

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 864/2017

V Rokycanech dne 15.11.2017

Účinnost od 1. ledna 2018

ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH

PRO ROK 2018

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.
---------	-------------------	--------------------

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

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., 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/ti soudců
- vyšší soudní úřednice

Správce rozpočtu : Soňa Procházková

Účetní : Romana Sommrová

Mzdová účetní: Lucie Pálková

Správce budovy : Eva Švejdová

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 nábory nových pracovníků, příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client, pracovní a životní jubilea (FKSP)
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku St a Spr kromě hesla „Poskytování informací“
- kontroluje pohotovosti a přesčasy 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 a kontroluje docházku
- eviduje a schvaluje 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 , správkyňe budovy

- zajišťuje činnosti spojené s provozem budovy soudu
- vykonává funkci hlavní 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
- práce v IISS
- předpis pohledávek
- zastupuje správkyňi rozpočtu (předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES, denní účtování všech účtů
- zastupuje vedoucí účtárny, účetní a mzdovou účetní
- zastupuje ředitelku správy soudu – personální věci
- provádí odpisy majetku
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji 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

Lucie Pálková , mzdová účetní

- vykonává práci mzdové účetní, evidenční listy
- zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přisedících a svědků
- zajišťuje úpravu náhrad přisedících, svědků a znalců
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- zástup skladu
- další činnosti na str. 7

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 přisedících
- zástup účetní (jen autoprovoz)
- další činnost na straně 20

Jana Vališová , správkyň 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.**Spisovna****Barbora Čuříková , pracovnice spisovny – 1/2**

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci
- další činnost na str. 20

Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna

Iveta Krocová

I. zástup pokladny - Romana Sommrová

II. zástup pokladny – Eva Hronková - do nástupu na MD tajemnice Mgr. Terezy Filipové (cca polovina ledna 2018), poté Lucie Pálková

I. zástup podatelny – Eva Hronková – do nástupu na MD tajemnice Mgr. Terezy Filipové (cca polovina ledna 2018), poté Lucie Pálková

II. zástup podatelny – Romana Sommrová

- 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
- I. zástup zpracování zásilek v elektronické podatelně
- I. zástup vyšší podatelny

Eva Hronková (do nástupu na MD tajemnice Mgr. Terezy Filipové – cca polovina ledna 2018), poté Lucie Pálková

I. zástup Iveta Krocová

II. zástup Jana Vališová

III. zástup vedoucí kanceláří

- 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 Hnáťová

- 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
Ing. Karel Vlček
Jaroslava Holakovská

Senát 2

předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnáťová

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
Linda Lišková
Zdeněk Rolinec
Marta Hricová
Antonín Příkryl
Marie Sobotová
Petr Kalaš
Petr Herynek
Miluše Háková
Milena Kratochvílová
Milena Mašková

Senát 3

předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

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
Alena Vildová
Bc. Zbyněk Malkovský
Radka Krocová
Karel Kapras
Jana Borková
Jaroslava Gallová -

Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů

Věci budou přidělovány rovnoměrně podle data nápadu a specializace následovně :

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

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 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

Mgr. Tereza Filipová, soudní tajemnice (do nástupu na MD cca polovina ledna 2018)

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. Adam Budiš, asistent soudce

- 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. Adam Budiš, asistent soudce

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentem
- 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 1/2 - 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
- další činnost na str. 19

Hana Krocová – 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**(do nástupu na MD cca polovina ledna 2018, poté Eva Hronková)**

- 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

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 věcí – 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 29/2012 – věc obživlá, vyřizuje JUDr. Ludmila Horská

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

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 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 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 Kantořiková

- 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 věcí 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 Šírká**

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.

Senát 11**předseda senátu JUDr. Ing. Ivo H r u š k a**

zástupce Mgr. Šárka Šírká

- 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 o 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
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/4

Dále provádí neodkladné úkony L podle pokynu soudce.

Senát 104 PaNc

Předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

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 105 PaNc

Předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda

zástupce JUDr. Ludmila Horská

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 PaNc

Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantořiková

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.

Senát 108 PaNc

Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

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 104 PaNc, 105 PaNc, 106 PaNc a 108 PaNc

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 (do nástupu na MD cca polovina ledna 2018)

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.

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 jednacního řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/4
- 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 kanceláří
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/4
- 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 kanceláří
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/4
- 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 Polková

- 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
 Michaela Komárková
 Michaela Semanová
 Daniela Šiplová 1/2

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.