

# Česká republika - Okresní soud v Rokycanech

Jiráskova 67/I, 337 64 Rokycany

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

20Spr 303/2014

V Rokycanech dne 17. 4. 2014

Účinnost od 1.5.2014

## ROZVRH PRÁCE

### OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH

pro rok 2014

#### Pracovní doba (úřední hodiny):

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.00 - 11.00 hod.	-	11.30 – 15,15 hod.
středa	7.30 - 12.00 hod.	-	12.30 – 17.00 hod

#### přestávka na jídlo a oddech v rozsahu 30 min.

v rozsahu 30 minut v době od 11,00 do 13,00 hod.

#### Doba pro styk s občany

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 - 11.00 hod.	-	12.00 – 15.00 hod.
středa	8.00 - 12.00 hod.	-	13.00 – 16.30 hod.

#### Sepisování návrhů:

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

#### Pokladní hodiny:

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 - 11.00 hod.	-	12.00 – 14.30 hod.
středa	8.00 - 12.00 hod.	-	13.00 – 16.30 hod.

#### Návštěvy u předsedy soudu:

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

Dne 17.dubna 2014

**Mgr. Marta Kubalíková**  
pověřená výkonem státní správy Okresního soudu v Rokycanech

### **Předsedkyně soudu**

---

#### **Mgr. Marta Kubalíková**

pověřená výkonem státní správy Okresního soudu v Rokycanech

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

### **Zástupce**

---

#### **Mgr. Jana Kantoříková**

předsedkyně senátu

### **Tisková mluvčí**

---

#### **Mgr. Blanka Szírová**

asistentka soudce

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

## **Finanční kontrola**

### **Příkazci operací:**

jsou oprávněni nakládat s veřejnými prostředky orgánu státní správy,  
vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu  
ust. §§ 11, 12, 13 a 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.

- za tím účelem pověřují a schvalují připravované operace, jejich nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účel v souladu s právními předpisy

### **příkazci jsou:**

- a) předseda okresního soudu
- b) předsedové senátů
- c) asistenti
- d) vyšší soudní úřednice

### **správce rozpočtu:** zástupce

Soňa Procházková  
Eva Švejdová

### **hlavní účetní:** zástupce

Eva Švejdová  
Soňa Procházková

## **Správa soudu**

---

### **Marcela Pechová, ředitelka správy soudu**

Soňa Procházková

Eva Švejdová – personální věci

- činnost podle § 122a a § 127/4 zákona č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- řídí a kontroluje činnost správy soudu a soudních kanceláří
- personální agenda včetně příslušných výkazů a evidence v programu DC-CLIENT
- vede rejstřík Spr, St, Si
- vede agendu poskytování informací dle zák. č 106/99 Sb.
- kontroluje a dává pokyn k vypláčení pohotovostí a přesčasů
- agenda FKSP
- evidence přesčasů
- evidence docházky
- autoprovoz, schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- bezpečnostní ředitelka
- vede spisovnu správy

### **Soňa Procházková, vedoucí účtárny**

Eva Švejdová, hlavní účetní

- **správce rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhl. č. 416/2004 Sb.**
- organizuje a řídí práci účtárny a pokladny soudu
- provádí běžné účtování všech účtů včetně FKSP
- zpracovává účetní výkazy a rozborů
- připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu, sleduje jejich nepřekročení
- **zodpovídá za státní pokladnu**
- **kontaktní osoba pro ekonomické agendy**
- zástup hlavní účetní
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy

### **Eva Švejdová, hlavní účetní**

Soňa Procházková, vedoucí účtárny

- **vykonává funkci hlavní účetní podle 2 odst. c) vyhl. č. 416/2004 Sb.**
- v případě nepřítomnosti vedoucí účtárny bude provádět denní účtování všech účtů
- vykonává práci **mzdové účetní**
- vyřizuje a zpracovává objednávky a faktury
- agenda přisedících – hlášení zdravotním pojišťovnám
- odpovídá za provoz budovy
- vede evidenci majetku a zajišťuje technický chod pracoviště (opravy)
- veřejné zakázky + programové financování
- další práce podle pokynu ředitelky správy

**Romana Sommrová, vymáhající úřednice**

Eva Mrázová - na úseku vymáhání pohledávek

- provádí vymáhání daňových pohledávek písm. A - M
- je pověřena vyznačováním právních mocí
- vede knihovnu
- vede spisovnu pro vymáhání
- I. zástup pokladny (stravenky)
- II. zástup podatelny
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy
- vyřizování agendy související se zák. č. 396/2012 Sb.
- kontrola při přijímání úschov ukládaných do kovové skříně u soudu

**Eva Mrázová, soudní vykonavatelka**

Romana Sommrová – vymáhající úřednice

- provádí vymáhání daňových pohledávek písm. N - Ž
- je pověřena vyznačováním právních mocí
- vede agendu přisedících
- další činnost na str. 18
- vyřizování agendy související se zák. č. 396/2012 Sb.

**Šárka Tlustá, správce aplikace, dozorčí úřednice**

Marcela Pechová, ředitelka správy soudu

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR včetně výkazů a rozborů
- dozorová činnost na všech úsecích
- vede a zpracovává evidenci el. certifikátů
- vyřizuje agendu Si
- aktualizace webových stránek soudu
- veřejné zakázky + programové financování
- zaškolování pracovníků
- vede přehledy tel. hovorů včetně výběru hotovostí
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
- zástup společného člena týmu CEPR
- zástup pracovnice vyšší podatelny
- zástup skladu
- příprava skartace
- další práce podle pokynu ředitelky správy

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

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

### **Miroslava Gécová, pokladní, podatelna, e-podatelna**

- I. zástup pokladny – Romana Sommrová, vymáhající úřednice
- II. zástup pokladny – Lucie Pálková, pracovnice vyšší podatelny
- I. zástup podatelny – Lucie Pálková, pracovnice vyšší podatelny
- II. zástup podatelny – Romana Sommrová, vymáhající úřednice

- vede pokladnu (stravenky)
- zajišťuje práce v e-podatelně, podatelně a výpravně
- elektronická podání včetně přiřazování k dokumentům
- zajišťuje tiskové oddělení
- zajišťuje telefonní ústřednu
- výpisy z evidence znaleců a tlumočnicků
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy.

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

- I. zástup Šárka Tlustá, správce aplikace
- II. zástup vedoucí kanceláři (zápis věci), tisk datových zpráv Šárka Tlustá

- zápis věci do ISASu (mimo věci trestního úseku) včetně lustrace a žurnalizace
- elektronická podatelna
- tisk datových zpráv včetně přiřazování k dokumentům
- I. zástup podatelny
- II. zástup pokladny
- vede sklad kancelářských potřeb
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

---

**trestní  
oddělení**

předseda senátu, samosoudce  
zástupce

přisídící

obor a vymezení působnosti

---

**1**

**JUDr. Ing. Ivo Hruška**

Mgr. Linda Hnátová

- rozhodování trestních věcí dle nápadu do senátu 1T
- 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 veřej. dražbách
- tr. činy podle hl. X díl 2,3 tr. zákoníku
- 1/3 věcí Nt

Antonín Rataj  
Eduard Bůcha  
Vlasta Vracovská  
Lidmila Červenková  
Hana Smejkalová  
Bc.Eva Komínková

---

**2**

**Mgr. Linda Hnátová**

Mgr. Marta Kubalíková

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

Mirko Hrala  
Milena Mašková  
Zdeněk Rolínek  
Marta Hricová

---

**3**

**Mgr. Marta Kubalíková**

JUDr. Ing. Ivo Hruška

- rozhodování trestních věcí dle nápadu do senátu 3T
- tr. činy vojenské
- tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS
- tr. činy týkající se dopravní kriminality
- 1/3 věcí 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

Ing. Václav Suda  
Bc. Jaroslav Čada  
Zdenka Sýkorová  
Vlasta Špachmanová  
Alena Vildová  
Bc. Zbyněk Malkovský  
Ludmila Žižková  
Asistentka  
Mgr. Blanka Szírová

---

## **Pravidla pro přidělování věcí**

Do senátu 2 T budou od 1.2.2014 napadat veškeré trestní věci vyjma věcí náležejících podle specializace do senátů 1 T či 3 T a kromě věcí Tm a Rod do doby, než v senátu 2 T bude počet napadlých věcí rovnající se průměru nedodělků v senátech 1 T a 3 T k 31.1.2014.

Poté budou věci přidělovány podle pravidel :

**Přidělování věcí do senátu 1 T - po 5 ti věcech**  
**2 T - po 5 ti věcech**  
**3 T - po 4 věcech**

**Rovnoměrně podle data nápadu a specializace.**

**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. Pro případ nutnosti rozhodování o realizovaných příkazech k zatčení zajišťují tuto pracovní pohotovost jen mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu. Je-li rozhodování soudcem určeného podle uvedeného přehledu ze závažných důvodů vyloučeno, rozhodne soudce, který zajišťuje pohotovost v dalším období. 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 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. dv. 304 u vedoucí trestní kanceláře p. Lenky Vonáskové.

---

## **Trestní oddělení**

### **Lucie Pacáková, VSÚ**

Mgr. Blanka Szirová asistentka

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

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

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentkou
- a podle pokynu soudce :
- vykonává činnosti podle § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- vyřizuje věci Td
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a 24 jednacího řádu
- vyhotovuje platební poukazy
- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem

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

**Lenka Vonásková, ved. kanceláře**

Vladislava Onufrijová

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

**Vladislava Onufrijová, ved. kanceláře**

Lenka Vonásková

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

**Protokolující úřednice**

**Daniela Šiplová – senát 1 T**

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

**Hana Krocová – senát 2 T (do odchodu na MD)**

**poté Mgr. Tereza Filipová**

- 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 VK
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 2 T
- zakládá a vydává spisy ze spisoven dle žádostí vedoucích oddělení

**Olga Valovičová – senát 3 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlav. líčení a další úkony podle tr.řádu
- zapisuje při jednání vč. psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a VK
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 3 T
- vyřizování správních věcí pro předsedkyni soudu

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

**občanskoprávní  
oddělení**

předseda senátu, samosoudce  
zástupce  
obor vymezení působnosti

přisídící

**4**

**JUDr. Ludmila Horská**

Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 4 C a ve věcech rozhodovaných podle z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním
- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb. o zvláštním řízení soudním)
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1

Milena Nová  
Jana Pašková

**5**

**Ing. Mgr. David Svoboda**

JUDr. Ludmila Horská

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C a ve věcech rozhodovaných podle z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním
- zastupování ve věcech exekučních dle zák. č. 120/2001 Sb. spadajících do kompetence pouze předsedy senátu
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věcí EPR – VSÚ Dolejší

Jaroslava Výborná  
Ivana Brožová

**6**

**Mgr. Jana Kantoříková**

Ing. Mgr. David Svoboda

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 6 C a ve věcech rozhodovaných podle z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním
- exekuční věci dle zák. č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence předsedy senátu – senát 5, 6, 9, 10, 15
- 1/3 věcí 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

Ing. Jitka Hanzlíková  
Jan Janeček

Asistentka  
**Mgr. Aneta Čechová**  
(viz senát 15)

- 11 **JUDr. Ing. Ivo Hruška**  
**Mgr. Ing. David Svoboda**
- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C
- Vlasta Vracovská  
Lidmila Červenková
- 

- 7 **JUDr. Ludmila Horská**  
Mgr. Jana Kantoříková
- Lucie Pacáková, VSÚ**  
Mgr. Aneta Čechová, asistentka

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

---

- 8 **Lucie Pacáková, VSÚ**  
Mgr. Aneta Čechová, asistentka
- rozhodování o jmenování, případně odvolání opatrovníka posuzované osobě z důvodu úmrtí, zdravotních důvodů, odstěhování opatrovníka do ciziny apod.
- 

- 9 **JUDr. Ludmila Horská**  
**Ing. Mgr. David Svoboda**  
**JUDr. Ing. Ivo Hruška**  
**Mgr. Jana Kantoříková**
- Hana Dolejší, vyšší soudní úřednice**  
Jana Skočná
- vyřizování věcí C, EC, EVC, EXE  
- nápad EXE 1/3
- 

- 10 **JUDr. Ludmila Horská**  
**Mgr. Ing. David Svoboda**  
**JUDr. Ing. Ivo Hruška**  
**Mgr. Jana Kantoříková**
- Jana Skočná, vyšší soudní úřednice**  
Hana Dolejší
- vyřizování věcí C, EC, EVC, EXE  
- nápad věcí EXE 1/3
-

12

**Mgr. Jana Kantoříková**

Ing. Mgr. David Svoboda

- rozhodování ve věcech  
hromadných žalob – 1/4

---

13

**JUDr. Ludmila Horská**

Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech  
hromadných žalob -1/4

---

14

**Mgr. Ing. David Svoboda**

JUDr. Ludmila Horská

- rozhodování ve věcech  
hromadných žalob - 1/4

---

16

**JUDr. Ing. Ivo Hruška**

Mgr. Ing. David Svoboda

- rozhodování ve věcech  
hromadných žalob – 1/4

---

15

**Mgr. Aneta Čechová**

**asistentka Mgr. Jany Kantoříkové**

Lucie Pacáková, VSÚ

- vykonává práce podle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- vyřizuje agendu EXE – 1/3 – pověřování
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a 24 jednacího řádu
- provádí neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- vyřizování opatrovnických věcí podle pokynu soudce do pravomocného skončení věci P a Nc pro senát 6

**104** **JUDr. Ludmila Horská**  
Mgr. Jana Kantoříková

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

---

**105** **Ing. Mgr. David Svoboda**  
Mgr. Jana Kantoříková

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

---

**106** **Mgr. Jana Kantoříková**  
Ing. Mgr. David Svoboda

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

### **Pravidla pro přidělování věcí**

**agenda C, 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:

agenda C	-	2 věci oddělení 4	agenda P a Nc	-	1 věc oddělení 4
	-	2 věci oddělení 5		-	1 věc oddělení 5
	-	2 věci oddělení 6		-	1 věc oddělení 6
	-	1 věc oddělení 11			

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

S ohledem na § 3033 NOZ budou věci osob dosud omezených či zbavených způsobilosti k právním úkonům rozděleny k vyřízení rovnoměrně do senátu 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 senátu 11 C a 11 P a Nc budou přiděleny následovně :**

**Oddělení 4 – JUDr. Ludmila Horská – spisy sp. zn. :**

11 C 29/2012

11 C 69/2013

**Oddělení 5 – Mgr. Ing. David Svoboda – spisy sp. zn. :**

11 C 65/2012

11 C 44/2013

**Oddělení 6 – Mgr. Jana Kantoříková – spisy sp. zn. :**

4 P 16/2009 (11 P a Nc 28/2013)

9 C 61/2013

10 C 13/2013

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

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení povinností 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.

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

## **Občanskoprávní oddělení**

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

Jana Skočná

- vykonává činnost podle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- provádí porozsudkovou agendu v odd. 4, 5, 9 C, 9 EC
- vyřizuje věci 9 C, 9 Cd, 9 E, 9 Nc a Nc/C
- vyřizuje věci EPR – řešitel
- EXE – pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláři
- vyřizování opatrovnických věcí podle pokynu soudce do pravomocného skončení věcí P a Nc pro senát 5, vyjma řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
- rozhodnutí o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení

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

Hana Dolejší

- vykonává činnost podle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
- provádí porozsudkovou agendu v odd. 6, 10, 11 C, 10 EC
- vyřizuje věci 10 C, 10 Cd, 10 E, 10 Nc a Nc/C
- vyřizuje věci EPR – řešitel
- EXE - pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláři
- vyřizování opatrovnických věcí podle pokynu soudce do pravomocného skončení věcí P a Nc pro senát 4, vyjma řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- neodkladné úkony L podle pokynu soudce
- činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
- rozhodnutí o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení



**Lucie Pacáková, VSÚ**

Mgr. Aneta Čechová, asistentka

- vykonává činnost podle § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb. o VSÚ
  - provádí porozsudkovou agendu v odd. 4, 5, 6, 11 P a Nc, vč. vyhotovení předkládacích zpráv
  - činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
  - vyřizuje agendu odd. 7 D, 7 Sd a 7 U
  - sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
  - je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a 24 jednacího řádu
  - dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláři
  - neodkladné úkony L podle pokynu soudce
  - činnost v řízení podle § 3033 nového občanského zákoníku – 1/3
  - vykonává činnost na úseku opatrovnickém a pozůstalostním
- 

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

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

---

**Jitka Hübschmanová, vedoucí kanceláře**

Jaroslava Polková

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

**Jaroslava Polková, vedoucí kanceláře**

Jitka Hübschmanová

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

**Jitka Lančiová, vedoucí kanceláře**

Eva Hronková

- provádí činnost podle jednacího řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky 7 D, 7 Sd, U, úschovy, závěti, včetně přidělování věcí soudním komisařům
- vede rejstříky 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 el. podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede spisovnu, úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Eva Hronková, zapisovatelka**

Jitka Lančiová

- zástup a výpomoc VK p. Lančiové
- provádí práce zapisovat. na D, Nc/SE
- další práce podle pokynu ved. kanceláře
- zástup protokolujících úřednic

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

Dana Čermáková	-	4 C
Lenka Nováková	-	5 C
Petra Filipová	-	6 C
Daniela Šiplová	-	11 C

**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**

- provádí činnost dle § 251 a násl. o.s.ř. a § 492 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním
  - další činnost na str. 5
-

## **P o m o c n é s l o ž k y**

**František Punda - údržbář - topič**

**František Punda - řidič**

zastupuje po dohodě s KS případně  
okresní soudy v Plzni

**Uklízečky – ½ úvazek**

Zuzana Skalická

Anna Šlapáková – v pracovní neschopnosti

Hana Jirásková – dočasně po dobu pracovní neschopnosti p.Šlapákové

**vzájemný zástup**