

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 571/2019

V Rokycanech dne 18. září 2019

Účinnost od 1. září a 1. října 2019

ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH

PRO ROK 2019

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
- 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

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

Mzdová účetní:

Miroslava Gécová (od 1.9.2019)

Správce budovy, hlavní účetní :

Eva Švejdová

Správa soudu

Marcela Pechová , ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdová (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech 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 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 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

Soňa Procházková , vedoucí účtárny

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- vykonává správkyni 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 přisedících, svědků a znaleců
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- zastupuje ředitelku správy soudu
- zastupuje hlavní 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 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
- zastupuje správkyňi rozpočtu (předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES, denní účtování všech účtů
- zastupuje vedoucí účtárny a mzdovou účetní
- zastupuje ředitelku správy soudu – personální věci
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje veřejné zakázky a programové financování
- zodpovídá za zapracovávání připomínek OPR v oblasti veřejných zakázek
- zajišťuje vedení agendy EDS/SMVS
- zajišťuje agendu registru smluv
- kurátor Otevřených dat MSp, shromažďuje a eviduje otevřená data v datové sadě
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Miroslava Gécová , mzdová účetní (od 1.9.2019)

- 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
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- předpis pohledávek
- vede agendu přísedících
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje nákupy kancelářských potřeb a úklidových prostředků (elektronický nástroj)
- zajišťuje evidenci majetku, inventarizace a odpisy majetku
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Romana Somrlová , vymáhající úřednice

- 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
- II. zástup pokladny
- II. zástup podatelny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Jana Vališová , správkyň aplikace

zástupce Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR
- zaškoluje nové pracovníky
- 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)
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Šárka Pouzová , dozorčí úřednice

zástupce Jana Vališová, správkyň aplikace

- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- výkazy
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
- II. zástup vyšší podatelny
- 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

Eva Mrázová , pracovnice spisovny

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- provádí urgencye spisů dle v.k.ř.
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci
- zastupuje vymáhající úřednici
- autoprovoz - zástup
- další práce související s činnostmi ve spisovně dle pokynu dozorčí úřednice a ředitelky správy soudu

Obě pracovnice se vzájemně zastupují.

Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna

Iveta Krocová

- I. zástup pokladny - Eva Hronková
- II. zástup pokladny – Romana Sommrová

- I. zástup podatelny – Eva Hronková
- 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

- I. zástup Iveta Krocová
- II. zástup Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

- 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
- I. 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 věcí 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

Přisedící :

Jaroslava Holakovská
Vlasta Vracovská
Lidmila Červenková
Hana Smejkalová
Bc. Eva Komínková
Václav Bezstarosti
Marcela Reichlová
Ing. Karel Vlček

Senát 2

předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnáťová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

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

Přisedící :

Mírko Hrala
Jindra Lišková
Zdeněk Rolínek
Marta Hricová
Antonín Příkryl
Marie Sobotová
Petr Kalaš
Petr Herynek
Miluše Háková
Milena Kratochvílová
Milena Mašková
JUDr. Jiří Peterka

Senát 3

předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

- 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 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

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Adam Budiš, asistent soudce

- 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
- II. zástup vedoucí kanceláře T
- vyhotovuje platební poukazy

Mgr. Adam Budiš, asistent soudce

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentem
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, 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 pověřen 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
- dává pokyny k vyřízení žádostí 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 H. Dolejší, 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.

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

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 úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře
- munduj 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, 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.

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 :

3 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.

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 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 zbývajících dobách 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 :

Jana Pašková

Bc. Eva Komínková

zástup:

Marie Sobotová

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

Senát 6, exekuční senáty Nc, EXE

předsedkyně senátu Mgr. Jana K a n t o ř í k o v á

zástupce předsedkyně senátu Ing. Mgr. David Svoboda
asistentka soudce Mgr. Hedvika Zápotocká
+ od 1.10.2019 Mgr. Natálie Mošnová, asistentka soudce

- 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 věcí 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 Š i r o k á

zástupce : JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C
Mgr. Jana Kantoříková-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
- 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

Přisedící :

Ivana Brožová
Jaroslava Výborná

zástup :

Ing. Jaromír Perlík

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 úřednicích, 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 Široká

Přisedící :

Vlasta Vracovská

Marcela Reichlová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C

- 1/5 EVC

- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

zástup:

Václav Bezstarosti

Senát 40

věci Nc, předběžná opatření – domácí násilí

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

Vyřizují službu konající soudci podle zvláště stanoveného přehledu dosažitelnosti.

Senát 104 PaNc

Předsedkyně senátu JUDr. Ludmila H o r s k á

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 105 PaNc

Předseda senátu Ing. Mgr. David S v o b o d a

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 Kantoříková**

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 Šírká**

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.

Nově napadající věci postoupené od jiných soudů se přidělují rovnoměrně po jedné do senátů 104 PaNc, 105 PaNc, 106 PaNc a 108 PaNc

Senát 7 D**předsedkyně senátu Mgr. Šárka Šírká**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

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

Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové

zástupce Mgr. Natálie Mošnová, od 1.10.2019 asistentka soudkyně

II. zástup Lucie Pacáková

- 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 jednacního řádu
- samostatně rozhoduje 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 asistentka fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- samostatná činnost ve věcech svéprávnosti dle § 59 o. z.
- další činnost dle pokynu soudce

Mgr. Natálie Mošňová, od 1.10.2019 asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové
zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudkyně
II. zástup Lucie Pacáková

- 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 a vzor o. s. ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o. s. ř. 73-VSÚ, o. s. ř. 69-VSÚ asistentka fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- činnost dle pokynu soudce
- se svým souhlasem podle pokynu předsedkyně soudu vykonává i úkony v trestním oddělení

Hana Dolejší, vyšší soudní úřednice
zástupce Jana Skočná

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
 - samostatně vykonává 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
 - 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
 - dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
 - činnost ve věcech L podle pokynu soudce
 - samostatná činnost v řízení podle § 59 o. z.
 - samostatně rozhoduje 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
 - provádí činnost dle § 251 a násl. občanského soudního řádu (nařízení a provedení výkonu rozhodnutí) – 1/2
- I. zástup J. Skočná, II. zástup L. Pacáková, III. zástup Mgr. A. Budiš

Jana Skočná, vyšší soudní úřednice
zástupce Hana Dolejší

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vykonává 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
- 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
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří

- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- samostatná činnost v řízení podle § 59 o. z.
- samostatně rozhoduje 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
- provádí činnost dle § 251 a násl. občanského soudního řádu (nařízení a provedení výkonu rozhodnutí) – 1/2 I. zástup H. Dolejší, II. zástup L. Pacáková, III. zástup Mgr. A. Budiš

Lucie Pacáková , vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudce

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vykonává porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 6, 8, 11 PaNc vč. vyhotovení předkládacích 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 kanceláři
- samostatná činnost v řízení podle § 59 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 4 C, 5 C, 6 C, 8 C
- 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 H. Dolejší, II. zástup J. Skočná, III. zástup Mgr. A. Budiš

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.

Jítka 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 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 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 úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Dana Čermáková , vedoucí kanceláře

zástupce Miroslava Gécová

II. zástup Šárka Pouzová, Jana Vališová – vedení rejstříků EXE, D a EPR, Hana Dolejší a Jana Skočná – vyřizování účastníků v agendě EXE, Lucie Pacáková – vyřizování účastníků v agendě D

- 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 elektronické podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

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

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

Michaela Komárková

Veronika Kopecká

Michaela Semanová

Daniela Šiplová ½

Miroslava Gécová – výpomoc

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.

Pomocné složky

František P u n d a – údržbář, topič, řidič

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

Uklízečky – ½ úvazek

Barbora Čuříková + další činnosti na str. 6

Jaroslava Černá

Vzájemný zástup.