

ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

pro rok 2024

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. 2024 7:00-11:30

31. 12. 2024 7:00-11:30

Úřední hodiny

pondělí až pátek v pracovní době, není-li v mimořádných situacích rozhodnuto jinak (úřední hodiny jsou publikovány na webových stránkách soudu na portálu www.justice.cz a informace vyvěšena na vchodech do budov soudu)

Návštěvy u předsedy soudu

čtvrtek 9:00 až 11:00 po předchozí domluvě s kanceláří předsedy soudu (tel. 494 548 315)

Předseda soudu: Mgr. Michal Strnad

- vykonává správu okresního soudu podle § 127 odst. 1 až 4 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
3. Mgr. Stanislav Findejs

Část I.
Přehled soudních oddělení

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
2.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje ve věcech trestních • rozhoduje ve vykonávacím řízení v trestních věcech • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: MLADISTVÍ ROZSÁHLÝ VÝŽIVA CIZINA DROGY VAZBA DŮSTOJNOST</p>	JUDr. Václava Volfová
3.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř. • činí úkony v občanskoprávních dožadáních (Cd) • rozhoduje v agendě exekuční a výkonu rozhodnutí (EXE a E) • rozhoduje o návrhu na zpeněžení prodejem movitých věcí a nemovitostí podle insolvenčního zákona • rozhoduje v agendě Nc • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: PLATROZK ECIZINA CIZINA RCIZINA PRACOVNÍ</p>	JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.

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

7.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř. • činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd) • v pozůstalostním řízení činí úkony vyhrazené předsedovi senátu • rozhoduje v agendě Nc • účastní se úkonů podle § 158a trestního řádu • rozhoduje předběžným opatřením ve věcech ochrany proti domácímu násilí podle § 405 z.ř.s. včetně návrhů na prodloužení takových předběžných opatření a ve věcech předběžné úpravy poměrů dítěte podle § 452 z.ř.s. <p>Specializace: PLATROZK CIZINA RCIZINA</p>	JUDr. Renata Plná
8.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L) • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti • činí úkony v opatrovnických dožádáních (Cd) • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: PŘEZKUMY</p>	Mgr. Michaela Balcar
9.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř. • činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd) • rozhoduje v agendě Nc • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace:</p>	Mgr. et Mgr. Lucie Mikulcová

	PLATROZK PRACOVNÍ	
10.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle částí páté o.s.ř. • činí úkony v občanskoprávních dožadáních (Cd) • rozhoduje v agendě Nc • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: PLATROZK CIZINA RCIZINA PRACOVNÍ</p>	Mgr. Veronika Votroubková
11.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě péče soudu o nezletilé a agendě opatrovnické (P a Nc) a agendě detenčního řízení (L) • činí úkony v opatrovnických dožadáních (Cd) • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: OCIZINA PŘEZKUMY</p> <p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje ve věcech trestních • rozhoduje ve výkonávacím řízení v trestních věcech • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním <p>Specializace: DOPRAVA ROZSÁHLÝ CIZINA DROGY VAZBA KORUPCE</p>	Mgr. Tomáš Rejtek

	DŮSTOJNOST	
13.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none">• rozhoduje v agendě občanskoprávní (C) včetně řízení o žalobách z rušené držby a žalobách podle části páté o.s.ř.• činí úkony v občanskoprávních dožádáních (Cd)• rozhoduje v agendě Nc• provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení trestním v době pracovní pohotovosti• vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti <p>Specializace: PLATROZK OSOBNOST</p>	Mgr. Stanislav Findejs

Část II. Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Tam, kde je to možné, respektuje přidělování věcí specializaci soudních oddělení stanovenou rozvrhem práce.
2. V případě, že příslušný soudce nemůže věc vyřídit z důvodu svého vyloučení nebo z jiného zákonem předvídaného důvodu, vyřídí věc jiný ze soudců s příslušným oborem působnosti (viz část I. tohoto rozvrhu práce), 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 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.
3. 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.
4. 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.
5. Pracovní pohotovost soudců v mimopracovní době nařizuje předseda soudu opatřeními, která jsou v pracovní době soudu k nahlédnutí u ředitelky správy soudu a v sekretariátu předsedy soudu. Nařízení obsahuje také určení soudce nezařazeného na trestním úseku, který vykonává v pracovní době podle pravidel dále stanovených namísto trestního soudce držícího pohotovost všechny úkony v přípravném řízení trestním, jež by způsobily vyloučení pohotovost držícího trestního soudce z pozdějšího projednání trestní věci ve smyslu § 30 odst. 2 trestního řádu.
6. 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.
7. 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.
8. 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 2. této části rozvrhu práce. To platí i pro případy dlouhodobé nepřítomnosti soudce z důvodu pracovní neschopnosti, péče o osobou blízkou, uvolnění z funkce, čerpání mateřské či rodičovské dovolené apod., nestanoví-li rozvrh práce konkrétním pravidlem jinak. Nelze-li takové soudní oddělení určit, učiní úkon či vydá rozhodnutí předsedkyně senátu soudního oddělení 7 ve věcech dědických, předseda senátu soudního oddělení 11 ve věcech trestních, předseda senátu soudního oddělení 5 ve věcech opatrovnických a předseda senátu soudního oddělení 6 ve věcech ostatních.

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 2 – 100 %

soudní oddělení 11 – 100 %

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 zrušení rozhodnutí Nejvyšším soudem ČR či Ústavním soudem ČR, se přidělí do téhož soudního oddělení, které zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydalo.
5. O návrhu na povolení obnovy řízení rozhoduje soudce zastupující (podle obecných pravidel) toho soudce, který ve věci rozhodoval v původním řízení; v případě senátní věci pak zastupující předseda senátu s přísedícími určenými podle přílohy č. 2 tohoto rozvrhu práce. Totéž platí pro návrh na obnovu řízení podaný jiným obžalovaným v téže věci, nebo týmž obžalovaným opakovaně. Byla-li povolena obnova, řízení koná tentýž soudce (soudní senát), který o věci rozhodoval před podáním návrhu na obnovu řízení.
6. Dojde-li k vyloučení věci, vyloučená věc se projedná a rozhodne ve stejném soudním oddělení, v němž bylo o vyloučení rozhodnuto.
7. V pracovní době rozhodují o návrhu na potrestání, se kterým byl zároveň soudu předán zadržený podezřelý podle § 314b odst. 2 trestního řádu, soudci oddělení 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.

8. Mimo pracovní dobu činí úkony v řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu soudce, který má pracovní pohotovost, přičemž návrh se zapisuje postupně do soudních oddělení 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.
9. Úkonů dle § 158a trestního řádu se účastní soudce, který má pracovní pohotovost. Pro případ vázanosti neodkladným plněním pracovních povinností v jednacím sále 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.
10. O návrhu státního zástupce okresního státního zastupitelství 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 trestního řádu, 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, je-li soudce držící pohotovost soudcem civilního úseku. Je-li soudce držící pohotovost soudcem trestního úseku, potom v pracovní době o návrhu státního zástupce okresního státního zastupitelství na vydání příkazu k zadržení nebo zatčení (včetně evropského zatýkacího rozkazu), na povolení domovní prohlídky a prohlídky jiných prostor a pozemků, návrhu na vzetí do vazby, o dalším trvání vazby obviněného a žádosti o propuštění z vazby v přípravném řízení rozhoduje ten civilní soudce, jenž je určen v opatření předsedy soudu o pracovní pohotovosti soudců (viz část II., Obecná pravidla pro přidělování nápadu, bod 6); je-li však takový návrh podán mimo pracovní dobu, rozhoduje soudce držící pracovní pohotovost bez ohledu na zařazení k úseku. O vazbě zatčeného dle příkazu k zatčení vydaného soudcem zdejšího soudu, rozhoduje v pracovní době soudce, který vydal příkaz k zatčení; tento soudce si může vyhradit rozhodování o vazbě i mimo pracovní dobu na základě oznámení soudce držícího pracovní pohotovost o zatčení obviněného. Nemůže-li z důvodu vázanosti plněním neodkladných pracovních povinností nebo nepřítomnosti rozhodnutí vydat, rozhoduje soudce, který drží pracovní pohotovost.
11. V řízeních podle § 74a), § 146a) trestního řádu, ve věcech žádosti o ustanovení či zproštění obhájce, zmocněnce a opatrovníka a souvisejících rozhodnutí včetně žádostí o bezplatnou obhajobu, o udělení souhlasu soudce a o zákazu vycestování v agendě Nt i Ntm, o návrzích na vydání evropského zatýkacího rozkazu, ve věcech týkajících se rozhodnutí o vazbě tam, kde je dána k projednání věci samé příslušnost krajského soudu, a o návrzích státního zástupce krajského státního zastupitelství na učinění úkonu či rozhodnutí v přípravném řízení trestním rozhodují soudci soudních oddělení 2 a 11 v poměru 1:1. V případě nového návrhu, jemuž předchází jiná pravomocně neskončená věc týkající se téhož obviněného (obžalovaného), případně taková nově napadlá věc do soudního oddělení, v němž předchozí věc není dosud pravomocně skončena. 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 souvisejících 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. Totéž platí pro návrhy státního zástupce krajského státního zastupitelství na učinění úkonu či rozhodnutí v přípravném řízení trestním, napadnou-li mimo pracovní dobu soudu a nesnese-li vyřízení odkladu do dalšího pracovního dne.

12. 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 trestního řádu, mají v trestní věci mladistvého všichni soudci, kteří toto rozhodnutí činí, postavení soudu pro mládež dle zák. č. 218/2003 Sb.
13. Obživne-li pravomocně skončená věc vyřízená do 31. 12. 2022 soudním oddělením 1, případně taková věc k vyřízení soudnímu oddělení se shodnou výlučnou specializací, jinak střídavě soudním oddělením 2 a 11 stejným dílem (1:1) při zohlednění věcí přidělených pro výlučnou specializaci. Vyvstane-li potřeba učinit úkon či vydat rozhodnutí v již pravomocně skončené věci vyřízené do 31. 12. 2022 soudním oddělením 1, případně taková věc k vyřízení střídavě soudním oddělením 2 a 11 stejným dílem (1:1).
14. Specializace trestní agendy:

DOPRAVA – věci trestné činnosti v dopravě včetně takových věcí v agendě Tm, mimo věci týkajících se pouze maření výkonu úředního rozhodnutí podle § 337 odst. 1 písm. a) trestního zákoníku a/nebo ohrožení pod vlivem návykové látky podle § 274 trestního zákoníku

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 trestního zákoníku

VÝŽIVA – věci zanedbání povinné výživy podle § 196 trestního zákoníku

CIZINA – věci, kde je obviněn cizí státní příslušník, věci uznání a výkonu cizozemských rozhodnutí a věci, kde se aplikují přímo použitelné předpisy EU

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 trestního zákoníku a trestných činů korupce při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a dražbách podle § 256-258 trestního zákoníku

DŮSTOJNOST – věci týkající se trestných činů proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestných činů obchodování s lidmi podle § 168 odst. 1 písm. a) a § 168 odst. 2 písm. a) trestního zákoníku, týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku)

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

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

1. KORUPCE
2. DOPRAVA
3. MLADISTVÍ
4. DROGY
5. VÝŽIVA
6. VAZBA
7. CIZINA
8. ROZSÁHLÝ
9. DŮSTOJNOST

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

1. Přidělování věci do soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věci, 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 snížení 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 9 – 0 %
- soudní oddělení 10 – 100 %
- soudní oddělení 13 – 100 %

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. Věci agendy Nc se přidělují do soudních oddělení postupně po jedné 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. Věci agendy Nc (nejasná, nesrozumitelná a neúplná podání) týkající se výkonu rozhodnutí a exekuce vyřizují předsedové senátu soudních oddělení 3 a 6 v poměru 1:1.
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: vedoucí občanskoprávní kanceláře – 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, EPR 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 nebo dalších listin založených ve spisu 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)

PRACOVNÍ – věci pracovní (§ 36a odst. 1 písm. a) o. s. ř.)

8. V případě souběhu specializací má pro přidělení věci do soudního oddělení přednost specializace podle následujícího pořadí:
1. PRACOVNÍ
 2. OSOBNOST
 3. CIZINA/RCIZINA
 4. PLATROZK

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

1. Věcí agendy péče soudu o nezletilé, agendy opatrovnické (P a Nc) a agendy detenčního řízení (L), včetně věcí periodického přezkumu svéprávnosti zahájené soudem z jeho úřední činnosti, se přidělují do soudních oddělení 4, 5 a 8 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.
2. Pokud je podán nový návrh týkající se účastníka, o němž probíhá dosud nepravomocně skončené řízení, vyřídí nový návrh soudní oddělení řešící onu dosud nepravomocně skončenou věc. Návrh na výkon rozhodnutí v opatrovnických věcech projedná a provede soudce, který vydal vykonávané rozhodnutí. Napadne-li nový návrh ve věci péče soudu o nezletilého v době, kdy probíhá řízení o výkon rozhodnutí ve věci onoho nezletilého, bude věc přidělena soudci, který projednává výkon rozhodnutí.
3. Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:
 - soudní oddělení 4 – 100 %
 - soudní oddělení 5 – 100 %
 - soudní oddělení 8 – 100 %
 - soudní oddělení 11 – 0 %

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

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

5. Specializace opatrovnické agendy:

OCIZINA – věci, kde z návrhu vyplývá, že jde o věc s cizím prvkem (zejména je-li účastník řízení cizí státní příslušností nebo má bydliště mimo území ČR)

PŘEZKUMY – periodické přezkumy svéprávností, zahajované soudem z jeho úřední činnosti

6. 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.
7. 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, počínaje soudním oddělením 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 vyplývá, 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 agendě D
- činí úkony a rozhoduje v řízení o úschovách
- vede evidenci směnek
- činí úkony a rozhoduje v řízení o umořování listin
- vydává úřední opisy, výpisy 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 jednací síni 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

Lenka Bolečková – agenda D

JUDr. Renata Plná

Vyšší soudní úřednice Petra Hruběšová

- 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 smírcím řízení, jež nejsou vyhrazeny soudci
- rozhoduje o vrácení složených záloh

- sepisuje podání soudu včetně návrhů podle § 14 z. ř. s.
- zajišťuje důkazy před zahájením řízení
- činí úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání
- provádí kontrolu kanceláře C
- vyřizuje dožádání v agendě C s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- vyřizuje porozsudkovou agendu C a P a Nc (věci péče o nezletilé)
- obsluhuje záznamové zařízení v jednací síni ve výjimečných případech, kde nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- v rámci úkonů soudu prvního stupně před přeložením odvolání a dovolání rozhoduje o zastavení řízení pro nezaplacení soudního poplatku
- v agendě Nc vyřizuje žádosti o poskytování údajů z CEO oprávněnou osobou
- vyhotovuje statistické listy

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 úřednicích
- 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 jednací síni ve výjimečných případech, kdy nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- provádí úkony v řízení o výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí, v němž není třeba nařídit jednání včetně provedení zpeněžení zůstavitelova majetku podle u stanovení o výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí
- vyřizuje dožádání v agendě E/EXE s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- pověřena předsedou soudu podle § 110 odst. 2 VKŘ kontrolou uložených věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí
- z pověření předsedy soudu zajišťuje podklady a provádí úkony při výkonu dohledu 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 úřednících
- činí úkony v řízení o výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávky, v němž není třeba nařídit 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
- z pověření předsedy soudu zajišťuje podklady a provádí úkony při výkonu dohledu nad soudními exekutory
- 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 v agendě T s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- 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 trestního řádu, 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 trestního řádu
- 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 trestního řádu) 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 související opatření s prováděním výkonu rozhodnutí o pořádkových pokutách
- rozhoduje o nákladech hrazených státem vzniklých s přibráním zmocněnce poškozeného se zřetelem k § 51a) trestního řádu
- 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
- vyřizuje dožádání v agendě T s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)

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 úřednicích, týkající se zahájení řízení a přípravy jednání ve věci opakovaných přezkumů svéprávnosti
- činí jednotlivé úkony týkající se řízení ve věci přezkumů svéprávnosti včetně nemeritorního rozhodování v těchto řízeních

- činí úkony v řízení ve věcech péče soudu o nezletilé a v opatrovnických věcech osob omezených ve svéprávnosti, v nichž není třeba nařídit jednání
- provádí úkony v řízení o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů
- rozhoduje o vrácení složených záloh
- sepisuje podání soudu včetně návrhů podle § 14 z. ř. s.
- zajišťuje důkazy před zahájením řízení
- činí úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání
- činí úkony v řízení o vyslovení přípustnosti převzetí v ústavu zdravotnické péče
- provádí kontrolu kanceláře P a Nc
- vyřizuje dožádání v agendě P a Nc s výjimkou dožádání ve styku s cizinou (kromě Slovenské republiky)
- vyřizuje porozsudkovou agendu P a Nc (s výjimkou věcí péče o nezletilé)
- 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 záznamové zařízení v jednacím síni ve výjimečných případech, kde nebudou na pracovišti k dispozici proškolené protokolující úřednice
- v rámci úkonů soudu prvního stupně před přeložením odvolání a dovolání rozhoduje o zastavení řízení pro nezaplacení soudního poplatku
- vyhotovuje statistické listy
- vede kancelář předsedy soudu
- vykonává administrativní práce pro předsedu
- vykonává administrativní práce pro ředitelku správy soudu
- vede agendu autoprovozu

Zástup:

Petra Hruběšová – agenda VSÚ

Marcela Janečková – agenda autoprovozu

Ing. Věra Vernerová – agenda správní

Asistenti soudců

Mgr. Iva Neupauerová (soudní oddělení 5, vykonává též jednotlivé úkony ve vykonávacím řízení trestním pro soudní oddělení 2)

- asistent soudce vykonává jednotlivé úkony podle instrukcí příslušného předsedy senátu, zejména provádí odborné právní rešerše a analýzy, připravuje koncepty rozhodnutí a z pověření předsedy senátu rozhoduje v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky

Vedoucí kanceláře Marie Riesnerová

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

Zástup:

Veronika Hašková

Vedoucí kanceláře Veronika Řízková

- vede rejstříky C, EC, Ro, ERO, Cd a oddíly rejstříku Nc týkající se návrhů na smírčí řízení, návrhů na vydání předběžného opatření, návrhů nejasných, nesrozumitelných a neúplných, včetně evidenčních pomůcek a karty přisedících

Zástup:

Barbora Kudláčková

Vedoucí kanceláře Monika Kimelová, DiS.

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

Zástup:

Aneta Sarwová

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 provedením exekuce
- 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 pozůstalostí, úschov a umoření
- vede knihu úschov, přijímá, spravuje a vydává úschovy

Zástup:

Lenka Bolečková

Vyšší podatelna Renata Pekařová

- zabezpečuje chod tiskového centra na hlavní budově
- vykonává zástup pracovníků správy soudu v podatelně v případě nepřítomnosti těchto pracovníků
- plní dalších mimořádné úkoly uložených 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 při vymáhání justičních pohledávek
- 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 1:1:1:1:1 VSÚ Ilona Andresová, VSÚ Yveta Bartošová, VSÚ Jana Hermanová, VSÚ Petra Hruběšová, VSÚ Ludmila Vašatová, VSÚ Jitka Uhlířová, přičemž pořadí zastupujících navazuje na předchozí rok

Tiskové oddělení:

hlavní budova – Renata Pekařová

zástup: Renata Madžová, Věra Rolečková

detašované pracoviště – Lenka Bolečková

zástup: Radka Janáková

Zveřejňování rozhodnutí – odpovědné osoby

Zapisovatel/ka, jemuž/jíž byla vedoucí kanceláře předložena k vyřízení věc s referátem k publikaci rozhodnutí prostřednictvím aplikace CoReport, je odpovědnou osobou za provádění pseudonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí podle § 6 vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

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

Zástup:

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

Marcela Janečková – 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
- eviduje cizí peníze
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Olga Burketová

Věra Vernerová (komunikace IRES – RISRE)

Mzdová účetní (účetní) Ludmila Vašatová

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

Zástup:

Olga Burketová

Věra Vernerová (komunikace IRES – RISRE)

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 přísedících
- 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 zpracování 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
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Olga Burketová – agenda přísedících, úprava cestovních náhrad zaměstnanců

Ing. Věra Vernerová – vedení evidenčních pomůcek pro správní agendu rejstříků St a Si

Bc. Pavel Kosek – ostatní agendy

Správce informačních technologií soudu Bc. Pavel Kosek

- spravuje kabelážní systém budovy soudů, hlasové služby – telefonní ústředny, koncové aparáty, záložní zdroje (UPS) a přepěťové ochrany, internetovou komunikaci, mobilní telefony
- spravuje a instaluje programového vybavení
- nakupuje, umísťuje, opravuje a spravuje techniku

- zálohuje, ukládá data
- zajišťuje údržbu klimatizačních jednotek a 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)
- 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
- 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 výběr a odvod peněz za soukromé hovory zaměstnanců, vnitřní oběh spisů v budově soudu,
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Věra Rolečková

Pracovnice informačního centra Martina Peterová

- poskytuje služby informačního centra pro veřejnost
- komplexně zajišťuje agendu rejstříku Spr

Zástup:

Renata Pekařová (informační centrum)

Věra Vernerová (rejstřík Spr)

Správkyňe budovy, investiční referent Marcela Janečková

- vede evidenci ZP a DHM a jejich pořizování
- 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

Zástup:

Alena Izáková

Olga Burketová – vedení evidence ZP a DHM a jejich pořizování; 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

Zástup:

Marcela Janečková

Příloha č. 1

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

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1) Mgr. Michaela Balcar | opatrovnícký úsek |
| 2) Mgr. Stanislav Findejs | občanskoprávní úsek |
| 3) JUDr. Jiří Fuks, Ph.D. | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |
| 4) JUDr. Kateřina Kačírková Hermanová | opatrovnícký úsek |
| 5) Mgr. et Mgr. Lucie Mikulcová
(od 3. 6. 2022 na mateřské/rodičovské dovolené) | občanskoprávní úsek |
| 6) JUDr. Václava Volfová | trestní úsek |
| 7) JUDr. Renata Plná | občanskoprávní úsek |
| 8) Mgr. Josef Rada | opatrovnícký úsek |
| 9) Mgr. Tomáš Rejfek | opatrovnícký úsek, trestní úsek |
| 10) Mgr. Michal Strnad | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |
| 11) Mgr. Veronika Votroubková | občanskoprávní úsek |

Příloha č. 2

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, viz institut náhradního přísedícího podle § 197 trestního řádu) 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 povolat 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 sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného trestního spisu.
3. Je-li na příslušný jednacích 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 zástupyně.

Přehled přísedících senátu 2T

1. Dvořáková Jaroslava
2. Fiala Břetislav, Mgr.
3. Hejčlová Anna
4. Horníček Jan, Ing.
5. Lánská Eva
6. Potoček Pavel
7. Serbousková Dagmar
8. Suchomelová Radka
9. Uhlíř Karel

Přehled přísedících senátu 11 T

1. Černoch Vladimír
2. Fialová Zdeňka
3. Fritzl Miroslav
4. Grundová Jitka
5. Kočlichová Vlasta
6. Kudláčková Jitka
7. Linhartová Květa
8. Malý Miloš
9. Molcar Zdeněk
10. Remeš Rudolf, Ing.
11. Tureček Antonín

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. Janovec Petr, Ing.
4. Kružíková Dagmar
5. Smítalová Jiřina
6. Šíla Petr
7. Zbořilová Jana

Příloha č. 3

Seznam osob s přístupy 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
Mgr. Michaela Balcar
Lenka Bolečková
Bc. Jana Červinková
Veronika Hašková
Jana Hermanová
Petra Hruběšová
Alena Izáková
Monika Kimelová, DiS.
Michaela Matoušková
Milena Moravcová
Veronika Řízková
Petra Vlasáková

CESO (centrální evidence stíhaných osob):

JUDr. Václava Volfová
Mgr. Tomáš Rejfek
Mgr. Adéla Červinková
Veronika Hašková
Renata Pekařová
Martina Peterová
Marie Riesnerová
Kristýna Švecová
Petra Vlasáková

Katastr nemovitostí:

Lenka Bolečková
Bc. Jana Červinková
Jana Hermanová
Petra Hruběšová
Alena Izáková
Martina Peterová
Veronika Řízková
Veronika Hašková

CEVO (centrální evidence vězňených osob):

Ilona Andresová
Veronika Hašková
Jana Hermanová
Alena Izáková
Barbora Kudláčková

Michaela Matoušková
Martina Peterová
Marie Riesnerová
Veronika Řízková
Kristýna Švecová
Bc. Jitka Uhlířová
Ludmila Vašatová
Petra Vlasáková

Seznam osob, kterým bylo vydáno osvědčení Národním bezpečnostním úřadem:

Stupeň utajení DŮVĚRNÉ:

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



[Handwritten signature in blue ink]