

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 308/2017

V Rokycanech dne 31. 3. 2017

Účinnost od 1.4.2017

ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH

PRO ROK 2017

Pracovní doba (úřední hodiny) :

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

Doba pro styk s občany :

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

Sepisování návrhů :

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

Pokladní hodiny :

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

Návštěvy u předsedy soudu :

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

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

Předsedkyně soudu**Mgr. Marta Kubalíková**

předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

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

Zástupce**Mgr. Jana Kantoříková**

předsedkyně senátu

Tisková mluvčí**Mgr. Blanka Szirová**

asistentka soudce

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

Finanční kontrola

Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb.

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

Příkazci jsou :

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

Správce rozpočtu : Soňa Procházková

Hlavní účetní : Eva Švejdová

Účetní : Romana Sommrová

Správa soudu

Marcela Pechová , ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdová (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- dohlíží na činnost správy soudu, soudních oddělení a kanceláří
- vyřizuje personální agendu včetně příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku 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 docházku, schvaluje, eviduje a ukládá žádanky administrativy o čerpání dovolené
- schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky včetně zapisování a vyřizování agendy UI
- vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
- vede spisovnu správy soudu
- zastupuje správkyňu aplikace
- průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
- další práce dle pokynu předsedkyně soudu

Soňa Procházková , vedoucí účtárny

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

Eva Švejdová , hlavní účetní

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

Romana Somrlová , 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 přísedících
- zástup účetní (jen autoprovoz)
- další činnost na straně 20 rozvrhu práce

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

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

Správce sítě zajišťuje Krajský soud v Plzni.

Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna

Iveta Krocová

- I. zástup pokladny - Romana Sommrová, účetní
- II. zástup pokladny – Lucie Pálková
- III. zástup pokladny - Dana Čermáková

- I. zástup podatelny – Lucie Pálková
- II. zástup podatelny – Dana Čermáková
- III. zástup podatelny – Romana Sommrová, účetní

- vede pokladnu
- zajišťuje nákup a výdej stravenek
- zajišťuje výdej výplat
- vede přehled telefonických hovorů včetně výběru poplatků a jejich odvodu
- zajišťuje zpracování pošty v podatelně (příjem a odesílání zásilek)
- zajišťuje zpracování pošty v e-podatelně (tisk, přiřazování dokumentů ke spis. značkám)
- 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

Lucie Pálková

- I. zástup Iveta Krocová
- II. zástup Jana Vališová
- III. zástup vedoucí kanceláři

- 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 věcí 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 věcí Nt

Přisedící :

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

Senát 3

předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistentka soudce Mgr. Blanka Szírová
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 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

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

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

Další činnosti na str. 11 a 17

Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Blanka Szírová, asistentka

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

Mgr. Blanka Szírová, asistentka soudce

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

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

Vedoucí trestní kanceláře :**Lenka Vonásková**

zástupce Vladislava Onufrijová

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

Vladislava Onufrijová

zástupce Lenka Vonásková

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

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

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

Michaela Komárková – senát 2 T

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

Mgr. Tereza Filipová - senát 3 T

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

Další činnosti na str. 10 a 17

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

OBČANSKOPRÁVNÍ AGENDA

Pravidla pro přidělování věcí, způsob přidělování

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

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

Věci rejstříků C :

4 věci – senát 4 C
4 věci – senát 5 C
5 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 65/2012 – vyřizuje Mgr. Ing. David Svoboda

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 Kantoříková**

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 Kaláš**Senát 8****předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

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
- 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 Hruška

zástupce Mgr. Šárka Široká

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

Přisedící :

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

Senát 15 EXE

Mgr. Hedvika Zápotocká , asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové

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

zástupce VSÚ Hana Dolejší a Jana Skočná

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

Další činnosti na str. 10 – 11.

Hana Dolejší , vyšší soudní úřednice

zástupce Jana Skočná

- vykonává činnost podle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 9 C a 9 EC
- vyřizuje věci senátů 9 C, 9 Cd, 9 E, 9 Nc a Nc/C
- vyřizuje věci EPR – řešitel
- vyřizuje věci rejstříku 1/3 EXE – pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy (pouze týkající se dětí)
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 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
 Zuzana Dolívková
 Petra Filipová
 Michaela Ježková
 Daniela Šiplová

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

V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují.

Soudní vykonavatelka

Eva Mrázová

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

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

Pomocné složky

František Punda – údržbář, topič, řidič

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

Uklízečky – 1/2 úvazek

Barbora Čuříková
Anna Šlapáková
Vzájemný zástup.