

Česká republika - Okresní soud v Třebíči  
Bráfova 502  
674 34 Třebíč

17 Spr 561/2019  
změny: 17 Spr 82/2020  
17 Spr 118/2020  
17 Spr 201/2020  
17 Spr 228/2020  
17 Spr 395/2020  
17 Spr 578/2020

## Rozvrh práce Okresního soudu v Třebíči na rok 2020

### 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.

*Nablížit 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 zapsívatelky předsedkyně (tel. č. 568 606 214), resp. zapsívatelky 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>
JUDr. František Frula	pověřen zastupováním místopředsedy soudu
	<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>
Alena Vašíčková	ředitelka správy soudu
	<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> </ul> <p>• plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedkyně soudu</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• vede rejstřík Spr a St</li><li>• je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</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 s rozhodovací činností, které vyřizuje předsedkyně a pověřený místopředseda soudu)</li></ul>
--	---

---

## II. Soudcovská rada

<p><b>JUDr. Radim Kostík, Ph.D.</b> (předseda) <b>Mgr. Petra Rutarová</b> <b>JUDr. Helena Tomková,</b> <b>Ph.D.</b></p>	<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 směnek 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 předřazena 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 **vyločení 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 věcí 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 věcí 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 řešitelům.



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.** Soudce, který rozhodl o **výchovném opatření, včetně ústavní výchovy, pěstounské péče a poručnictví**, rozhoduje vždy o dalších věcech téhož nezletilého.

**4.** Soudce, který vydal první rozhodnutí v **řízení o osvojení**, rozhoduje o dalších návrzích v řízení o osvojení téhož nezletilého.

#### 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 proti České republice, cizímu státu a mezinárodní organizaci,</li> <li>- trestné činy proti majetku, trestné činy hospodářské – <math>\frac{1}{5}</math>,</li> <li>- rozhodování ve věcech dle § 248 - § 260 tr. zák., § 264 – § 267 tr. zák., § 323 - § 336 tr. zák.</li> <li>- ostatní trestné činy – <math>\frac{1}{3}</math>,</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 style="text-align: center;"><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>- trestné činy proti majetku, trestné činy hospodářské – <math>\frac{1}{5}</math></li> <li>- ostatní trestné činy – <math>\frac{1}{3}</math></li> <li>- agenda trestu odnětí svobody – <math>\frac{1}{2}</math></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 style="text-align: center;"><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 – <math>\frac{3}{5}</math></li> <li>- ostatní trestné činy – <math>\frac{1}{3}</math></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 style="text-align: center;"><b><u>Mgr. Vilém Machálek</u></b> JUDr. Bibiana Holubová</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- agenda EXE – <math>\frac{1}{2}</math>, tj. sudé spisové značky podle běžného 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>	<p style="text-align: center;"><b><u>JUDr. Radim Kostík, Ph.D.</u></b> Mgr. Petra Rutarová</p>

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. - 100 %</li> <li>- rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 100 %</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 – <sup>1</sup>/<sub>5</sub></li> <li>- rozhodování ve věcech svéprávnosti</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>Mgr. Ludmila Novotná</b> JUDr. Helena Tomková, Ph.D.</p>

10	- věci péče soudu o nezletilé – <sup>2</sup> / <sub>5</sub> - detenční řízení - protestace směnek - rozhodování v přípravném řízení trestním	<b>JUDr. Helena Tomková, Ph.D.</b> Mgr. Ludmila Novotná
11	- věci péče soudu o nezletilé – <sup>2</sup> / <sub>5</sub> - rozhodování v přípravném řízení trestním - řízení a organizace práce přísedících	<b>JUDr. Bibiana Holubová</b> Mgr. Vilém Machálek
12	- civilní sporné věci (občanskoprávní žaloby) - 100 % - rozhodování ve statusových věcech manželských a partnerských – 100 % - civilní sporné věci dle § 1158 - § 1222, § 2235 - § 2331 NOZ - žaloby na ochranu rušené držby - rozhodování v přípravném řízení trestním - žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem (část V. o.s.ř.) - rozhodování ve věcech Sd, U	<b>Mgr. Jan Coufal</b> Mgr. Petra Rutarová
13	- trestné činy spáchané cizinci - mezinárodní justiční spolupráce - agenda trestu odnětí svobody – <sup>1</sup> / <sub>2</sub> - agenda EXE – <sup>1</sup> / <sub>2</sub> , tj. liché spisové značky podle běžného čísla rejstříku - řízení a organizace práce přísedících - rozhodování v přípravném řízení trestním	<b>JUDr. Jaromír Heralecký</b> JUDr. Radim Kostík, Ph.D.

JUDr. Jan Kolba dočasně přidělen ke Krajskému soudu v Brně. Nevyřízené věci senátu 9 a EXE, přidělené JUDr. Janu Kolbovi, vyřizuje JUDr. Radim Kostík, Ph.D.

#### 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. Alexandra Příkazská</b>	justiční čekatelka	- vykonává úkony dle § 6a vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony na základě pověření JUDr. Františka Fruly a JUDr. Radima Kostíka, Ph.D.</li> <li>- řídí se pokyny předsedy senátu 1 a 4</li> <li>- na pokyn předsedy senátu provádí pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí dle Instrukce MSp č.j. 20/2002-SM v platném znění</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, 3, 13</li> <li>- provádí úkony k zajištění řízení podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže</li> <li>- vyplňuje statistické listy 1T, 3T a 13T</li> <li>- je pověřena přijímáním, evidováním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů,</li> <li>- realizace videokonferencí</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>- na pokyn předsedy senátu provádí pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí dle Instrukce MSp č.j. 20/2002-SM v platném znění</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>- vyplňuje statistické listy 2T</li> <li>- agenda výkonu trestu odnětí svobody</li> <li>- poskytuje informace o lustraci řízení</li> <li>- poskytuje údaje z CEO – 24 Nc</li> <li>- realizace videokonferencí</li> <li>- detenční řízení</li> <li>- vyřizuje věci dle § 260 o. s. ř., vyjma prohlášení o majetku</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>- na pokyn předsedy senátu provádí pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí dle Instrukce MSp č.j. 20/2002-SM v platném znění</li> </ul>
<b>Mgr. Andrea Múhlhandelová</b> Bc. Lucie Kolmanová	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elektronické platební rozkazy – 1/2</li> <li>- právní dožadání v občanskoprávních věcech</li> <li>- úkony a rozhodování v pozůstalostním řízení</li> <li>- umořování listin</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rozhodování v řízení o úschovách</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> <li>- realizace videokonferencí</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>- vykonává dohled nad činností notářů-soudních komisařů působících v obvodu Okresního soudu v Třebíči</li> </ul>
<p><b>Bc. Lucie Kolmanová</b> Mgr. Andrea Múhlhandelová</p>	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí úkony v řízení péče o nezletilé – 1/2</li> <li>- agenda P – řízení ve věci svéprávnosti – 1/2</li> <li>- vinkulace vkladních knížek</li> <li>- výsledky v opatrovnických věcech</li> <li>- elektronické platební rozkazy – 1/2</li> <li>- 23 Nc ( všeobecná podání )</li> <li>- je příkazcem operací dle zákona č. 320/2001 Sb.</li> </ul>
<p><b>Andrea Šťastná</b> Hana Suchánková</p>	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vydávání platebních rozkazů – 1/2</li> <li>- povolování výkonu rozhodnutí</li> <li>- agenda EXE – vydávání pověřování k provedení exekuce vyjma případů, kdy je k vydání pověření zmocněn toliko soudce – 1/2</li> <li>- agenda daňových exekucí z vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu</li> <li>- provádění dohledu nad postupem soudního exekutora</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>- na pokyn předsedy senátu provádí pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí dle Instrukce MSp č.j. 20/2002-SM v platném znění</li> </ul>
<p><b>Hana Suchánková</b> Andrea Šťastná</p>	vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vydávání platebních rozkazů – 1/2</li> <li>- agenda EXE – vydávání pověřování k provedení exekuce vyjma případů, kdy je k vydání pověření zmocněn toliko soudce – 1/2</li> <li>- agenda daňových exekucí z vymáhání soudních pohledávek dle daňového řádu</li> <li>- vyplňování statistických listů civilních a opatrovnických</li> <li>- je příkazcem operací podle zákona č. 320/2001 Sb.</li> <li>- na pokyn předsedy senátu provádí pseudonymizaci a zveřejňování rozhodnutí</li> </ul>

	dle Instrukce MSp č.j. 20/2002-SM v platném znění
--	---

### I) Soudní kanceláře

1. **Vedoucí soudních kanceláří**, 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 jednacích síních 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 jednacích síních, 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 věznice)	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacního řádu
<b>Radmila Chládková</b> Jana Mastná	vedoucí opatrovnické kanceláře	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacního 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 jednacního řádu
<b>Jana Olivová</b> Ludmila Petlachová	vedoucí občanskoprávní kanceláře 5, 6 a 7	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacního řádu
<b>Ludmila Petlachová</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 jednacího řádu
<b>Eva Cahová</b> Dita Prodělalová	vedoucí exekuční kanceláře	- vykonává úkony v rozsahu kancelářského a jednacího 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 Dagmar Dvořáková	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 autoprovvoz, provádí údržbu referenčních vozidel
<b>Protokolující úřednice</b>	Petra Navrátilovi, Dis. – soudní oddělení 1 Dagmar Kampová – soudní oddělení 2 Marcela Šindelářová – soudní oddělení 3 Hana Průšová – soudní oddělení nepřiděleno	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 11 Jana Mastná – soudní oddělení 8 Irena Jahelková – soudní oddělení 7 Jitka Matějková – soudní oddělení 10 Olga Machovcová – soudní oddělení 13 Jitka Chloupková – soudní oddělení 12 Dita Prodělalová – exekuční oddělení	Viz bod 3)

**J) Správa soudu**

Jméno Zástupce	funkce (pracovní zařazení)	činnost
<b>Alena Vašíčková</b>	ředitelka správy soudu	(viz výše – bod I.)

Mgr. Andrea Múhlhandelová		
<b>Ondřej Hladký</b> Alena Vašíčková	bezpečnostní ředitel, správa budovy, správa investic	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zpracovává investiční záměry na stavební akce, včetně realizace výběrových řízení, investiční a neinvestiční záměry v rámci programů reprodukce majetku, zabezpečuje aktualizaci investičních záměrů</li> <li>- zajišťuje komplexní správu budovy soudu</li> <li>- odpovídá za bezpečnost práce a protipožární ochranu</li> <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> <li>- zpracovává spisy z trestní agendy</li> </ul>
	hospodářka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí pokladní operace</li> </ul>

<p><b>Dana Novotná</b> Simona Hybášková</p>		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- vkládá údaje do registru smluv</li> </ul>
<p><b>Petra Součková</b> <b>Lenka Blažková</b></p>	<p>pracovníci informačního centra soudu</p>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vkládání a rozdělování podaných návrhů prostřednictvím programu APV ISAS, tiskové výstupy</li> </ul>
<p><b>Lenka Blažková</b> Monika Hnízdilová, Bc. Jana Vilímová</p>	<p>pracovnice vyššího podacího oddělení</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje odesílání, příjem a konverzi všech dokumentů prostřednictvím datových schránek, tiskové výstupy z APV ISAS</li> </ul>
<p><b>Dagmar Dvořáková</b> Petra Součková Bc. Jana Vilímová</p>	<p>pracovnice podatelny</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vykonává odborné práce v podatelně</li> <li>- obsluhuje telefonní ústřednu, frankovací stroj</li> <li>- v případě potřeby vypomáhá pracovnícům vyššího podacího oddělení</li> <li>- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, ředitelky správy soudu</li> <li>- zajišťuje v rámci zástupu zpracování podání v elektronické podatelně</li> </ul>
<p><b>Bc. Jana Vilímová</b> Martin Zachoval</p>	<p>správkyňe aplikací</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje správné užívání systému ISAS, IRES, CEPR, včetně proškolení a metodického vedení práce s informačními systémy</li> <li>- v případě potřeby zastupuje na vyšší podatelně soudu vkládáním nápadu do systému ISAS</li> <li>- zajišťuje v rámci zástupu informatika v rozsahu svých kompetencí</li> <li>- zajišťuje správné využívání služeb aplikace CEO a CEVO</li> <li>- zajišťuje správu a funkčnost datové schránky soudu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťuje správu aplikace Infodeska</li> <li>- spravuje komerční a kvalifikované certifikáty, včetně certifikátů pro Czech Point a Českou poštu</li> <li>- spravuje certifikáty pro přístup do Rejstříku trestů</li> <li>- spravuje certifikáty pro přístup do státní pokladny</li> <li>- spravuje certifikáty pro podatelnu</li> <li>- zajišťuje zveřejňování informací o nepotřebném majetku</li> <li>- spravuje docházkový systém soudu</li> <li>- spravuje některé složky uložené na disku U:</li> <li>- spravuje portál Justice.cz za Okresní soud v Třebíči</li> <li>- spravuje systém FKVS</li> <li>- zajišťuje videokonference po technické stránce</li> <li>- v případě dožádání spravuje rezervační systém videokonferencí</li> </ul>
<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	

Mgr. Šárka Smejkalová – mateřská dovolená

Hana Hobzová – mateřská dovolená

**V Třebíči dne 22. listopadu 2019**

**Mgr. Ludmila Novotná**  
předsedkyně soudu

**Rozvrh práce na rok 2020 projednán soudcovskou radou dne: 25. 11. 2019.**

## 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 kanceláři.

Soudní oddělení č. 1	Soudní oddělení č. 2	Soudní oddělení č. 3
Bastlová Marie, Mgr. Coufal Karel, Ing. Čech Václav Krejčí Jaroslav, Bc. Pléhová Lucie, DiS. Procházka Miroslav Říhová Jana Sapík Jaroslav Svobodová Ludmila Valášková Jaroslava, Mgr. Bc.	Doležalová Hana, Mgr. Mikoláš František Michálková Marie Okřinová Pavlína, JUDr. Olivová Soňa, Bc. Roubcová Zdenka Rousková Zdenka Štěrba Josef, Mgr. Resl Libor	Filipský František, Ing. Kalina Oldřich Kasal Otakar Kazatel Lubomír Mahelová Jana Malý Vladimír Pol Ladislav Švaříčková Jitka, Ing. Tejkalová Marie, Bc. Tobolková Jitka, Bc.
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, Mgr. Špaček Rudolf Weisová Vladimíra Vaverková Marie Vejmelková Olga	

## Příloha č. 2

Rozpis jednacích síní pro rok 2020

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. Heralecký	Mgr. Krátký	JUDr. Hurdík	JUDr. Holubová
Čtvrtek	Mgr. Coufal	JUDr. Tomková	Mgr. Machálek	JUDr. Tesař	JUDr. Kostík	Mgr. Novotná
Pátek	JUDr. Frula		JUDr. Heralecký	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>	Šárka Kafková
<b><u>Petra Slavíková</u></b>	Jitka Chloupková
<b><u>Marcela Nováčková</u></b>	Irena Jahelková
<b><u>Jana Kotrbová</u></b>	Olga Machovcová
<b><u>Jitka Matějková</u></b>	Dita Prodělalová
<b><u>Olga Machovcová</u></b>	Jana Kotrbová
<b><u>Jitka Chloupková</u></b>	Petra Slavíková
<b><u>Šárka Kafková</u></b>	Jitka Matějková
<b><u>Irena Jahelková</u></b>	Marcela Nováčková
<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 vyřízení mezi všechny zapisovatelky podle aktuální vytíženosti. Dále Petra Součková vykonává úkony spojené s trestní agendou dle pokynu vedoucí.

**Příloha č. 4****Rozpis služeb vyšších soudních úředníků, asistentů soudce a justičních čekatelů od 3. 8. 2020 do 31. 12. 2020**

	Mgr. Alexandra Příkazská	Mgr. Bc. Jaroslava Valášková	Martin Zachoval	Mgr. Andrea Múhlhandelová	Bc. Lucie Kolmanová	Andrea Šťastná	Hana Suchánková
3.8. - 7.8.					X		
10.8. - 14.8.						X	
17.8. - 21.8.							X
24.8. - 28.8.	X						
31.8. - 4.9.		X					
7.9. - 11.9.			X				
14.9. - 18.9.				X			
21.9. - 25.9.					X		
29.9. - 2.10.						X	
5.10. - 9.10.							X
12.10.-16.10.	X						
19.10. - 23.10.		X					
26.10. - 30.10.			X				
2.11. - 6.11.				X			
9.11. - 13.11.					X		
16.11. - 20.11.						X	
23.11. - 27.11.							X
30.11. - 4.12.	X						
7.12. - 11.12.		X					
14.12. - 18.12.			X				
21.12. - 23.12.				X			
28.12. - 31.12.					X		

**Mgr. Alexandra Příkazská**

24.8. – 28.8.  
12.10. – 16.10.  
30.11. – 4.12.

**Bc. Lucie Kolmanová**

21.9. - 25.9.  
9.11. – 13.11.  
28.12. - 31.12.

**Mgr. Bc. Jaroslava Valášková**

31.8. – 4.9.  
19.10. – 23.10.  
7.12. – 11.12.

**Andrea Šťastná**

29.9. - 2.10.  
16.11. - 20.11.

**Martin Zachoval**

7.9. - 11.9.  
26.10. - 30.10.  
14.12. - 18.12.

**Hana Suchánková**

5.10. - 9.10.  
23.11. - 27.11.

**Mgr. Andrea Múhlhandelová**

14.9. - 18.9.  
2.11. – 6.11.  
21.12. - 23.12.