

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

20 Spr 536/2023

V Rokycanech dne 27. 9. 2023

Účinnost od 1. října 2023

**ROZVRH PRÁCE
OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH**

PRO ROK 2023

Pracovní doba :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	6.45 – 15.15 hodin (polední přestávka 11.00 – 12.00 hodin)
středa	8.00 – 16.30 hodin (polední přestávka 12.00 – 13.00 hodin)

Doba pro styk s občany :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.15 – 11.00 hodin	12.00 – 14.30 hodin
středa	8.15 – 12.00 hodin	13.00 - 16.15 hodin

Sepisování návrhů :

středa	8.15 – 11.00 hodin	13.00 – 16.00 hodin
--------	--------------------	---------------------

Pokladní hodiny :

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.15 – 11.00 hodin	12.00 – 14.30 hodin
středa	8.15 – 12.00 hodin	13.00 – 16.00 hodin

Návštěvy u předsedy soudu :

středa	8.00 – 11.00 hodin	13.00 – 14.30 hodin
--------	--------------------	---------------------

Mgr. Linda Hnáťová
 předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

Předsedkyně soudu

Mgr. Linda Hnátová

předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti
- rozhoduje o žádostech o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (InfZ)
- vykonává činnost příkazce dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- dohled nad veřejnými zakázkami, zejména zapracovávání připomínek OPR

Zástupkyně

Mgr. Jana Kantoříková

předsedkyně senátu

II. zástup Mgr. Marta Kubalíková
Předsedkyně senátu

Tiskový mluvčí

Mgr. Adam Budiš

asistent 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. z 28.6.2004, kterou se provádí zákon č. 320/2001 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.

Příkazkyně/ci jsou :

- předsedkyně okresního soudu
- předsedkyně/ové senátů
- asistentky/ti soudců
- vyšší soudní úřednice

Hlavní účetní :

Soňa Procházková

Mzdová účetní:

Miroslava Gécová, DiS.

Správkyňe budovy, správkyňe rozpočtu :

Eva Švejdová

Správa soudu

Mgr. Tereza Filipová, ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdová, Miroslava Gécová, DiS. (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o sodech a soudcích
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a vyšších soudních úřednic
- samostatně vykonává práce spojené s vyřizováním personální a platové agendy včetně nábory nových pracovníků, příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
- pracovní a životní jubilea (FKSP)
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku St, Si a Spr (mimo zápisu oddílu „poskytování informací“)
- kontroluje pohotovosti a přesčasy a dává pokyn k vypláčení
- vede agendu dohod o odborné praxi studentů SŠ a VŠ
- eviduje a kontroluje zdravotní prohlídky a zajišťuje jejich absolvování
- eviduje a kontroluje docházku
- eviduje a schvaluje čerpání dovolené
- schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky a zajišťuje a kontroluje vyřizování agendy UI
- vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
- vede spisovnu správy soudu
- průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
- další práce dle pokynu předsedkyně soudu
- dohled nad veřejnými zakázkami, zejména zapracovávání připomínek OPR
- zástup agendy registru smluv
- dozor při programovém financování

Soňa Procházková, vedoucí účtárny, hlavní účetní

zástupce Eva Švejdová

II. zástup Miroslava Gécová, DiS.

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- 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
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Eva Švejdová, správkyňe budovy, správkyňe rozpočtu

zástupce Soňa Procházková

II. zástup Miroslava Gécová, DiS. -účetní

II. zástup Mgr. Tereza Filipová – investice a správa budovy

- zajišťuje činnosti spojené s provozem budovy soudu
- vykonává funkci účetní podle odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- zajišťuje evidenci faktur a objednávek, zpracování faktur a zodpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- vykonává správkyni rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- práce v IISS
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách včetně zapracovávání připomínek OPR v oblasti veřejných zakázek
- zajišťuje programové financování a vedení agendy EDS/SMVS
- vede evidenci smluv a zajišťuje zveřejňování v registru smluv
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Miroslava Gécová, DiS., mzdová účetní

zástupce Eva Švejsová

- vykonává práci mzdové účetní, evidenční listy
- zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
- zajišťuje úpravu náhrad přísedících, svědků a znalců (v oblasti mezd)
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- předpis pohledávek
- vede agendu přísedících
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje evidenci majetku, inventarizace a odpisy majetku
- dozor při nákupu v elektronickém nástroji a nákupech dle zákona o veřejných zakázkách
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Romana Sommrová, vymáhající úřednice

zástupce Miroslava Gécová, DiS.

- provádí vymáhání daňových pohledávek
- vede agendu autoprovozu včetně vyplňování příslušných formulářů a výkazů
- vede knihovnu
- provádí konverzi dokumentů pro všechny pracovníky
- provádí kontrolu při přijímání úschov
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- provádí výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu I. zástup I. Pacáková, II. zástup Mgr. B. Sziová

Daniela Šiplová, dozorčí úřednice

zástupce Bc. Mariana Špačková

II. zástup Mgr. Tereza Filipová

- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- výkazy
- zaškoluje nové pracovníky
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA

Bc. Mariana Špačková, správkyň aplikace

zástupce Daniela Šiplová

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR
- vede a zpracovává evidenci elektronických certifikátů
- provádí aktualizaci webové stránky soudu
- vyřizuje žádosti podané dle § 8 tr. ř., § 18 z. č. 273/2008 Sb. a žádostí osob o výpis soudních řízení evidovaných v rejstříku Spr a Si
- zpracovává odpovědi na žádosti podané dle z. č. 106/1999 Sb. - InfZ (rejstřík Si)
- v případě potřeby zapisuje při jednání a munduje věci C, Nc/C, P, Nc/P, Cd, L, EC, EVC
- **odpovědný pracovník v agendě ochrany oznamovatelů dle zákona č. 171/2023 Sb.**

Správce sítě zajišťuje Krajský soud v Plzni.**Spisovna****Barbora Čuříková, pracovnice spisovny**

zástupce Daniela Šiplová

II. zástup Veronika Kopecká

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci

Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna

Jana Lukešová

zástupce Eva Hronková

II. zástup Miroslava Gécová, DiS.

- 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)
- zapisování věcí do rejstříku Si a Spr – jen heslo „Poskytování informací“
- zajišťuje telefonní ústřednu
- provádí výpisy z evidence znalců a tlumočnicků
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Eva Hronková

zástupce Jana Lukešová

II. zástup Lucie Nejedlá

- 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)
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy soudu

Senát 1

předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce Mgr. Linda Hnátová

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

Přisedící: Jaroslava Holakovská, Hana Smejkalová, Bc. Eva Komínková, Marcela Reichlová, Ing. Karel Vlček, Ivana Brožová, Ing. Jitka Hanzlíková, Jaroslava Výborná

- rozhodování trestních vědí podle nápadu do senátu 1 T
- věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách (hlava VI. díl 2,3)
- věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3)
- věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou, hlava X díl 7)
- věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)
- 1/3 věci Nt

Senát 2

předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnátová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

Přisedící: Jindra Lišková, Milena Mašková, Marta Hricová, JUDr. Jiří Peterka, Marie Sobotová, Petr Kalaš, Miluše Háková, Milena Kratochvílová

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 2 T
- trestní věci cizinců
- věci rehabilitační agendy
- 1/3 věci Nt

Senát 3

předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

Přisedící: Ing. Jaromír Perlík, Mgr. Jaroslav Čada, Eva Štruncová, Mgr. Zbyněk Malkovský, Monika Gécová, Karel Kapras, Jana Borková, Jaroslava Gallová, Jan Janeček, Magdaléna Sýkorová, Jitka Víchová

- rozhodování trestních věcí podle 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 Nt

Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů

Rovnoměrnost nápadu v níže uvedeném poměru 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 budou přidělovány automaticky podle ISAS, když algoritmem, zakódovaným v tomto systému, jsou přednostně přidělovány věci do senátu, v němž je vedena jiná neskončená věc totožného obviněného, a dále jsou přednostně přidělovány věci dle specializace a následně dle času nápadu v tomto poměru:

Senát 1 T	-	po 2 věcech
Senát 2 T	-	po 3 věcech
Senát 3 T	-	po 6 věcech

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

Specializace budou řešeny v tomto pořadí:

Priorita 1: vazební věci

Priorita 2: věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách (hlava VI. díl 2,3), věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3), věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)

Priorita 3: věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou (hlava X díl 7)

Priorita 4: trestní věci cizinců

Priorita 5: tr. činy týkající se dopravní kriminality

Priorita 6: tr. činy vojenské a tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS

Priorita 7: věci rehabilitační agendy

Pro zastupování předsedy senátu nepřítomného ze zákonných překážek v práci (pracovní neschopnost, dovolená, služební cesta a další) platí, že vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce uvedený v rozvrhu práce. V případě nepřítomnosti zastupujícího předsedy senátu vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce v kolovacím systému dle rozvrhu práce.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce přesahující dva měsíce nebo předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní senáty, může předsedkyně soudu do příslušného senátu zastavit nápad.

V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (zpravidla déle než tři měsíce) nebo předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní senáty, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci, případně i pravomocně

skončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním senátům trestního oddělení, a to dle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.

Návrhy na povolení obnovy řízení budou přidělovány v samostatném oddílu počínaje senátem s nejnižším číslem senátu. V případě možného zákonného vyloučení předsedy senátu z projednání návrhu na povolení obnovy se nápad přidělí předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro rozdělování nápadu další v pořadí.

Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 trestního řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se запиše do senátu, v němž bylo ve věci původně rozhodováno, přičemž do nového nápadu se věc již opětovně nezapočítává.

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 pracovního 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

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Adam Budiš

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- samostatně zajišťuje činnosti spojené s porozsudkovou agendou, 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
- vyhotovuje platební poukazy
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění

Mgr. Adam Budiš, asistent soudce trestních soudců

zástupce Lucie Pacáková

II. zástup Mgr. Natálie Brožová

- vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentem
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o VSÚ
- vyřizuje věci Td
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
- je pověřen vyznačováním práv. mocí a vykonatelnosti dle §§ 23 a 24 jedn. řádu
- vyhotovuje platební poukazy
- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem
- vyřizuje věci Cd a Td týkající se žádostí o spolupráci při videokonferenci
- vyřizuje žádosti dle z.č. 106/1999 Sb. (InfZ)
- vykonává úkony ve věcech dle § 492 a násl. z. č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním, (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí) - **I. zástup Mgr. H. Zápotocká**

II. zástup J. Skočná
III. zástup L. Pacáková

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

Lenka Vonásková, vedoucí trestní kanceláře

zástupce Vladislava Onufrijová
 II. zástup Lucie Pacáková

- 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, vedoucí trestní kanceláře

zástupce Lenka Vonásková
 zástupce Dana Čermáková – rejstříky 41 a 42 Nc

- vykonává činnost podle jedn.řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky Tm, Rod, Nt, Ntm, Td,
- vede spisovnu, úřední desku
- zástup protokolujících úřednic
- vede rejstříky 41, 42 Nc

Protokolující úřednice :

Vladislava Onufrijová 1/3 - 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 listky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 1 T

Hana Krocová - senát 2 T

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

Olga Valovičová - 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 úkony podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 3 T

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.

Zapisovatelka pro trestní úsek:

Dana Čermáková – 1/3

- provádí mundum trestní agendy a další úkony podle pokynu soudce, VSÚ a ved. Kanceláře ve věcech T, Nt, Td

OBČANSKOPRÁVNÍ, DĚDICKÁ A EXEKUČNÍ 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.

~~Do oddělení 13 C budou od 1. 1. 2023 napadat veškeré C věci do výše 59ti věcí a poté dle níže uvedených pravidel:~~

Věci rejstříků C a P a Nc (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 :

- 3 věci – senát 5 C
- 2 věci – senát 6 C
- 2 věci – senát 8 C
- 2 věci – senát 11 C
- 4 věci – senát 13 C

Věci rejstříků PaNc :

- 1 věc – senát 5 PaNc
- 1 věc – senát 6 PaNc
- 2 věci – senát 8 PaNc

~~Pro zastupování předsedy senátu nepřítomného ze zákonných překážek v práci (pracovní neschopnost, dovolená, služební cesta a další) platí, že vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce uvedený v rozvrhu práce. V případě nepřítomnosti zastupujícího předsedy senátu vyřídí neodkladné úkony jeho zástupce v kolovacím systému dle rozvrhu práce.~~

V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce přesahující dva měsíce nebo předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní senáty, může předsedkyně soudu do příslušného senátu zastavit nápad.

V případě výjimečně dlouhodobé nepřítomnosti soudce (zpravidla déle než tři měsíce) nebo předpokladu takové nepřítomnosti nebo v případě jiné obdobně závažné výjimečné situace, která ohrožuje plynulé vyřizování věcí či rovnoměrné rozdělování věcí mezi soudní senáty, může předsedkyně soudu rozhodnout, že pravomocně neskončené věci z tohoto senátu budou přiděleny ostatním senátům občanskoprávního oddělení, a to dle obecného dorovnávacího principu jako běžný nápad.

Nové návrhy ohledně nezletilého dítěte, napadlé během doposud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců, zapsaných v jednom spisu.

Věci rejstříku Cd (dožádání ve styku s cizinou) vyřizují soudci senátů 5, 6, 8, 11 a 13 C postupně po jedné věci podle data nápadu.

Všichni soudci a pověřeni 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 dle § 452 zákona č. 292/2016 Sb. o zvláštním řízení soudním, napadlých ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin, rozhodují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

O návrzích na vydání předběžného opatření podaných ve zbývající 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

Věci C přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vyřizují jednotliví soudci podle níže popsaného algoritmu v odděleních 5, 6, 8, 11 a 13.

V souvislosti s ukončením funkce soudkyně JUDr. Ludmily Horské k 30. 6. 2022 (bez nástupu jiného soudce) se k 1. 7. 2022 touto soudkyní vyřizované věci přerozdělují podle obecného pravidla tak, že se jednotlivé věci ze senátu 4C, 4 EVC, 4 P a Nc a 104 P a Nc JUDr. Ludmily Horské rozdělí postupně podle stáří v časových řadách po jedné věci (podle čísla zápisu do rejstříku od nejstarší k nejmladší) mezi ostatní stávající soudce podle čísla jejich senátů v pořadí od nejnižšího čísla senátu do nejvyššího čísla senátu, s přihlédnutím ke specializaci

V agendě C se tedy spisy rozdělují v pořadí 5 C – Ing. Mgr. David Svoboda, 6 C – Mgr. Jana Kantoříková, 8 C – Mgr. Šárka Šíroká, 11 C – JUDr. Ing. Ivo Hruška a 13 C - Mgr. Marek Votava.

V agendě P a Nc se spisy přerozdělují v pořadí senátů:

5 P a Nc a 105 P a Nc – Ing. Mgr. David Svoboda

6 P a Nc a 106 P a Nc – Mgr. Jana Kantoříková

8 P a Nc a 108 P a Nc - Mgr. Šárka Šíroká).

V agendě civilní i opatrovnické budou samostatné dvě kategorie: A) věci nevyřízené, obživlé, přerušené B) věci nepravomocně vyřízené. **Podle shora uvedeného pravidla budou zapsány i věci 4C, 4 EVC, 4 P a Nc a 104 P a Nc , které v budoucnu nově obživnou nebo se ukáží jako nevyřízené, případně v nich bude třeba provést po vyřízení soudcovský úkon.**

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8, 11 a 13 a 105, 106 a 108..

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonávají vyšší soudní úřednice Mgr. Hedvika Zápotocká a Jana Skočná dle čísla senátu vyřizujícího soudce.

Senát 5

předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

Přisedící: Jaroslava Výborná, Ivana Brožová, Ing. Jaromír Perlík

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,
ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pracovně-právní spory
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Dolejší
- 1/5 EVC

Senát 6

předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková

zástupce Mgr. Šárka Šíroká

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda – věci EXE, ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze předsedy senátu, rozhodování o opravném prostředku EPR

asistentka soudce Mgr. Blanka Szírová

Přisedící: Jan Janeček, Ing. Jitka Hanzlíková, Petr Kaláš

- 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 pouze předsedy senátu
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze 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 věcí EPR – VSÚ Skočná
- dozor nad vymáhajícími úřednicemi
- výkon dohledu nad exekutorskými úřady v obvodu soudu
- 1/5 EVC

Senát 8

předsedkyně senátu Mgr. Šárka Šíroková

zástupce : JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C

Ing. Mgr. David Svoboda - věci P a Nc a ostatní Nc - jiné než opatrovnické

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

Přisedící: Ivana Brožová, Jaroslava Výborná, Ing. Jaromír Perlík

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 8 C, ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pozůstalostní agenda
- 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.)
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC

Senát 9

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice **Mgr. Hedvika Zápotocká.**

Senát 10

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8 a 11 a 13.

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.

Senát 11**předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška**

zástupce Mgr. Marek Votava

asistentka soudce Mgr. Blanka Szírová

Přísedící: Jaroslava Holakovská, Marcela Reichlová, Ivana Brožová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C

- 1/5 EVC

Senát 13**předseda senátu Mgr. Marek Votava**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 13 C

- 1/5 EVC

Senát 40**věci Nc, předběžná opatření – domácí násilí**

pro napadající ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin

Vyřizují službu konající soudci podle zvláště stanoveného přehledu dosažitelnosti.

Senát 41 Nc**Mgr. Blanka Szírová, asistentka soudce**

zástupce Mgr. Natálie Brožová

Věci přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena.

Senát 42 Nc

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudce

zástupce Mgr. Blanka Szírová

Věci přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena.

Senát 104 PaNc

Věci P a Nc přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vyřizují jednotliví soudci podle výše popsaného algoritmu v odděleních 105, 106 a 108.

Senát 105 P a Nc**Předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

Senát 106 P a Nc**Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková**

zástupce Mgr. Šárka Šírová

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

Senát 108 P a Nc**Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Šírová**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

Vyřizování věcí podle § 59 o. z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

Nově napadající věci postoupené od jiných soudů se přidělují rovnoměrně po jedné do senátů 105 P a Nc, 106 P a Nc a 108 P a Nc

Senát 7 D

předsedkyně senátu Mgr. Šárka Šírká

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin (rejstříky D, Sd, U) spadající do kompetence předsedy senátu

Mgr. Blanka Szírová, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové a soudce JUDr. Ing. Iva Hrušky

zástupce Mgr. Natálie Brožová

II. zástup Lucie Pacáková ve věcech Nc a P, Mgr. Hedvika Zápotocká ve věcech C

- vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentkou
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátech 5, 6 a 11
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena – 1/2

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudkyně Mgr. Šárky Šírké a soudce Mgr. Marka Votavy

zástupce Mgr. Blanka Szírová

II. zástup Lucie Pacáková ve věcech Nc a P, Jana Skočná ve věcech C

- vykonává činnosti pro soudce, jejichž je asistentkou
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE - pověřování soudních exekutorů
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem v senátech 8 a 13
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena – 1/2

Mgr. Hedvika Zápotocká, vyšší soudní úřednice

zástupce Jana Skočná

II. zástupce asistent dle příslušného senátu

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- vyřizuje věci senátů 9 C, 9 Cd, 9 E, ~~9 Ne a Ne/G~~
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel

- samostatně vyřizuje věci rejstříku 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 včetně porozsudkového referátu v senátech 5 C, ~~1/2 6 C~~, ~~1/2 8 C~~, 9 EC a ~~1/2 13 C~~.
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kancelář
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 106, ~~1/2 105~~
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP v senátech 5 C, ~~1/2 6 C~~, ~~1/2 8 C~~, 9 EC a ~~1/2 13 C~~.
- ~~- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2~~
- nařizuje výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu - 1/2

Jana Skočná, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká

II. zástupce asistent dle příslušného senátu

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- vyřizuje věci senátů 10 C, 10 Cd, 10 E, 10 Nc a Nc/C
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel
- samostatně vyřizuje věci rejstříku 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 včetně porozsudkového referátu v senátech ~~1/2 6 C~~, ~~1/2 8 C~~, 11 C, 10 EC a ~~1/2 13 C~~.
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kancelář
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 108, ~~1/2 105~~
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP v senátech ~~1/2 6 C~~, ~~1/2 8 C~~, 11 C, 10 EC a ~~1/2 13 C~~.
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu ~~– 1/2~~
- nařizuje výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu - 1/2

Hana Dolejší, vyšší soudní úřednice

Zástupce: Jana Skočná, Mgr. Hedvika Zápotocká, Lucie Pacáková

- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C, P a Nc ve všech senátech
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 14 písm. b) zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění
- samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 2 o. z. (přezkum) v senátu 105

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Blanka Szírová

zástupce ve věcech P a Nc Hana Dolejší

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a § 14 zákona č.

- 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
 - vyřizuje věci rejstříků D, Sd a U
 - sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
 - je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle §§ 23, 24 jednacího řádu včetně porozsudkového referátu
 - dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
 - samostatná činnost v řízení podle § 59 odst. 1 o. z.
 - vykonává činnost na úseku opatrovnickém a pozůstalostním
 - činnost ve věcech 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 P, Nc/P
 - provádí činnost dle § 497 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním (výkon rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé) - I. zástup Mgr. Hedvika Zápotocká
II. zástup J. Skočná
III. zástup Mgr. A. Budiš

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

Jitka Hübschmanová, vedoucí kanceláře

zástupce Jaroslava Polková

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky C, Nc/C, Cd, EC, EVC
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Jaroslava Polková, vedoucí kanceláře

zástupce Jitka Hübschmanová

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky Nc/P, P, E, 9 a 10 C, L
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Dana Čermáková, rejstříková vedoucí

zástupce Lucie Nejedlá

II. zástup Lucie Pacáková – vyřizování účastníků v agendě D, Sd, U

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu

- vede rejstříky D, Sd, U, včetně vypravování spisů
- vede knihu úschov, závěti včetně přidělování věcí soudním komisařům
- EPR – skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou a přiřazuje podání v elektronické podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Lucie Nejedlá, rejstříková vedoucí

zástupce Dana Čermáková

II. zástup Mgr. Hedvika Zápotocká, Jana Skočná - vyřizování účastníků v agendě EXE, Nc/SE

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vedení rejstříků EXE, Nc/SE včetně vypravování spisů
- vede úřední desku
- další úkony podle pokynu ředitelky správy

Vyšší soudní úřednice a asistenti soudců se dle potřeby napříč agendami navzájem zastupují.

Zapisovatelky pro úsek C, P, L, EC, EVC, Nc, Cd.

Bc. Lucie Horková

Veronika Kopecká

Veronika Pešková, DiS.

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

V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují, v případě nepřítomnosti rejstříkové vedoucí D, Sd, U a EXE, Nc/SE vypravují spisy v těchto agendách.

Pomocné složky

Roman Pavlík – údržbář, topič, řidič

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

Uklízečky:

Barbora Čuřiková

Jaroslava Černá

Vendulka Pelcová

Vzájemný zástup.