

Okresní soud ve Vyškově
Kašíkova 28
682 01 Vyškov

Spr 732/2018

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2019

(ve znění od 3. 9. 2019 po změně č. 5)

Pracovní doba:	pondělí – pátek 7:00 hodin – 15:30 hodin
Doba určená pro styk s veřejností:	denně po celou pracovní dobu pokladna 7:00 – 14:45 hodin podání dle § 400 a násl. z. ř. s. mimo pracovní dobu prostřednictvím stálé služby OŘ PČR
Úřední dny u předsedy soudu: u místopředsedy soudu:	každou středu od 12:00 hodin do 13:00 hodin – pro podání ústní stížnosti každou středu od 12:00 hodin do 13:00 hodin – pro podání ústní stížnosti

Iedaže by opatřením předsedy soudu byla ad hoc na konkrétní den stanovena pracovní doba jinak.

Předseda okresního soudu: JUDr. Mgr. Aleš Vylam – předseda Okresního soudu ve Vyškově

- předseda senátu
- vykonává státní správu soudu dle ustanovení § 118 a násl. zák. č. 6/2002 Sb.
- vyřizuje stížnosti podle § 164 násl. zák. č. 6/2002 Sb.
- řídí činnost justiční stráže v budově okresního soudu
- je příkazcem operací podle z. č. 320/2001 Sb. a v rámci výkonu rozhodnutí při postižení zbytku rozvrhované podstaty exekutorem

Místopředseda okresního soudu: Mgr. Karel Menšík – místopředseda Okresního soudu ve Vyškově

- místopředseda pro trestní úsek – výkon státní správy soudu v rozsahu pověření předsedou soudu
- předseda senátu
- vyřizuje stížnosti podle § 164 násl. zák. č. 6/2002 Sb.
- vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zastupuje předsedu při výkonu státní správy soudu v době jeho nepřítomnosti
- zastupuje-li nepřítomného předsedu, je příkazcem operací podle zák. č. 320/2001 Sb. a v rámci výkonu rozhodnutí při postižení zbytku rozvrhované podstaty exekutorem

Soudní oddělení - 1T

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování v trestních věcech – agenda T, Nt, Td – v rozsahu 1/2 napadlých věcí
- rozhodování ve věcech mladistvých – agenda Tm, Ntm
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Zdeňka Kalová (Mgr. Karel Menšík)

Přisedící:

Dle přílohy č. 1 – seznamu přisedících č. 1.

VSÚ/asistent (zastupuje):

Eva Pospíšilová (Ingrid Vorálková)

- dále řešitel v rámci aplikace CEPR (v pořadí Ingrid Vorálková, Mgr. Lucie Šimáčková)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Kamila Štěpánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku, protokolující úřednice

Pavλίna Hrudová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku, protokolující úřednice - zastupuje

Soudní oddělení - 1P

Obor a vymezení působnosti:

- dnem 15. 11. 2016 nápad agendy P a Nc včetně rozhodování o předběžných opatřeních zastaven při zachování zásady, že rozhoduje o návrzích podaných v průběhu řízení do vyhlášení rozhodnutí ve věci, pokud se toto stane pravomocným

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Zdeňka Kalová (v pořadí JUDr. Dita Coufalová, Mgr. Miroslav Šebesta)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Kateřina Müllerová (v pořadí Iva Skřivánková, Hana Autratová)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Alena Formánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Kamila Štěpánková – zapisovatelka

Soudní oddělení - 2T

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování v trestních věcech – agenda T, Nt, Td – v rozsahu 1/2 napadlých věcí
- rozhodování ve věcech mladistvých – agenda Ntm
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Karel Menšík (Mgr. Zdeňka Kalová)

Přisedící:

Dle přílohy č. 1 - seznamu přisedících č. 2.

VSÚ/asistent (zastupuje):

Ingrid Vorálková (Eva Pospíšilová)

- dále řešitel v rámci aplikace CEPR (v pořadí Eva Pospíšilová, Mgr. Lucie Šimáčková)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Lenka Jančíková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku, protokolující úřednice

Pavλίna Hrudová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku, protokolující úřednice - zastupuje

Soudní oddělení - 3C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 8/54 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Andrea Růžová (JUDr. Ilona Láníková)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Romana Štěpánková - zapisovatelka pověřená vedením rejstříku
Anna Boháčová – zapisovatelka
Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 4C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 10/54 napadlých věcí, v to započítané všechny věci správního soudnictví
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Petr Doležel (JUDr. Petr Ševčík)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Mgr. Lucie Šimáčková, Bc. Veronika Maršíková

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Romana Vlašínová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 5P

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku P a Nc včetně rozhodování o předběžných opatřeních v rozsahu 2/6 napadlých věcí, přičemž rozhoduje o návrzích podaných v průběhu řízení do vyhlášení rozhodnutí ve věci, pokud se toto následně stane pravomocným
- v rozsahu 1/2 napadlých věcí s cizím prvkem
- věci L v rozsahu 2/6 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Miroslav Šebesta (v pořadí Mgr. Silvie Knollová, JUDr. Dita Coufalová)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Hana Autratová (v pořadí Kateřina Müllerová, Iva Skřivánková)

- zhlížení posuzovaných dle stanoveného regionu

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Veronika Pospíšilová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku
Petra Jelínková - zapisovatelka

Soudní oddělení - 6C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 5/54 napadlých věcí
- rozhodování ve věcech rejstříku D, úschov, protestace směnek
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Petr Ševčík (JUDr. Petr Doležel)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Mgr. Lucie Šimáčková, Bc. Veronika Maršíková

- včetně rozhodování ve věcech agendy D, Nc
- dále řešitel v rámci aplikace CEPR - nápad agendy zastaven

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Romana Štěpánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Jitka Procházková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku D včetně knihy úschov a vedením rejstříku insolvenční

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 6P

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku P a Nc včetně rozhodování o předběžných opatřeních v rozsahu 1/6 napadlých věcí, přičemž rozhoduje o návrzích podaných v průběhu řízení do vyhlášení rozhodnutí ve věci, pokud se toto následně stane pravomocným
- věci L v rozsahu 1/6 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Petr Ševčík (v pořadí Mgr. Silvie Knollová, Mgr. Miroslav Šebesta)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Kateřina Müllerová (v pořadí Iva Skřivánková, Hana Autratová)

- vyřizování agendy Cd – P a úkony ve věcech řízení o svéprávnosti

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Alena Formánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Romana Štěpánková – zapisovatelka

Petra Jelínková - zapisovatelka

Soudní oddělení - 7C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 10/54 napadlých věcí, v to započítané všechny věci rejstříku C pracovně právní a s cizím prvkem, věci CD s cizím prvkem
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Láníková (Mgr. Andrea Růžová)

Přisedící:

Dle přílohy č. 1 - seznamu přisedících č. 3

VSÚ/asistent (zastupuje):

Mgr. Lenka Marková (Mgr. Jana Daňhelová)

- vyřizování agendy Cd – C, E, D ve výši 1/3
- dále řešitel v rámci aplikace CEPR – nápad agendy zastaven

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Michaela Zemánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 8P

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku P a Nc včetně rozhodování o předběžných opatřeních v rozsahu 1/6 napadlých věcí, přičemž rozhoduje o návrzích podaných v průběhu řízení do vyhlášení rozhodnutí ve věci, pokud se toto následně stane pravomocným
- věci L v rozsahu 1/6 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Dita Coufalová (v pořadí Mgr. Miroslav Šebesta, Mgr. Silvie Knollová)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Kateřina Müllerová (v pořadí Iva Skřivánková, Hana Autratová)

- vyřizování agendy Cd – P a úkony ve věcech řízení o svéprávnosti

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Alena Formánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Petra Jelínková - zapisovatelka

Soudní oddělení - 8C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 5/54 napadlých věcí

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Dita Coufalová (JUDr. Karin Vrchová)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D. (Mgr. Jana Daňhelová)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Alena Formánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 8T

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech mládeže – rejstřík Rod

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Dita Coufalová (Mgr. Zdeňka Kalová)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Alena Formánková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Soudní oddělení - 9P

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku P a Nc včetně rozhodování o předběžných opatřeních v rozsahu 2/6 napadlých věcí, přičemž rozhoduje o návrzích podaných v průběhu řízení do vyhlášení rozhodnutí ve věci, pokud se toto následně stane pravomocným
- v rozsahu 1/2 napadlých věcí s cizím prvkem
- věci L v rozsahu 2/6 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Silvie Knollová (v pořadí Mgr. Miroslav Šebesta, JUDr. Dita Coufalová)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Iva Skřivánková (v pořadí Hana Autratová, Kateřina Müllerová)

- zhlížení posuzovaných dle stanoveného regionu

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Markéta Dragounová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Petra Jelínková - zapisovatelka

Soudní oddělení - 10C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 5/54 napadlých věcí
- *nápad agendy C a Nc zastaven*
- řešitel v rámci aplikace CEPR
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Mgr. Aleš Vylam (Mgr. Pavla Kohoutková)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D. (Mgr. Jana Daňhelová)

- vyřizování agendy Cd – C, E, D ve výši 1/3
- dále řešitel v rámci aplikace CEPR – nápad agendy zastaven
- úkony ve věcech insolvenčí a rozhodčích nálezů
- úkony ve věcech SD, U, včetně kontroly knihy úschov

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Bc. Martina Hrdinková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení - 10E, 10EXE

Obor a vymezení působnosti:

- vyřizování věcí výkonu rozhodnutí a exekuce včetně vyřizování věcí rejstříku Nc s počátečním písmenem povinného L – Ž
- vyřizování věcí rejstříku 10EXE – prohlášení o majetku, a to včetně Cd – prohlášení o majetku
- vyřizování věcí rejstříku 10EXE – prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Mgr. Aleš Vylam (JUDr. Karin Vrchová)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Hana Autratová (Iva Skřivánková) – věci výkonu rozhodnutí a exekuce s počátečním písmenem povinného L, M, Q – Ž

Iva Skřivánková (Hana Autratová) – věci výkonu rozhodnutí a exekuce s počátečním písmenem povinného N – P

Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D. (Mgr. Jana Daňhelová)

Mgr. Jana Daňhelová (Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D.)

- vyřizování agendy Cd – C, E, D ve výši 1/3
- dále řešitel v rámci aplikace CEPR – nápad agendy zastaven

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Jana Ambrosová – vedoucí kanceláře 10E, 10EXE, 11E, 11EXE

Věra Voráčková – zapisovatelka

Anna Boháčová – zapisovatelka

Bc. Martina Hrdinková – zapisovatelka

Lucie Honelová – zapisovatelka

Eva Hanáková - zapisovatelka

Vykonavatel (zastupuje):

Bc. František Račanský (Věra Voráčková – pověřuje se zástupem pro provádění úkonů výkonu rozhodnutí o předběžném opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí a předběžném opatření upravujícím poměry dítěte)

Soudní oddělení - 11C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 5/54 napadlých věcí
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

Mgr. Pavla Kohoutková (JUDr. Mgr. Aleš Vylam)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Bc. Veronika Maršíková

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Eva Hanáková – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčková – zapisovatelka

Soudní oddělení 12C

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech rejstříku C a vyřizování věcí rejstříku Nc nesenátní v rozsahu 6/54 napadlých věcí
- *nápad agendy C a Nc zastaven*
- potřebné úkony při nařízené pracovní pohotovosti a úkony s tím související (viz Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti)

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Karin Vrchová (JUDr. Dita Coufalová)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Lucie Honelová – zapisovatelka pověřená vedením rejstříku

Anna Boháčová – zapisovatelka

Věra Voráčová – zapisovatelka

Soudní oddělení 12E, 12EXE

Obor a vymezení působnosti:

- rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí a exekuce včetně vyřizování věcí rejstříku Nc s počátečním písmenem povinného A – K

Předseda senátu/samosoudce (zastupuje):

JUDr. Karin Vrchová (JUDr. Mgr. Aleš Vylam)

VSÚ/asistent (zastupuje):

Iva Skřivánková (Hana Autratová) - věci výkonu rozhodnutí a exekuce s počátečním písmenem povinného A – K

Mgr. Jana Daňhelová (Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D.)

Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D. (Mgr. Jana Daňhelová)

Kancelář (zaměstnanci a funkce):

Jako v soudním oddělení 10E, 10EXE

OZNAČENÍ VSÚ A TAJEMNICE PRO POTŘEBY APLIKACE ISAS:

23 Cd	Mgr. Jana Daňhelová – úkony ve věcech Cd
24 E, EXE, Nc	Autratová Hana – úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a exekuce včetně pomoci před VR (§ 259 a § 260 o.s.ř.)
25 E, EXE, Nc	Skřivánková Iva - úkony ve věcech výkonu rozhodnutí a exekuce včetně pomoci před VR (§ 259 a § 260 o.s.ř.)
26 Cd	Mgr. Lenka Marková – úkony ve věcech Cd
27 Cd, Nc, Sd, U	Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D. – úkony ve věcech Cd, Nc, Sd, U
28 D, Nc	Mgr. Lucie Šimáčková – úkony ve věcech D, Nc

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

Přidělování věcí do jednotlivých senátů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS, obecným přidělováním (kolovacím způsobem s dorovnáním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu ve zlomcích a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.

Věci Nc se přidělují v jednotlivých úsecích rotačním způsobem, a to zvláště v každém oddílu, není-li uvedeno jinak. O návrhu na prodloužení předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí však prioritně rozhoduje soudce, který nařídil předběžné opatření, s výjimkou předběžného opatření, o němž rozhodl soudce v rámci dosažitelnosti, o jehož prodloužení rozhodne soudce, do jehož senátu se věc přidělí podle běžných pravidel.

Věci Cd se přidělují rotačním způsobem.

Společná poznámka pro oddělení 3C, 4C, 6C, 7C, 8C, 9C, 10C, 11C, 12C:

1. Žaloby pro zmatečnost rozhoduje zastupující soudce.
2. V občanskoprávní žalobě na obnovu řízení rozhoduje soudní oddělení, které rozhodovalo o žalobě původní.

Společná poznámka pro oddělení 5P, 8P a 9P:

Žaloby pro zmatečnost rozhoduje zastupující soudce.

Společná poznámka pro všechna oddělení:

1. Všichni soudci OS uvedeni v rozvrhu práce, vyšší soudní úředníci a soudní asistenti v rozsahu jejich pověření jsou příkazci, rozhodují-li o přiznání nákladů placených státem, vyplývajících ze soudního řízení.
2. Všichni soudci, vyšší soudní úředníci, soudní asistenti, vykonavatelé, pracovníci soudních kanceláří a správy soudu se pověřují doručováním podle § 45 - § 501 občanského soudního řádu.

3. Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D., Mgr. Lucie Šimáčková, Mgr. Jana Daňhelová a Mgr. Lenka Marková - ověřování totožnosti svědků a znalců při výslechu prostřednictvím videotelefonu nebo videokonferenčního zařízení.
4. Součinnost podle § 6 odst. 4 živnostenského zákona č. 455/1991 Sb. spočívající v zaslání opisu pravomocného soudního rozhodnutí živnostenskému úřadu, ev. jeho oprávnění nahlédnout do spisu, poskytne předseda senátu v oddělení, kterému byla přidělena k vyřízení příslušná věc, v níž byla podána žádost o součinnost, místopředseda pro úsek trestního soudnictví nebo jím pověřená soudní osoba.

Společná poznámka pro všechna oddělení ve vztahu k nařízené pracovní pohotovosti:

1. V rámci nařízené pracovní pohotovosti soudce vykonává:
 - 1.1. Potřebné úkony řízení trestního – zejména úkony podle § 314b odst. 2 trestního řádu v případě nepřítomnosti soudce, kterému věc napadla.
 - 1.2. Potřebné úkony řízení přípravného trestního, opatrovnického a občanskoprávního.
 - 1.3. Potřebné úkony v postavení zástupce soudce, který pro nepřítomnost nemůže vykonávat úkony dle bodu 2. této poznámky.
2. Soudce, který rozhodl o vzetí obviněného do vazby při výkonu pracovní pohotovosti, vykonává i mimo nařízenou pracovní pohotovost další potřebné úkony řízení přípravného trestního související s tímto vzetím do vazby.
3. Potřebnými úkony podle bodu 1. této poznámky se rozumí takové úkony, jejichž provedení nelze odložit nebo se kterými je spojeno vyloučení soudce (§ 30 odst. 2 věta druhá trestního řádu).
4. Rozpis vyřizování úkonů při nařízené pracovní pohotovosti lze zjistit v trestní kanceláři soudu (dveře č. 223 – 225).

Správa Okresního soudu ve Vyškově

Ředitelka správy soudu: Bc. Markéta Medková

zastupuje:
Marie Příbylíková

Řídí a kontroluje činnost soudu, provádí kontroly soudních kanceláří, vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zodpovídá za odbornou výchovu administrativních zaměstnanců, úkoly obrany a ochrany, správu archivu a skartační práce. Je příkazcem operací podle z.č. 320/2001 Sb. v rozsahu dle „Instrukce“ předsedy OS k zabezpečení vnitřní finanční kontroly. Zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu příkázaných operací. Vykonává dozor nad vedením aplikace ISAS v jednotlivých odděleních.

Účetní: Marie Příbylíková

zastupuje:
Eva Kumrová

Vede finanční účetnictví. Vykonává funkci správce rozpočtu a hlavní účetní podle z. č. 320/2001 Sb. v rozsahu podle „Instrukce“ předsedy OS k zabezpečení vnitřní finanční kontroly. Zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu příkázaných operací na úseku účetnictví OS.

Mzdová účetní: Eva Kumrová

zastupuje:
Marie Příbylíková

Vede mzdové účetnictví, zajišťuje výplatu odměn znalcům, advokátům a notářům, vracení soudních poplatků aj., vymáhání soudních pohledávek, zajišťuje autoprovoz.

Správa majetku státu:
správa budovy:

Hana Mazalová

zastupuje:
Eva Kumrová

Je správcem budovy okresního soudu, zajišťuje technický provoz budovy, veškeré údržbářské práce a kontroluje jejich provádění, vyhotovuje objednávky prací a materiálu, prodej kolků, evidenci stravenek. Je osobou odpovědnou za provoz a správu telefonů u OS Vyškov.

Správa Okresního soudu ve Vyškově

Zvláštní kontrolní činnost: Mgr. Kateřina Švarcová, Ph.D.

Vykonává kontrolní činnost ve vztahu k exekutorským úřadům v obvodu soudu (§ 7 odst. 6 zákona č. 120/2001 Sb.) v rozsahu pověření předsedou nebo místopředsedou soudu.

Eva Pospíšilová

Vykonává kontrolní činnost v oblasti soudních úschov v rozsahu a termínech podle pověření ředitelkou správy soudu.

**Vymáhání justičních
pohledávek:**

Bc. František Račanský, Petra Tarabášová

zastupuje:

vzájemně

Vede evidenci pohledávek Okresního soudu ve Vyškově v systému IRES, vymáhá je a nakládá s nimi dle platných předpisů. Provádí inventarizaci pohledávek. Podává exekuční návrhy i přihlášky pohledávek do řízení o konkursu a vyrovnání, oznamuje pohledávky do dědického řízení. Ve smyslu §§ 31 a 35 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění, sjednává splátky s dlužníky a může jednostranně upustit od vymáhání dluhu.

Pokladna:

Hana Mazalová

zastupuje:

Eva Kumrová

Správa Okresního soudu ve Vyškově

Informační oddělení:

Věra Kupčíková, vedoucí oddělení

Hana Augustinová, pracovnice informačního oddělení, zástupce vedoucí oddělení

- styk s veřejností, ostatní informace
- nahlížení do soudních spisů

Vyšší podatelna:

Marie Horáková

zastupuje:

Věra Kupčíková

Podatelna, spisovna
a tiskové oddělení:

Milena Sojebová

zastupuje:

Hana Augustinová

Úřední knihovna:

Eva Kumrová

zastupuje:

Hana Mazalová

Správce sítě:

Ing. Jan Fiala

zastupuje:

Bc. Martina Hrdinková

Správce aplikace ISAS: Bc. Martina Hrdinková

zastupuje:
Ing. Jan Fiala

POMOCNÝ A OBSLUŽNÝ PERSONÁL

Údržbář: Jaromír Poslík

Příloha č. 1

Seznam přísedících č. 1 - senát 1T

1. Mgr. Hana Mrázová
2. Mgr. Hana Červinková
3. Mgr. Zdeňka Zukalová
4. Mgr. Bc. Radomír Zemánek
5. Oldřiška Pospíšilová
6. Jaroslav Knotek
7. Josef Hartl
8. Věra Šebelová
9. Mgr. Karel Pospíšil
10. Ing. Zdeněk Procházka, LL.M.
11. Vladimír Krásny
12. Mgr. Blanka Mikulková
13. Bc. Bronislav Prokop
14. Miroslava Adamcová
15. JUDr. Miroslava Martinková
16. Zdeňka Adlerová
17. Ludmila Königová
18. Ing. Bc. Jarmila Míková
19. Ing. Antonín Dvořák
20. Vojtěch Grepl
21. Jarmila Kopřivová
22. Alena Chromá
23. Mgr. Sylva Marková
24. Mgr. Iva Hladká
25. Mgr. Milan Doležal
26. Pavel Lukáš Ehrenberger
27. Věra Kocourková
28. Alois Kadlec

Seznam přisedících č. 2 - senát 2T

1. Mgr. Hana Mrázová
2. Mgr. Hana Červinková
3. Mgr. Zdeňka Zupalová
4. Mgr. Bc. Radomír Zemánek
5. Oldřiška Pospíšilová
6. Jaroslav Knotek
7. Josef Hartl
8. Věra Šebelová
9. Mgr. Karel Pospíšil
10. Ing. Zdeněk Procházka, LL.M.
11. Vladimír Krásny
12. Mgr. Blanka Mikulková
13. Bc. Bronislav Prokop
14. Miroslava Adamcová
15. JUDr. Miroslava Martinková
16. Zdeňka Adlerová
17. Ludmila Königová
18. Ing. Bc. Jarmila Míková
19. Ing. Antonín Dvořák
20. Vojtěch Grepl
21. Jarmila Kopřivová
22. Alena Chromá
23. Mgr. Sylva Marková
24. Mgr. Iva Hladká
25. Mgr. Milan Doležal
26. Pavel Lukáš Ehrenberger
27. Věra Kocourková
28. Alois Kadlec

Seznam přisedících č. 3 – senát 7C

1. Anna Vémolová
2. Vlasta Brtníčková
3. Marie Vinklerová
4. Ing. Marie Králíčková