

## Rozvrh práce Okresního soudu v Třebíči na rok 2019

### Základní pracovní doba:

pondělí až čtvrtek: 7.00 – 16.00 hod.

pátek: 7.00 – 13.30 hod.

### Doba otevření budovy soudu pro styk s veřejností:

pondělí až čtvrtek: 7.30 – 11.00 hod. a 12.00 – 15.30 hod.

pátek 7.30 – 11.00 hod. a 12.00 – 13.00 hod.

### Úřední hodiny pro veřejnost u předsedkyně soudu Mgr. Ludmily Novotné:

pondělí 9.00 – 11.00 hod.

### Úřední hodiny pro veřejnost u pověřeného místopředsedy soudu JUDr. Františka Fruly:

čtvrtek 9.30 – 11.00 hod.

*Nablížet do soudního spisu a činit si z něho výpisy a opisy lze v pracovní době okresního soudu v informačním centru okresního soudu (v přízemí budovy), a to po předchozím objednání (nejméně 24 hodin předem). Objednání se provádí telefonicky (tel. č. 568 606 238, 568 606 269) nebo elektronicky. Bez předchozího objednání je možno osobně požádat o nahlédnutí do spisu, pouze v případě, že nebude žádost bránit v práci se spisem a umožní to kapacita informačního centra.*

*Návštěvy u předsedkyně a pověřeného místopředsedy soudu jsou možné v průběhu pracovní doby. O návštěvu je nutné předem požádat u zapsavatelky předsedkyně (tel. č. 568 606 214), resp. zapsavatelky pověřeného místopředsedy (tel. č. 568 606 286) tak, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí. **Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný pracovní program přijaty.***

*Telefonické dotazy účastníků řízení či jejich zástupců, týkající se řízení, vedených u Okresního soudu v Třebíči, budou zaznamenány formou úředního záznamu v informačním centru soudu a následně dle pokynu příslušného soudce zodpovězeny. Účastníci řízení a jejich právní zástupci nebudou přepojováni na soudce.*

### I. Vedení soudu

Mgr. Ludmila Novotná	předsedkyně soudu
-------------------------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, stanoví počty přísedících, zajišťuje obsazení soudu odbornými a dalšími zaměstnanci</li> <li>• zastupuje soud navenek</li> <li>• vyřizuje personální věci soudců a ostatních zaměstnanců</li> <li>• zajišťuje chod soudu po stránce hospodářské, materiální, finanční</li> <li>• pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních zaměstnanců i o odbornou přípravu přísedících</li> <li>• sleduje plynulost soudního řízení</li> <li>• vyřizuje stížnosti na činnost soudu, vyjma úseků svěřených pověřenému místopředsedovi soudu</li> <li>• podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu dále uvedeném</li> <li>• udílí pokyny místní jednotce Justiční stráže dle § 3 odst. 1 , 3 a provádí kontrolu výkonu služby Justiční stráže dle § 5 Instrukce MSp č.j. 395/2009-OBKŘ</li> <li>• je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>JUDr. František Frula</b>	<b>pověřen zastupováním místopředsedy soudu</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti</li> <li>• podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předseda senátu v rozsahu dále uvedeném</li> <li>• sleduje důstojnost jednání, dodržování zásad soudcovské etiky</li> <li>• v agendě T, Tm sleduje plynulost soudního řízení</li> <li>• pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních zaměstnanců na trestním úseku</li> <li>• vyřizuje stížnosti na činnost soudu na trestním úseku</li> <li>• pověřuje se zpracováním vyjádření k žádostem o nemajetkovou újmu</li> <li>• je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>Alena Vašíčková</b>	<b>ředitelka správy soudu</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provádí úkony dle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích</li> <li>• zajišťuje provoz soudu</li> <li>• organizuje, řídí a kontroluje činnost na úseku výkonu a správy soudu,</li> <li>• vykonává odborné práce na úseku správním, ekonomickém a personálním,</li> <li>• odpovídá za odbornou výchovu administrativních pracovníků</li> <li>• vede knihu rozvrhu práce</li> <li>• odpovídá za rozpočet příjmů a výdajů soudu</li> <li>• vede osobní spisy soudců a zaměstnanců</li> <li>• vede a kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců mimo soudců</li> <li>• vyhodnocuje hospodaření s prostředky FKSP, včetně vedení dokumentace jednotlivých akcí</li> <li>• vede agendu přísedících</li> <li>• plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedkyně soudu</li> <li>• vede rejstřík Spr a St</li> <li>• je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>• zveřejňuje smlouvy v registru smluv</li> <li>• kontaktní osoba správce osobních údajů</li> <li>• vyřizuje personální věci zaměstnanců (s výjimkou soudců)</li> <li>• vyřizuje stížnosti vůči zaměstnancům soudu (kromě stížností souvisejících</li> </ul>

	s rozhodovací činností, které vyřizuje předsedkyně a pověřený místopředseda soudu)
--	--

---

## II. Soudcovská rada

<b>JUDr. Jan Kolba (předseda)</b> <b>Mgr. Petra Rutarová</b> <b>JUDr. Helena Tomková,</b> <b>Ph.D.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poradní orgán předsedkyně soudu</li> <li>• činnost podle § 53 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích</li> </ul>
---	--

## III. Tiskový mluvčí:

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

## IV. Výkon soudnictví

### A) Obecná náplň práce soudců všech oddělení

#### 1. Rozhodování v přidělených věcech

#### 2. Během **dosažitelnosti**:

- a) účast u úkonů podle § 158a tr.ř., ú
- b) rozhodování podle § 314b odst. 2 tr.ř., a to při podání návrhu mimo základní pracovní dobu (viz str. 1 rozvrhu práce)
- c) rozhodování o předběžných opatřeních podle § 400 až 414 a § 452 z. ř. s.
- d) je-li tu nebezpečí z prodlení, rozhodování podle § 76 o. s. ř.
- e) rozhodování o vydaných příkazech k zatčení, rozhodování v přípravném řízení ve věcech rejstříku Nt, Ntm, rozhodování dle zákona č. 45/2013 Sb., v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti provedeným předsedkyní soudu
- f) protestace smének mimo základní pracovní dobu (viz str. 1 rozvrhu práce)

**3. Rozpis dosažitelnosti** soudců zpracovává předsedkyně soudu vždy pro běžný kalendářní půlrok a je uložen u ředitelky správy soudu.

**4. Dosažitelnost** pro jednotlivého soudce se stanoví vždy od pátku 00.00 hod. do bezprostředně následujícího čtvrtku 24.00 hod., přičemž ta rozhodnutí o návrzích nebo provedení úkonů uvedených v bodě 2 vydá či provede ten soudce, který v okamžiku podání návrhu či uvědomění o potřebě provedení úkonu koná dosažitelnost. Pokud návrh či uvědomění o potřebě provedení úkonu dojde soudu v pátek od 00.00 hod. do 8.00 hod., provede soudce konající dosažitelnost předchozí jen takové úkony, které nesnesou odkladu. Úkony podle § 158a tr. ř. provede ten soudce, který koná dosažitelnost v době, kdy má být úkon proveden.

**5. V případě pracovní neschopnosti** dosažitelnost konajícího soudce, určí písemným opatřením jiného soudce ke konání dosažitelnosti předsedkyně soudu.

**6. Změna** aktuálního **rozpisu dosažitelnosti** je možná jen na písemný a odůvodněný návrh dotčeného soudce, a to opatřením předsedkyně soudu, které se ukládá u ředitelky správy soudu. Žádost soudce o změnu v rozpisu dosažitelnosti podaná v době kratší než jeden týden před počátkem příslušné

---

dosažitelnosti bude schválena, jen bude-li podána pro velmi závažné důvody.

7. O prodloužení předběžného opatření ve věci péče soudu o nezletilé ve smyslu § 452 a násl. z. ř. s. vydaného soudcem konajícím dosažitelnost bude nadále rozhodovat soudce, jemuž napadla věc, ohledně níž bylo takové předběžné opatření vydáno.

8. Každý soudce je příkazcem operací podle zákona č. 330/2001 Sb., rozhoduje-li o přiznání nákladů placených státem, vyplývajících ze soudního řízení

9. **Udílění pokynů místní jednotce justiční stráže** dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 instrukce MSp č. j. 395/2009 – OBKŘ.

---

**B) Obecná pravidla pro přidělování a zápis nápadu (společná pravidla pro všechny úseky soudu)**

1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce a **zápis do rejstříků** se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001-Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. **Přidělování věcí** jednotlivým soudním oddělením 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 a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
3. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePO (centrální podatelny) soudu.
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. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena **specializace s prioritou 0**, která je předržena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
6. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci. K pozdějším změnám se nepřihlíží.
7. **Věc zrušená v dovolacím řízení (Nejvyšším soudem)** nebo na základě ústavní stížnosti (Ústavním soudem), bude přidělena soudci, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Nepůsobí-li tento soudce u příslušného soudu, bude věc přidělena soudci působícímu v senátě shodného čísla a pokud tento senát není obsazen, pak soudce působící v senátě nejbližší následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.
8. V případě, že soudce vyloučí z věci jemu přidělené část předmětu řízení k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu takto vyloučená věc rovněž přidělena a bude zohledněna v nápadu, není-li dále stanoveno jinak.
9. O žalobě **na obnovu řízení** rozhoduje soudce, který meritorně rozhodl v řízení, jehož se obnova týká, a pokud obnovu řízení povolí, bude věc projednávat a rozhodovat i v obnoveném řízení. Nepůsobí-li takový soudce u tohoto soudu, pak věc bude podle předchozí věty rozhodovat soudce působící v senátě shodného čísla a jestliže není tento senát obsazen, pak soudce působící v senátě nejbližší následujícího čísla stejného soudního oddělení. Věc bude zohledněna v nápadu.
10. O **žalobách pro zmatečnost** rozhoduje zástupce soudce (senát), který rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost vydal. Stejně se postupuje, pokud trvá pracovní neschopnost daného soudce po dobu nejméně 1 kalendářního měsíce. Bude-li i tento soudce vyloučen, bude o žalobě pro zmatečnost rozhodovat soudce obsazeného senátu nejbližší následujícího čísla.
11. Soudce, u něhož se **mění agenda**, dokončí rozpracované věci.

12. Jestliže již **soudce** u Okresního soudu v Třebíči **nepůsobí**, provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených soudce zařazený do senátu stejného čísla; jestliže senát stejného čísla není obsazen, soudce působící v senátu nejbližší následujícího čísla stejného oddělení.

13. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o **vyloučení soudce/vyššího soudního úředníka** z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu soudci/vyššímu soudnímu úředníkovi. Jestliže je z projednávání věci vyloučen i zastupující soudce pro zákonné důvody nebo je v pracovní neschopnosti delší než jeden měsíc, věc bude přidělena senátu dle specializace, a to nejbližší následujícího číselného označení senátu příslušného oddělení. Jestliže specializace není dána, bude věc přidělena soudci působícímu v senátu nejbližší následujícího čísla téhož oddělení; jinak rozhodne předsedkyně soudu či místopředseda soudu o přidělení věci, a to s přihlédnutím k rovnoměrnému zatížení všech senátů daného oddělení.

14. **Podání ve věci, ve které neprobíhá řízení** a které nebude vyřízeno vyšším soudním úředníkem, bude přiděleno soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Jestliže tento soudce již není zařazen do příslušného oddělení, bude podání přiděleno k vyřízení do senátu stejného čísla a jestliže není do takového senátu nápad přidělován, bude podání přiděleno k vyřízení dle běžného pořadí.

15. **Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předsedkyně soudu.**

16. O opravném prostředku proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka rozhoduje příslušný soudce.

17. O námitkách podjatosti směřující vůči vyššímu soudnímu úředníkovi rozhoduje příslušný soudce.

18. Zjistí-li soudce, jemuž byla věc přidělena, že věc mu byla přidělena **v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení), se zprávou věc předloží bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu k rozhodnutí o novém 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 příslušné soudní kanceláře. Obdobně se postupuje v případě věcí v návrhu na zahájení řízení (žalobě) kumulovaných, z nichž některá danému senátu dle rozvrhu práce nepřísluší. V takovém případě lze věc postoupit předsedkyni soudu až po právní moci usnesení o jejím vyloučení. Zpráva podle tohoto ustanovení musí obsahovat:

- a) spisovou značku, označení účastníků a věci, která je předávána,
- b) srozumitelný důvod převodu
- c) datum, jméno a podpis předávající soudní osoby.

19. Má-li soudce/vyšší soudní úředník za to, že je třeba zahájit řízení bez návrhu a není-li sám podle rozvrhu práce k takovému řízení oprávněný či příslušný, předloží věc s předkládací zprávou vyšší podatelně k přidělení podle rozvrhu práce. Předkládací zpráva musí obsahovat:

- a) spisovou značku, označení účastníků a věci, ve které má být řízení bez návrhu zahájeno,
- b) srozumitelné uvedení skutečnosti s odkazy na čísla listů spisu, které odůvodňují zahájení řízení bez návrhu
- c) datum, jméno a podpis předkládajícího.

20. Protokolující úřednice soudu se vzájemně zastupují stejným způsobem, jakým se zastupují soudci.

21. Zapisovatelky občanskoprávního úseku se vzájemně zastupují dle rozpisu, který je přílohou rozvrhu práce.

22. Doručování soudních písemností provádí všichni zaměstnanci soudu.
23. Pro soudní oddělení vyřizující senátní věci vede příslušná vedoucí soudní kanceláře abecedně uspořádaný a průběžně aktualizovaný pořadník přísedících, který je přílohou rozvrhu práce.
24. Přísedící jsou přidělováni v příslušném počtu k jednotlivým věcem při prvním nařízeném jednání, a to postupně tak, jak jdou za sebou jejich příjmení v pořadníku s tím, že toto přidělení trvá po celé řízení ve věci.
25. Nemůže-li dle pořadníku určený přísedící svoji funkci v době konání nařízeného jednání z důležitých důvodů vykonávat (zdravotní indispozice, pracovní neschopnost, osobní, rodinné, pracovní a dopravní problémy, jakož i další objektivní důvody), přidělí se pro toto jednání v pořadí první následující (případně další v pořadí) přísedící z pořadníku, u kterého tyto důležité důvody nejsou. O této skutečnosti sepíše vedoucí příslušné kanceláře záznam, který se založí do spisu.
26. V případě nepřítomnosti věc projednávajícího soudce, které neumožňuje dodržení lhůty pro vydání předběžného opatření, rozhoduje o návrhu na vydání předběžného opatření soudce zastupující.
27. **Dočasná nepřítomnost soudce delší než 1 měsíc (stáž, nemoc), případně přeložení soudce k jinému soudu – nápad věci do příslušného oddělení se zastaví.**

#### D) Pravidla pro přidělování a zápis nápadu v civilní agendě

1. Specializace používané v civilní agendě:

**Cizina** – rozhodování ve věcech s cizím prvkem

**Uznání rozhodnutí** – rozhodování o uznání a výkonu cizích soudních rozhodnutí (dle zák. č. 91/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů)

**Pracovněprávní** – rozhodování ve věcech pracovněprávních sporů

**Prodej zástavy** – rozhodování ve věci soudního prodeje zástavy dle § 354 a násl. z.ř.s.

**Platební rozkaz** - rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu (mimo agendy EPR)

**Platební rozkaz – cizina** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu s cizím prvkem (mimo agendy EPR)

**Platební rozkaz – pracovněprávní** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu týkající se pracovněprávního sporu (mimo agendy EPR)

**Rozhodčí řízení** – rozhodování ve věcech dle zák. č. 216/94 Sb.

2. Za věc s **cizím prvkem jsou považovány** věci, ve kterých je v okamžiku nápadu věci patrné, že účastníkem je osoba mající bydliště či sídlo v jiném státu a není zastupovaná českým advokátem, věci, v nichž je rozhodováno podle cizího práva, evropského práva či mezinárodní smlouvy a věci, v nichž je nutno komunikovat s úřady, svědky nebo jiným zúčastněnými osobami v jiném státu. Za věc s cizím prvkem **se nepovažují** spory, v nichž je účastníkem řízení občan Slovenské republiky a spory ze smluv o úvěru a ze smluv o běžném a vkladovém účtu včetně jejich zajištění, i když je žalobcem právnická osoba se sídlem nebo fyzická osoba s bydlištěm mimo Českou republiku. Při střetu specializace (v hlavních i vedlejších agendách občanskoprávních) se specializací na cizí prvek, má přednost specializace dle agendy.

3. Návrhy na vydání **elektronického platebního rozkazu** jsou zapisovány do centrálního rejstříku EPR.



Nápad je přidělován dle automatického nastavení aplikace CEPR postupně podle pořadí nápadu věci jednotlivým řešitelům bez ohledu na specializaci, a to každému řešiteli v rozsahu 50 %. V případě, že bude jednomu řešiteli zastaven nápad, celý nápad bude přidělován zbývajícím řešiteli.

4. Po podání **odporu nebo zrušení elektronického platebního rozkazu**, případně při nemožnosti vydání elektronického platebního rozkazu bude věc zapsána do rejstříku C dle pravidel pro přidělování nápadu v této agendě, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedených v evidenci přehledu importovaných věcí. Nejdříve se zapíše podání převedená z CEPRU z předešlého dne a následně se budou zapisovat ostatní návrhy dle časové posloupnosti.

5. Mimo specializace se na úseku občanskoprávním přidělují věci vždy postupně, podle pořadí senátu od 4 C do 12 C, vyjma senátu 8 C, 10 C a 11 C.

6. V případě spojení věci podle § 112 o. s. ř., napadlých do rozdílného senátu, bude věc nadále rozhodovat ten, kdo o spojení věci rozhodl a současně rozhodne, pod jakou spisovou značkou bude věc dále vedena.

7. Žaloby podle § 91 o. s. ř. projedná a rozhodne senát, který projednává a rozhoduje spor mezi účastníky, proti kterým žaloba směřuje.

### E) Pravidla pro přidělování a zápis nápadu v trestní agendě

1. Specializace používané v trestní agendě:

**Trestné činy proti zdraví - doprava** – rozhodování ve věcech dopravní kriminality

**Trestné činy hospodářské** - rozhodování ve věcech hospodářské kriminality

**Korupce** - rozhodování ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách

**Ostatní trestné činy** – rozhodování v ostatních trestních věcech, které nespádají pod žádnou specializaci

**Proti rodině a dětem** – rozhodování ve věcech proti rodině a dětem

**Vojenské a proti branné povinnosti** – rozhodování ve věcech vojenských a o trestných činech proti branné povinnosti

**Mezinárodní justiční spolupráce** – rozhodování ve věcech mezinárodní justiční spolupráce

2. Jestliže se při **nápadu věci T** zjistí, že proti témuž obviněnému je vedeno jiné trestní stíhání (a dosud se neuskutečnilo hlavní líčení), přidělí se věc do téhož senátu, ve kterém je vedena předchozí věc tohoto obviněného (netýká se specializace). Stejně pravidlo se uplatní při přidělování věcí Nt ostatní.

3. Pokud dojde v trestním řízení při nápadu obžaloby ke střetu více druhů specializací, bude věc přidělena podle prvního trestného činu, který bude zažalován.

4. Jestliže se při nápadu věci T zjistí, že po podání obžaloby je vyloučen z vykonávání úkonů trestního řízení trestní soudce, který v projednávané věci v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku, vydal příkaz

k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba, přidělí se věc do senátu dalšího zastupujícího soudce.

5. O vydaných příkazech k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který je vydal a v jeho nepřítomnosti soudce mající dosažitelnost.

6. Rozhodování ve věcech rejstříku **Nt a Ntm v přípravném řízení** se řídí rozpisem dosažitelnosti, který určuje předsedkyně soudu a je k nahlédnutí u ředitelky správy soudu. V případě dalších úkonů ve věci stejné osoby, pokud se týká vazby, je příslušný soudce, který ve věci již rozhodoval.

7. Ostatní trestní věci se přidělují vždy postupně, s přihlédnutím ke specializacím podle senátu 1T do 3T.

### F) Pravidla pro přidělování věcí v opatrovnické agendě

1. **Nové podněty** nezletilého dítěte, které dosud není v evidenci soudu a podněty, kde v době nápadu neprobíhá ohledně dítěte opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle algoritmu programu ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci.

2. **Nové návrhy** ohledně nezletilého dítěte **napadlé během doposud neskončeného řízení** týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad.

3. Podněty a návrhy na zahájení řízení o omezení svéprávnosti se přidělují do oddělení PaNc podle obecného způsobu přidělování informačním systémem ISAS dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu. Při rozhodování o prodloužení omezení svéprávnosti se věci přidělují soudci, který rozhodoval o omezení svéprávnosti. Napadne-li nový návrh ve věci osoby, která byla dříve omezená ve svéprávnosti, ale při rozhodování o prodloužení omezení svéprávnosti bylo rozhodnuto o jiné mírnější formě, bude věc přidělena soudci, který rozhodoval o mírnější formě omezení svéprávnosti.

### G) Pravidla pro přidělování věcí v exekuční agendě

1. O návrzích na pověření soudního exekutora k provedení exekuce, v případě, že k rozhodnutí o nich nerozhoduje vyšší soudní úředník, o návrzích na zastavení či odklad exekuce, jakož i o námitkách proti příkazu k úhradě nákladů exekuce, či o dalších případných návrzích rozhoduje soudní oddělení č. 4 a č. 9, a to soudní oddělení č. 4 ve všech sudých spisových značkách dle běžného čísla rejstříku (část spisové značky před lomítkem) a soudní oddělení č. 9 ve všech lichých spisových značkách dle běžného čísla rejstříku (část spisové značky před lomítkem), není-li dále uvedeno jinak.

2. O návrhu na spojení věcí podle § 37 odst. 4 zákona č. 120/2001 Sb., bude rozhodovat soudce, kterému přísluší věc, jež je dle data nápadu exekučního návrhu (návrhu na nařízení exekuce) nejstarší z věcí navržených ke spojení. Budou-li exekuční spisy spojeny ke společnému řízení, bude o všech spojených věcech rozhodovat ten soudce, kterému přísluší věc, jež byla dle data nápadu exekučního návrhu (návrhu na nařízení exekuce) nejstarší ze spojených věcí.

3. Soudní oddělení č. 4 rozhoduje ve věcech evropského exekučního titulu a ve věcech výkonu rozhodnutí

---

včetně výkonu rozhodnutí s cizím prvkem.

Číslo soudního oddělení	Obor a vymezení působnosti – podíl nápadu	<u>Předseda senátu</u> zástupce
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozhodování podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže,</li> <li>- trestné činy spáchané cizinci,</li> <li>- trestné činy proti České republice, cizímu státu a mezinárodní organizaci,</li> <li>- mezinárodní justiční spolupráce</li> <li>- trestné činy proti majetku, trestné činy hospodářské – 3/5,</li> <li>- rozhodování ve věcech dle § 248 - § 260 tr. zák., § 264 – § 267 tr. zák., § 323 - § 336 tr. zák.</li> <li>- ostatní trestné činy – 1/2,</li> <li>- rozhodování o obnově řízení,</li> <li>- dožádání v trestních věcech,</li> <li>- agenda Nt – 100 %</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním,</li> <li>- řízení a organizace práce přísedících,</li> <li>- vyřizování stížností,</li> <li>- řízení činnosti justiční stráže v budově soudu</li> </ul>	<p><b><u>JUDr. František Frula</u></b> Mgr. Jaroslav Krátký</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trestné činy proti zdraví – doprava (§ 143, § 147, § 148, § 150, § 151 tr. Zák.)</li> <li>- trestné činy obecně nebezpečné - § 272 - § 277 tr. zák.</li> <li>- trestné činy proti rodině a dětem - § 198 a § 199 tr. zák.</li> <li>- agenda trestu odnětí svobody – 1/2</li> <li>- rozhodování o obnově řízení</li> <li>- agenda Nt – 100 %</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> <li>- řízení a organizace práce přísedících</li> </ul>	<p><b><u>Mgr. Jaroslav Krátký</u></b> JUDr. František Frula</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- trestné činy proti majetku, trestné činy hospodářské – 2/5</li> <li>- ostatní trestné činy – 1/2</li> <li>- trestné činy proti branné povinnosti, trestné činy vojenské (§ 369 - § 399 tr. zák.)</li> <li>- rozhodování ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách</li> <li>- rozhodování o obnově řízení</li> <li>- dožádání v trestních věcech</li> <li>- agenda Nt – 100 %</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> <li>- řízení a organizace práce přísedících</li> </ul>	<p><b><u>Mgr. Vilém Machálek</u></b> JUDr. Bibiana Holubová</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby), mimo věcí podle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2237 o. z. - 50 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 50 %</li> <li>- agenda EXE – 1/2 (všechny sudé spisové značky dle běžného</li> </ul>	<p><b><u>JUDr. Radim Kostík, Ph.D.</u></b> JUDr. Jan Kolba</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>čísla rejstříku)</li> <li>- návrhy na nařízení soudního prodeje zástavy</li> <li>- rozhodování dle evropského exekučního titulu</li> <li>- výkon rozhodnutí a výkon rozhodnutí s cizím prvkem</li> <li>- prohlášení o vykonatelnosti</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby), mimo věci podle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2237 o. z. - 100 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 100 %</li> <li>- spory o neplatnosti skončení pracovního nebo služebního poměru podle § 18 odst. 2 zákona č. 451/1991 Sb.</li> <li>- žaloby podle zákona č. 198/2009 Sb.</li> <li>- návrhy na zrušení soudního smíru</li> <li>- návrhy na určení neplatnosti rozhodčí smlouvy a zrušení rozhodčích nálezů</li> <li>- prohlášení o majetku podle § 260 o. s. ř.</li> <li>- věci pracovní</li> <li>- řízení o jmenování znalce</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> <li>- řízení a organizace práce přísedících</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>JUDr. Jan Tesař</b> JUDr. Mgr. Jan Hurdík, Ph.D.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby), mimo věci podle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2237 o. z. - 100 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 100 %</li> <li>- osvojení zletilých</li> <li>- návrhy ve věcech uznání cizího rozhodnutí dle § 16 zákona č. 91/2012 Sb.</li> <li>- věci s cizím prvkem</li> <li>- řízení o neplatnost smlouvy či dohody Evropského společenství</li> <li>- vede evidenci judikatury</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>JUDr. Mgr. Jan Hurdík, Ph.D.</b> JUDr. Jan Tesař</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby), mimo věci podle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2237 o. z. - 40 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 40 %</li> <li>- věci péče soudu o nezletilé-1/5</li> <li>- žaloby ve věcech ochrany osobnosti člověka</li> <li>- žaloby ve věcech práv upravených zákonem č. 121/2000 Sb., v platném znění</li> <li>- umořování listin</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Mgr. Petra Rutarová</b> Mgr. Jan Coufal</p>

8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- určení a popírání rodičovství</li> <li>- věci péče soudu o nezletilé – 1/5</li> <li>- rozhodování ve věcech svéprávnosti – 2/3</li> <li>- rozhodování ve věcech svéprávnosti – mírnější opatření</li> <li>- rozhodování o návrzích podle § 174a zákona č. 6/2002 Sb.</li> <li>- vyřizování stížností</li> <li>- řízení o pozůstalosti</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Mgr. Ludmila Novotná</u></b> JUDr. Helena Tomková, Ph.D.</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby), mimo věci podle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2237 o. z. - 60 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 60 %</li> <li>- žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem (část V. o. s. ř.)</li> <li>- agenda EXE – 1/2, a to všechny liché spisové značky podle běžného čísla rejstříku</li> <li>- rozhodování ve věcech Sd, U</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>JUDr. Jan Kolba</u></b> JUDr. Radim Kostík, Ph.D.</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci péče soudu o nezletilé – 2/5</li> <li>- rozhodování ve věcech svéprávnosti – 1/3</li> <li>- detenční řízení</li> <li>- protestace směnek</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>JUDr. Helena Tomková, Ph.D.</u></b> Mgr. Ludmila Novotná</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- věci péče soudu o nezletilé – 1/5</li> <li>- agenda trestu odnětí svobody – 1/2</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> <li>- řízení a organizace práce přísedících</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>JUDr. Bibiana Holubová</u></b> Mgr. Vilém Machálek</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby) - 100 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 100 %</li> <li>- civilní sporné věci dle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2331 NOZ</li> <li>- žaloby na ochranu rušené držby</li> <li>- rozhodování v přípravném řízení trestním</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Mgr. Jan Coufal</u></b> Mgr. Petra Rutarová</p>

#### H) Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků a asistentů soudců všech oddělení

Provádí jednotlivé **úkony na základě pověření** předsedou senátu nebo samosoudcem, na úseku občanskoprávním dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb. a na úseku trestním podle § 12 a 14 citovaného zákona. Podrobnější úprava náplně práce jednotlivých asistentů a vyšších soudních úředníků je upravena níže.

Jméno zástupce	funkce	činnost
<b>Mgr. Jaromír Heralecký</b> Mgr. Šárka Klimková	asistent soudce soudního oddělení 2 a soudkyně soudního oddělení 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- řídí se pokyny předsedy senátu 2 (agenda výkonu trestu odnětí svobody) a předsedkyně senátu 11 (agenda výkonu trestu odnětí svobody)</li> <li>- vyřizuje věci dle § 260 o. s. ř., vyjma prohlášení o majetku</li> </ul>
<b>Mgr. Šárka Klimková</b> Mgr. Jaromír Heralecký	asistentka soudce soudního oddělení 3 a soudkyně soudního oddělení 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- řídí se pokyny předsedy senátu 3 a předsedkyně senátu 8</li> </ul>
<b>Mgr. Bc. Jaroslava Valášková</b> Martin Zachoval	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony podle § 12 až 14 zákona č. 121/2008 Sb. v soudních odděleních 1 a 3</li> <li>- provádí úkony k zajištění řízení podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže</li> <li>- vyplňuje statistické listy T</li> <li>- je pověřena přijímáním, evidováním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů,</li> <li>- zapisovatelka úkonů trestního řízení před soudem</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>Martin Zachoval</b> Mgr. Bc. Jaroslava Valášková	vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony podle § 12 až 14 zákona č. 121/2008 Sb. v soudním oddělení 2</li> <li>- agenda výkonu trestu odnětí svobody</li> <li>- poskytuje informace o lustraci řízení</li> <li>- poskytuje údaje z CEO – 24 Nc</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>Mgr. Andrea Mühlhandelová</b> Svatava Hurdíková, DiS.	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elektronické platební rozkazy – 1/2</li> <li>- právní dožádání v občanskoprávních věcech</li> <li>- úkony a rozhodování v pozůstalostním řízení</li> <li>- úkony v řízeních péče soudu o nezletilé – 1/2</li> <li>- agenda P – řízení ve věci svéprávnosti – 1/2</li> <li>- vykonává dohled na práci soudních kanceláří</li> </ul>

		- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.
<b>Svatava Hurdíková, DiS.</b> Mgr. Andrea Mühlhandelová	vyšší soudní úřednice	- provádí úkony v řízení péče o nezletilé – 1/2 - agenda P – řízení ve věci svéprávnosti – 1/2 - vinkulace vkladních knížek - výsledky v opatrovnických věcech - vyplňuje kódy předmětu sporu v agendě C - vyplňuje statistické listy civilní a opatrovnické - je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb.
<b>Helena Sari Kouzalová</b> Andrea Št'astná	vyšší soudní úřednice	- povolování výkonu rozhodnutí - provádění dohledu nad postupem soudního exekutora - agenda EXE – vydávání pověřování k provedení exekuce vyjma případů, kdy je k vydání pověření zmocněn toliko soudce – 3/4 - provádí dohled nad postupem soudního exekutora - umořování listin - rozhodování v řízení o úschovách - je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb. - agenda daňových exekucí z vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu
<b>Andrea Št'astná</b> Hana Suchánková	vyšší soudní úřednice	- vydávání platebních rozkazů – 1/2 - elektronické platební rozkazy – 1/2 - detenční řízení - je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.
<b>Hana Suchánková</b> Andrea Št'astná	vyšší soudní úřednice	- vydávání platebních rozkazů – 1/2 - agenda EXE – vydávání pověřování k provedení exekuce vyjma případů, kdy je k vydání pověření zmocněn toliko soudce – 1/4 - 13 Nc (všeobecná podání) - agenda daňových exekucí z vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu
<b>Dita Zálešáková</b>	vyšší soudní úřednice (mateřská dovolená)	

## I) Soudní kanceláře



1. **Vedoucí soudních kancelářů**, kromě povinností stanovených ve vnitřním a kancelářském řádu, dodržují rovněž „pokyny pro postup okresních soudů v obvodu působnosti Krajského soudu v Brně, při vyřizování agendy spojené s rozhodováním o návrzích na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích a přísedících a státní správě v platném znění“ vydanými Krajským soudem v Brně.

2. **Protokolující úřednice** vytváří protokol z hlavního líčení, zajišťují protokolaci v jednacím síni a přepis zvukového záznamu. Zajišťují přípravu soudního jednání, provádí přepisy rozhodnutí, zajišťují doručování písemností. Provádí lustraci v CEV, CEO a CESO.

3. **Zapisovatelky** soudu provádí zápisy v jednacím síni, vyhotovují protokol o jednání, realizují referáty dle pokynů řešitele, zajišťují přípravu soudního jednání, provádí přepisy rozhodnutí, zajišťují doručování soudních písemností, provádí žurnalizace spisů, lustraci v CEV a CEO.

Jméno zástupce	funkce (pracovní zařazení)	činnosti
<b>Ilona Kovaříková</b> Eva Neumannová	vedoucí trestní kanceláře	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského řádu
<b>Eva Neumannová</b> Ilona Kovaříková	vedoucí trestní kanceláře (agenda věznic)	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu
<b>Radmila Chládková</b> Jana Mastná	vedoucí opatrovnícké kanceláře	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu
<b>Jana Vybíralová</b> Jana Olivová	vedoucí dědické kanceláře	- vede rejstřík D, Sd, L a knihu úschov, Nc - vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu
<b>Jana Olivová</b> Ludmila Slaninová	vedoucí občanskoprávní kanceláře 5, 6 a 7	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu
<b>Ludmila Slaninová</b> Jana Vybíralová	vedoucí občanskoprávní kanceláře 4, 9, 11, 12, 13 a 21	- vedení rejstříků Nc – záznamy o vykázání - předběžná opatření - domácí násilí - vedení rejstříku Si - vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu
<b>Eva Cahová</b> Dita Prodělalová	vedoucí exekuční kanceláře	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacím řádu

<b>Jana Mastná</b> Radmila Chládková	rejstříková vedoucí senátu 8 C, zapisovatelka	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacího řádu
<b>Ladislav Kabrhel</b> Eva Cahová	rejstříkový vedoucí kanceláře E, spisovna	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacího řádu - odpovídá za spisovnu a skartaci spisů
<b>Zdeněk Holoubek</b> Ladislav Kabrhel	soudní vykonavatel	- provádí výkony rozhodnutí v agendě E, výkony ve věcech péče soudu o nezletilé, ve věcech domácího násilí, podej movitých věcí - řídí autoprovoz, provádí údržbu referenčních vozidel
<b>Protokolující úřednice</b>	Hana Průšová – soudní oddělení 1 Dagmar Kampová – soudní oddělení 2 Marcela Šindelářová – soudní oddělení 3	Viz bod 2)
<b>Zapisovatelky</b> vzájemný zástup zapisovatelek je upraven v příloze č. 3 rozvrhu práce	Jana Kotrbová – soudní oddělení 4 Marcela Nováčková – soudní oddělení 5 Petra Slavíková – soudní oddělení 6 Šárka Kafková – soudní oddělení 7 Jana Mastná – soudní oddělení 8 Irena Jahelková – soudní oddělení 9 Jitka Matějková – soudní oddělení 10 Olga Machovcová – soudní oddělení 11 Radka Svobodová – soudní oddělení 12	Viz bod 3)

### J) Správa soudu

Jméno Zástupce	funkce (pracovní zařazení)	činnost
<b>Alena Vašíčková</b> Mgr. Andrea Múhlhandelová	ředitelka správy soudu	(viz výše – bod I.)
<b>Ondřej Hladký</b> Alena Vašíčková	bezpečnostní ředitel, správa budovy, správa investic	- zpracovává investiční záměry na stavební akce, včetně realizace výběrových řízení, investiční a neinvestiční záměry v rámci programů reprodukce majetku, zabezpečuje aktualizaci investičních záměrů - zajišťuje komplexní správu budovy soudu  - odpovídá za bezpečnost práce a protipožární ochranu

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává funkci bezpečnostní ředitele na úseku utajovaných informací</li> <li>- řídí práce pomocného personálu</li> </ul>
<b>Jan Novotný</b> Ondřej Hladký	údržbář, domovník	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje domovnícké a údržbářské práce a provoz kotelny</li> </ul>
<b>Jitka Malenová</b> Marta Mašejová	hlavní účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává odborné práce v účetnictví</li> <li>- sestavuje účetní výkazy, závěrky a výkazy pohledávek</li> <li>- odpovídá za správnost účetních operací</li> <li>- vykonává funkci správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>Marta Mašejová</b> Jitka Malenová	mzdová účetní	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává odborné práce mzdové agendy</li> <li>- provádí předpisy soudních poplatků, úhradu faktur, výplatu znalců, tlumočnicků, advokátů a notářů</li> <li>- v době nepřítomnosti hlavní účetní vykonává funkce správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<b>Simona Hybášková</b> Dana Novotná	vymáhající úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eviduje pohledávky soudu, provádí úkony spojené s jejich vymáháním</li> <li>- podává návrhy na nařízení exekuce podle uzavřené smlouvy o provedení exekuce soudním exekutorům</li> <li>- provádí inventarizaci pohledávek</li> <li>- úkony spojené s agendou věznice dle pokynu vedoucí</li> <li>- vede úřední knihovnu soudu</li> </ul>
<b>Dana Novotná</b> Simona Hybášková	hospodárka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí pokladní operace</li> <li>- zajišťuje nákup a prodej kolků</li> <li>- vede evidenci majetku a zásob</li> <li>- vede evidenci závazků</li> <li>- objednává a vydává stravenky</li> </ul>
<b>Petra Součková</b> <b>Lenka Blažková</b>	pracovníci informačního centra soudu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zastupují se vzájemně</li> <li>- zajišťují nahlížení do spisů oprávněnými osobami a pořizování kopií listin ze spisů</li> <li>- podávají informace o soudních řízeních</li> <li>- vyznačují doložky právní moci a vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí</li> </ul>

<p><b>Monika Hnízdilová</b> Lenka Blažková, Bc. Jana Vilímová</p>	<p>pracovnice vyššího podacího oddělení</p>	<p>- vkládání a rozdělování podaných návrhů prostřednictvím programu APV ISAS, tiskové výstupy</p>
<p><b>Lenka Blažková</b> Monika Hnízdilová, Bc. Jana Vilímová</p>	<p>pracovnice vyššího podacího oddělení</p>	<p>- zajišťuje odesílání, příjem a konverzi všech dokumentů prostřednictvím datových schránek, tiskové výstupy z APV ISAS</p>
<p><b>Libuše Ondráčková</b> Petra Součková Bc. Jana Vilímová</p>	<p>pracovnice podatelny</p>	<p>- vykonává odborné práce v podatelně - obsluhuje telefonní ústřednu, frankovací stroj - v případě potřeby vypomáhá pracovním vyššího podacího oddělení - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, ředitelky správy soudu - zajišťuje v rámci zástupu zpracování podání v elektronické podatelně</p>
<p><b>Bc. Jana Vilímová</b> Ing. Radek Nechvátal</p>	<p>správkyně aplikací</p>	<p>- zajišťuje správné užívání systému ISAS, IRES, CEPR, včetně proškolení a metodického vedení práce s informačními systémy - v případě potřeby zastupuje na vyšší podatelně soudu vkládáním nápadu do systému ISAS - zajišťuje v rámci zástupu informatika v rozsahu svých kompetencí - zajišťuje v rámci zástupu na informačním centru a vyšším podacím oddělení a podatelně</p>
<p><b>Ing. Radek Nechvátal</b> Bc. Jana Vilímová</p>	<p>správce počítačové sítě</p>	<p>- zajišťuje správné funkce a chod vymezených uživatelských úseků, operačních systémů a jejich nástaveb, programových prostředků, komunikačních a informačních systémů, kancelářských a jiných aplikací pro koncové uživatele - vyvíjí samostatnou systémovou činnost v oblasti zavádění aplikace systémů výpočetní techniky - zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálních počítačových sítí - monitoruje a diagnostikuje síť, definuje přidělování adres uživatelům a zajišťuje</p>

		propojování na další síť - podílí se na správě aplikací ISAS a IRES - zajišťuje v rámci zástupu správkyně aplikací činnosti v rozsahu svých kompetencí
<b>Eva Bulová, Stanislava Musilová</b>	uklízečky	provádí úklid budovy soudu
<b>JUDr. František Frula, Ondřej Hladký, Jan Novotný, Ladislav Kabrhel, Zdeněk Holoubek</b>	referenti vozidel	

Jaromír Chmelíček, Jana Lišková – dlouhodobá pracovní neschopnost

**Rozvrh práce na rok 2019 projednán soudcovskou radou dne: 30. 11. 2018.**

**V Třebíči dne 30. 11. 2018**

**Mgr. Ludmila Novotná**  
předsedkyně soudu

## Příloha č. 1

**Seznam přísedících Okresního soudu v Třebíči**

1. Pro účely určování a přidělování přísedících do jednotlivých senátů je veden průběžně aktualizovaný pořadník přísedících uspořádaný abecedně pro jednotlivé soudní oddělení.
2. Přísedící uvedení v seznamu jsou určováni a přidělováni jako přísedící v senátě pro nařizovaná soudní jednání a hlavní líčení v příslušném počtu s ohledem na problematiku projednávané věci a ekonomická hlediska tak, aby byli stejnoměrně vytíženi.
3. V případě odročených jednání se postupuje při obsazení senátu podle zákonného pravidla totožného senátu.
4. Určování, přidělování a obesílání přísedících vykonávají pro nařízená soudní jednání vedoucí kanceláří.

Soudní oddělení č. 1	Soudní oddělení č. 2	Soudní oddělení č. 3
Bártlová Jaroslava Bastlová Marie Coufal Karel, Ing. Čech Václav Krejčí Jaroslav, Bc. Pléhová Lucie Procházka Miroslav Říhová Jitka Sapík Jaroslav Svobodová Ludmila Valášková Jaroslava, Mgr.	Doležalová Hana, Mgr. Mikoláš František Michálková Marie Okřinová Pavlína, Mgr. Olivová Soňa Roubcová Zdenka Rousková Zdenka Štěrba Josef, Mgr. Resl Libor	Filipský František Kalina Oldřich Kasal Otakar Kazatel Lubomír Mahelová Jana Malý Vladimír Pol Ladislav Švaříčková Jitka Tejkalová Marie Tobolková Jitka
Soudní oddělení č. 5	Soudní oddělení č. 11	
Číž Josef Jeřábková Dáša Menčík Drahošlav Nabytá Simona, Mgr. Pánková Jindřiška, Ing. Salačová Petra Sázavská Jindra, Ing. Špačková Jana, Ing. Tesař Miroslav	Banásová Anna, JUDr. Chytková Libuše Čonková Miroslava Pánková Věra, RNDr. Píša Jan, Mgr. Slaná Marie Špaček Rudolf Weisová Vladimíra Vaverková Marie Vejmelková Olga	

## Příloha č. 2

**Rozpis jednacích síní pro rok 2018**

Den	Síň č. 1	Síň č. 14	Síň č. 15	Síň č. 17	Síň č. 22	Síň č. 23
Pondělí	JUDr. Frula	Mgr. Rutarová	Mgr. Machálek	Mgr. Krátký		JUDr. Holubová
Úterý	Mgr. Coufal	JUDr. Tomková	Mgr. Machálek	JUDr. Tesař	JUDr. Kostík	Mgr. Novotná
Středa	JUDr. Frula	Mgr. Rutarová	JUDr. Kolba	Mgr. Krátký	JUDr. Hurdík	JUDr. Holubová
Čtvrtek	Mgr. Coufal	JUDr. Tomková	Mgr. Machálek	JUDr. Tesař	JUDr. Kostík	Mgr. Novotná
Pátek	JUDr. Frula		JUDr. Kolba	Mgr. Krátký	JUDr. Hurdík	

**Příloha č. 3****Vzájemný zástup zapisovatelek Okresního soudu v Třebíči**

V případě nemoci, ošetřování dítěte, čerpání řádné dovolené se zapisovatelky občanskoprávního úseku Okresního soudu v Třebíči zastupují takto:

<b><u>Jméno zapisovatelky</u></b>	<b><u>Zástupce</u></b>
<b><u>Jana Mastná</u></b>	Olga Machovcová
<b><u>Petra Slavíková</u></b>	Radka Svobodová
<b><u>Marcela Nováčková</u></b>	Šárka Kafková
<b><u>Jana Kotrbová</u></b>	Irena Jahelková
<b><u>Jitka Matějková</u></b>	Dita Prodělalová
<b><u>Olga Machovcová</u></b>	Jitka Matějková
<b><u>Radka Svobodová</u></b>	Petra Slavíková
<b><u>Šárka Kafková</u></b>	Marcela Nováčková
<b><u>Irena Jahelková</u></b>	Jana Kotrbová
<b><u>Dita Prodělalová</u></b>	-

V případě nemožnosti zástupu dle shora uvedeného, zastupují dále – Dita Prodělalová a Simona Hybášková. V případě dlouhodobé nepřítomnosti některé ze zapisovatelek je v kompetenci vedoucích oddělení rozdělovat spisy k vypravení mezi všechny zapisovatelky podle aktuální vytíženosti. Dále Petra Součková vykonává úkony spojené s trestní agendou dle pokynu vedoucí.