokolující úřednice senátu **2 T, 2 Nt, 2 Tm, 0 Ntm** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednacím síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o proběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
2. provádí mundum věcí trestní agendy dle přidělení
3. provádí další práce dle pokynů soudců trestního oddělení, vedoucí kanceláře a VSÚ

Odd. 22T, 22Nt, 22Tm, 22 Rod, 0Nt, 22 Nc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>JUDr. Iveta ZÍTKOVÁ</u>	JUDr. Marcela Dortová

1. věci **T** – **50% nápadu** včetně věcí **ad) 2., 3., 4., 5.**
2. řízení ve věcech **korupce veřejných činitelů**
3. řízení ve věcech **korupce při veřejných zakázkách**
4. řízení ve věcech **korupce při veřejných dražbách**
5. řízení ve věcech **korupce při dražbách**
6. řízení ve věcech **mladistvých**: vyřizuje věci rejstříku **22 Tm** (provinění mladistvých) a věci rejstříku **22 Rod** (řízení ve věcech dětí mladších 15 let) vyjma rozhodování v přípravném řízení – **100% nápadu**
7. **0Nt** - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle **§ 158a tr. řádu** - dle rozpisu služeb
8. **22Nt** obyčejné – **50% nápadu**
9. dohlíží na chod kanceláře ve svém oddělení
10. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**
10. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vyšší soudní úřednice	<u>BREJCHOVÁ Eva</u>	Mgr. VETÝŠKOVÁ

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 12, 14 citovaného zákona na trestním úseku
2. v případě projednání trestních věcí obsahujících utajované skutečnosti, vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb
3. zodpovídá za aktualizaci přehledu o vydaných příkazech k zatčení

OBČANSKOPRÁVNÍ úsek

Soudci civilního úseku soudu projednávají a rozhodují věci v těchto hlavních agendách :

A) Občansko-právní agenda řízení sporné (rejstřík C)

Jde o tato řízení :

- podle části třetí občanského soudního řádu (řízení **o žalobách** před soudem prvního stupně) týkající se **věcí samosoudcovských a senátních**
- podle části čtvrté hlavy druhé občanského soudního řádu ve věcech **žalob na obnovu řízení a zmatečnost**
- podle části páté občanského soudního řádu, týkající se **žalob ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem**

B) Občansko-právní agenda řízení nesporného a řízení o předběžných opatření včetně řízení o zajištění důkazů (rejstřík Nc)

Jde o tato řízení :

- Nesporné podle části druhé hlavy první občanského soudního řádu týkajících se **uzavření smíru** před podáním žaloby **ve věcech samosoudcovských a senátních**
- Sporné podle části druhé hlavy druhé občanského soudního řádu a to **nařízení předběžných opatření a zajištění důkazu** před podáním žaloby **ve věcech samosoudcovských a senátních** s tím, že u návrhů, které napadly v pracovní době se věci přidělují do všech senátů rovnoměrně po 1 spise a u návrhů, které napadly po pracovní době věc vyřizuje má-li podle rozpisu služeb – pracovní pohotovost.
- **Protestace směnek** podle § 79 zákona směnečného a šekového.

C) Občansko-právní agenda řízení nesporného a o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních (rejstřík C a Nc)

Jde o tato řízení :

- řízení o některých otázkách týkajících se právnických osob (**o jmenování znalcem** podle § 85 písm. a) ZŘS, **ve věcech právnických osob**, nejde-li o řízení podle písmene a), vyplývá-li ze zákona, že je lze zahájit i bez návrhu podle § 85 písm.c) ZŘS)
- řízení **o nahrazení souhlasu zástupce samosprávné komory k seznámení se s obsahem listin** (§ 341 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o splnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva** (§ 342 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **ve věcech voleb zaměstnanců** (§ 349 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o soudním prodeji zástavy** (§ 354 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry** (§ 359 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení ve věcech manželských a partnerských (**o povolení uzavřít manželství** podle § 367 a násl. zák. o ZŘS, **o určení zda tu manželství je či není, a o neplatnosti manželství** podle § 373 a násl. zák. o ZŘS, **o rozvod manželství** podle § 383 a násl. zák. o ZŘS, **o statusových věcech partnerských** podle § 399 zák. o ZŘS)

- řízení **ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) a to u návrhů, které napadly v pracovní době, se věci přidělují do všech senátů rovnoměrně po 1 věci a **u návrhů, které napadly po pracovní době, věc vyřizuje má-li podle rozpisu služeb – pracovní pohotovost**
- řízení **o určení a popření rodičovství** (o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů podle § 415 a násl. zák. o ZŘS, **o určení a popření otcovství** podle § 417 a násl. zák. o ZŘS, **o určení a popření mateřství** podle § 426 zák. o ZŘS)
- řízení **o osvojení zletilého** (§ 445 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o nařízení předběžného opatření** podle § 12 zák. o ZŘS ve shora uvedených řízeních

D) Občansko-právní agenda řízení opatrovnické ve věcech nezletilých (rejstřík P, P a Nc, Nc)

Jde o tato řízení:

- v řízení **ve věcech osvojení nezletilého** (§ 427 a násl. ZŘS).
- v řízeních **ve věcech péče o nezletilé** (podle výčtu v § 466 ZŘS).
- v řízení **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí **o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS).
- řízení **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** podle § 12 ve spojení s § 1 odst. 2 ZŘS

E) Občansko-právní agenda řízení opatrovnické ve věcech osob s omezenou svéprávností a nezvěstných či mrtvých (rejstřík P a Nc)

Jde o tato řízení :

- v řízení **o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti** (podle výčtu v § 31 ZŘS a řízení o svéprávnosti podle § 34 a násl. ZŘS a řízení ve věcech opatrovnictví člověka podle § 44 a násl. ZŘS).
- v řízení **ve věcech nezvěstnosti a smrti** (řízení o prohlášení člověka za nezvěstného podle § 50 a násl. ZŘS, řízení o prohlášení člověka za mrtvého podle § 54 a násl. ZŘS, řízení o určení data smrti podle § 59 a násl. ZŘS a řízení o povolení zásahu do integrity podle § 65 ZŘS).
- v řízení **ve věcech přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech** (§ 66 a násl. ZŘS včetně řízení o vyslovení přípustnosti převzetí a dalším držení ve zdravotním ústavu podle § 75 a násl. ZŘS a řízení o vyslovení nepřipustnosti držení v zařízení sociálních služeb podle § 84 ZŘS).

F) Občansko-právní agenda výkonu rozhodnutí podle o.s.ř. a z.ř.s.

Jde o tato řízení:

- úkony v řízeních ve věcech výkonu rozhodnutí (rejstřík E a Nc) podle § 251 odst. 1 o.s.ř. ve spojení s § 257 a § 258 o.s.ř., pokud nejsou podle rozvrhu práce a svěřeny vyšším soudním úředníkům (tj. řízení vyjmenovaná v § 11 písm. e), f), h), i) zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ, která nemohou provádět vyšší soudní úředníci)
- rozvrh výtěžku daňové exekuce k návrhu finančního úřadu podle § 274 odst. 2 o.s.ř. ve spojení s § 232 odst. 1 daňového řádu (z.č.280/2009 Sb.)

- prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.
- úkony v řízeních ve věci výkonu rozhodnutí (rejstřík E, P) týkající se výkonu rozhodnutí o péči o nezletilé děti podle § 500 a násl. z.ř.s. a výkonu rozhodnutí ve věcech výživného podle § 511 a násl. z.ř.s. pokud nejsou podle rozvrhu práce svěřeny vyšším soudním úředníkům tj. řízení vyjmenovaná v § 11 písm. i) zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ, která nemohou provádět vyšší soudní úředníci)
- vydání potvrzení evropského exekučního titulu podle § 353 o.s.ř. (EVET)

Za **věc s cizím prvkem** se v občansko-právním řízení **se považuje** věc:

ve které je účastníkem **fyzičná osoba** s bydlištěm nebo **právníká osoba** se sídlem mimo území České republiky, vyjma případů **žalobců zahraničních právnických osob**:

- a) s organizační složkou se sídlem na území České republiky a zapsanou do příslušného veřejného rejstříku
- b) se sídlem v zahraničí, ale zastoupeným právním zástupcem se sídlem v České republice.

Pro posouzení existence cizího prvku je rozhodující **den zahájení řízení**.

Specializace věc s cizím prvkem má přednost před specializací stanovenou v rámci hlavních agend C a EXE.

Odd. 3 C, 103 C, 3 Nc, 303 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>JUDr. Jaroslava ŠIKOVÁ</u>	Mgr. Jarmila Millerová
1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné a to včetně věcí senátních, s výjimkou samosoudcovských věcí s cizím prvkem – 100% nápadu		
2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu		
3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu		
4. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu		
5. Protestace smének podle § 79 zákona směnečného a šekového – 100% nápadu Zastupující soudce: <u>Mgr. Antonín Pektor</u>		
6. Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb		
7. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb		
8. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.		
9. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb		

Odd. 4 C, 204 C, 4 Cd, 4 Nc, 304 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>Mgr. Marek POLÁČEK</u>	Mgr. Václav KOKOŽKA
1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné a to včetně věcí senátních, s výjimkou samosoudcovských věcí s cizím prvkem - 100% nápadu		
2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu		
3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu		
4. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu		
5. Vyřizuje věci Cd -100% nápadu, tj. občansko-právní dožádání soudů pro civilní řízení sporné podle § 39 občanského soudního řádu ve spojení s § 1 odst. 2 zák. o ZRS.		
6. Zastupuje Mgr. Antonína Pektora ve věcech agendy Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR)		
7. Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnícké podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZRS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZRS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.		
8. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZRS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZRS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZRS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb		
9. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.		
10. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb		

Odd. 5C, 205C, 5Nc, 305 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu	<u>Mgr. Antonín PEKTOR</u>	JUDr. Šibrová Blanka
------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné s výjimkou věcí senátních a s výlučnou specializací pro věci samosoudcovské s cizím prvkem a další samosoudcovské věci v rozsahu 50% nápadu.

2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – v rozsahu 50% nápadu.

3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních – v rozsahu 50% nápadu.

4. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu

5. Vyřizuje věci agendy Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR) spadající do výlučné pravomoci soudce včetně dozoru nad vyšší soudní úřednicí vykonávající v této agendě samostatné úkony.

6. Soudcovské úkony v agendě D – v působnosti obvodu JUDr. Kuželkové, JUDr. Stránského, JUDr. Stehlíkové a JUDr. Pokorné, Mgr. Vovsíkové

7. Zastupuje JUDr. Jaroslavu Šikovou ve věcech protestace směnek podle § 79 zák.č. 191/1950 Sb. (směnečného a šekového).

8. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb

9. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

10. Vyřizuje od 1.1.2016 do 8.2.2016 věci P, PaNc, Nc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí s výlučnou specializací pro věci s cizím prvkem.

11. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb

Odd. 7C, 207 C, 7 Nc, 307 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>Mgr. Jarmila MILLEROVÁ</u>	JUDr. Jaroslava ŠIKOVÁ

1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné a to včetně věcí senátních, s výjimkou samosoudcovských věcí s cizím prvkem – 100% nápadu

2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu

3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu

4. Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) – včetně věcí s cizím prvkem (vyjma výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě, pokud se nejedná o věc s cizím prvkem) v rozsahu 50% z celkového nápadu.

5. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu

6. Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.

7. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb

9. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

10. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb

Odd. 8 C, 308 C, 8 Nc, 308 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu

Mgr. Václav KOKOŽKA

Mgr. Marek POLÁČEK

1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné a to včetně věcí senátních, s výjimkou samosoudcovských věcí s cizím prvkem – 100% nápadu

2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu

3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu

4. Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) – včetně věcí s cizím prvkem (vyjma výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě, pokud se nejedná o věc s cizím prvkem) v rozsahu 50% z celkového nápadu.

5. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu

6. Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.

7. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb

9. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

12. Zajišťuje dozor a dohled nad činností VSÚ či asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících 12 Nc a 12EXE (nejasná podání).

13. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb

Odd. 9C, 109C, 9Nc, 309 EXE – od 1.7.2016

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>JUDr. Tereza BUŠKOVÁ</u>	Mgr. MILLEROVÁ

1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné s výjimkou věcí senátních a samosoudcovských věcí s cizím prvkem a další samosoudcovské věci – 50% z celkového nápadu

2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu - 50% z celkového nápadu

3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 50% z celkového nápadu

4. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% z celkového nápadu

5. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 50% z celkového nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**

6. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

7. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb

Odd. 10C, 310C, 10Nc, 310 EXE – od 1.4.2016

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu	<u>JUDr. Blanka Šibrová</u>	Mgr. Antonín Pektor
------------------------	------------------------------------	----------------------------

1. Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné s výjimkou věcí senátních a samosoudcovských věcí s cizím prvkem a další samosoudcovské věci - **50% z celkového nápadu**

2. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu - **50% z celkového nápadu**

3. Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - **50% z celkového nápadu**

4. Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - **100% z celkového nápadu**

5. Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - **50% z celkového nápadu** (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**

6. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

7. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a tr. řádu - dle rozpisu služeb

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Asistentka soudce	<u>Mgr. Kateřina VETÝŠKOVÁ</u>	JUDr. Zuzana Moulisová
--------------------------	---------------------------------------	-------------------------------

1. jmenovaná asistentkou pro soudce občanskoprávního oddělení: JUDr. Jaroslavu Šikovou, Mgr. Antonína Pektora, Mgr. Jarmilu Millerovou, Mgr. Václava Kokožku, Mgr. Marka Poláčka, Mgr. Martu Šaškovou. JUDr. Terezu Buškovou a JUDr. Blanku Šibrovou
2. vyřizuje agendu C podle pokynů soudců, zejména se zaměřením na vyhotovení písemných rozsudků v bagatelních věcech, usnesení o schválení smíru a rozhodování o zastavení řízení, vyslovení místní nepříslušnosti,
3. další úkony dle pokynu soudců

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vedoucí kanceláře	<u>MAŠTEROVÁ Jana</u>	Hosnedlová Veronika

1. vede rejstříky **4C, 8C, 10C, 204C, 308C, 210C, 310C**, a ostatní evidenční pomůcky
2. ve věcech **C** zasílá rozhodnutí katastrálním úřadům a matrikám
3. vyhotovuje výkazy **C + EC**- rozdělení podle senátů
4. řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení **C** - rozdělení podle senátů
5. vede rejstříky **EC** do úplného uzavření – rozdělení podle senátů
6. vede spisovnu **C + EC** - rozdělení podle senátů

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vedoucí kanceláře	<u>HOSNEDLOVÁ Veronika</u>	Mašterová Jana

1. vede rejstříky **3C, 5C, 7C, 9C, 103C, 205C, 207C** a **109C** a ostatní evidenční pomůcky
2. ve věcech **C** zasílá rozhodnutí katastrálním úřadům a matrikám
3. vyhotovuje výkazy **C + EC** - rozdělení podle senátů
4. řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení **C** - rozdělení podle senátů
5. vede rejstříky **EC** do úplného uzavření – rozdělení podle senátů
6. vede spisovnu **C + EC** - rozdělení podle senátů

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Zapisovatelky	<u>KOLLEROVÁ Iva</u> <u>KLIKOVÁ Jana</u> <u>ŠIMANOVÁ Milena</u> <u>COCHLAROVÁ Jiřina</u> <u>PRŮCHOVÁ Nikol</u>	vzájemný zástup dle příkazu vedoucích

1. provádí veškeré zapisovatelské práce v senátech:

<u>Iva Kollerová:</u>	veškerá agenda Mgr. Millerové (vyjma věcí EXE) + zástup vedoucí kanceláře Ivety Divišové
<u>Milena Šimanová:</u>	veškerá agenda Mgr. Pektora + přepis věcí EXE
<u>Průchová Nikol:</u>	veškerá agenda JUDr. Šikové (vyjma věcí EXE)
<u>Jana Kliková:</u>	veškerá agenda Mgr. Kokožky (vyjma věcí EXE)
<u>Jiřina Cochlarová:</u>	veškerá agenda Mgr. Poláčka (vyjma věcí EXE)

2. provádí další práce dle pokynů vedoucích kanceláří, dozorcí úřednice, vyšších soudních úřednic a soudců civilního oddělení

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vyšší soudní úřednice <u>Dozorčí úřednice</u>	<u>TKÁČOVÁ Hana</u>	Heřmanová Jana Riedlbauchová Jitka

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech **3C, 103C, 9C, 109C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **3 Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák. č. 292/2013 Sb.), **9C, 109C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **9Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), **16C?** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) + **12 Nc**
2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **CEPR – 50 % z celkového nápadu**
3. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v dobíhající agendě **EC**
4. vykonává kontrolní činnosti na úseku práce kanceláří na všech odděleních soudu
5. vykonává rovněž úkony na úseku civilním v senátě **103C, 109C** do něhož se zapisují žaloby na peněžitá plnění.

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vyšší soudní úřednice	<u>RIEDLBAUCHOVÁ Jitka</u>	Heřmanová Jana Tkáčová Hana

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 10, 11, 13, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech **4C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **4Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), **5C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **5Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), **7C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **7Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.) , **10C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **10Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.) . + **12 Nc (nejasná podání)**
2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **CEPR – 50 % z celkového nápadu**
3. vykonává rovněž úkony na úseku civilním v senátech **204C, 205C, 207C, 210C**, do něhož se zapisují žaloby na peněžitá plnění.
4. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **E**

OPATROVNICKÉ oddělení

Odd. 6PaNc, 6P, 6Nc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>Mgr. Marta ŠAŠKOVÁ</u>	JUDr. Blanka Šibrová

1. Vyřizuje věci P, PaNc, Nc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí s výjimkou věcí s cizím prvkem a to v rozsahu 100 % nápadu.

2. Ve vztahu k řízení o **předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o **předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje o **všech návrzích, které napadly v pracovní době a u návrhů, které napadly mimo pracovní dobu** pouze v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

3. Vyřizuje věci P a Nc (tj. občansko-právní agenda E) – spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních s výjimkou věcí s cizím prvkem.

4. Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) pouze výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě.

5. Zajišťuje dozor a dohled nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících P a Nc (týkajících se opatrovnického řízení).

6. Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 občanského soudního řádu a podle § 9 odst. 1 a 2 zákona č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

Odd. 9PaNc, 9 P, 9 Nc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>JUDr. Tereza Bušková</u>	Mgr. Antonín Pektor

1. Vyřizuje od 9.2.2016 věci P, P a Nc, Nc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí s výlučnou specializací pro věci s cizím prvkem a ostatní opatrovnické věci - y období od 9.2.2016 do 30.5.2016 - 100% nápad a od 1.6.2016 – 50% z celkového nápadu.

2. Ve vztahu k řízení o **předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o **předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

3. Vyřizuje věci P a Nc (tj. občansko-právní agenda E) – spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních s **výlučnou specializací na věci s cizím prvkem**.

4. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících P a Nc (týkajících se opatrovnického řízení).

Odd. 10 PaNc, 10 P, 10 Nc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	<u>JUDr. Blanka ŠIBROVÁ</u>	Mgr. Marta Šašková

1. Vyřizuje věci P, PaNc, Nc (tj. občansko-právní agenda D a E) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních **výlučně (100% nápadu)** ve věcech osob s omezenou svéprávností a nezvěstných či mrtvých, dále ve věcech nezletilých dětí s výjimkou věcí s cizím prvkem - **v období od 1.1.2016 do 31.3.2016 – 100% nápad, od 1.4.2016 – 50 % z celkového nápadu**

2. Ve vztahu k řízení o **předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje **o všech návrzích, které napadly v pracovní době** a u návrhů, které napadly **mimo pracovní dobu** pouze v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**.

3. Vyřizuje věci P a Nc (tj. občansko-právní agenda E) – spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních s **výjimkou věcí s cizím prvkem**.

5. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících P a Nc (týkajících se opatrovnického řízení).

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Asistentka soudce	<u>JUDr. MOULISOVÁ Zuzana</u>	Mgr. Kateřina VETÝŠKOVÁ Dana ŠINDELÁŘOVÁ

1. jmenovaná asistentkou pro soudce opatrovnického oddělení: Mgr. Antonína Pektora, Mgr. Martu Šaškovou, JUDr. Terezu Buškovou a JUDr. Blanku Šibrovou
2. vyřizuje agendu P a Nc podle pokynů **Mgr. Marty Šaškové a Mgr. Antonína Pektora, JUDr. Terezy Buškové a JUDr. Blanky Šibrové** ve věcech, které jsou přiděleny k vyřízení těmito soudcům, včetně a přípravných úkonů před nařízením jednání
3. další úkony dle pokynu soudců

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vedoucí kanceláře	<u>NEKOLOVÁ Marcela</u>	Prachová Eva
	<ol style="list-style-type: none"> vede rejstříky 5 PaNc, 6 PaNc, 24 PaNc, a ostatní evidenční pomůcky (mimo agendy omezení svéprávnosti a posuzované) vyhotovuje výkazy PaNc, vede spisovnu opatrovnického oddělení řídí a kontroluje zapisovatelku na oddělení PaNc vyžaduje zprávy v rámci dohledu nad nezletilými, ústavní výchovou a pěstounskou péčí 	
Vedoucí kanceláře	<u>PRACHOVÁ Eva</u>	Nekolová Marcela Divišová Iveta
	<ol style="list-style-type: none"> vede rejstřík 10 PaNc, 9 PaNc a ostatní evidenční pomůcky vede agendu omezení svéprávnosti + posuzované řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení PaNc vyžaduje zprávy na osoby omezené ve způsobilosti k právním úkonům vede rejstřík 12 Nc všeobecná agenda vede rejstřík 12 EXE všeobecná agenda vede rejstřík Cd 	
Zapisovatelky	<u>JANCIKOVÁ Jana</u> <u>KRAUSOVÁ Gabriela</u> <u>TRYLČOVÁ Lucie</u>	vzájemný zástup podle pokynů vedoucích kanceláří
	<ol style="list-style-type: none"> provádí veškeré zapisovatelské práce na oddělení PaNc v senátech: 	
<u>Jana JANCÍKOVÁ:</u>	veškerá agenda Mgr. Marty Šaškové	
<u>Gabriela KRAUSOVÁ:</u>	veškerá agenda JUDr. Terezy Buškové	
<u>Lucie TRYLČOVÁ:</u>	veškerá agenda JUDr. Blanky Šibrové	
Vyšší soudní úřednice	<u>ŠINDELÁŘOVÁ Dana</u>	JUDr. Moulisová Zuzana Šmídl (bod 3) Riedlbauchová (bod 2)
	<ol style="list-style-type: none"> vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku PaNc vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku 12 EXE (pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 – 260 o.s.ř.) a 12 Nc – opatrovnické věci realizuje výkon rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů podle § 497 a násl. z.ř.s. (rejstřík Nc) realizuje výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti podle § 500 a násl. z.ř.s. (rejstřík P) činí úkony výkonu rozhodnutí ve věcech výživného podle § 511 a násl. z.ř.s. (rejstřík E) statistika Rod Vyhotovuje statistické listy ve věcech určení a popření otcovství 	

POZŮSTALOSTNÍ oddělení

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vedoucí kanceláře + zapisovatelské práce	<u>DIVIŠOVÁ Iveta</u>	Kollerová Iva

1. vede rejstřík **D** + zapisovatelské práce v této agendě
2. vede rejstřík **E** + zapisovatelské práce v této agendě
3. vede rejstříky **3Nc, 4Nc, 5Nc, 7Nc, 8Nc, 9Nc a 10Nc** všeobecná agenda (kromě 12 Nc) + zapisovatelské práce
4. vede rejstřík **310 EXE (EVET)** + zapisovatelské práce
5. vede rejstřík **Sd** (soudní úschovy) a **U** (umoření listin) + zapisovatelské práce
6. vede rejstřík **19 Si** (poskytuje informace dle zák. č. 106/1999 Sb.)
7. vede rejstřík **20 Spr**, oddíl součinnost

EXEKUČNÍ oddělení

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
----------------------	---------------------	------------------------

Vedoucí kanceláře	<u>ŠTEJROVÁ Veronika</u>	Trylčová Lucie
--------------------------	---------------------------------	-----------------------

1. v oddělení EXE vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl.č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy + zapisovatelské práce na tomto oddělení

Vyšší soudní úřednice	<u>HEŘMANOVÁ Jana</u>	Tkáčová Hana Riedlbauchová Jitka JUDr. Moulisová Zuzana
------------------------------	------------------------------	--

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **EXE** v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu (zák.č.120/2001Sb.) v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu (zastupuje v těchto věcech JUDr. Moulisová).
2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech **8C a 10C (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a 8Nc (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), 12 Nc** (nejasná podání exekuce + dědické)
3. vykonává rovněž úkony na úseku civilním v senátě **308C a 310C** do něhož se zapisují žaloby na peněžitá plnění.
4. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **D, SD a U**
5. vykonává úkony (vydávání exekučních příkazů) dle zákona č. 121/2008 Sb. ve výkonu rozhodnutí pohledávek ČR – Okresního soudu Plzeň-sever podle zák. 280/2012 Sb. (daňový řád).
6. Činí úkony ve věcech oznámení výhrady podle § 354 o.s.ř.
7. **provádí dohled nad exekutory**

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 sepiše **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.

S E Z N A M

přísedících zařazených do jednotlivých senátů:

Senát 1T

Mgr. Košan Miloslav
Kučerová Halina
Plachetková Libuše
Ing. Bc. Rais Pavel
Schmidová Blanka
Soukupová Martina
Mgr. Šliková Milada
Švecová Šárka
PhDr. Vajík Zdeněk

Senát 2T

Betinec Milan
Bureš František
Hejdová Ivana
Hladíková Miloslava
Ing. Hrudička Lubomír
Kozlová Václava
Pašková Růžena
Racková Helena

Senát 22T

Bláhová Jindřiška
Brožková Veronika
Ing. Bc. Ferková Jaroslava
Bc. Ing. Kabátová Šárka
Kaufmanová Irena
Kolesa Petr
Králová Miriam
Kropáčová Jana
Měsíčková Ivana
Podolová Eva
Rožková Marie

Senát 3 C

Altmanová Ivana
Matějovská Marie
Pevný Jindřich
Zemanová Simona

Senát 4 C

Mgr. Holopírková Petra
Hosprová Jana
Plic Jaroslav

Senát 7C

Galatová Hana
Nezbedová Libuše
Bc. Smetková Olga

Senát 8 C

MVDr. Pikeš Petr
Ing. Eva Škubalová
Žežulková Irena

PŘEHLED OBSAZENÍ JEDNACÍCH SÍNÍ - OS PS PRO ROK 2016

jednací síň	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
B 103	Mgr. Pektor	Mgr. Šašková	Mgr. Pektor	Mgr. Šašková	JUDr. Šibrová
B 104 - prot.zař.	rezerva T	JUDr. Dortová	JUDr. Zítková	JUDr. Dortová	JUDr. Zítková
B 105	Mgr. Poláček	Mgr. Kokožka	JUDr. Šibrová	Mgr. Poláček	Mgr. Kokožka
D 124 -prot.zař.	rezerva T	Mgr. Vydra	rezerva T	Mgr. Vydra	rezerva T
D 125	rezerva C	JUDr. Bušková	Cd	JUDr. Bušková	rezerva C
E 120	rezerva T	JUDr. Šiková	Mgr. Millerová	JUDr. Šiková	Mgr. Millerová

Vysvětlivky:

- B - budova OS Plzeň - jih
- C - budova OS Plzeň - sever (E. Beneše)
- D - budova Stehlíkova
- E - budova ve dvoře (býv. garáže)