

ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

pro rok 2018

(0 Spr 1147/2017)

Pracovní doba

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

Úřední den

pondělí až pátek v pracovní době

Návštěvy u předsedy okresního soudu

čtvrtek 9:30 až 11:00 po předchozí domluvě

Tiskový mluvčí soudu

Mgr. Michal Strnad

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 na postup soudu podle § 171 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 poskytování 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.

Místopředseda soudu: Mgr. Zuzana Ursová

- Zastupuje předsedu soudu.
- Vykonává řídicí a kontrolní činnost na úseku trestním.
- Přípravuje podklady pro předsedu soudu v souvislosti s vyřizováním stížností ve věcech trestních.
- 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.

Část I.
Přehled soudních oddělení

Soudní oddělení	Obor působnosti	Předseda senátu
1.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje ve věcech T, Nt, Td, Tm (doprava) • 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: DOPRAVA VELKÝ</p>	JUDr. Jiří Fuks
12.	<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 civilních dožádáních (Cd) • rozhoduje v agendě detenčního řízení (L) a agendě opatrovnické (PaNc) mimo řízení ve věcech podpůrných opatření a ve věcech svéprávnosti • rozhoduje v agendě Nc vyhrazené předsedovi senátu ve věcech osvobození od soudních poplatků a ustanovení právního zástupce, předběžných opatření, soudních smírů a vyřizování nejasných a neúplných podání • 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: OCIZINA PLATROZK</p>	Mgr. Ondřej Rott
2.	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje ve věcech T, Tm, Nt, Ntm, Td • rozhoduje ve vykonávacím řízení v trestních věcech • provádí úkony a činí rozhodnutí v přípravném řízení 	JUDr. Václava Marková

	<p>trestním</p> <ul style="list-style-type: none"> • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti • rozhoduje ve věcech dle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb., kde má postavení soudu pro mládež <p>Specializace: VELKÝ VÝŽIVA MEZJUST</p>	
<p>3.</p>	<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 civilních dožádáních (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 vyhrazené předsedovi senátu ve věcech osvobození od soudních poplatků a ustanovení právního zástupce, předběžných opatření, soudních smírů a vyřizování nejasných a neúplných podání • 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</p>	<p>JUDr. Jiří Fuks, Ph.D.</p>
<p>5.</p>	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě opatrovnické (PaNc) 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 • vyřizuje úkony v řízení o vydání předběžného opatření dle o.s.ř. a z.ř.s. v době pracovní pohotovosti 	<p>Mgr. Josef Rada</p>

	Specializace:PŘEZKUMY	
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 civilních dožádáních (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 vyhrazené předsedovi senátu ve věcech osvobození od soudních poplatků a ustanovení právního zástupce, předběžných opatření, soudních smírů a vyřizování nejasných a neúplných podání • 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>	Mgr. Michal Strnad
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 civilních dožádáních (Cd) • v pozůstalostním řízení činí úkony vyhrazené předsedovi senátu • rozhoduje v agendě Nc vyhrazené předsedovi senátu ve věcech osvobození od soudních poplatků a ustanovení právního zástupce, předběžných opatření, soudních smírů a vyřizování nejasných a neúplných podání • účastní se úkonů podle § 158a tr. ř. • 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 <p>Specializace: CIZINA PLATROZK RCIZINA</p>	JUDr. Renata Plná

<p>8.</p>	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje v agendě opatrovnické (PaNc) a agendě detenčního řízení (L) • 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: PŘEZKUMY</p>	<p>Mgr. Michaela Lonsmínová</p>
<p>10.</p>	<p>Podle pravidel dále upravených tímto rozvrhem práce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhoduje ve věcech T, Nt, Td • 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: VELKÝ DROGY VÝŽIVA MEZJUST</p>	<p>Mgr. Zuzana Ursová</p>

Část II. Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Přidělování spisů respektuje specializaci soudních oddělení, pokud je tato specializace určena.
2. V případě, že příslušný soudce nemůže věc vyřídit z důvodu svého vyloučení, 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.
3. Zjistí-li referent do doby, než učiní první úkon ve věci, nejpozději pak do konce kalendářního měsíce, kdy věc napadla, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), s oznámením věc předloží bez zbytečného odkladu příslušné vedoucí kanceláře s písemným pokynem k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v den, kdy byla s pokynem k novému přidělení podle rozvrhu práce doručena do soudní kanceláře.
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 k nahlédnutí u ředitelky správy soudu. V případě delší než jednodenní nepřítomnosti soudce, jemuž byla nařízena opatřením předsedy soudu pracovní pohotovost, koná pracovní pohotovost soudce, jenž je opatřením uveden jako následující v plánu pracovní pohotovosti, a jemuž nebrání ve výkonu pohotovosti pracovní překážky.

Část III. Zvláštní pravidla pro přidělování nápadu

a) Zásady pro přidělování a zápis trestní agendy

1. Přidělování do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu věcí při zachování specializací a výjimek dle níže uvedeného rozdělení působnosti. 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.

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 10 – 100%.

2. Věci, kde má obviněný bydliště v Rokytnici v Orlicích horách, se nezapisují do soudního oddělení 10.
3. Při rozhodování ve věcech podle hlavy II. zákona č. 218/2003 Sb. má zastupující soudce postavení soudu pro mládež.
4. 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.
5. 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.
6. V případě, že soudce z jemu přidělené věci vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tato vyloučená věc přidělena bez ohledu na běžné pořadí.
7. Úkony v řízení dle § 314b odst. 2 tr. ř. koná v mimopracovní době soudce, který má pracovní pohotovost, přičemž návrh bude zapsán do soudního oddělení 1T, 2T, 10T dle obecných pravidel uvedených v tomto rozvrhu práce. Bude-li mít pracovní pohotovost trestní soudce, bude návrh zapsán do soudního oddělení tohoto soudce. Má-li pracovní pohotovost civilní soudce, koná úkony v tomto řízení (s výjimkou konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) v pracovní době pouze tehdy, pokud z důvodů vázanosti plněním pracovních povinností nebo kvůli nepřítomnosti nemůže řízení provést příslušný soudce T dle algoritmu ISAS ani ostatní soudci T jej zastupující, a věc současně nesnese odkladu.
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 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 T, který vydal příkaz k zatčení. Nemůže-li z důvodu vázanosti plněním pracovních povinností popř. nepřítomnosti rozhodnutí vydat, rozhoduje soudce dle rozpisu pracovní pohotovosti. Rozhodování v řízeních podle § 74a), § 146a) tr. ř., o žádostech na ustanovení či zrušení (zproštění) obhájce, zmocněnce a opatrovníka a související rozhodnutí včetně žádostí na bezplatnou obhajobu, rozhodování o udělení souhlasu soudce a o zákazu vycestování v agendě Nt i Ntm, rozhodují soudci soudních oddělení 1, 2 a 10 v poměru 1:1:1. Nemůže-li z důvodu shora uvedených rozhodnutí vydat žádný soudce trestního úseku, rozhoduje o žádostech na ustanovení či zrušení (zproštění) obhájce, zmocněnce a opatrovníka a související rozhodnutí včetně žádostí na bezplatnou obhajobu, rozhodování o udělení souhlasu soudce a o zákazu vycestování, soudce dle rozpisu pracovní pohotovosti.
10. 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.
11. Věci vazební se rozdělují do soudních oddělení 1, 2 a 10 odděleně od ostatního nápadu 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 vyloučen.

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

VELKÝ – trestní věci o obsahu nad 600 stran spisu 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

MEZJUST – věci podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních

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

b) Zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

1. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení (3, 6, 7 a 12) se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu soudního oddělení uváděnou v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem 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 – 80%
soudní oddělení 7 – 100%
soudní oddělení 12 – 20%.

2. Návrhy na vydání platebního rozkazu, bylo-li vydání platebního rozkazu výslovně navrženo v žalobě, se zapisují pod spisovou značkou, 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 C po odečtení čísla 50.
3. Nápad do agendy Nc, oddílů SOUDNÍ SMÍRY, PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ, OSVOBOZENÍ OD SOUDNÍCH POPLATKŮ, USTANOVENÍ ZÁSTUPCE, se přiděluje postupně po jedné věci do soudních oddělení 3, 6, 7 a 12 počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem.
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 soudní oddělení v době obživnutí věci již neexistuje, přidělí se věc 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. Elektronické platební rozkazy (EPR) napadají 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. Věci náležející do agendy Cd ve věcech C s výjimkou věcí s cizím prvkem se rozdělují tak, že se nově ustanovený nápad přiděluje k projednání do soudních oddělení podle pravidel přidělování, věci s cizím prvkem se přidělují k projednání do soudního oddělení 3.

8. Specializace občanskoprávní agendy:

CIZINA – věci, kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem (vyjma rozvodů manželství a zrušení registrovaného partnerství),

CIZINA ROZVODY (RCIZINA) – věci o rozvod manželství a zrušení registrovaného partnerství, kde z návrhu vyplyne, že jde o věc s cizím prvkem,

PLATEBNÍ ROZKAZY (PLATROZK) – návrhy na vydání platebního rozkazu.

c) Zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy

1. Přidělování do senátů agendy opatrovnické se provádí tak, že se nově ustanovený nápad přiděluje za použití pravidel určujících místní příslušnost soudu do soudních oddělení 5, 8 a 12 podle obvodů uvedených v příloze č. 2, rozvrhu práce s výjimkou věcí, kde je veden u zdejšího soudu opatrovnický spis a k 31. 12. 2017 je v takové věci vedeno řízení. V těchto věcech až do pravomocného skončení věci se ve stejné věci podaný nový návrh přiděluje tomu soudnímu oddělení, které takto doposud nepravomocně skončenou věc dosud vyřizovalo.

Rozdělení věcí do soudních oddělení podle obvodů:

soudní oddělení 8 – obvod I.

soudní oddělení 5 – obvod II.

soudní oddělení 12 – obvod III.

2. Přidělování věcí periodického přezkumu svéprávnosti, zahájené soudem z jeho úřední činnosti se přiděluje do soudních oddělení 5, 8, 12 automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech postupně počínaje senátem s nejnižším číslem.

Velikost nápadu v jednotlivých soudních odděleních:

soudní oddělení 5 – 20 %

soudní oddělení 8 – 50 %

soudní oddělení 12 – 0 %.

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

3. Specializace opatrovnické agendy:

CIZINA (OCIZINA) - věci, kde z návrhu vyplýne, že jde o věc s cizím prvkem

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

4. Přidělování věcí do agendy detenčního řízení (L) nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech. Nápad do jednotlivých soudních oddělení se přiděluje v tomto rozsahu 5 - 100%, 8 - 100% a 12 - 100%).

d) Zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy

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

senát	pověření soudního exekutora	soudce
17EXE	Milena Moravcová	JUDr. Jíří Fuks Ph.D.
18EXE	Ilona Andresová	Mgr. Michal Strnad

2. Nápad agend výkonu rozhodnutí a exekucí, které jsou svěřeny předsedovi senátu, včetně vyřizování návrhů dle § 260a o.s.ř., návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu 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. Vyřizování agendy Cd ve věcech E, NcE, EXE, jež nepřísluší k vyřízení VSÚ, se rozděluje tak, že se nově ustanovený nápad přiděluje k projednání soudním oddělení 3 a 6 v poměru 1:1, první napadlá věc se zapíše do soudního oddělení 3.
4. SPECIALIZACE exekuční agendy:

CIZINA (ECIZINA) – věci kde z návrhu vyplýne, že jde o věc s cizím prvkem

e) Zásady pro přidělování a zápis pozůstalostní agendy

Návrhy na pověření soudního komisaře vyřizuje v senátu 14D VSÚ Iveta Bartošová, nadřízeným řešitelem je předsedkyně senátu JUDr. Renata Plná. O opravných prostředcích proti rozhodnutí VSÚ rozhoduje nadřízený řešitel.

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 napadlá 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 (pouze v návaznosti na dědická řízení)
- 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 dědickém 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 dědickém 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.
- vyřizuje dožádání ve věcech E a PaNc zapisovaných v rejstříku „Cd“
- vede knihu úschov, přijímá, spravuje a vydává úschovy v souvislosti s trestním řízením dle § 125 VKŘ
- provádí úkony v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, 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 jednacích síních 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 v řízeních o návrzích na vydání platebního rozkazu zapsaných v rejstříku C, 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 jednacích síních 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:

Věra Talavašková - 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 ust. § 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)
- je pověřena administrativními úkony souvisejícími s evidencí utajovaných informací, nakládání s utajovanými informacemi

Zástup:
Marie Riesnerová

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
- 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

Asistentka soudce Mgr. Tat'ána Břízová

- vykonává v trestním soudním řízení samostatně všechny úkony vyplývající z pověření všech soudců trestního úseku.

Asistentka soudce Mgr. Iva Hauptfleischová

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně všechny úkony vyplývající z pověření soudců Mgr. Michaely Lonsmínové, Mgr. Ondřeje Rotta, Mgr. Josefa Rady a Mgr. Michala Strnada, pro každého z nich rovným dílem.
- připravuje podklady a rozhodnutí ve věcech žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a samostatně rozhoduje v těchto věcech v případě, že je žádosti v plném rozsahu vyhověno

Asistent soudce Mgr. Martin Souček

- vykonává v občanském soudním řízení samostatně všechny úkony vyplývající z pověření soudců Mgr. Michaely Lonsmínové, Mgr. Josefa Rady, Mgr. Michala Strnada a JUDr. Renaty Plné, pro každého z nich rovným dílem.

Vedoucí kanceláře Marie Riesnerová

- vede rejstříky T, Nt, 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

- činí úkony v občanském soudním řízení samostatně vymezené zákonem č. 121/2008 Sb. o vyšších soudních úřednících, ve věcech nejasných a neúplných podání

Zástup:

Alena Izáková

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:

Petra Vlasáková

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, Cd, 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 „C“, „HR“, „O“
- vyhotovuje statistické listy „C“ ve věcech, kdy bylo výslovně v žalobě navrženo vydání platebního rozkazu a kde řízení bylo skončeno tímto platebním rozkazem
- zajišťuje a provádí činnosti při výkonu rozhodnutí v soudním řízení v rozsahu vymezeném právními předpisy; plní činnost dle §103 - 130 v.k.ř., dle § 45 - 70 j.ř. a dle Řádu pro soudní vykonavatele 1360/95-OOD
- zajišťuje výkon daňové exekuce podle § 194 z.č. 280/2009 Sb., daňový řád jako daňový exekutor
- provádí výkony rozhodnutí podle Instrukce MSp o vymáhání pohledávek
- 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 Páchová
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 ředitel Ludmila Vašatová

- 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
- vede evidenční pomůcky pro správní agendu - rejstřík St – pro stížnosti na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.;

Zástup:

Olga Burketová – včetně úseku personálního (nemocenské, důchodové, mzdové, dovolená, evidence osobních spisů); úsek PO, BOZP.

Jaroslava Melicharová- ekonomická agenda (hospodaření soudu); sledování, úprava a kontrola rozpočtu; zajišťování a organizace investic, 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); sledování, úprava a kontrola rozpočtu; 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

Správce aplikace, dozorčí úřednice Bc. Jana Červinková

- 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 2 x za rok) kontrolu správnosti provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách; provádět dozor nad prací všech kanceláří v systému ISAS (dozorčí úřednice), nad dodržováním jednotlivých ustanovení VKŘ. Záznam o provedené kontrole bude založen do správního deníku (Spr)
- vede evidenci přisedících
- vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO,CEV,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
- zastupuje správce informačních technologií soudu
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Olga Burketová– agenda přisedících; úprava cestovních náhrad zaměstnanců.

Ludmila Vašatová– vedení evidenčních pomůcek pro správní agendu rejstřík St; rejstřík Si.

Ing. Václav Chmelář - 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, umís'tuje, 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, Dražby)
- 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

Mzdová účetní, účetní, personální agenda Olga Burketová

- vede evidenční listy důchodového zabezpečení a eviduje nemocenské dávky, absenční karty, sepisuje žádosti o důchod
- vede absenční karty, evidenci nemocných a úrazů
- zpracovává mzdy a mzdové agendy, kniha faktur
- eviduje a vrací soudní poplatky, závazky
- eviduje závodní stravování
- předepisuje a eviduje pohledávky a závazky (informační systém IRES)
- komunikace IRES – RISRE (RISRE = rozpočtový informační systém realizace rozpočtu); rezervace rozpočtových prostředků v RISRE; přeúčtování skutečnosti v RISRE
- zastupuje ředitelku správy soudu – včetně úseku personálního (nemocenské, důchodové, mzdové, dovolená)
- zastupuje účetní soudu
- zastupuje správce budovy - vedení evidence ZP a DHM a jejich pořizování; zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace; zajišťování pravidelných revizí; dohled nad prací firmy zajišťující úklid soudních budov, údržbáře, domovnice
- zastupuje správce aplikace – agenda přisedících, úprava cestovních náhrad zaměstnanců
- plní další mimořádné úkoly uložené ředitelkou správy soudu (příp. předsedou soudu) nad rámec své pracovní náplně

Zástup:

Jaroslava Melicharová - ostatní agendy.

Ludmila Vašatová - komunikace IRES – RISRE; rezervace rozpočtových prostředků v RISRE; přeúčtování skutečnosti v RISRE.

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
- vede evidenci odvolací agendy, vede evidenci konkurzů
- 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 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 aparátu

- 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 pořizování; zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace; zajišťování pravidelných revizí; dohled nad prací firmy zajišťující úklid soudních budov, údržbáře, domovnice.

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

- pověřena předpisem pohledávek a závazků, koordinace administrativních prací dle pokynu ředitelky správy, komplexní zajišťování agendy rejstříku Spr
- zastupuje pracovníci tiskového centra na hlavní budově
- zastupuje pracovnice správy soudu – sekretariátu (všechny agendy)

Příloha č. 1
Jmenný abecední seznam soudců
Okresního soudu v Rychnově nad Kněžnou

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1) JUDr. Jiří Fuks | trestní úsek |
| 2) JUDr. Jiří Fuks, Ph.D. | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |
| 3) Mgr. Michaela Lonsmínová | opatrovnický úsek |
| 4) JUDr. Václava Marková | trestní úsek |
| 5) JUDr. Renata Plná | občanskoprávní úsek |
| 6) Mgr. Josef Rada | opatrovnický úsek |
| 7) Mgr. Ondřej Rott | občanskoprávní úsek, opatrovnický úsek |
| 8) Mgr. Michal Strnad | občanskoprávní úsek, exekuční úsek |
| 9) Mgr. Zuzana Ursová | trestní úsek |

Příloha č. 2

Rozdělení obvodů pro účely vyřizování opatrovnické agendy

Obvod I.

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

Obvod II.

Bartošovice v Orlických horách	Pěčín
Bělá	Peklo nad Zdobnicí
Bílý Újezd	Polom u Potštejna
Brná	Potštejn
Brocná	Proloh
Byzhradec	Prorubky
Černíkovice	Přím
Debřece	Radostovice
Dlouhá Ves	Rampuše
Domašín u Černíkovíc	Rokytnice v Orlických horách
Hláska	Roudné
Hraštice	Roveň
Hroška	Rybná nad Zdobnicí
Jahodov	Rybníčky
Jámy	Rychnov nad Kněžnou
Jaroslav	Říčky v Orlických horách
Javornice	Sekyrka
Jedlina	Skuhrov nad Bělou
Ještětice	Slatina nad Zdobnicí
Ježkovice	Slemeno
Jílovice	Solnice
Kláštorec nad Dědinou	Svinná
Kunčina Ves	Synkov
Kvasiny	Třebešov
Ledce	Uhřínov
Lhoty u Potštejna	Uhřínovice
Libel	Újezdec
Liberk	Vamberk
Lično	Voděrady
Lipovka	Vojenice
Litohrad	Vyhnanice
Lokot	Vysoký Újezd
Lomy	Záměl
Lukavice	Zdobnice
Lupenice	
Masty	
Merklovice	
Nebeská Rybná	
Nová Ves u Orlického Záhoří	
Nová Ves u Skuhrova	
Nová Ves u Voděrad	
Orlické Záhoří	
Osečnice	
Ostašovice	
Panská Habrová	

Obvod III.

Bačetín	Ohnišov
Běstviny	Olešnice v Orlických horách
Bohdašín	Opočno
Bystré	Podbřezí
Chábory	Podchlumí
Chlístov	Pohoří
Chmeliště	Polom u Sedloňova
Čánka	Provoz
České Meziříčí	Přepychy
Deštné v Orlických horách	Pulice
Dobré	Rohenice
Dobruška	Rovné
Dobřany	Rozkoš
Dobříkovec	Sedloňov
Domašín u Dobrušky	Semechnice
Hlinné	Skršice
Hluky	Sněžné
Houdkovice	Spáleniště
Janov	Sudín
Kamenice	Šediviny
Kounov	Tis
Králova Lhota	Tošov
Křovice	Trnov
Lhota Netřebo	Val
Mělčany	Vanovka
Městec nad Dědinou	Zádolí
Mokré	Záhornice
Nedvězí	Zákraví
Očelice	

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
7. Plachetka Josef, Ing.
8. Potoček Pavel
9. Račák Petr
10. Remeš Rudolf, Ing.
11. Serbousková Dagmar
12. Šafaříková Eva
13. Tureček Antonín
14. Vavrochová Jarmila, Ing.

Přehled přísedících senátu 2T

1. Diblík Tomáš, Ing.
2. Drozdík Josef
3. Dvořáková Dagmar
4. Fiala Břetislav, Mgr.
5. Greguš Milan, Mgr.
6. Hejčlová Anna
7. Jakubec Jaromír

8. Kubíček Václav
9. Lánská Eva
10. Machačová Ivana, Mgr.
11. Mecner Vítězslav, Mgr.
12. Michlová Miloslava
13. Ptáček Josef, Paed. Dr.
14. Šimková Miloslava
15. Uhlíř Karel
16. Zelená Miroslava
17. Žabokrtský Zdeněk, Mgr.

Přehled přisedících senátu 10T

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

Pravidla pro zařazování přisedících do senátů k rozhodování ve věcech občanskoprávních:

1. Přisedící 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 přisedícímu překážka podle bodu 2. těchto pravidel, zasedá v senátu vyřizujícím konkrétní věc až do pravomocného skončení věci.
2. V případě, že přisedící nelze povolat 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 přisedící. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přisedících zachováno a záznam založí do příslušného spisu.
3. Zařazování přisedících do senátů v soudních odděleních a jejich povolávání k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí kanceláře soudního oddělení, případně její zástupkyně.

Přehled přisedících 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
Mgr. Michaela Lonsmínová
Michaela Matoušková
Milena Moravcová
Alena Němcová
Věra Talavašková
Petra Vlasáková

CESO (centrální evidence stíhaných osob):

Veronika Hašková
Pavλίna Dobývalová
Renata Pekařová
Martina Peterová
Bc. Jitka Uhlířová
Marie Riesnerová
JUDr. Jiří Fuks
Mgr. Zuzana Ursová
JUDr. Václava Marková

Katastr nemovitostí:

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

CEVO (centrální evidence vězňených osob):

Ilona Andresová
Pavλίna Dobývalová
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
Marie Riesnerová
Veronika Hašková
Pavčina Dobývalová
Bc. Věra Vernerová

Stupeň utajení VYHRAZENÉ:

Ludmila Vašatová
Ing. Václav Chmelař
Martina Peterová