

# Česká republika - Okresní soud v Rokycanech

Jiráskova 67/I, 337 64 Rokycany

tel.: 377 869 011, fax: 377 869 010 , e-mail: [podatelna@osoud.rok.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.rok.justice.cz)

20 Spr 986/2016

V Rokycanech dne 15. listopadu 2016

Účinnost od 1. ledna 2017

## **ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH**

### **PRO ROK 2017**

#### **Pracovní doba (úřední hodiny) :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.00 – 15.15 hod.
středa	7.30 – 17.00 hod.

#### **Doba pro styk s občany :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 – 15.00 hod.
středa	8.00 – 16.30 hod.

#### **Sepisování návrhů :**

středa	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.
--------	-------------------	--------------------

#### **Pokladní hodiny :**

Pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 – 11.00 hod.	12.00 – 14.30 hod.
Středa	8.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.

#### **Návštěvy u předsedy soudu :**

čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
---------	-------------------	--------------------

Dne 15. 11. 2016

Mgr. Marta K u b a l í k o v á  
předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

**Předsedkyně soudu**

**Mgr. Marta Kubalíková**

předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti
- poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- vykonává činnost příkazce dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

**Zástupce**

**Mgr. Jana Kantoříková**

předsedkyně senátu

**Tisková mluvčí**

**Mgr. Blanka Szirová**

asistentka soudce

- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem

## **Finanční kontrola**

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

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

### **Příkazci jsou :**

- předsedkyně okresního soudu
- předsedové senátů
- asistentky soudců
- vyšší soudní úřednice

**Správce rozpočtu :** Soňa Procházková

**Hlavní účetní :** Eva Švejdová

**Účetní :** Romana Sommrová

## Správa soudu

### Marcela Pechová, ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdvová (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- dohlíží na činnost správy soudu, soudních oddělení a kanceláří
- vyřizuje personální agendu včetně příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku Spr, St, Si včetně kontroly vyřizování a ukládání
- kontroluje pohotovosti a přesčasů a dává pokyn k vyplácení
- vede agendu dohod o odborné praxi studentů SŠ a VŠ
- eviduje a kontroluje zdravotní prohlídky a zajišťuje jejich absolvování
- eviduje docházku, schvaluje, eviduje a ukládá žádanky administrativy o čerpání dovolené
- schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky včetně zapisování a vyřizování agendy UI
- vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
- vede spisovnu správy soudu
- zastupuje správkyňu aplikace
- průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
- další práce dle pokynu předsedkyně soudu

### Soňa Procházková, vedoucí účtárny

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- vykonává správkyňu rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- zodpovídá za státní pokladnu
- organizuje a řídí práci účtárny a pokladny soudu
- provádí běžné účtování všech účtů včetně FKSP
- zpracovává účetní výkazy a rozborů včetně ročních rozborů hospodaření
- připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
- provádí úpravy náhrad přísedících, svědků a znalců
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- zastupuje ředitelku správy soudu
- zastupuje hlavní účetní (vyřizování a zpracovávání objednávek a faktur, předpis pohledávek)
- zastupuje účetní
- zastupuje mzdovou účetní
- zastupuje kurátora Otevřených dat MSp
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Eva Švejdová , hlavní účetní**

- vykonává funkci hlavní účetní podle odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- vykonává práci mzdové účetní, evidenční listy
- zajišťuje evidenci faktur a objednávek, zpracování faktur a zodpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
- zajišťuje úpravu náhrad přísedících, svědků a znalců
- práce v IISS
- předpis pohledávek
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- zastupuje správkyni rozpočtu (předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES, denní účtování všech účtů
- zastupuje ředitelku správy soudu (personální agenda)
- zastupuje vedoucí účtárny a účetní
- zodpovídá za provoz budovy
- provádí odpisy majetku
- zajišťuje E tržiště a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje veřejné zakázky a programové financování
- zajišťuje vedení agendy EDS/SMVS
- kurátor Otevřených dat MSp, shromažďuje a eviduje otevřená data v datové sadě
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Romana Somrová , účetní**

- zajišťuje evidenci majetku, inventarizace
- evidence pohledávek
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje nákupy kancelářských potřeb a úklidových prostředků (E tržiště)
- zajišťuje veřejné zakázky a programové financování
- vede agendu autoprovozu včetně vyplňování příslušných formulářů a výkazů
- vede knihovnu
- provádí konverzi dokumentů pro všechny pracovníky
- zastupuje vymáhající úředníci
- provádí kontrolu při přijímání úschov
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- další činnosti na str. 7

**Eva Mrázová , vymáhající úřednice**  
zástupce Romana Sommrová, účetní

- provádí vymáhání daňových pohledávek
- vyřizuje agendu související se zákonem č. 396/2012 Sb.
- je pověřena vyznačováním právních mocí
- vede agendu přisedlých
- zástup účetní (jen autoprovaz)
- další činnost na straně 20 rozvrhu práce

**Jana Vališová , správkyňe aplikace**  
zástupce Marcela Pechová, ředitelka správy soudu

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR včetně výkazů a rozborů
- zaškoluje nové pracovníky
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- vede a zpracovává evidenci elektronických certifikátů
- provádí aktualizaci webové stránky soudu
- vyřizuje žádosti o informaci dle z.č. 106/1999 Sb., evidované v rejstříku Si
- vyřizuje žádosti podané dle § 8 tr.ř., § 18 z.č. 273/2008 Sb. a žádostí osob o výpis soudních řízení evidovaných v rejstříku Spr
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- zastupuje pracovníci vyšší podatelny
- zastupuje pracovníci skladu
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Správce sítě zajišťuje Krajský soud v Plzni.**

## **Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna**

### **Iveta Krocová , pokladní, pracovnice podatelny**

I. zástup pokladny - Romana Sommrová, účetní

II. zástup pokladny – Lucie Pálková, pracovnice vyšší podatelny (po dobu nepřítomnosti Lucie Pálkové bude II. zástup pokladny vykonávat Dana Čermáková)

I. zástup podatelny – Lucie Pálková, pracovnice vyšší podatelny (po dobu nepřítomnosti Lucie Pálkové bude I. zástup podatelny vykonávat Dana Čermáková)

II. zástup podatelny – Romana Sommrová, účetní

- vede pokladnu
- zajišťuje nákup a výdej stravenek
- zajišťuje výdej výplat
- vede přehled telefonických hovorů včetně výběru poplatků a jejich odvodu
- zajišťuje zpracování pošty v podatelně (příjem a odesílání zásilek)
- zajišťuje zpracování pošty v e-podatelně (tisk, přiřazování dokumentů ke spis. značkám)
- zajišťuje telefonní ústřednu
- provádí výpisy z evidence znalců a tlumočnicků
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- III. zástup elektr. podatelny – jen tisk datových zpráv

### **Lucie Pálková , pracovnice vyšší podatelny**

I. zástup Dana Čermáková

II. zástup Jana Vališová

III. zástup vedoucí kanceláří (zápis věcí Jana Vališová, tisk datových zpráv Iveta Krocová)

- zajišťuje zpracování zásilek v elektronické podatelně ISAS, IRES, CEPR (tisk, přiřazování dokumentů ke spisovým značkám)
- zajišťuje tisk datových zpráv včetně přiřazování dokumentů ke spisovým značkám ISAS, IRES, CEPR
- zapisuje věci do ISASu včetně lustrace a žurnalizace (kromě věcí trestního úseku)
- I. zástup podatelny
- II. zástup pokladny
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy soudu

## TRESTNÍ AGENDA

### Senát 1

#### předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce Mgr. Linda Hnátoová

- rozhodování trestních vědí dle nápadu do senátu 1 T
- věci finanční a bankovní kriminality
- korupce úředních osob
- korupce při veřejných zakázkách
- věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a tr. činy spáchané organizovanou skupinou)
- korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách
- trestné činy podle hl. X díl 2, 3 tr. zákoníku
- 1/3 věci Nt

#### Přisedící :

Petra Petrová  
Eduard Bůcha  
Vlasta Vracovská  
Lidmila Červenková  
Hana Smejkalová  
Bc. Eva Komínková  
Václav Bezstarosti  
Marcela Reichlová

### Senát 2

#### předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnátoová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

- rozhodování trestních věcí dle nápadu do senátu 2 T
- trestní věci cizinců (včetně dopravních nehod)
- věci rehabilitační agendy
- 1/3 věci Nt

#### Přisedící :

Mirko Hrala  
Milena Mašková  
Zdeněk Rolínek  
Marta Hricová  
Antonín Přikryl  
Marie Sobotová  
Petr Kalaš  
Petr Herynek  
Miluše Háková

### Senát 3

#### předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistentka soudce Mgr. Blanka Sziová

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

- rozhodování trestních věcí dle nápadu do senátu 3 T
- tr. činy vojenské
- tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS
- tr. činy týkající se dopravní kriminality
- 1/3 věci Nt
- vede judikaturu T
- rozhodování dle zák. č. 218/2003 Sb. jako soud pro mládež dle nápadu rejstříku Tm, Rod, Ntm kromě rozhodování o domovní prohlídce, příkazu k zatčení a rozhodování o vazbě v rejstříku Ntm

#### Přisedící :

Ing. Jaromír Perlík  
Mgr. Jaroslav Čada  
Zdenka Sýkorová  
Vlasta Špachmanová  
Alena Vildová  
Bc. Zbyněk Malkovský  
Radka Krocová  
Karel Kapras



## Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů

Věci budou přidělovány rovnoměrně podle data nápadu a specializace následovně :

<b>Senát 1 T</b>	-	<b>po 1 věci</b>
<b>Senát 2 T</b>	-	<b>po 2 věcech</b>
<b>Senát 3 T</b>	-	<b>po 1 věci</b>

**V případě nápadu v senátu 3 Tm a 3 Rod bude nápad do senátu 1 T a 2 T dorovnán.**

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu soudu zajišťují pracovní pohotovost k zabezpečení povinností podle tr. řádu a zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (dále ZOSVM) podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti. Jedná se o věci zapisované do rejstříku Nt přípravné. Rovněž sem spadá rozhodování o realizovaných příkazech k zatčení, avšak jen mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu; soudce zajišťující pracovní pohotovost však rozhoduje o vydaných příkazech k zatčení po dohodě se soudcem, který příkaz k zatčení vydal, pokud ten ze závažných důvodů (nemoc, dovolená, aktuální pracovní zaneprázdněnost, blížící se konec pracovní doby apod.) není schopen v zákonem stanovené lhůtě o příkazu k zatčení rozhodnout. Je-li rozhodování soudcem určeného podle uvedeného přehledu ze závažných důvodů vyloučeno, rozhodne soudce, který zajišťuje pohotovost v dalším období. V případě, že nemůže ani ten, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v období následujícím a období následujícím. Vždy je třeba dbát na to, aby nedošlo k postupnému vyloučení všech soudců soudu.

Ve věcech rozhodování podle ZOSVM jsou soudci zajišťující pracovní pohotovost soudci soudu pro mládež.

Rozhoduje-li v přípravném řízení o domovní prohlídce nebo prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k zadržení, příkazu k zatčení nebo o vazbě soudce zařazený na trestním úseku, nesmí v této věci nebo ohledně téhož obviněného nebo ohledně osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, rozhodovat v přípravném řízení jiný soudce zařazený na trestním úseku, aby se zabránilo tomu, že soudci zařazení na trestním úseku budou z projednávání věci vyloučeni.

O žádosti obviněného o propuštění z vazby, o prodloužení trvání vazby a institutech souvisejících rozhoduje v přípravném řízení soudce, který rozhodoval o vzetí obviněného do vazby. Není-li to ze závažných důvodů možné, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost.

Pro případ rozhodování ve věcech mladistvých v přípravném řízení, zajišťuje-li pracovní pohotovost soudce, jehož specializací je řízení ve věcech mladistvých, je k rozhodování příslušný jeho zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost v dalším období.

K provedení úkonů podle § 314 b) /2 tr. řádu se stanoví zvláštní přehled dosažitelnosti soudců, zařazených na trestním úseku. Nebude-li moci ve lhůtě 24 hodin soudce zajišťující dosažitelnost ze závažných důvodů výslech obviněného provést, provede výslech jeho zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje dosažitelnost obecnou v dalším období.

V případě, že u soudu bude vykonávat činnost na trestním úseku pouze jeden soudce, bude s tímto soudcem zajišťovat mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovní klidu pracovní pohotovost ještě jeden soudce, který bude mít příslužbu, a ten bude rozhodovat věci v přípravném řízení, aby se zabránilo tomu, že soudce zařazený na trestním úseku nebude moci ve věci rozhodnout, protože bude z této věci vyloučen. V tomto případě soudce konající službu vyrozumí soudce majícího příslužbu o těchto napadlých úkonech.

Přehled dosažitelnosti, který se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku, je uložen v č. dveří 304 u vedoucí trestní kanceláře p. Lenky Vonáskové.

## **Trestní oddělení**

### **Mgr. Tereza Filipová, soudní tajemnice**

Vykonává úkony soudního tajemníka podle ustanovení § 6 vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ze dne 23.12.1991 č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

Další činnosti na str. 11 a 17

### **Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice**

zástupce Mgr. Blanka Szirová, asistentka

- vykonává činnosti podle § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- porozsudková agenda, statistika v odd. T, Tm, Rod
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
- nařizuje a sleduje obecně prospěšné práce
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a § 24 jednacího řádu
- II. zástup vedoucí kanceláře T
- vyhotovuje platební poukazy

### **Mgr. Blanka Szirová, asistentka soudce**

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou
- a podle pokynu soudce :
  - vykonává činnosti podle § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
  - vyřizuje věci Td
  - vyřizuje věci Cd s cizím prvkem
  - rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
  - referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
  - je pověřena vyznačováním práv. mocí a vykonatelností dle §§ 23 a 24 jedn. Řádu
  - vyhotovuje platební poukazy
  - poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem
- vykonává dohled nad exekutorskými úřady v obvodu soudu

**Předseda senátu si podle § 13 může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ.**

**Vedoucí trestní kanceláře :****Lenka Vonásková**

zástupce Vladislava Onufrijová

- vykonává činnost podle jedn. řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky 1 T, 2 T, 3 T
- vede spisovnu, úřední desku
- řídí práci protokol. úřednic a zapisovatelky
- další úkoly dle pokynu ředitelky správy

**Vladislava Onufrijová**

zástupce Lenka Vonásková

- vykonává činnost podle jedn.řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
- vede spisovnu, úřední desku
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 1 T
- zástup protokolujících úřednic

**Protokolující úřednice :****Daniela Šiplová - senát 1 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře

**Michaela Komárková – senát 2 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hl. líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání vč. psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 2 T

**Mgr. Tereza Filipová - senát 3 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony podle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 3 T

Další činnosti na str. 10 a 17

**Protokolující úřednice jsou povinny bezprostředně po hlavním líčení a veřejném zasedání pořídit přepis záznamu protokolu. V případech, kdy bylo opatřením přiznání při hlavním líčení nebo veřejném zasedání znalečné nebo tlumočné, vyhotovit platební poukaz a předložit jej k podpisu předsedovi senátu.**

## OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA

### Pravidla pro přidělování věcí, způsob přidělování

Rovnoměrnost nápadu je zajišťována automatickým způsobem přidělování, zakomponovaným v aplikaci ISAS, v níž jsou vedeny soudní rejstříky, a to bez možnosti zásahu do tohoto přidělování. Je tak zaručeno spravedlivé a rovnoměrné přidělování věcí a zajištěno právo účastníka na zákonného soudce.

**Věci rejstříků C a PaNc (včetně věcí s cizím prvkem)** po jedné věci postupně od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou v níže uvedeném poměru :

#### **Věci rejstříků C :**

4 věci – senát 4 C  
4 věci – senát 5 C  
5 věci – senát 6 C  
4 věci – senát 8 C  
3 věci – senát 11 C

#### **Věci rejstříků PaNc :**

1 věc – senát 4 PaNc  
1 věc – senát 5 PaNc  
1 věc – senát 6 PaNc  
1 věc – senát 8 PaNc

Do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11 se přidělují všechny věci zapisované do rejstříku C, s výjimkou věcí zahájených žalobou, která nebyla podána na elektronickém formuláři podepsaném uznávaným podpisem a obsahuje návrh na vydání platebního rozkazu.

Věci C zahájené žalobou s návrhem na vydání platebního rozkazu, které nebyly podány na elektronickém formuláři podepsaném uznávaným podpisem, se přidělují rovnoměrně, tj. po jedné věci dle data nápadu, do oddělení 9 a 10.

S ohledem na § 3033 NOZ budou věci osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům rozděleny k vyřízení rovnoměrně do senátů 4, 5 a 6 podle doby uplynulé od právní moci posledního rozhodnutí od věci nejstarší. Jednotlivé věci a jejich rozdělení do senátů je uvedeno v příloze rozvrhu práce.

#### **Nevyřízené věci ze senátů 11 C a 11 PaNc**

11 C 65/2012 – vyřizuje Mgr. Ing. David Svoboda

Ostatní skončené a dosud nepravomocné spisy budou po vrácení od KS v Plzni postupně přidělovány po 1 věci do senátů 4, 5 a 6.

Spis P – ústavní výchova 5 P 32/2010 vyřizuje Mgr. Ing. David Svoboda.

**Věci rejstříku Cd (dožádání ve styku s cizinou)** vyřizují soudci senátů 4, 5, 6, 8 a 11 C postupně po jedné věci podle data nápadu.

Všichni soudci a pověření pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení povinnosti dle občanského soudního řádu, včetně výkonu rozhodnutí dle § 497 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním.

Přehled dosažitelnosti soudců se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku a slouží též pro pohotovost na trestním úseku.

V případě, že ve věci péče soudu o nezletilé dítě bude soudu doručen návrh na zahájení řízení nebo návrh na vydání předběžného opatření v době, kdy dosud není pravomocně skončeno projednání jiné věci péče soudu o téhož nezletilého, bude taková nově napadlá věc přidělena k vyřízení tomu soudci, který projednává dříve zahájenou a neskončenou věc nezletilého.

O návrzích na vydání předběžného opatření podaných v pracovní době soudu rozhodnou soudci ve lhůtě dle § 456 a § 404 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním. Nebude-li přítomen na pracovišti soudce, jemuž byla věc dle rozvrhu práce přidělena, rozhodne o předběžném opatření soudce, který jej zastupuje; v případě jeho nepřítomnosti rozhodne soudce zajišťující dosažitelnost.

Návrhy na vydání předběžného opatření dle §§ 400 a 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním vedoucí občanskoprávní kanceláře založí do červených desek a ihned po zapsání do příslušného rejstříku spis předloží soudci rozhodujícímu o návrhu dle rozvrhu práce.

Stejný postup platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření dle § 74 odst. 1 o.s.ř. V případě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle § 102 o.s.ř. bude spis vložen do červených desek do doby rozhodnutí o předběžném opatření.

## **Senát 4**

**předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská**  
zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 4 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb. o zvláštním řízení soudním)
- má přístup do kovové skříně úschov (§ 223 v.k.ř.)
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

### **Přisedící :**

Milena Nová  
Jana Pašková

zástup:

Marie Sobotová  
Bc. Eva Komínková

**Senát 5****předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

zástupce JUDr. Ludmila Horská

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,  
Ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- zastupování ve věcech exekučních dle z.č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence pouze předsedy senátu
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Dolejší
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

**Přisedící :**Jaroslava Výborná  
Ivana Brožová

zástup:

Ing. Jaromír Perlík  
Petra Petrová**Senát 6****předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantořiková**

asistentka soudce Mgr. Hedvika Zápotocká

zástupce předsedkyně senátu Ing. Mgr. David Svoboda

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 6 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- exekuční věci dle zák. č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence předsedy senátu
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence předsedy senátu
- vede občanskoprávní judikaturu
- zastupuje ve věcech agendy řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb. o zvláštním řízení soudním)
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Skočná
- dozor nad vymáhajícími úřednicemi
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

**Přisedící :**Ing. Jitka Hanzlíková  
Jan Janeček

zástup:

Radka Krocová  
Petr Kalaš**Senát 8****předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce

JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C

Mgr. Jana Kantořiková – věci PaNc a ostatní Nc – jiné než opatrovnické

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 8 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC

**Přisedící :**Jaroslava Výborná  
Ivana Brožová

zástup:

Ing. Jaromír Perlík  
Petra Petrová

**Senát 9**

Věci C přidělené do oddělení vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Hana Dolejší.

Zastupování VSÚ je upraveno na č.l. 17 rozvrhu práce.

**Senát 10**

Věci C přidělené do oddělení vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Jana Skočná.

Zastupování VSÚ je upraveno na č.l. 17 rozvrhu práce.

**Všichni soudci občanskoprávní agendy vyřizují věci rejstříků 9 a 10, spadajících do kompetence předsedy senátu. Nápad věci probíhá rovnoměrně mezi všechny soudce občanskoprávní agendy.**

**Senát 11**

**předseda senátu JUDr. Ing. Ivo H r u š k a**

zástupce Mgr. Šárka Široká

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

**Přisedící :**

Vlasta Vracovská  
Lidmila Červenková  
Marcela Reichlová  
zástup:  
Petra Petrová  
Václav Bezstarosti

**Senát 15 EXE**

**Mgr. Hedvika Z á p o t c k á , asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantořikové**

zástupce Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

- vykonává práce podle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- vyřizuje agendu EXE – 1/3 – pověřování soudních exekutorů

**Dále provádí neodkladné úkony L podle pokynu soudce.**

**Senát 104****Předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská**

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

Vyřizování věcí podle § 3033 NOZ – osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům – 1/3 podle seznamu v příloze Rozvrhu práce (původně senát 4) + rovnoměrně věci nově napadlé

**Senát 105****Předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

zástupce JUDr. Ludmila Horská

Vyřizování věcí podle § 3033 NOZ – osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům – 1/3 podle seznamu v příloze Rozvrhu práce (původně senát 5) + rovnoměrně věci nově napadlé

**Senát 106****Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantořiková**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

Vyřizování věcí podle § 3033 NOZ – osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům – 1/3 podle seznamu v příloze Rozvrhu práce (původně senát 6) + rovnoměrně věci nově napadlé

**Senát 108****Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

Vyřizování věcí podle § 3033 NOZ – osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům - rovnoměrně věci nově napadlé



## **DĚDICKÁ AGENDA**

### **Senát 7 D**

#### **předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin

### **Občanskoprávní oddělení :**

#### **Mgr. Tereza Filipová , soudní tajemnice**

zástupce VSÚ Hana Dolejší a Jana Skočná

Vykonává úkony soudního tajemníka podle ustanovení § 6 vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ze dne 23.12.1991 č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

Další činnosti na str. 10 – 11.

#### **Hana Dolejší , vyšší soudní úřednice**

zástupce Jana Skočná

- vykonává činnost podle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 9 C a 9 EC
- vyřizuje věci senátů 9 C, 9 Cd, 9 E, 9 Nc a Nc/C
- vyřizuje věci EPR – řešitel
- vyřizuje věci rejstříku 1/3 EXE – pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy (pouze týkající se dětí)
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacím řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
- rozhodnutí o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2

#### **Jana Skočná , vyšší soudní úřednice**

zástupce Hana Dolejší

- vykonává činnost podle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí porozsudkovou agendu v senátech 6, 8, 10, 11 C a 10 EC
- vyřizuje věci senátů 10 C, 10 Cd, 10 E, 10 Nc a Nc/C
- vyřizuje věci EPR – řešitel
- vyřizuje věci rejstříku 1/3 EXE – pověřování soudních exekutorů

- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy (pouze týkající se dětí)
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kancelářů
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
- rozhodnutí o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu - 1/2

### **Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice**

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudce

- vykonává činnost podle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 6, 8, 11 PaNc vč. vyhotovení předklád. zpráv
- činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- vyřizuje věci rejstříků 7 D, 7 Sd a 7 U
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle §§ 23, 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kancelářů
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
- vykonává činnost na úseku opatrovnickém a pozůstalostním
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- vyřizování opatrovnických věcí v agendě P a Nc
- příprava podkladů k rozhodování soudců o jmenování, odvolání opatrovníka, posuzované osobě z důvodu úmrtí, zdravotních důvodů, odstěhování opatrovníka do ciziny apod. pro senáty 4 C, 5 C, 6 C, 8 C

**Předseda senátu si dle § 13 může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících.**

**Neodkladné úkony ve věcech L** provádí vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku p. Hana Dolejší, Jana Skočná, Lucie Pacáková a asistentka soudce Mgr. Hedvika Zápotocká, přičemž pověření k úkonům bude prováděno tak, aby jejich zatížení bylo rovnoměrné.

**Jitka Hübschmanová , vedoucí kanceláře**

zástupce Jaroslava Polkové

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky C (4, 5, 6, 8, 11), rejstříky Nc/C (4, 5, 6, 8, 9, 10, 11), rejstříky Cd (9, 10) rejstříky EC, EVC (9, 10)
- řídí práci zapisovatelek
- vede spisovnu, úřední desku
- další koly podle pokynu ředitelky správy

**Jaroslava Polková , vedoucí kanceláře**

zástupce Jitka Hübschmanová

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky 4, 5, 6, 8, 11 Nc, 4, 5, 6, 8, 11, 30 P, 6, 9, 10 E, 9, 10 C
- vede rejstřík L
- řídí práci zapisovatelek
- vykonává dozor nad soudní vykonavatelkou
- vede spisovnu, úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Jitka Lančiová , vedoucí kanceláře**

zástupce Dana Čermáková

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky 7 D, 7 Sd, U, úschovy, závěti, včetně přidělování věcí soudním komisařům
- vede rejstřík 9, 10, 15 EXE
- vede rejstříky 4, 5, 6 EXE – oddíl „prohlášení majetku“
- vede rejstříky Nc/SE
- EPR – skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou a přiřazuje podání v elektr. podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede spisovnu, úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Zapisovatelky pro úsek C, P, L, E, EC, EVC, Nc, Cd, EXE**

Dana Čermáková  
 Zuzana Dolívková  
 Petra Filipová  
 Michaela Ježková  
 Daniela Šiplová

**Všechny uvedené zapisovatelky zapisují při jednání a mundují věci C, Nc/C, P, Nc/P, E, EXE, Cd, L, EC, EVC.**

**V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují.**

## **Soudní vykonavatelka**

### **Eva Mrázová**

Zastupuje - VSÚ J. Skočná, H. Dolejší – jen výkon rozhodnutí „vykázání“  
- VSÚ L. Pacáková – jen věci P

- provádí činnost dle § 251 a násl. o.s.ř. a § 492 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním
- další činnost viz strana 6

## **Pomocné složky**

### **František Punda – údržbář, topič, řidič**

V případě potřeby vypomáhá s dopravou ostatním soudům v rámci KS v Plzni – služební vozidlo

### **Uklízečky – 1/2 úvazek**

Barbora Čuříková  
Anna Šlapáková  
Vzájemný zástup.