

Sp. zn. 0 Spr 591/2024

V Semilech dne 15.8.2024

Okresní soud v Semilech

Rozvrh práce účinný od 1.9.2024

Pracovní doba: pondělí - pátek

pondělí	06.45 – 16.15 hodin
úterý	06.45 – 16.15 hodin
středa	06.45 – 14.15 hodin
čtvrtek	06.45 – 15.15 hodin
pátek	06.45 – 14.15 hodin

Polední přestávka: 30 minut v rozmezí od 11.00 do 12.00 hodin

Doba pro styk s občany: denně po celou pracovní dobu mimo polední pauzu

Provoz podatelny:

pondělí	07.00 – 11,00	12,00 – 16.15 hodin
úterý	07.00 – 11,00	12,00 – 16.15 hodin
středa	07.00 – 11,00	12.00 – 14.15 hodin
čtvrtek	07.00 – 11,00	12.00 – 15.15 hodin
pátek	07.00 – 11,00	12.00 – 14.15 hodin

Návštěvní den u předsedy soudu: každý pátek od 09.00 – 10.30 hodin

Předseda okresního soudu

Mgr. Pavel Jandura

Předseda okresního soudu: **Mgr. Pavel Jandura**

vykonává správu soudu v rozsahu § 127 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích),
vyřizuje stížnosti stěžovatelů na trestněprávním úseku dle § 171 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích),
provádí dohledovou činnost na úseku trestním,
sleduje rozhodovací činnost všech oddělení, pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků,
rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 zák. č. 219/2000 Sb. v platném znění.

Místopředseda okresního soudu: **Mgr. Michal Polák**

zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
provádí dohledovou činnost na úseku civilním a vyřizuje stížnosti stěžovatelů na tomto úseku,
organizuje na civilním úseku pracovní činnost a činí doporučení v personálních záležitostech tohoto úseku předsedovi okresního soudu,
rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
vykonává státní dohled nad exekuční činností podle § 7 odst. 6 zák. č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a soudní činnosti (exekuční řád).

Tiskový mluvčí:

Ve věcech týkajících se jednotlivých případů projednávaných před Okresním soudem v Semilech je mluvčím příslušný soudce (předseda senátu), jinak ve věcech týkajících se civilní agendy místopředseda soudu a ve věcech týkající se trestní agendy předseda soudu.

Správa soudu

Ředitel správy soudu: **Ing. Petr Blažek**

zastupuje: Ing. Lucie Králová
Milena Hudcová
Bc. Kateřina Schovánková

řídí a kontroluje činnost správy soudu, vede osobní, platovou a personální agendu, zodpovídá za odbornou výchovu administrativních pracovníků, vypracovává všechny ekonomické výkazy a zpracovává rozborů hospodaření, vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, na pokyn předsedy nebo místopředsedy soudu se podílí na vyřizování stížností občanů, provádí kontroly zjišťování údajů z centrální evidence obyvatel, provádí kontrolu převzatých a zajištěných věcí, vede evidenci a úschovu originálů směnky a šeků. Zajišťuje přípravu a realizaci jednotlivých investic. Shromáždí a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsoby realizace a zpracovávání zadávacích listů. Zpracovává návrhy investičních plánů. Přípravuje výběrová řízení investičních akcí. Zajišťuje el. nástroj podle zák. o veřejných zakázkách.

Vykonává činnost příkazce operací podle zákona č. 320/2001 Sb. (dále jen „zákon“), Instrukce OS značky Spr 322/2019, v platném znění (dále jen „instrukce OS“) a podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly OS.

V činnosti příkazce operací je zastupován předsedou soudu a místopředsedou soudu.

Dále plní funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Okresního soudu v Semilech dle směrnice EP a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva unie. V době jeho nepřítomnosti je zastupován ve funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Ing. Lucíí Královou.

Zastupuje úkoly na úseku obrany a ochrany, zajišťování komplexní ochrany utajovaných skutečností, zastupuje dozor nad požární ochranou a bezpečností práce, které jsou zajišťovány dodavatelsky, zastupuje při manipulaci s bezpečnostním systémem v budově. Zastupuje při zabezpečení úkolů krizového řízení. Zastupuje vedení úřední knihovny.

Asistentka správy soudu, bezpečnostní ředitelka: **Ing. Lucie Králová**

zastupuje: Ivana Peštová
Bc. Kateřina Schovánková
Ondřej Janáček
Ing. Petr Blažek

zajišťuje přípravu nebo realizaci jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic. Shromáždí a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsoby realizace a zpracovávání zadávacích listů. Zajišťuje vyvěšování dokumentů na Registru smluv. Vede správní rejstřík, zajišťuje objednávky. Rozděluje elektronickou poštu z centrální podatelny.

Zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany, je pověřena zajišťováním komplexní ochrany utajovaných informací, vykonává dozor nad požární ochranou a bezpečností práce, které jsou zajišťovány dodavatelsky, provádí veškerou manipulaci se zajištěním bezpečnostního systému v budově. Zabezpečuje úkoly krizového řízení.

Zastupuje ve vyšší podatelně a dále mzdovou účetní ve zpracování mezd, vykonávání osobní, platové a personální agendy a zajištění chodu spisovny. Zastupuje hlavní účetní. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. Zastupuje administraci veřejných zakázek na el. nástroji.

Hlavní účetní: **Milena Hudcová**

zastupuje: Ing. Lucie Králová

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení včetně přípravy aktualizace vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odpisování, časového rozlišení a vnitřní finanční kontroly.

Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, připravuje podklady pro rozbor hospodaření z úseku účetnictví. Zpracovává platební poukazy a faktury, zajišťuje elektronický styk s ČNB, provádí práce dle pokynů ředitele správy soudu.

Vykonává činnost hlavní účetní, kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů dle zákona č. 320/2001 Sb. a instrukce OS.

Zastupuje evidenci majetku, zastupuje mzdovou účetní v předpisu justičních pohledávek. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem.

Mzdová účetní: **Bc. Kateřina Schovánková**

zastupuje: Milena Hudcová
Ivana Peštová
Ing. Lucie Králová
Simona Peštová
Ing. Petr Blažek

zpracovává mzdy, vykonává osobní, platovou a personální agendu, předepisuje justiční pohledávky, vede úřední knihovnu, zajišťuje chod spisovny. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce OS. **V činnosti správce rozpočtu je zastupována ředitelem správy. V neodkladných případech je zastupována v činnosti správce rozpočtu hlavní účetní.**

V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. Zastupuje vedení rejstříku Spr, SI a St a dále chod centrální podatelny a centrální výpravny.

Vymáhání justičních pohledávek, správa pohledávek: **Ivana Peštová**

zastupuje: Milena Hudcová
Simona Peštová
Bc. Kateřina Schovánková

Je pověřena úkony při vymáhání soudních pohledávek podle Instrukce MSp ze dne 26. 6. 2022, č. j. MSP-18/2022-OPR-SP v souladu s daňovým řádem č. 280/2009 Sb., pověřuje se všemi úkony prováděnými v souvislosti s evidencí, správou a vymáháním soudních poplatků (podle instrukce Ministerstva spravedlnosti o vymáhání pohledávek a podle daňového řádu) a vymáháním ostatních pohledávek, tj. nákladů trestního řízení a náhrad ustanovených advokátů, peněžitých trestů, nákladů civilního řízení, předává pohledávky na Celní správu, dále vede evidenci majetku, odpovídá za provedené inventarizace, vede rejstřík St, Si – žádosti o informace na základě zák. č. 106/1999 Sb., zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES. Vyhotovuje podklady pro roční zprávy dle zák. č. 106/1999 Sb.

Zastupuje vedení rejstříku Spr a chod tiskového oddělení. Zastupuje v předepisování pohledávek.
Zastupuje vyšší podatelnu.

Vymáhání justičních pohledávek, správa pohledávek, podatelna a doručné oddělení a zapisovatelka :
Simona Peštová

zastupuje: Ivana Peštová
Dagmar Vavřenová

Je pověřena úkony při vymáhání soudních pohledávek podle Instrukce MSp ze dne 26. 6. 2022, č. j. MSP-18/2022-OPR-SP v souladu s daňovým řádem č. 280/2009 Sb., pověřuje se všemi úkony prováděnými v souvislosti s evidencí, správou a vymáháním soudních poplatků (podle instrukce Ministerstva spravedlnosti o vymáhání pohledávek a podle daňového řádu) a vymáháním ostatních pohledávek, tj. nákladů trestního řízení a náhrad ustanovených advokátů, peněžitých trestů, nákladů civilního řízení. Předává pohledávky na celní správu. Zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES. Zabezpečuje veškerý chod podatelny soudu, příjem, třídění doručování a odesílání pošty včetně elektronické, centrální podatelny a centrální výpravny. Zastupuje pokladní, dále zastupuje chod tiskového oddělení, chod spisovny a vedení rejstříků St, Si. Zastupuje ve vedení evidence a distribuce stravenek a následný výběr finančních prostředků.
Zastupuje na pozici zapisovatelky.

Správce aplikace a dozorcí úředník: Milan Ježek

zastupuje: Ondřej Janáček
Ivana Peštová
Simona Peštová

vykonává práce spojené s aplikacemi systémů ISAS a IRES, vede chod tiskového oddělení, vykonává dozor nad správou budovy, provádí kontrolu práce soudních kanceláří a kontrolu převzatých a zajištěných věcí. Rozděluje elektronickou poštu z centrální podatelny. Plní funkci místního garanta aktiva pro systém ISAS. Jeho činnost koordinuje Správce kybernetické bezpečnosti na Krajském soudě v Hradci Králové. Zastupuje ve vyšší podatelně.

Informatik: Ondřej Janáček

jako správce informačních a komunikačních technologií zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu (systémy ISAS, IRES) a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů. Administruje realizaci veřejných zakázek na el. nástroji.
Zastupuje ve vyvěšování dokumentů na Registru smluv. Zastupuje správce aplikace v chodu tiskového oddělení.

Pokladní, podatelna a doručné oddělení: Dagmar Vavřenová

zastupuje: Simona Peštová

Jana Chlumová
Jiří Vejnar

zabezpečuje veškerý chod podatelny soudu, příjem, třídění doručování a odesílání pošty včetně elektronické, centrální podatelny a centrální výpravny, chod pokladní služby, vede evidenci a distribuci stravenek a následný výběr finančních prostředků, zajišťuje chod služebních automobilů. Vede sklad tiskopisů a materiálu.

Vyšší podatelna a doručné oddělení: **Jana Chlumová**

zastupuje: Ing. Lucie Králová
Milan Ježek
Iva Peštová

Zabezpečuje vkládání nápadu soudní agendy včetně elektronických podání do systému ISAS, rozděljuje elektronickou poštu z centrální podatelny.
Zastupuje pokladní a podílí se na zajišťování chodu podatelny soudu.

Referent majetkové správy, řidič a údržbář: **Jiří Vejnar**

vykonává funkci řidiče, provádí údržbářské práce, dohlíží na úklid (zajišťován dodavatelsky) a údržbu v okolí budovy soudu. Zajišťuje objednávání a kontrolu povinných revizí včetně kontroly funkčnosti technického zařízení soudu.
Zastupuje při zajištění chodu podatelny soudu - příjem, třídění a doručování pošty.

Soudci okresního soudu

Oddělení 1, 81 Mgr. Lenka Vošvrdová

zástupci: Mgr. Pavla Erlebachová
Mgr. Michal Polák

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, EVC a ve věcech agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, dále vyřizuje dožádání z ciziny rejstříku Cd.

Oddělení 2 dočasně neobsazeno

Oddělení 3 neobsazeno

Oddělení 4 **JUDr. Martin Fišer**

zástupci: Mgr. Alexandra Rulcová
 Mgr. Jitka Janečková

rozhoduje ve věcech agendy T, Td, Nt přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel. Vyřizuje dožádání z ciziny Td.

Oddělení 5 neobsazeno

Oddělení 6 a 86 **Mgr. Michal Polák**

zástupci: Mgr. Pavla Erlebachová
 Mgr. Pavel Jandura

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, Cd, D, EC, EVC, EXE a ve věcech agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Oddělení 7 a 87 **Mgr. Pavel Jandura**

zástupci: Mgr. Michal Polák (mimo svéprávnost)
 Mgr. Pavla Erlebachová (jen agenda C)

rozhoduje ve věcech agendy E včetně věcí s cizím prvkem, Nc (exekučních oddílech) a ve věcech agendy EXE a C, včetně věcí správních přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel. Dále rozhoduje ve věcech agendy týkající se svéprávnosti a podpůrných opatření podle stanovených pravidel. Věci Cd, jejichž předmětem je žádost o shlednutí posuzovaného.

Oddělení 8 a 88 zůstává dočasně neobsazeno

Oddělení 9 **Mgr. Jitka Janečková**

zástupci: Mgr. Pavel Jandura (úsek EXE)
 Mgr. Pavla Erlebachová (úsek L)
 Mgr. Alexandra Rulcová (agenda Rod a Tm, Ntm – obnova řízení, agenda L a úsek P a Nc nezletilí)
 JUDr. Martin Fišer (agenda Tm)
 Mgr. Lenka Vošvrdová (úsek P a Nc nezletilí)

rozhoduje ve všech věcech zákona č. 218/2003 o soudnictví ve věcech mládeže, ve všech věcech agendy L, ve věcech agendy EXE, P a věcech agendy Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech.

Oddělení 10 a 90 **Mgr. Pavla Erlebachová**

zástupci: Mgr. Michal Polák
 Mgr. Pavel Jandura

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, Cd, EC, EVC, EXE a ostatních věcí agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Oddělení 12 **Mgr. Alexandra Rulcová**

zástupci: JUDr. Martin Fišer (jen agenda T, Nt)
 Mgr. Jitka Janečková (T, Nt a úsek P a Nc nezletilí)
 Mgr. Michal Polák (agenda C)
 Mgr. Lenka Vošvrdová (úsek P a Nc nezletilí)

rozhoduje ve věcech agendy P a ve věcech agendy Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech. Rozhoduje ve věcech agendy T, Td a Nt přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Přisedící okresního soudu

Přisedící vedeni pro níže uvedená jednotlivá oddělení jsou na jednací den příslušného senátu předvoláváni zvláště pro každé oddělení postupně tak, jak jsou za sebou uvedeni v pořadníku. Byl-li by tímto způsobem předvolán přisedící, u kterého jsou dány důvody pro vyloučení z rozhodování příslušné věci, nebo byl-li předvolán přisedící, který se jednání nemůže zúčastnit z jiného důvodu, předvolá se první následující přisedící, u kterého tyto důvody nejsou. Toto neplatí v případě projednávání věci, kde již byl senát najmenován, proběhlo soudní jednání a ve věci je třeba zachovat jeho složení. Pokud je na jeden jednací den nařizováno v rámci jednoho senátu více senátních věcí, je povolán na všechny tyto věci z přisedících pouze jeden senát. Stejně pravidlo platí i v případě, že je dodatečně na jednací den, kde je již nařízena senátní věc, nařizována další senátní věc.

Přisedící Okresního soudu v Semilech přidělení do občanskoprávního oddělení (přisedící jsou pro všechny senáty společní) :

ing. Jaromír Jirouš
Jiří Erben ml.
Vítězslav Kobr
Vladimír Janda
Ing. Miloš Sladký
JUDr. Jaromír Šír

Přisedící Okresního soudu v Semilech přidělení do trestního oddělení

Předseda senátu JUDr. Martin Fišer

Přisedící (v uvedeném pořadí)

Jiřina Bláhová, Lýdie Jiřinová, Zdeňka Chlumáková, ing. Ladislav Chlum, Blanka Mocová, Dana Kozáková, Alena Novotná, ing. Hana Jiříštová, Ludmila Sedláková, Ivana Heřmanová, Mgr. Aneta Gaudelová, DiS, Ivana Janáčková

Předsedkyně senátu Mgr. Alexandra Rulcová

Přisedící (v uvedeném pořadí):

Bc. Eva Loukotová, Mgr. Ondřej Laštovka, Bc. Zuzana Pánková, Josef Králíček.

V případě, že se některý z přisedících v senátu Mgr. A. Rulcové nebude moci nařízeného soudního jednání zúčastnit a nebyl by tak zajištěn zákonem požadovaný počet přisedících pro dané jednání, nahradí jej při daném jednání ten z přisedících ze senátu JUDr. Martina Fišera, který je právě na řadě. Tento přisedící bude při nejbližším předvolávání k jednání do senátu JUDr. Martina Fišera vynechán a znovu bude předvolán až v dalším kole.

Předsedkyně senátu Mgr. Jitka Janečková

Přisedící: Zdeněk Myslivec, Vladimír Hájek,

V případě, že se některý z přisedících v senátu Mgr. Janečkové nebude moci nařízeného soudního jednání zúčastnit a nebyl by tak zajištěn zákonem požadovaný počet přisedících pro dané jednání, nahradí jej při daném jednání ten z přisedících ze senátu JUDr. Martina Fišera, který je právě na řadě. Tento přisedící bude při nejbližším předvolávání k jednání do senátu JUDr. Martina Fišera vynechán a znovu bude předvolán až v dalším kole.

V případě řešení stížnosti proti rozhodnutí policejního orgánu nebo státního zástupce v rámci přípravného řízení, podle zákona č. 141/1961 Sb., napadlé v rámci pohotovosti soudce netrestního úseku za situace, kdy je potřeba rozhodovat v senátě, budou v této věci povoláni přisedící ze senátu JUDr. Martina Fišera, kteří jsou právě na řadě.

Pravidla stanovená pro rozdělování věcí do jednotlivých oddělení k vyřízení:

Úsek trestní:

Věci agendy T budou zapsány do rejstříku podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány **do oddělení 4 a 12 v poměru 10 : 2** (v uvedeném pořadí). U rejstříků T bude zohledněno, zda se jedná o věc vazební či nevazební a obě dvě tyto skupiny budou mezi oddělení 4 a 12 rozdělovány samostatně ve stejném poměru jako u ostatních věcí. Věci vrácené k došetření a znovu napadlé budou přiděleny původnímu oddělení mimo pořadí. Účast soudce při neodkladných či neopakovatelných úkonech před zahájením trestního stíhání zajišťuje ten soudce, který v době úkonu

má pracovní pohotovost, a to i tehdy, pokud žádost Policie ČR či státního zástupce o účast při úkonu byla podána v době, kdy pracovní pohotovost měl jiný soudce. Věci napadlé do agend Td, Nt a Ntm, jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce.

Pokud podle výše uvedeného algoritmu v době před vydáním meritorního rozhodnutí nebo nařízením hlavního líčení ve věci konkrétního obžalovaného napadne do jiného oddělení trestního úseku další obžaloba nebo návrh na potrestání na téhož obviněného, může předseda soudu s přihlédnutím k zajištění rychlosti a hospodárnosti řízení (zejména postupem dle § 20 odst. 1 a § 23 odst. 3 trestního řádu) odejmout příslušnému senátu věc napadlou později a přidělit ji k projednání a rozhodnutí do toho oddělení trestního úseku, v němž byla obžaloba (návrh na potrestání) podána dříve.

Jestliže z údajů evidovaných soudem vyplývá, že soudce, jemuž by měla být trestní věc (agenda T nebo Tm) přidělena, učinil v téže trestní věci v přípravném řízení některý z úkonů, který jej podle § 30 odst. 2 trestního řádu vylučuje z projednání dané věci, bude věc přidělena dalšímu zastupujícímu soudci dle pořadí uvedeného výše. Vyloučenému soudci bude přidělena další napadlá věc v dané agendě.

O návrhu na povolení obnovy řízení v trestní věci rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, jenž v dané trestní věci meritorně rozhodl. Bude-li pravomocně povolena obnova řízení, pokračuje v řízení ten soudce, jenž v dané věci vydal meritorní rozhodnutí, které povolením obnovy řízení bylo zrušeno.

Návrh na potrestání podaný společně s předáním podezřelého (§ 314b odst. 2 trestního řádu) bude přidělen k vyřízení do příslušného oddělení 4 nebo 12 nebo 9 dle obecných pravidel uvedených výše. Pokud však soudce, jemuž má uvedeným způsobem věc být přidělena, nemůže z důvodu nepřítomnosti na pracovišti v zákonné 24hodinové lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu, bude věc přidělena k celkovému vyřízení zastupujícímu předsedovi senátu, který se stane příslušným pro rozhodování v dané věci až do jejího úplného skončení.

Pokud z důvodu nepřítomnosti všech soudců zpracovávajících agendu T a Tm nebude možné věc zařadit ani do jednoho z uvedených trestních oddělení, zapíše se věc do rejstříku T nebo Tm podle výše uvedeného obvyklého algoritmu, případně podle pravidel uvedených níže pro mimopracovní dny, ale úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu (vyjma konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) provede soudce, který v době podání návrhu na potrestání bude mít pracovní pohotovost. Návrhy na potrestání dle § 314b odst. 2 trestního řádu podané v období začínajícím koncem pracovní doby ve dni předcházejícím dni, který není pracovní, a končícím počátkem pracovní doby v nejbližší následující pracovní den, budou zapsány mimo obvyklé pořadí tak, že návrhy podané v lichém týdnu se přidělí do senátu 4T (JUDr. Fišer) a návrhy podané v sudém týdnu se přidělí do senátu 12 T (Mgr. Rulcová). Návrhy na potrestání týkající se mladistvých budou přiděleny vždy běžným způsobem.

Úsek občanskoprávní, agenda C :

Všechny věci budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány po jednotlivých spisech do oddělení 1, 6, 7 a 10 v poměru 10 : 9 : 1 : 10 (v uvedeném pořadí), a do oddělení 81, 86 a 90 (návrhy na vydání platebního rozkazu) v poměru 1:1:1;

Další občanskoprávní agendy:

Věci rejstříků Cd, vyjma žádostí o zhlédnutí posuzovaného a EVC budou zapsány podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány do oddělení 1, 6 a 10 v poměru 1 : 1 : 1 (v uvedeném pořadí). Věci napadlé do agend Nc, Exe a E jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce.

Všechny návrhy P a Nc, podněty a návrhy na vydání předběžného opatření před zahájením řízení v opatrovnických věcech zapisované do agendy Nc, oddíl Předběžná opatření – opatro budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS tak, že budou střídavě přidělovány **do oddělení 9 a 12 v poměru 10 : 5** (v uvedeném pořadí).

Nové návrhy včetně návrhů na předběžné opatření podle § 76 o. s. ř., podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se shodného dítěte, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícím v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu a polorodých sourozenců tj. sourozenců, kteří mají společného jednoho z rodičů.

Návrh ve věci samé týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno předběžné opatření dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti), se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.

Návrh na prodloužení doby trvání předběžného opatření dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s., pokud zde doposud není soudce, kterému je přidělena věc sama, se zapisuje do oddílu předběžná opatření – opatro a bude přidělen dle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS.

Nápad věcí týkajících se osvojení bude přidělován soudci, který vede dosud neskončené řízení ohledně nezletilého, případně soudci, kterému napadl první návrh týkající se osvojení téhož nezletilého zapsaného do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH.

Nápad do všech opatrovnických oddílů rejstříku Nc s výjimkou oddílu Předběžná opatření – opatro bude přidělován průběžně podle pořadí do soudních oddělení 9 a 12 v poměru uvedeném v příloze č. 1.

Nové návrhy týkající se výkonu rozhodnutí v opatrovnickém řízení jsou považovány za podnět.

Návrh na výkon rozhodnutí (podnět) v pravomocně neskončené věci v opatrovnickém řízení bude přidělen soudci, který věc P a Nc projednává, u pravomocně skončených věcí bude přidělen tomu soudci, který ve věci P a Nc vydal vykonávané rozhodnutí; ve všech ostatních případech, když nebude takového soudce, návrh na výkon rozhodnutí (podnět) vykoná v době od 1.1.2024 do 30.6.2024 - Mgr. Jitka Janečková, v době od 1.7.2024 do 31.12.2024 - Mgr. Alexandra Rulcová.

Věci, v nichž má být rozhodnuto o návrhu na pokračování v jednání ve věci samé po právní moci rozsudku o zrušení rozhodčího nálezu podle § 34 odst. 1 zákona č. 216/1994 Sb., budou přiděleny

do toho oddělení, které rozhodlo o zrušení daného rozhodčího nálezů. Pokud by takový návrh byl podán ve věci, v níž rozhodoval soudce, který již nevykonává funkci u zdejšího soudu, bude věc přidělena do oddělení 6.

Úsek trestní a občanskoprávní:

Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci do oddělení předseda okresního soudu. Bude-li příslušný soudce z jakýchkoliv důvodů vyloučen z projednání věci, bude věc přidělena dalšímu soudci v pořadí. Vyloučenému soudci bude naopak přidělena další napadlá věc. O přidělení věci zastupujícímu soudci rozhoduje předseda soudu tak, aby přidělování věcí do všech senátů bylo rovnoměrné a v souladu se zásadami přidělování uvedenými v tomto rozvrhu. V případě, že některý soudce ze svého spisu vyloučí část spisu k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen bez ohledu na běžné pořadí. Věc, v níž bylo rozhodnutí Okresního soudu v Semilech zrušeno Nejvyšším soudem České republiky nebo Ústavním soudem ČR, bude přidělena do oddělení, které zrušené rozhodnutí vydalo (nebude-li to možné, bude věc přidělena v běžném pořadí). Podle okolností bude toto oddělení vynecháno v následujícím přidělovacím kole. Věci obnovy řízení budou přiděleny tomu soudnímu oddělení, které vydalo rozhodnutí obnovou napadené.

Všichni soudci v rámci své pracovní pohotovosti dle stanovených služeb

- rozhodují o návrzích na předběžná opatření podle § 405 a § 452 zákona č. 292/2013 Sb.,
- na základě návrhu či žádosti policejního orgánu nebo státního zástupce činí všechny úkony a rozhodnutí, ohledně nichž je zákonem dána pravomoc a příslušnost zdejšího soudu v přípravném řízení trestním, včetně řízení vedených proti mladistvým, vyjma rozhodování o návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, příkazu k zadržení, Evropského zatýkacího rozkazu a podání žádosti o provedení opatření nezbytných pro vyžádání osoby z cizího státu.

- v mimopracovní době a v době nepřítomnosti všech soudců se specializací na trestní řízení rozhodují též o vazbách ve věcech, ve kterých již byla u zdejšího soudu podána obžaloba nebo návrh na potrestání
- v mimopracovní době a v době nepřítomnosti všech soudců se specializací na trestní řízení činí ve zjednodušeném trestním řízení, v němž je podán návrh na potrestání společně s předáním podezřelého, úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu kromě konání hlavního líčení a rozhodování ve věci samé.

Pokud by měl podle stanoveného rozpisu služeb soudce, který podle rozvrhu práce rozhoduje o obžalobách podaných v řízeních týkajících se mladistvých, vydat v přípravném řízení rozhodnutí, které by ho ze zákona vylučovalo z provádění úkonů v téže trestní věci po podání obžaloby, přidělí předseda soudu návrh na vydání daného rozhodnutí zastupujícímu soudci bez ohledu na stanovený rozpis pracovních pohotovostí, jestliže tím nebude ohrožena včasnost vydání požadovaného rozhodnutí.

Pokud by měl podle stanoveného rozpisu služeb soudce, který podle rozvrhu práce rozhoduje ve věcech agendy T, vydat v přípravném řízení rozhodnutí, které by ho ze zákona vylučovalo z provádění úkonů v téže trestní věci po podání obžaloby, a pokud takové rozhodnutí již dříve vydal v téže věci jiný soudce, který rovněž podle rozvrhu práce rozhoduje ve věcech agendy T, přidělí předseda soudu návrh na vydání daného rozhodnutí zastupujícímu soudci bez ohledu na stanovený

rozpis pracovních pohotovostí, jestliže tím nebude ohrožena včasnost vydání požadovaného rozhodnutí.

V případě, že soudci, který vykonává pracovní pohotovost, brání v účasti u neodkladných či neopakovatelných úkonů dle § 158a trestního řádu pracovní povinnosti (zejména nařízené soudní jednání), pověří předseda soudu účastí u uvedeného úkonu dalšího soudce, jehož příjmení abecedně následuje za příjmením soudce, který má pracovní pohotovost a kterému v tom nebrání jeho pracovní povinnosti (zejména nařízené soudní jednání). Pokud bude třeba tímto způsobem nahradit soudce, jehož příjmení je abecedně poslední, bude se pokračovat znovu od soudce, jehož příjmení je abecedně první. Obecné zastupování soudců uvedené u jednotlivých soudních oddělení se pro tyto účely neuplatní.

Případné přerozdělování spisů v důsledku nepřítomnosti soudce bude prováděno změnou rozvrhu práce.

V případě nepřítomnosti soudce na pracovišti po dobu delší než tři měsíce předseda soudu svým opatřením, které se stane přílohou rozvrhu práce, rozhodne o přerozdělení neskončených věcí tohoto soudce podle těchto pravidel: Všechny neskončené spisy se v rámci jednotlivých rejstříkových oddělení seřadí dle stáří a následně se samostatně pro každé rejstříkové oddělení rotačním způsobem po jednom spisu počínaje nejstarším spisem přidělí k vyřízení soudcům, kteří nepřítomného soudce dle rozvrhu práce zastupují. Za neskončené se považují i spisy, v nichž sice bylo pravomocně meritorně rozhodnuto, ale příslušný referent dosud nerozhodl o jejich založení. Pokud se v průběhu nepřítomnosti daného soudce zjistí, že je třeba provádět další úkony ve spise, který již byl založen, nebo vyjde najevo, že při přerozdělování spisů došlo k opomenutí některého spisu, předseda soudu bez prodlení přidělí stejným způsobem zastupujícím soudcům i tyto spisy, přičemž v rotačním rozdělování bude pokračovat soudcem, který v pořadí zastupujících soudců následuje bezprostředně za soudcem, kterému byl uvedeným způsobem přidělen spis jako poslednímu. Pokud je ještě před uplynutím tří měsíců nepřítomnosti zřejmé, že nepřítomnost soudce bude trvat déle než tři měsíce, předsedkyně soudu spisy daného soudce uvedeným způsobem přerozdělí bez zbytečného odkladu poté, co se o tom, že nepřítomnost soudce bude trvat déle než tři měsíce, dozví.

Rozpis pracovních pohotovostí jednotlivých soudců je samostatnou přílohou rozvrhu práce a je pravidelně aktualizován i na internetových stránkách okresního soudu. Pracovní pohotovost každého soudce, není-li pro konkrétní případ předsedou soudu stanoveno jinak, začíná zpravidla v pondělí v 7.00 hodin a končí v pondělí následujícího týdne v 6.59 hodin. Pokud v průběhu jednoho kalendářního dne budou u soudu podány více než tři návrhy, o kterých je soudce v rámci pracovní pohotovosti povinen rozhodnout do 24 hodin od podání návrhu, předseda soudu na návrh tohoto soudce svým opatřením určí dalšího soudce (případně více soudců) k vyřízení těchto návrhů, a zároveň v případě každého jednotlivého návrhu určí, který ze soudců bude tyto návrhy vyřizovat, přičemž přitom přihlédne především k předpokládané časové náročnosti vyřízení jednotlivých návrhů a k době, která zbývá pro vyřízení každého jednotlivého návrhu.

Všichni soudci nakládají s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů podle instrukce ministerstva spravedlnosti.

Pravidla pro přidělování věcí nesprávně přidělených v důsledku omylu či administrativního pochybení

Zjistí-li referent, 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. Původně zapsaná věc bude v těchto případech vedoucí kanceláře zmylněna. 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.

Součástí rozvrhu práce jsou i opatření předsedy (předsedkyně) soudu, kterými v případě nejméně tříměsíční nepřítomnosti soudce přerozdělí věci již dříve přidělené nepřítomnému soudci v souladu s pravidly tohoto rozvrhu práce. Tato opatření jsou uložena u předsedy (předsedkyně) soudu a jsou veřejně přístupná na webových stránkách soudu.

Věci trestní agendy ve stavu nevyřízené, obživlé, přerušené, vyřízené a pravomocné, které byly před datem 1.1.2023 přiděleny do senátu předsedkyně senátu Mgr. Vladimíry Paroulkové, budou počínaje dnem 1.1.2023 přiděleny do senátu předsedkyně senátu Mgr. Alexandry Rulcové.

Všechny nevyřízené věci občanskoprávní agendy, kde řešitelem je předsedkyně senátu Mgr. Vladimíra Paroulková, se od 1.1.2023 rozdělují rotačním způsobem od nejstaršího po nejmladší do oddělení 6 a 10.

Všechny vyřízené věci občanskoprávní agendy, avšak dosud pravomocně neskončené, kde řešitelem je Mgr. Vladimíra Paroulková se od 1.1.2023 rozdělují rotačním způsobem od nejstaršího po nejmladší do oddělení 6 a 10.

Jednací dny a jednací síně

Oddělení 1 - úterý a středa č. dveří 415

Oddělení 4 - pondělí a středa č. dveří 105

Oddělení 6 - úterý a čtvrtek č. dveří 105

Oddělení 7 - pondělí č. dveří 515, čtvrtek č. dveří 108

Oddělení 9 - úterý č. dveří 108, středa č. dveří 108

Oddělení 10 - úterý a čtvrtek č. dveří 515

Oddělení 12 – pondělí č. dveří 108 a čtvrtek č. dveří 415

Odborný aparát okresního soudu

Vyšší soudní úřednice trestního úseku: **Eva Kratinová**

nadřízený: předseda senátu : JUDr. Martin Fišer

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 12 zák. č. 121/2008 Sb., vyřizování porozsudkové agendy v odděleních 4 a 5 a trestních věcí oddělení 9, provádí úkony dle § 6 odst.1 a 5 vyhl. č. 37/1992 Sb., zjišťuje údaje z informačního systému centrální evidence stíhaných osob, provádí kontrolu spisů trestní agendy, agendy Rod a agendy E, spravuje movité věci uložené u soudu a vede knihu movitých věcí pro dražbu, případně vypomáhá při provádění dražby, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí. Vede evidenční knihu zajištěných věcí v trestní agendě, vede rejstřík ZRT.

Oddělení 26 Vyšší soudní úřednice exekučního, pozůstalostního a opatrovnického úseku: **Svatava Kovářová**

nadřízený: předseda senátu : Mgr. Pavel Jandura – věci exekuční a agenda svéprávnosti
předseda senátu : Mgr. Michal Polák – věci pozůstalostní

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje Cd pozůstalostní, vyřizuje věci Sd, U a provádí kontrolu spisů agend D, U, Sd a Nc – všeobecné oddíly. Provádí zápisy do CEO. Sepisuje ústní podání do protokolu ve věcech uvedených v § 14 zák.č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.).

Oddělení 29 vyšší soudní úředník občanskoprávního úseku: **Markéta Fichtnerová**

Nadřízený: Předsedkyně senátu : Mgr. Pavla Erlebachová – věci občanskoprávní
Předseda senátu : Mgr. Pavel Jandura - daňová exekuce

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb. ,vyřizuje věci v oddělení 90 a vyřizuje každou číselně sudou věc v oddělení 92 a každou číselně sudou věc v oddělení 81, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřena vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně sudé věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Oddělení 18 vyšší soudní úředník občanskoprávního úseku: **Ondřej Bláha**

nadřízený: Předseda senátu : Mgr. Michal Polák – věci občanskoprávní

Předseda senátu : Mgr. Pavel Jandura - daňová exekuce

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu v odděleních 83, 85, 86, 87, 88 a 90, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, kdy v oddělení 90 vyřizuje jen věci napadlé do 31.7.2019, vyřizuje každou číselně lichou věc v oddělení 92 napadlou počínaje dnem 19.9.2019 a každou číselně lichou věc v oddělení 81, provádí kontrolu knihy úschov, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřen vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně liché věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a

zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Oddělení 21 Vyšší soudní úřednice exekučního úseku : **Martina Buryancová**

Nadřízený : předseda senátu Mgr. Pavel Jandura

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259, § 260 o.s.ř. v rámci agendy EXE, kontrolu spisů agendy EXE, je pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, provádí kontrolu kvitančních sešitů.

Oddělení 22 Vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku : **Milena Šírková**

Nadřízený : předsedkyně senátu Mgr. Pavla Erlebachová – C
předsedkyně senátu Mgr. Jitka Janečková – P a Nc nezletilí

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí autorizovanou konverzi dokumentů a kontrolu spisů agendy C, EC, EVC, Cd, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí. Sepisuje ústní podání do protokolu ve věcech uvedených v § 14 zák.č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.).

Vedoucí kanceláře trestní: **Monika Zamastilová**

zastupuje: Jana Krystanová
Lenka Syrovátková
Eva Kratinová
Ilona Serinová
Monika Malá

vede rejstříky T, Tm, Nt, Ntm, Rt, Ntr, Td , Rod a ostatní evidenční pomůcky, vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu. Provádí kontrolu zajištěných věcí v trestní agendě.

Vedoucí kanceláře občanskoprávní: **Jana Krystanová**

zastupuje: Lenka Syrovátková
Monika Zamastilová
Milena Šírková
Markéta Fichtnerová
Ondřej Bláha

vede rejstříky C, Ro, EC, Ero, EVC a rejstřík Cd a ostatní evidenční pomůcky, vykonává práce uvedené v § 6 odst.9 vyhl. č. 37/92 Sb a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu.

Vedoucí kanceláře opatrovnické: **Lenka Syrovátková**

zastupuje: Jana Krystanová
Monika Zamastilová
Martina Skalská
Monika Malá
Milena Šírková

vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 písm. vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu, vede rejstřík P, Nc – opatro, L.

Rejstříková vedoucí pozůstalostní a zapisovatelka: **Alena Šlesingrová**

zastupuje: Svatava Kovářová

vede rejstřík D, U, Sd, knihu úschov a ostatní evidenční pomůcky, provádí kontrolu úschov u soudních komisařů

Vedoucí kanceláře EXE a zapisovatelka: **Radka Hloušková**

zastupuje: Vojtěch Palič
Martina Buryancová
Svatava Kovářová
Lucie Kvasničková (zapisovatelka)

vede rejstřík EXE a další evidenční pomůcky

Soudní vykonavatel a vedoucí kanceláře exekuční: **Vojtěch Palič**

zastupuje: Svatava Kovářová
Radka Hloušková pouze vedení rejstříku E a Nc všeobecný
Martina Buryancová pouze vedení rejstříku E a Nc všeobecný
Lenka Syrovátková – jen ve věcech Nc týkajících se nezletilých dětí

Vede rejstříky E, NC všeobecný a ostatní evidenční pomůcky. Vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu, vede sběrné spisy EPR, provádí výkony rozhodnutí oddělení E, v pracovní i mimopracovní době provádí výkony rozhodnutí. Provádí doručování písemností v nutných případech mimo jednání soudu, vykonává pozici řidiče.

Všechny vedoucí kanceláří dále provádějí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucích kanceláří podle kancelářského řádu, mj. rozdělují spisy příslušných agend mezi jednotlivé zapisovatelky.

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Ilona Serinová**

zastupuje: Martina Skalská
 Monika Malá

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (trestní).

Protokolující úřednice a zapisovatelka : **Martina Skalská**

zastupuje: Romana Paulů, DiS
 Lucie Kvasničková
 Monika Malá

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (opatrovnická, trestní a civilní).

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Romana Paulů, DiS**

zastupuje: Ilona Serinová
 Martina Skalská
 Lucie Kvasničková
 Vendula Konaříková
 Monika Malá

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (trestní, civilní a opatrovnické).

Zapisovatelka a tajemnice opatrovnického a exekučního úseku: **Monika Malá**

Nadřízený : předsedkyně senátu Mgr. Alexandra Rulcová a Mgr. Pavel Jandura

Provádí úkony podle § 6 odst. 2 a 5 j. ř. č. 37/1992 Sb., dále je pověřena přípravnými úkony pro rozhodnutí o zastavení výkonu rozhodnutí a připravuje koncepci rozhodnutí (není oprávněna rozhodovat), je pověřena vypracováváním statistických listů, zajišťuje vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na originály i stejnopisy rozhodnutí Okresního soudu v Semilech, provádí kontrolu spisů opatrovnického úseku, provádí zápisy do CEO.

zastupuje: Milena Šírková (statistické listy a vyznačování právní moci)

Svatava Kovářová (agenda svéprávností)
Martina Skalská

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytižena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře.

Zapisovatelka: **Lucie Kvasničková**

zastupuje: Romana Paulů, DiS
Martina Skalská
Vendula Koňářiková
Kristýna Rydvalová

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytižena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní nebo opatrovnické).

Zapisovatelka: **Vendula Koňářiková**

zastupuje: Romana Paulů, DiS
Lucie Kvasničková
Martina Skalská
Kristýna Rydvalová

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytižena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní nebo opatrovnické).

Zapisovatelka: **Kristýna Rydvalová**

zastupuje: Vendula Koňářiková
Romana Paulů, DiS
Lucie Kvasničková
Martina Skalská

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytižena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní nebo opatrovnické).

Všichni zaměstnanci Okresního soudu v Semilech jsou pověřeni doručováním soudních zásilek, všichni pověřeni zaměstnanci jsou oprávněni zjišťovat údaje z centrální evidence obyvatel, Monika Zamastilová, Eva Kratinová a Alena Šlesingrová mají přístup do rejstříku ZRT.

Pracovní týmy CEPR

První řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Lenka Vošvrdová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Druhý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Pavla Erlebachová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Třetí řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Pavla Erlebachová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Čtvrtý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Mgr. Lenka Vošvrdová s rolí soudce a odmítač odvolání.

Pátý řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Michal Polák s rolí soudce a odmítač odvolání.

Šestý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Mgr. Michal Polák s rolí soudce a odmítač odvolání.

Společným členem týmů je Mgr. Pavel Jandura s přidělenou rolí nadřízený řešitel a předseda soudu.

Věci převedené do rejstříku C zůstanou přiděleny v oddělení toho soudce, který v aplikaci CEPR učinil úkon. Pokud tento úkon učinil soudce, který již neřeší věci v agendě C, bude věc přidělena soudci, který má aktuálně přiřazenou roli soudce v příslušném řešitelském týmu. Ostatní věci převedené do rejstříku C budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány do oddělení 1, 6, 7 a 10 v poměru 10 : 9 : 1 : 10 (v uvedeném pořadí);

Příloha č.1

Rozvrh práce pro agendy : Nc, Nt, Td, Ntm, EXE a E u Okresního soudu v Semilech.