

# ROZVRH PRÁCE

## Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

### pro rok 2020

(0 Spr 1008/2019)

#### Pracovní doba soudu

pondělí	7.00-11.30	12.00-16.30
úterý	7.00-11.30	12.00-15.30
středa	7.00-11.30	12.00-16.00
čtvrtek	7.00-11.30	12.00-15.30
pátek	7.00-11.30	12.00-14.00
23. 12. 2020	7.00-11.30	
31. 12. 2020	7.00-11.30	

#### Úřední den

pondělí až pátek v pracovní době

#### Návštěvy u předsedy soudu

čtvrtek 9:30 až 11:00 po předchozí domluvě s kanceláří předsedy soudu

## **Předseda soudu: Mgr. Michal Strnad**

- vykonává správu okresního soudu podle § 127 odst. 1, 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti fyzických a právnických osob podle § 164 a násl. zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vykonává státní dohled nad exekuční činností a nad činností soudních exekutorů podle § 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu
- vydává rozhodnutí podle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu
- rozhoduje o žádostech o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- je podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a prováděcích předpisů příkazcem operací v plném rozsahu u předběžné finanční kontroly včetně vydávání pověření k zajištění průběžné kontroly
- je tiskovým mluvčím soudu

V případě nepřítomnosti předsedy soudu na pracovišti jej v neodkladných záležitostech zastupují v tomto pořadí:

1. JUDr. Renata Plná
2. Mgr. Josef Rada

**Část I.**  
**Přehled soudních oddělení**

<b>Soudní oddělení</b>	<b>Obor působnosti</b>	<b>Předseda senátu</b>
1.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje ve věcech trestních</li> <li>• rozhoduje ve vykonávacím řízení v trestních věcech</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace: DOPRAVA ROZSÁHLÝ CIZINA KORUPCE VAZBA</p>	<b>JUDr. Jiří Fuks</b>
2.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje ve věcech trestních</li> <li>• rozhoduje ve vykonávacím řízení v trestních věcech</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace: MLADISTVÍ ROZSÁHLÝ VÝŽIVA CIZINA DROGY VAZBA</p>	<b>JUDr. Václava Marková</b>
3.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.</li> <li>• činí úkony v občanskoprávních dožadáních (Cd)</li> <li>• rozhoduje v agendě exekuční a výkonu rozhodnutí</li> </ul>	<b>JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.</b>

	<p>(EXE a E)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje o návrhu na zpeněžení prodejem movitých věcí a nemovitostí podle insolvenčního zákona</li> <li>• rozhoduje v agendě Nc</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace:  PLATROZK  ECIZINA  CIZINA  RCIZINA</p>	
4.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• činí úkony v opatrovnických dožadáních (Cd)</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace:  PŘEZKUMY</p>	<b>JUDr. Kateřina  Kačírková Hermanová</b>
5.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)</li> <li>• rozhoduje v agendě dle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb. (Rod), kde má postavení soudu pro mládež</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• činí úkony v opatrovnických dožadáních (Cd)</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace:  PŘEZKUMY</p>	<b>Mgr. Josef Rada</b>
6.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o</li> </ul>	<b>Mgr. Michal Strnad</b>

	<p>žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)</li> <li>• rozhoduje v agendě exekuční a výkonu rozhodnutí (EXE a E)</li> <li>• rozhoduje o návrhu na zpeněžení prodejem movitých věcí a nemovitostí podle insolvenčního zákona</li> <li>• rozhoduje v agendě Nc</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace: PLATROZK</p>	
7.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.</li> <li>• činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)</li> <li>• v pozůstalostním řízení činí úkony vyhrazené předsedovi senátu</li> <li>• rozhoduje v agendě Nc</li> <li>• účastní se úkonů podle § 158a tr. ř.</li> <li>• rozhoduje předběžným opatřením ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 405 z.ř.s. a ve věcech předběžné úpravy poměrů dítěte podle § 452 z.ř.s., včetně návrhů na prodloužení takových předběžných opatření</li> </ul> <p>Specializace: CIZINA PLATROZK RCIZINA</p>	<b>JUDr. Renata Plná</b>
11.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L)</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd)</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul>	<b>Mgr. Tomáš Rejtek</b>

	<p>Specializace: OCIZINA PŘEZKUMY</p> <p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje ve věcech trestních</li> <li>• rozhoduje ve výkonávacím řízení v trestních věcech</li> </ul> <p>Specializace: DOPRAVA ROZSÁHLÝ CIZINA DROGY VAZBA</p>	
12.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.</li> <li>• činí úkony v občanskoprávních dožadáních (Cd)</li> <li>• rozhoduje v agendě Nc</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace: PLATROZK</p>	<b>Mgr. Ondřej Rott</b>
13.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.</li> <li>• činí úkony v občanskoprávních dožadáních (Cd)</li> <li>• rozhoduje v agendě Nc</li> <li>• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti</li> <li>• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti</li> </ul> <p>Specializace: PLATROZK OSOBNOST</p>	<b>Mgr. Stanislav Findejs</b>

## Část II. Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Přidělování věcí vždy respektuje specializaci soudních oddělení stanovenou rozvrhem práce.
2. Na situaci, jež není popsána v tomto rozvrhu práce, se použije pravidlo, jež je svou povahou a účelem takové situaci nejbližší.
3. V případě, že příslušný soudce nemůže věc vyřídit z důvodu svého vyloučení nebo z jiného zákonem předvídaného důvodu, vyřídí věc jiný ze soudců působících na příslušném úseku soudu (občanskoprávním, opatrovnickém, exekučním či trestním), a to v pořadí dle jmenného abecedního seznamu soudců, počínaje soudcem následujícím po soudci, který jinak má věc přidělenou k projednání; přednost ve věci se specializací má soudce se stejnou specializací. Toto pravidlo platí obdobně i pro vyřízení neodkladných úkonů pro případ krátkodobé nepřítomnosti vyřizujícího soudce na pracovišti. Jmenný abecední seznam soudců přidělených k výkonu funkce je přílohou rozvrhu práce.
4. Má-li referent za to, že věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc bezodkladně s písemným odůvodněním předsedovi soudu, který rozhodne o přidělení věci do příslušného soudního oddělení podle pravidel stanovených v rozvrhu práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v den, kdy byla podle rozhodnutí předsedy soudu nově přidělena; to nemá vliv na účinek doručení návrhu soudu podle procesních předpisů.
5. Poslední pracovní den v měsíci se zapisují žaloby (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání, došlé soudu nejpozději do 11.00 hod. Žaloby (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání došlé po 11.00 hod., se zapíší v pořadí, v jakém došly, a to následující pracovní den; účinky doručení návrhu v poslední den měsíce zůstávají zachovány.
6. Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době nařizuje předseda soudu opatřeními, která jsou v pracovní době soudu k nahlédnutí u ředitelky správy soudu, případně v sekretariátu předsedy soudu.
7. V případě delší než jednodenní nepřítomnosti či faktické pracovní neschopnosti soudce, jemuž byla nařízena opatřením předsedy soudu pracovní pohotovost, vykonává úkony náležející soudci držícímu pohotovost ten soudce, jenž je uveden jako následující v plánu pracovní pohotovosti, a jemuž v tom nebrání vážné a neodkladné pracovní překážky.
8. Nemeritorní úkony (například dožádání), jež nemůže vyřídit vyšší soudní úředník, vyřizují soudci příslušného úseku a tyto věci se jim přidělují postupně podle abecedního pořádku v rámci úseku, na kterém působí; úkony v občanskoprávních věcech s cizím prvkem vyřizuje předseda senátu soudního oddělení 3.
9. Obživne-li pravomocně skončená věc nebo vyvstane-li potřeba učinit úkon či vydat rozhodnutí v již pravomocně skončené věci vyřízené soudním oddělením, jež zaniklo, nebo soudcem, který již není u Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou přidělen k výkonu funkce, je funkce zproštěn, nebo vyřízení věci není podle části I. tohoto rozvrhu práce v jeho působnosti, případně taková věc k vyřízení soudnímu oddělení určenému postupem podle bodu 3. této části rozvrhu práce.

### Část III. Zvláštní pravidla pro přidělování nápadu

#### a) Zásady pro přidělování a zápis trestní agendy (T a Tm)

1. Přidělování věcí do soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem. Pokud dojde do vyššího podacího oddělení od státního zastupitelství ve stejnou hodinu a minutu téhož dne najednou více spisů, tyto se zapisují v pořadí podle spisových značek státního zastupitelství počínaje nejnižším číslem nejstaršího roku spisové značky státního zastupitelství. Při přidělování se používá funkce algoritmu ISAS „vyloučení přidělení“.

Základ pro přidělování agendy T, Nt a Td (velikost nápadu) je 100%, navýšení či ponížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem ostatních vyřizovaných agend, vedlejších činností, přidělením asistenta či vyššího soudního úředníka apod.

Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 1 – 100%

soudní oddělení 2 – 100%

soudní oddělení 11 – 50%

2. Při rozhodování ve věcech podle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb. má zastupující soudce postavení soudu pro mládež.
3. V případě, že napadne nová věc T (Tm) a takové věci předchází jiná neskončená věc T (Tm), týkající se téhož obviněného (obžalovaného), přiřazuje se automaticky taková nově napadlá věc do soudního oddělení, v němž předchozí věc není dosud pravomocně skončena.
4. Věci napadlé po předchozím vrácení k došetření, po povolení obnovy řízení, po zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem ČR či Ústavním soudem ČR, se přidělí do téhož soudního oddělení, které zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydalo.
5. Dojde-li k vyloučení věci, vyloučená věc se projedná a rozhodne ve stejném soudním oddělení, v němž bylo o vyloučení rozhodnuto.
6. V pracovní době rozhodují o návrhu na potrestání, se kterým byl zároveň soudu předán zadržovaný podezřelý podle § 314b odst. 2 tr. ř., soudci oddělení 1, 2 a 11, a to postupně. V případě nepřítomnosti příslušného soudce na pracovišti vyřídí věc zastupující soudce podle obecných pravidel. Není-li na pracovišti přítomen žádný z trestních soudců, činí úkony v tomto řízení (s výjimkou konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) soudce vykonávající pracovní pohotovost.
7. Mimo pracovní dobu činí úkony v řízení dle § 314b odst. 2 tr. ř. soudce, který má pracovní pohotovost, přičemž návrh se zapisuje postupně do soudních oddělení 1, 2 a 11. Bude-li mít pracovní pohotovost trestní soudce, bude návrh zapsán do soudního oddělení tohoto soudce. Má-li pracovní pohotovost civilní soudce, činí úkony v tomto řízení s výjimkou konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé.

8. Úkonů dle § 158a tr. ř. se účastní soudce, který má pracovní pohotovost. Pro případ vázanosti neodkladným plněním pracovních povinností v jednacím síni popř. z důvodu nepřítomnosti tohoto soudce, zastupuje jej soudce následující v rozpisu pracovní pohotovosti, nemůže-li se úkonu zúčastnit žádný ze soudců dle rozpisu pracovní pohotovosti, zúčastní se úkonu předseda senátu soudního oddělení 7.
9. O návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zadržení osoby, na povolení domovní prohlídky a prohlídky jiných prostor a pozemků, na odposlech či sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu, na uložení předběžných opatření podle tr. ř., na vzetí do vazby a o vazbě zatčeného v přípravném řízení rozhoduje soudce, který má pracovní pohotovost dle rozpisu pracovní pohotovosti, a to v pracovní i mimopracovní době. O vazbě zatčeného dle příkazu k zatčení vydaného soudcem zdejšího soudu, rozhoduje v pracovní době soudce, který vydal příkaz k zatčení. Nemůže-li z důvodu vázanosti plněním neodkladných pracovních povinností nebo nepřítomnosti rozhodnutí vydat, rozhoduje soudce, který drží pracovní pohotovost.
10. V řízeních podle § 74a), § 146a) tr. ř., ve věcech žádosti na ustanovení či zproštění obhájce, zmocněnce a opatrovníka a související rozhodnutí včetně žádostí na bezplatnou obhajobu, o udělení souhlasu soudce a o zákazu vycestování v agendě Nt i Ntm, ve věcech týkajících se rozhodnutí o vazbě, kde je dána příslušnost krajského soudu, rozhodují soudci soudních oddělení 1, 2 a 11 v poměru 1:1:1. Nemůže-li z důvodu nepřítomnosti na pracovišti rozhodnutí vydat žádný soudce trestního úseku, rozhoduje o žádostech na ustanovení či zproštění obhájce, zmocněnce a opatrovníka a související rozhodnutí včetně žádostí na bezplatnou obhajobu, rozhodování o udělení souhlasu soudce, o zákazu vycestování, a o návrhu státního zástupce na vzetí obviněného do vazby, je-li dána k projednání věci samé příslušnost krajského soudu, soudce držící pracovní pohotovost.
11. Při rozhodování v rámci pracovní pohotovosti o vazbě mladistvého, o domovní prohlídce a o prohlídce jiných prostor a pozemků, o odposlechu či sdělení údajů o uskutečněném telekomunikačním provozu a o uložení předběžných opatření podle tr. ř., mají v trestní věci mladistvého všichni soudci, kteří toto rozhodnutí činí, postavení soudu pro mládež dle zák. č. 218/2003 Sb.
12. Specializace trestní agendy:

DOPRAVA – věci trestné činnosti v dopravě včetně takových věcí v agendě Tm, mimo věci maření výkonu úředního rozhodnutí podle § 337 odst. 1 písm. a) tr. zákoníku napadnou-li samostatně

MLADISTVÍ – věci dle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb., kde má vyřizující soudce postavení soudu pro mládež

ROZSÁHLÝ – trestní věci o obsahu spisu nad 800 stran při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání)

DROGY – trestní věci týkající se omamných a psychotropních látek a jedů podle § 283-287 tr. zákoníku

VÝŽIVA – věci zanedbání povinné výživy podle § 196 tr. zákoníku

CIZINA – věci, kde je obviněn cizí státní příslušník, a věci uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí

VAZBA – věci, při jejich nápadu je obviněný ve vazbě; věci vazební budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů v návaznosti na přidělování v přechodném kalendářním roce, za účelem zajištění rovnoměrného množství těchto věcí napadlých do jednotlivých soudních oddělení. Pokud o vazbě rozhodl v přípravném řízení soudce trestního úseku, napadne vazební věc do následujícího soudního oddělení trestního úseku. U těchto věcí zůstávají zachovány specializace, pokud není soudce se specializací vyloučen.

KORUPCE – věci týkající se trestných činů korupce úředních osob a úplatkářství podle § 329-333 tr. zákoníku a trestných činů korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách podle § 256-258 tr. zákoníku

Ve věcech agendy Tm se nepřihlíží ke specializacím s výjimkou specializace DOPRAVA.

13. Velikost nápadu u specializace doprava:

soudní oddělení 1 – 100%  
soudní oddělení 11 – 30%

14. V případě souběhu specializací má pro přidělení věci do soudního oddělení přednost specializace podle následujícího pořadí:

1. DOPRAVA
2. MLADISTVÍ
3. DROGY
4. VÝŽIVA
5. VAZBA
6. CIZINA
7. ROZSÁHLÝ

**b) Zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy (C)**

1. Přidělování věcí do soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.

Základ pro přidělování agendy C (velikost nápadu) je 100%, navýšení či ponížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem ostatních vyřizovaných agend, vedlejších činností, přidělením asistenta či vyššího soudního úředníka apod.

Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 3 – 80 %  
soudní oddělení 6 – 50 %  
soudní oddělení 7 – 100 %  
soudní oddělení 12 – 100 %  
soudní oddělení 13 – 150 %

2. Návrhy na vydání platebního rozkazu (žaloby, v nichž bylo vydání platebního rozkazu výslovně navrženo) se zapisují pod spisovou značkou senátu, která odpovídá číslu

příslušného soudního oddělení zvýšenému o 50. V případě nevydání, zrušení platebního rozkazu nebo podání odporu, bude věc předložena příslušnému soudnímu oddělení dle čísla senátu po odečtení čísla 50. Pro účely rozkazního řízení jsou vyšší soudní úředníci vyřizující věc (viz část IV. tohoto rozvrhu práce) zařazeni do toho soudního oddělení, které odpovídá číslu senátu po odečtení čísla 50.

3. Nápad agendy Nc se přiděluje do soudních oddělení postupně po jedné věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem. Věci agendy Nc týkající se ochrany před domácím násilím vyřizuje předseda senátu soudního oddělení 7; nemůže-li věc vyřídit pro nepřítomnost a nesnese-li věc odkladu, vyřídí věc soudce držící pracovní pohotovost. Věci agendy Nc s cizím prvkem vyřizuje předseda senátu soudního oddělení 3.
4. Věci obživlé, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudnímu oddělení, které věc vyřizovalo v původním řízení. Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny číselně následujícímu soudnímu oddělení. Pokud jedno podání obsahuje zároveň návrh na obnovu řízení a žalobu pro zmatečnost, přiděluje se celé podání podle pravidel přidělení žaloby pro zmatečnost. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o.s.ř., rozhoduje ve spojené věci soudní oddělení rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
5. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu (EPR) jsou přidělovány automaticky do řešitelských týmů 3 a 4.

Řešitelský tým 3: vyšší soudní úřednice, vedoucí kanceláře, zapisovatelka: Milena Moravcová

Řešitelský tým 4: vyšší soudní úřednice, vedoucí kanceláře, zapisovatelka: Ilona Andresová

Soudce nadřízený oběma řešitelským týmům: Mgr. Michal Strnad

Společný člen týmu: Petra Hrubešová; vede sběrné spisy elektronického rozkazního řízení, sběrné boxy a provádí skenování listinných podání a jejich vkládání do EPR

6. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedených v evidenci přehledu importovaných věcí a zároveň chronologicky s ostatními věcmi agendy C napadlými k soudu.
7. Specializace občanskoprávní agendy:

CIZINA – věci, kde z návrhu vyplývá, že jde o věc s cizím prvkem (včetně věcí, kde se přímo aplikuje norma evropského práva), vyjma rozvodů manželství a zrušení registrovaného partnerství, a vyjma věcí, kde cizí prvek spočívá výhradně v tom, že žalobcem je zahraniční osoba, pokud je současně pro řízení zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou

RCIZINA – věci o rozvod manželství a zrušení registrovaného partnerství, kde z návrhu vyplývá, že jde o věc s cizím prvkem,

PLATROZK – návrhy na vydání platebního rozkazu.

OSOBNOST – věci ochrany osobnosti (včetně dalších nároků uplatněných stejnou žalobou)

**c) Zásady pro přidělování a zápis věcí agendy péče soudu o nezletilé, agendy opatrovnické (P a Nc) a agendy detenčního řízení (L)**

1. Věci se přidělují za použití pravidel určujících místní příslušnost soudu do soudních oddělení 4, 5 a 11 podle obvodů uvedených v příloze č. 2 rozvrhu práce. Pokud je podán nový návrh týkající se účastníků, o nichž je již veden opatrovnický spis a současně o nich probíhá dosud nepravomocně skončené řízení, vyřídí nový návrh soudní oddělení řešící onu dosud nepravomocně skončenou věc. Pokud by však takovému soudnímu oddělení již nepříslušelo dle rozvrhu práce vyřizovat opatrovnickou agendu, zapíše se věc soudnímu oddělení určenému podle bodu 3.
2. Není-li obec zakládající místní příslušnost soudu uvedena v příloze č. 2 rozvrhu práce, platí, že věc bude přidělena do soudního oddělení podle následujícího klíče: soudní oddělení 5 – obvod obce s rozšířenou působností Rychnov nad Kněžnou, soudní oddělení 4 – obvod obce s rozšířenou působností Kostelec nad Orlicí, soudní oddělení 11 – obvod obce s rozšířenou působností Dobruška; není-li možné určit vyřizující oddělení ani podle tohoto pravidla, přidělují se takové věci postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.
3. Rozdělení věcí do soudních oddělení podle obvodů:  
soudní oddělení 4 – obvod I  
soudní oddělení 5 – obvod II  
soudní oddělení 11 – obvod III
4. Věcí periodického přezkumu svéprávnosti, zahájené soudem z jeho úřední činnosti, se přidělují do soudních oddělení 4, 5 a 11 automaticky dle algoritmu programu ISAS (kolovacím způsobem s dorovnáváním), a to chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních, postupně, počínaje soudním s nejnižším číslem.

Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 4 – 100 %

soudní oddělení 5 – 100 %

soudní oddělení 11 – 100 %

Základ pro přidělování agendy periodického přezkumu svéprávnosti (velikost nápadu) je 100%, navýšení či snížení velikosti nápadu je odůvodněno rozsahem vedlejších agend, vedlejších činností, přidělení asistenta či vyššího soudního úředníka apod.

5. Věci týkající se předběžné úpravy poměrů dítěte podle § 452 z.ř.s. vyřizuje předseda senátu soudního oddělení 7; nemůže-li věc vyřídít pro nepřítomnost a nesnese-li věc odkladu, vyřídí věc soudce držící pracovní pohotovost.
6. Specializace opatrovnické agendy:

OCIZINA - věci, kde z návrhu vyplývá, že jde o věc s cizím prvkem

PŘEZKUMY - periodické přezkumy svéprávnosti, zahajované soudem z jeho úřední činnosti

7. Přidělování věcí agendy detenčního řízení (L) se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na velikost nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech, postupně, počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.

Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 4 – 100 %

soudní oddělení 5 – 100 %

soudní oddělení 11 – 100%

8. Věci obživlé, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudnímu oddělení, které věc vyřizovalo v původním řízení. Žaloby pro zmatečnost jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny číselně následujícímu soudnímu oddělení. Pokud jedno podání obsahuje zároveň návrh na obnovu řízení a žalobu pro zmatečnost, přiděluje se celé podání podle pravidel přidělení žaloby pro zmatečnost. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o.s.ř., rozhoduje ve spojené věci soudní oddělení rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
9. Předsedu senátu soudního oddělení 5 zastupují v agendě Rod soudci opatrovnického úseku. Při rozhodování ve věcech podle hlavy III. zákona č. 218/2003 Sb. má zastupující soudce postavení soudu pro mládež.

#### **d) Zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí (E a EXE)**

1. Návrhy na pověření soudního exekutora budou přidělovány k vyřízení a následným úkonům postupně po jedné věci takto:

senát	pověření soudního exekutora	soudce
3 EXE	Milena Moravcová	JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.
6 EXE	Ilona Andresová	Mgr. Michal Strnad

2. Věci podle § 259a a 260 o.s.ř., jakož i věci výkonu rozhodnutí a exekucí, které jsou svěřeny předsedovi senátu, včetně vyřizování návrhů dle § 260a o.s.ř. a provedení zpeněžení zůstavitelova majetku podle ustanovení o výkonu rozhodnutí, se přidělují k projednání a rozhodnutí střídavě do soudních oddělení 3 a 6 v poměru 1:1, první napadlá věc se zapíše do soudního oddělení 3.
3. Nápad agendy výkonu rozhodnutí se rozděluje střídavě do soudních oddělení 3 a 6 v poměru 1:1, postupně, počínaje soudním oddělením 3, vyjma věcí o návrhu na výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí, které se vždy zapisují do soudního oddělení 3, a věcí o návrhu na výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo příkázáním pohledávky, které se vždy zapisují do soudního oddělení 6, ledaže jde o věc, na kterou dopadá specializace.
4. SPECIALIZACE exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí:

ECIZINA – věci kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem, včetně návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na výkon civilních rozhodnutí podle přímo

aplikovatelného předpisu evropského práva, avšak kromě věcí, kde cizí prvek spočívá výhradně v tom, že oprávněnou je zahraniční osoba, pokud je současně pro řízení zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou

**e) Zásady pro přidělování a zápis pozůstalostní agendy (D)**

Věci agendy pozůstalostní se zapisují do soudního oddělení 7. Předsedu senátu soudního oddělení 7 zastupují soudci občanskoprávního úseku.

**f) Postup rozdělování agendy nařízení daňové exekuce v kompetenci VSÚ**

Návrhy na nařízení daňové exekuce se zapisují k vyřízení VSÚ Mileně Moravcové a Iloně Andresové v poměru 1:1, první napadá věc se zapisuje k vyřízení VSÚ Mileně Moravcové.

## **Část IV. Výkonný aparát soudu**

### **Vyšší soudní úřednice Yveta Bartošová**

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně, případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- přiděluje věci pozůstalostního řízení soudním komisařům dle obvodů, koná úkony a rozhoduje v pozůstalostním řízení a přiznává odměnu soudním komisařům
- činí jednoduché úkony, z pověření předsedy senátu, v občanském soudním řízení příslušející podle zákonů o soudním řízení předsedovi senátu (samosoudci)
- vyřizuje dožádání v jednoduchých věcech s výjimkou dožádání ve styku s cizinou
- činí úkony a rozhoduje v řízení o úschovách
- vede evidenci směnek
- činí úkony a rozhoduje v řízení o umořování listin
- vydávání úředních opisů, výpisů nebo potvrzení
- pověřena předsedou soudu podle § 231 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení na běžných účtech, jakož i depozitních účtech u peněžního ústavu porovnáním záznamů v knize úschov se soupiskou úschov dodanou peněžním ústavem účetnímu soudu a s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech
- pověřena předsedou soudu podle § 233 VKŘ kontrolou úschov u schovatele (porovnáním záznamů v knize úschov s údaji v příslušných rejstřících a spisech vedených o vyřizovaných věcech)
- pověřena předsedou soudu podle § 267 VKŘ kontrolou úschov v pozůstalostním řízení uložených v kovové skříni nebo v bezpečnostní schránce notáře u peněžního ústavu porovnáním zápisů v knize úschov soudního komisaře se skutečným stavem předmětů úschov
- obsluhuje záznamové zařízení v jednacích síních ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- vyřizuje žádosti podle § 260 o.s.ř.
- vede knihu úschov, přijímá, spravuje a vydává úschovy v souvislosti s trestním řízením dle § 125 VKŘ
- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným platebním rozkazem, bylo-li vydání platebního rozkazu výslovně navrženo v žalobě, a to v poměru 1:1 S VSÚ Ilonou Andresovou (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Iloně Andresové a sudá věc VSÚ Yvetě Bartošové)

Zástup:

Ilona Andresová – agenda C

Alena Němcová – agenda D

JUDr. Renata Plná

### **Vyšší soudní úřednice Věra Talavašková**

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících

- provádí úkony ve smírčím řízení, jež nejsou vyhrazeny soudci
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
- rozhoduje o vrácení složených záloh
- rozhoduje o osvobození od soudních poplatků podle § 138 o.s.ř. a o ustanovení zástupce podle § 30 o.s.ř., nejde-li o rozhodování při jednání, s výjimkou rozhodnutí ve věci, vyhrazené soudci
- sepisuje podání soudu včetně návrhů
- činí úkony v řízení ve věcech péče soudu o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti, v nichž není třeba nařídit jednání
- zajišťuje důkazy před zahájením řízení
- činí úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání
- rozhoduje o pořádkové pokutě, o svědečném, znalečném a tlumočném a ve věcech soudních poplatků včetně rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku a zrušení uvedeného rozhodnutí v případech, kdy uložení povinnosti zaplatit poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé
- činí úkony v řízení o vyslovení přípustnosti převzetí v ústavu zdravotnické péče
- provádí kontrolu kanceláře C, P a Nc
- vyřizuje porozsudkovou agendu C, P a Nc
- vyřizuje agendu týkající se spisů rozhodců uložených u soudu dle § 29 odst. 2 zákona č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů
- obsluhuje záznamového zařízení v jednacím sále ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- v rámci úkonů soudu prvního stupně před předložením odvolání a dovolání rozhoduje o zastavení řízení pro nezaplacení soudního poplatku
- v občanském soudním řízení samostatně, případně z pověření předsedy senátu, vykonává úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, týkající se zahájení řízení a přípravy jednání ve věci opakovaných přezkumů svéprávnosti

Zástup:

Jana Hermanová

### **Vyšší soudní úřednice Ilona Andresová**

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- provádí přípravné úkony v řízení o výkon rozhodnutí dle pověření předsedy senátu
- pověřuje soudní exekutory provedením exekuce, případně v souvislosti s pověřením udílí soudním exekutorům pokyny
- provádí úkony a rozhoduje v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, včetně rozhodování o výzvě podle § 114b o.s.ř. spojené s vydaným platebním rozkazem, bylo-li vydání platebního rozkazu výslovně navrženo v žalobě, a to v poměru 1:1 k VSÚ Yvetě Bartošové (vždy lichá věc v měsíci napadá VSÚ Iloně Andresové a sudá věc VSÚ Yvetě Bartošové)
- provádí kontrolu kanceláře E/EXE
- obsluhuje záznamové zařízení v jednacím sále ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice

- provádí úkony v řízení o výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, v němž není třeba nařídít jednání včetně provedení zpeněžení zůstavitelova majetku podle ustanovení o výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí
- vyřizuje dožádání v agendě E s výjimkou dožádání ve styku s cizinou
- pověřena předsedou soudu podle § 110 odst. 2 VKŘ kontrolou uložených věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí
- pověřena předsedou soudu zajišťováním podkladů a prováděním jednotlivých úkonů v rámci výkonu dohledu, který vykonává soud nad soudními exekutory
- nařizuje daňovou exekuci a vede daňové řízení, pověřuje daňového exekutora k provedení daňové exekuce dle § 194 a násl. daňového řádu v poměru 1:1 s VSÚ Milenou Moravcovou
- vyřizuje agendu centrálního elektronického platebního rozkazu
- vykonává z pověření předsedů senátů soudních oddělení 3 a 6 všechny úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ, které jí tento předseda senátu přidělí k vyřízení a to v poměru 1:1 s VSÚ Milenou Moravcovou

Zástup:

Yveta Bartošová – s výjimkou agend E, EXE

Milena Moravcová – v agendách E, EXE

#### **Vyšší soudní úřednice Milena Moravcová**

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích
- činí úkony v řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, v němž není třeba nařídít jednání
- pověřuje soudní exekutory provedením exekuce, případně v souvislosti s pověřením udílí soudním exekutorům pokyny
- provádí kontrolu kanceláře E/EXE
- obsluhuje záznamového zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- nařizuje daňovou exekuci a vede daňové řízení, pověřuje daňového exekutora k provedení daňové exekuce dle § 194 a násl. daňového řádu v poměru 1:1 s VSÚ Ilonou Andresovou
- vykonává z pověření předsedů senátů soudních oddělení 3 a 6 všechny úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ, které jí tento předseda senátu přidělí k vyřízení a to v poměru 1:1 s VSÚ Ilonou Andresovou
- vyřizuje agendu centrálního elektronického platebního rozkazu

Zástup:

Ilona Andresová

#### **Vyšší soudní úřednice Bc. Jitka Uhlířová**

- vykonává v trestním soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- vyžaduje a opatřuje podklady určené předsedou senátu, důležitých pro řízení před soudem
- vyřizuje dožádání s výjimkou dožádání ve styku s cizinou

- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměny a náhradě hotových výdajů ustanoveného obhájce
- rozhoduje o svědečném, znalečném, tlumočném a nárocích privátních lékařů za podaná vyjádření vyplývající z provedených lékařských úkonů
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení a náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- je pověřena plněním zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, prováděním opatření směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkové pokuty, a rozhodováním o způsobu jejich výkonu včetně rozhodování o odkladu výkonu trestu dle § 322 a § 323 tr. ř., s výjimkou rozhodování o přerušení výkonu trestu, upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, o podmíněném propuštění z výkonu trestu, změně způsobu výkonu trestu, propuštění z ochranného léčení a z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu,
- zajišťuje a vykonává úkony soudu prvního stupně před předložením odvolání a dovolání nadřízenému soudu
- vyžaduje podklady a zjišťování majetkových poměrů poškozeného v průběhu trestního řízení k uplatnění jeho nároku na přidělení zmocněnce poskytujícího právní pomoc bezplatně nebo za sníženou odměnu
- je pověřena asistencí u návštěv, cenzurou korespondence obviněných ve vazebním držení při koluzním vazebním důvodu dle § 67b tr. ř.
- kompletuje a předkládá soudci, při koordinaci s pracovníci probační a mediační služby, podklady připravené pracovníci probační a mediační služby a soudní tajemnicí „T“ k rozhodování o narovnání (§ 309 tr. ř.) a rozhodování o přeměně obecně prospěšných prací v trest odnětí svobody
- povoluje splátky uložených peněžitých trestů a odvolávání splátek při nerespektování původního povolení – podklady k přeměně trestu PT v trest odnětí svobody pro rozhodnutí soudce a souvisejí opatření s prováděním výkonu rozhodnutí o pořádkových pokutách
- rozhoduje o nákladech hrazených státem vzniklých s přibráním zmocněnce poškozeného se zřetelem k § 51a) tr. ř.
- pořizuje protokoly z jednání pomocí záznamového zařízení v trestním řízení ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- provádí kontroly kanceláře „T“
- vydává a vykonává administrativní úkony spojených s řízením dle pověření soudce
- zapisuje soudci v režimu utajovaných skutečností
- vyhotovuje statistické listy „T“ a „Tm“
- pověřena předsedou soudu přístupem do aplikace Fond obětí trestných činností (FOTČ)

Zástup:

Ludmila Vašatová

#### **Vyšší soudní úřednice Ludmila Vašatová**

- vykonává v trestním soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- pověřena administrativními úkony souvisejícími s evidencí utajovaných informací a nakládáním s utajovanými informacemi

Zástup:

Bc. Jitka Uhlířová – agenda VSÚ  
Ing. Věra Vernerová – agenda utajovaných informací

### **Vyšší soudní úřednice, asistentka předsedy soudu Jana Hermanová**

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně případně z pověření předsedy senátu úkony vymezené zákonem č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- činí jednotlivé úkony týkající se řízení ve věci přezkumů svéprávnosti včetně nemeritorního rozhodování v těchto řízeních
- vede kancelář předsedy soudu
- vykonává administrativní práce pro předsedu a místopředsedu soudu
- vykonává administrativní práce pro ředitelku správy soudu
- pořizuje zápisy z pracovních porad
- vede agendu autoprovozu

Zástup:

Věra Talavašková – agenda VSÚ

Michaela Páchová – agenda správní

### **Asistenti soudců**

Mgr. Dominik Danisz (soudní oddělení 1)

Mgr. Iva Hauptfleischová (soudní oddělení 6)

Mgr. Martin Souček (soudní oddělení 5)

Mgr. Veronika Votroubková (soudní oddělení 13)

- vykonávají jednotlivé úkony podle instrukcí příslušného předsedy senátu, zejména provádějí odborné právní rešerše a analýzy, a z pověření předsedy senátu rozhodují v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky
- asistent soudce Mgr. Martin Souček samostatně činí úkony ve všech věcech nejasných, nesrozumitelných a neúplných podání směřující k odstranění vad podání a v těchto věcech samostatně rozhoduje, včetně rozhodnutí o odmítnutí podání pro neodstranění vad; pro účely těchto řízení je zařazen do toho soudního oddělení, kterému náleží věc k vyřízení
- asistenti soudců Mgr. Veronika Votroubková (pro soudní oddělení 1) a Mgr. Martin Souček (pro soudní oddělení 2) s účinností od 1. 2. 2020 vykonávají jednotlivé úkony či připravují koncepty rozhodnutí ve vykonávacím řízení trestním

### **Vedoucí kanceláře Marie Riesnerová**

- vede rejstříky T, Nt, Ntm, Td a Tm včetně evidenčních pomůcek, karty přisedících

Zástup:

Martina Peterová

### **Vedoucí kanceláře, soudní tajemník Petra Hruběšová**

- vede rejstříky C, EC, Ro, ERo, Cd a oddíly rejstříku Nc týkající se návrhů na smírčí řízení a návrhů na vydání předběžného opatření, včetně evidenčních pomůcek, karty přisedících
- jako soudní tajemník samostatně činí úkony ve věcech žádostí o osvobození od soudních poplatků (vyjma žádostí o osvobození spojených s žádostí o ustanovení zástupce) a v těchto věcech samostatně rozhoduje

Zástup:

Alena Izáková (ve věcech vedení kanceláře)

#### **Vedoucí kanceláře Lenka Bolečková**

- vede rejstříky Nc s výjimkou zvláštních oddílů, které jsou vedeny jinými vedoucími kanceláří, seznam věcí PaNc, rejstřík P, L a Rod

Zástup:

Monika Kimelová

#### **Vedoucí kanceláře Marcela Tomasová**

- vede rejstříky E a EXE včetně evidenčních pomůcek
- vede oddíl rejstříku Nc, týkající se návrhů dle § 259, 260, 260a o.s.ř.
- vede oddíl rejstříku Nc, týkající se návrhů na pověření soudního exekutora výkonem rozhodnutí
- vede oddíl rejstříku Nc, týkající se usnesení o prohlášení konkurzů
- zajišťuje pohyb spisů daňové exekuce
- kontroluje kvitanční sešit v souladu s § 113, odst. 4 v.k.ř.

Zástup:

Radka Janáková

#### **Vedoucí kanceláře Yveta Bartošová**

- vede rejstříky D, Nc, U, Sd, včetně evidenčních pomůcek
- vede oddíl rejstříku Nc, týkající se návrhu na pozůstalosti, úschovy, umoření
- vedení knihy úschov, přijímání, správa a vydávání úschov (peníze, listiny a jiné movité věci) v souvislosti s trestním řízením dle § 125 k.ř. a činnosti dle § 5 a § 8 v.k.ř.

Zástup:

Alena Němcová

#### **Vyšší podatelna Renata Pekařová**

- zabezpečuje chod tiskového centra na hlavní budově
- vykonává zástup pracovníků správy soudu v podatelně v případě nepřítomnosti obou těchto pracovníků (pí. Rolečková, pí. Madžová)
- plní dalších mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

vedoucí příslušných kanceláří pro zápis nově napadlých věcí v případě nepřítomnosti Renaty Pekařové delší než tři dny nebo nepřítomnosti poslední den v měsíci

### **Vykonavatel, daňový exekutor Ivan Rybka**

- vyhotovuje statistické listy
- zajišťuje a provádí činnosti při výkonu rozhodnutí v soudním řízení v rozsahu vymezeném právními předpisy
- provádí výkon daňové exekuce jako daňový exekutor
- provádí výkon rozhodnutí jako soudní vykonavatel
- vyřizuje protestace směnek
- zabezpečuje výkon předběžného opatření nařízeného soudem dle § 452 z.ř.s. a předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 492 z.ř.s.
- vede knihu movitých věcí zajištěných k provedení dražby včetně vedení skladu

Zástup:

Ve věcech zabezpečení výkonu předběžného opatření ve věci nezletilého dítěte nařízeného soudem dle § 452 z.ř.s. a předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí dle § 492 z.ř.s. zastupují v poměru 1:1:1:1 VSÚ Ilona Andresová, VSÚ Yveta Bartošová, VSÚ Věra Talavašková, VSÚ Jitka Uhlířová

### **Tiskové oddělení:**

hlavní budova – Renata Pekařová, zástup Michaela Páchova  
detašované pracoviště – Alena Němcová, zástup Radka Janáková

Zapisovatelky všech oddělení soudu se v případě potřeby navzájem zastupují.

Všichni zaměstnanci soudu mohou působit jako soudní doručovatelé.

## Část V. Správa soudu

### Ředitelka správy soudu, bezpečnostní ředitelka Ing. Věra Vernerová

- řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťování nejsložitější ekonomické agendy včetně komplexních ekonomických rozborů, zajišťování personální (m.j. evidence osobních spisů) a platové agendy, rozhodování závažných otázek na úseku správním a hospodářském
- sleduje, upravuje a kontroluje rozpočet (vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění)
- zajišťuje a organizuje investice, sleduje ekonomické vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice
- navrhuje zásady a rozpočet FKSP, spravuje finanční agendu FKSP, organizuje akce stanovené zásadami FKSP
- organizuje a řídí administrativní aparát soudu
- spravuje agendu PO a BZOP
- plní další mimořádné úkoly uložené předsedou soudu nad rámec své pracovní náplně
- zastupuje mzdovou účetní a účetní soudu - komunikace IRES – RISRE (RISRE = rozpočtový informační systém realizace rozpočtu); rezervace rozpočtových prostředků v RISRE; přeúčtování skutečnosti v RISRE
- zastupuje správkyňu aplikace v agendách Si, St

#### Zástup:

Ludmila Vašatová – personální věci (nemocenské, důchodové, mzdové, dovolená, evidence osobních spisů), sledování, úprava a kontrola rozpočtu

Hana Steklíková – agenda PO a BOZP, zajišťování a organizace investic

Jaroslava Melicharová – ekonomická agenda (hospodaření soudu), sledování, úprava a kontrola rozpočtu, sledování ekonomického vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice

Jana Hermanová – administrativa (pošta)

### Účetní Jaroslava Melicharová

- vykonává odborné práce v oboru účetnictví, kontroluje rozpočet
- vykonává činnosti hlavní účetní dle zákona č. 320/2005 Sb., v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění; kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů podle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění; vykonávání předběžné a následné finanční kontroly
- komunikace IRES – RISRE (RISRE = rozpočtový informační systém realizace rozpočtu); komunikace CSÚIS
- vede potřebné pomocné evidence účetnictví
- metodicky řídí a kontroluje pokladnu
- zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické agendy (hospodaření soudu); zajišťování a organizace investic, sledování ekonomického vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice
- zastupuje mzdovou účetní
- eviduje cizí peníze
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:  
Olga Burketová

### **Mzdová účetní (účetní) Ludmila Vašatová**

- vede mzdovou agendu
- komunikace IRES – RISRE, rezervace rozpočtových prostředků v RISRE, přeúčtování skutečností v RISRE

Zástup:  
Olga Burketová

### **Správce aplikace, dozorčí úřednice, garant aktiv Bc. Jana Červinková**

- plní funkci místního garanta aktiv pro informační systémy podle vnitřního předpisu soudu
- provádí správu aplikace systému IRES a ISAS v síťovém provozu počítačů
- zajišťuje aktualizaci a zavádění funkcí ISAS, přidělování přístupových práv, konzultační činnost pro uživatele, proškolení nastupujících zaměstnanců, správu seznamu jmen, kontrolu elektronického odesílání dat pro CSLAV a pro infoSoud, datového skladu CSLAV. Spolupracuje při odstraňování problémů a vad systému. Zodpovídá za nastavení rozvrhu práce a jeho změn v systému ISAS
- pověřena předsedou soudu uveřejňováním rozvrhu práce v úplném znění včetně konkrétních změn na úřední desce okresního soudu
- pověřena předsedou soudu provádět namátkově (nejméně však jednou ročně) kontrolu správnosti provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách, provádět dozor nad prací všech kanceláří v systému ISAS (dozorčí úřednice) a nad dodržováním jednotlivých ustanovení VKŘ
- vede evidenci přisedících
- vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO,CEVO,CESO) a dálkového přístupu do katastru nemovitostí, pro určené zaměstnance zajišťuje přístupová hesla, případně žádá o jejich zrušení
- poskytuje konzultace uživatelům systému, provádí jejich školení
- vede evidenční pomůcky pro správní agendu - rejstřík St – pro stížnosti na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.; rejstřík Si – pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu, a zapracování povinně zveřejňovaných informací na úřední desce soudu podle § 3a odst. 1, včetně vypracování výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím)
- přijímá, eviduje, zpracovává podklady pro podávání informací a činí záznamy o vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. dle zák. č. 106/1999 Sb.
- upravuje cestovní náhrady zaměstnancům
- zastupuje správce informačních technologií soudu
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Olga Burketová – agenda přisedících, úprava cestovních náhrad zaměstnanců

Ing. Věra Vernerová – vedení evidenčních pomůcek pro správní agendu rejstříků St a Si  
Ing. Václav Chmelař – ostatní agendy

### **Správce informačních technologií soudu Ing. Václav Chmelař**

- spravuje kabelážní systém budovy soudů, hlasové služby – telefonní ústředny, koncové aparáty, záložní zdroje (UPS) a přepět'ové ochrany, internetovou komunikaci, mobilní telefony
- spravuje a instaluje programového vybavení
- nakupuje, umísťuje, opravuje a spravuje techniku
- zálohuje, ukládá data na delší období
- je pověřen údržbou klimatizačních jednotek, kopírovacích zařízení
- poskytuje podporu uživatelům při práci s výpočetní technikou
- poskytuje odbornou pomoc v oblasti SW
- zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu (systémy ISAS, IRES) a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů (Komplexní systémová správa, Důvěryhodná výpočetní základna, Centrální statistika, Dohledový systém)
- zastupuje správce aplikace soudu (s výjimkou agendy přisedících a svědků včetně úpravy cestovních účtů přisedících a svědků; úpravy cestovních náhrad zaměstnanců; agendy vedení evidenčních pomůcek pro správní agendu rejstřík St; rejstřík Si; agenda poskytování informací)
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec pracovní náplně

Zástup:

Bc. Jana Červinková

### **Účetní, referent správy soudu Olga Burketová**

- vede knihu faktur
- předepisuje a eviduje pohledávky a závazky (informační systém IRES)
- komunikace IRES – RISRE, rezervace rozpočtových prostředků v RISRE, přeúčtování skutečnosti v RISRE
- spravuje systémy Registr smluv a Otevřená data
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Ludmila Vašatová – komunikace IRES – RISRE, rezervace rozpočtových prostředků v RISRE, přeúčtování skutečnosti v RISRE, předpis a evidence pohledávek a závazků (informační systém IRES)

Jaroslava Melicharová – ostatní agendy

### **Pracovnice podatelny, požární preventista Věra Rolečková**

- obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
- obstarává pokladní službu

- vede knihu protestů
- vede doručnou knihu poštovních zásilek
- provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední (z listinné do elektronické podoby a z elektronické do listinné podoby) pomocí CZECH POINT
- zastupuje v době nepřítomnosti pracovnice správy soudu - spisovny
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Renata Madžová

### **Pracovnice podatelny, pracovnice spisovny Renata Madžová**

- odpovídá za správu spisoven a oběh spisů ze spisoven do oddělení
- obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky
- vede sklad materiálu, skladové karty
- zajišťuje závodní stravování, výběr a odvod peněz za soukromé hovory zaměstnanců, vnitřní oběh spisů v budově soudu,
- pověřena vedením úřední knihovny
- zastupuje pracovníci podatelny, včetně pokladní služby
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Věra Rolečková

### **Vymáhající úřednice, správkyňe budovy, investiční referent Hana Steklíková**

- vymáhání justičních pohledávek podle § 21a o.s.ř. – pověřený pracovník správce daně dle z. č. 280/2009 Sb. – činí úkony v souladu s Instrukcí MSp o vymáhání pohledávek státu v řízeních, kde příjmení dlužníka začíná písmeny P – Ž
- vede evidenci ZP a DHM a jejich pořízování
- zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku organizace
- připravuje podklady pro realizaci jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic
- zajišťuje pravidelné revize
- vykonává dohled nad prací obslužného a pomocného personálu; organizuje a řídí práci uklízeček a údržbáře
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně
- zastupuje ředitelku správy v agendě PO, BOZP

Zástup:

Alena Izáková – vymáhání pohledávek státu

Olga Burketová – vedení evidence ZP a DHM a jejich pořízování; zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace; zajišťování pravidelných revizí; organizace a řízení práce uklízeček a údržbáře

### **Vymáhající úřednice Alena Izáková**

- vymáhání justičních pohledávek podle § 21a o.s.ř. – pověřený pracovník správce daně dle z. č. 280/2009 Sb. – činí úkony v souladu s Instrukcí MSp o vymáhání pohledávek státu v řízeních, kde příjmení dlužníka začíná písmeny A – O
- zastupuje vedoucí občanskoprávního oddělení v době její nepřítomnosti

Zástup:

Hana Steklíková

### **Referent správy soudu, zapisovatelka Michaela Páchová**

- komplexně zajišťuje agendu rejstříku Spr
- koordinuje administrativní práce dle pokynu ředitelky správy soudu
- eviduje vratky soudních poplatků
- eviduje zdravotní prohlídky zaměstnanců
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Ing. Věra Vernerová – agenda rejstříku Spr

Olga Burketová – ostatní agendy

## Příloha č. 1

### Jmenný abecední seznam soudců Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1) Mgr. Stanislav Findejs             | občanskoprávní úsek                |
| 2) JUDr. Jiří Fuks                    | trestní úsek                       |
| 3) JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.             | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |
| 4) JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová | opatrovnický úsek                  |
| 5) JUDr. Václava Marková              | trestní úsek                       |
| 6) JUDr. Renata Plná                  | občanskoprávní úsek                |
| 7) Mgr. Josef Rada                    | opatrovnický úsek                  |
| 8) Mgr. Tomáš Rejfek                  | opatrovnický úsek, trestní úsek    |
| 9) Mgr. Ondřej Rott                   | občanskoprávní úsek                |
| 10) Mgr. Michal Strnad                | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |

## Příloha č. 2

### Rozdělení obvodů pro účely vyřizování opatrovnické agendy

#### **Obvod I.**

Albrechtice nad Orlicí  
Bolehošť  
Bolehošťská Lhota  
Borohrádek  
Borovnice  
Chleny  
Chlínky  
Chotiv  
Častolovice  
Častolovické Horky  
Čermná nad Orlicí  
Čestice  
Číčová  
Dlouhá Louka  
Doudleby nad Orlicí  
Dubí  
Hoděčín  
Homole  
Hřibiny  
Korunka  
Koryta  
Kostelec nad Orlicí  
Kostecká Lhota  
Kostecké Horky  
Kozodry  
Krchleby  
Křivice  
Ledská  
Lípa nad Orlicí  
Lipiny  
Malá Čermná nad Orlicí  
Nová Ves u Albrechtic  
Olešnice  
Paseky  
Petrovice  
Petrovičky  
Přestavlky  
Rájec  
Rašovice  
**Rokytnice v Orlických horách**  
Suchá Rybná  
Světlá  
Svídnice  
Šachov  
Štěpánovsko  
Tutleky  
Týniště nad Orlicí

Žďár nad Orlicí

**Obvod II.**

Bartošovice v Orlických horách

Bělá

Bílý Újezd

Brná

Brocná

Byzhradec

Černíkovice

Debřece

Dlouhá Ves

Domašín u Černíkovíc

Hláska

Hraštice

Hroška

Jahodov

Jámy

Jaroslav

Javornice

Jedlina

Ještětice

Ježkovice

Jílovice

Kláštevec nad Dědinou

Kunčina Ves

Kvasiny

Ledce

Lhoty u Potštejna

Libel

Liberk

Lično

Lípovka

Litohrady

Lokot

Lomy

Lukavice

Lupenice

Masty

Merklovice

Nebeská Rybná

Nová Ves u Orlického Záhoří

Nová Ves u Skuhrova

Nová Ves u Voděrad

Orlické Záhoří

Osečnice

Ostašovice

Panská Habrová

Pěčín

Peklo nad Zdobnicí

Polom u Potštejna

Potštejn  
Proloh  
Prorubky  
Proruby  
Přím  
Radostovice  
Rampuše  
Roudné  
Roveň  
Rybná nad Zdobnicí  
Rybníčky  
Rychnov nad Kněžnou  
Říčky v Orlických horách  
Sekyrka  
Skuhrov nad Bělou  
Slatina nad Zdobnicí  
Slemeno  
Solnice  
Svinná  
Synkov  
Třebešov  
Uhřínov  
Uhřínovice  
Újezdec  
Vamberk  
Voděraďy  
Vojenice  
Vyhnalice  
Vysoký Újezd  
Záměl  
Zdobnice

### **Obvod III.**

Bačetín  
Běstvíny  
Bohdašín  
Bystré  
Chábory  
Chlístov  
Chmeliště  
Čánka  
České Meziříčí  
Deštné v Orlických horách  
Dobré  
Dobruška  
Dobřany  
Dobříkovec  
Domašín u Dobrušky  
Hlinné  
Hluky  
Houdkovice

Janov  
Kamenice  
Kounov  
Králova Lhota  
Křovice  
Lhota Netřeba  
Mělčany  
Městec nad Dědinou  
Mokré  
Nedvězí  
Očelice  
Ohnišov  
Olešnice v Orlických horách  
Opočno  
Podbřezí  
Podchlumí  
Pohoří  
Polom u Sedloňova  
Provoz  
Přepychy  
Pulice  
Rohenice  
Rovné  
Rozkoš  
Sedloňov  
Semechnice  
Skršice  
Sněžné  
Spáleniště  
Sudín  
Šediviny  
Tis  
Tošov  
Trnov  
Val  
Vanovka  
Zádolí  
Záhornice  
Zákřaví

### Příloha č. 3

## Rozdělení přísedících Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

#### Pravidla pro zařazování přísedících do senátů k rozhodování ve věcech trestních:

1. Přísedící jsou v soudních odděleních zařazováni v příslušném počtu (tj. v počtu dvou či více přísedících, viz institut náhradního přísedícího podle § 197 tr. ř.) do senátů k rozhodování v jednotlivých trestních věcech podle jednacích dnů v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce.
2. V případě, že přísedící nelze povolát k zasedáním v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních, rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící, je-li jejich počet v senátě již vyčerpán, nastupuje přísedící přidělený dalšímu senátu. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepiše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného trestního spisu.
3. Je-li na příslušný jednací den senátu nařízeno několik typů soudního jednání (hlavní líčení, veřejné zasedání, vazební zasedání a neveřejné zasedání), senát zasedá vždy ve stejném složení u všech nařízených soudních jednání, jde-li ve věci o první jednání.
4. Zařazování přísedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí kanceláře soudního oddělení, případně její zástupkyně.

#### Přehled přísedících senátu 1T

1. Dvořáková Jaroslava
2. Fritzl Miroslav
3. Horníček Jan, Ing.
4. Kalousová Magdalena
5. Kočlichová Vlasta
6. ~~Kohoutková Marie~~ (změna RP č. 1)
7. Potoček Pavel
8. Račák Petr
9. Remeš Rudolf, Ing.
10. Serbousková Dagmar
11. Šafaříková Eva
12. Tureček Antonín
13. Vavrochová Jarmila, Ing.

#### Přehled přísedících senátu 2T

1. Diblík Tomáš, Ing.
2. Drozdík Josef
3. Fiala Břetislav, Mgr.
4. Greguš Milan, Mgr.
5. Hejčlová Anna
6. ~~Kubiček Václav~~ (změna RP č. 1)
7. Lánská Eva
8. Machačová Ivana, Mgr.

9. Mecner Vítězslav, Mgr.
10. Michlová Miloslava
11. Ptáček Josef, Paed. Dr.
12. Šimková Miloslava
13. Uhlíř Karel
14. Zelená Miroslava
15. Žabokrtský Zdeněk, Mgr.

#### **Přehled přísedících senátu 11 T**

1. Beránek Jiří
2. Černocho Vladimír
3. Fialová Zdeňka
4. Grundová Jitka
5. Kudláčková Jitka
6. Linhartová Květa
7. Malý Miloš
8. Molcar Zdeněk
9. Neumann Jan
10. Provazník Pavel, Mgr.
11. Valeská Hana
12. Vejrová Jana

#### **Pravidla pro zařazování přísedících do senátů k rozhodování ve věcech občanskoprávních:**

1. Přísedící jsou v soudních odděleních zařazováni v příslušném počtu do senátů k rozhodování v jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou uvedeni v rozvrhu práce. Nebrání-li přísedícímu překážka podle bodu 2. těchto pravidel, zasedá v senátu vyřizujícím konkrétní věc až do pravomocného skončení věci.
2. V případě, že přísedící nelze povolát k zasedáním v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů v řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních, rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného spisu.
3. Zařazování přísedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí kanceláře soudního oddělení, případně její zástupkyně.

#### **Přehled přísedících pro občanskoprávní řízení**

1. Dusílková Marie, PaedDr.
2. Frühbauer Aleš
3. Hlaváčková Iva
4. Janovec Petr, Ing.
5. Jerie Josef
6. Kružíková Dagmar
7. Smítalová Jiřina

8. Šabatová Zdeňka
9. Šíla Petr
10. Šitinová Josefa
11. Zbořilová Jana

#### **Příloha č. 4**

### **Seznam osob s přístupem do centrálních evidencí a osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem:**

#### **CEO (centrální evidence obyvatel) a ISZR (informační systém základních registrů v plném rozsahu):**

Ilona Andresová  
Lenka Bolečková  
Bc. Jana Červinková  
Veronika Hašková  
Jana Hermanová  
Petra Hruběšová  
Alena Izáková  
Michaela Matoušková  
Milena Moravcová  
Alena Němcová  
Věra Talavašková  
Petra Vlasáková

#### **CESO (centrální evidence stíhaných osob):**

Veronika Hašková  
Renata Pekařová  
Martina Peterová  
Bc. Jitka Uhlířová  
Marie Riesnerová  
Petra Vlasáková

#### **Katastr nemovitostí:**

Bc. Jana Červinková  
Jana Hermanová  
Petra Hruběšová  
Alena Izáková  
Alena Němcová  
Martina Peterová  
Věra Talavašková

#### **CEVO (centrální evidence vězňených osob):**

Ilona Andresová  
Veronika Hašková  
Jana Hermanová  
Alena Izáková  
Michaela Matoušková  
Martina Peterová  
Marie Riesnerová  
Hana Steklíková  
Bc. Jitka Uhlířová  
Petra Vlasáková

### **Seznam osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem:**

#### **Stupeň utajení DŮVĚRNÉ:**

Bc. Jitka Uhlířová  
Ludmila Vašatová  
Marie Riesnerová  
Veronika Hašková  
Ing. Věra Vernerová

**Stupeň utajení VYHRAZENÉ:**  
Ing. Václav Chmelář