

OKRESNÍ SOUD V KARLOVÝCH VARECH

Moskevská 1163/17, 360 33 Karlovy Vary

tel.: 377 867 211, fax: 377 867 298, e-mail: podatelna@osoud.kva.justice.cz, IDDS: 6wcabsz

PŘEDSEDKYNĚ SOUDU:

JUDr. Jaroslava Krůšková

MÍSTOPŘEDSEDA SOUDU:

JUDr. Petr Ševčík, Ph.D., místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní - oddělení nesporné
Mgr. Bc. Lukáš Ludvík, místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní - oddělení sporné,
výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní

DNE: 30. 8. 2024

znění ke dni 1. 9. 2024

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2024

I. OBECNÉ INFORMACE

1. Pracovní doba

1.1. Pracovní doba je stanovena v jednotlivých dnech následujícím způsobem:

| | |
|---------|------------------------|
| pondělí | 7:00 hod. – 15:15 hod. |
| úterý | 7:00 hod. – 15:15 hod. |
| středa | 7:30 hod. – 17:00 hod. |
| čtvrtek | 7:00 hod. – 15:15 hod. |
| pátek | 7:00 hod. – 15:15 hod. |

1.2. Každý pracovní den je zaměstnanci čerpána 30 minutová přestávka

2. Podatelna

2.1. Podatelna přijímá podání adresovaná soudu po celou pracovní dobu.

3. Doba určená pro styk s veřejností v infocentru a otevírací doba pokladny soudu

| | |
|---------|--------------------------------------|
| pondělí | 7:00 – 11:30 hod. 12:30 – 15:00 hod. |
| úterý | 7:00 – 11:30 hod. 12:30 – 15:00 hod. |
| středa | 7:30 – 11:30 hod. 12:30 – 16:45 hod. |
| čtvrtek | 7:00 – 11:30 hod. 12:30 – 15:00 hod. |
| pátek | 7:00 – 11:30 hod. 12:30 – 15:00 hod. |

4. Doba určená k nahlížení do spisů

4.1. Nahlížení do spisů zajišťuje infocentrum v době určené pro styk s veřejností v infocentru na základě předchozího objednání. Infocentrum sdělí žadateli termín, čas a podmínky, za kterých je možné do spisů nahlédnout.

5. Mluvčí soudu

5.1. Mgr. Dalibor Čermák – poskytuje informace, v době určené pro styk s veřejností v infocentru a otevírací doby pokladny soudu, o soudních řízeních v souladu s jednotlivými procesními předpisy a případně zvláštními zákony.

6. Seznam použitých zkratk

6.1. Seznam zkratk právních předpisů

| | |
|------|--|
| EŘ | zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| JŘ | vyhláška č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| OSŘ | zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| OZ | zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| TŘ | zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších změn a předpisů |
| TZ | zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších změn a předpisů |
| VKŘ | instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 505/2001 – Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| ZŘS | zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| InfZ | zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn a doplňků |
| ZoSS | zákon č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších změn a doplňků |

ZoVSU

zákon o vyšších soudních úřednících, ve znění pozdějších změn a doplňků

6.2. Seznam zkratk

| | |
|-------|--|
| CEO | Centrální evidence obyvatel |
| CEPR | Centrální elektronický platební rozkaz |
| DV | druh věci |
| IRES | Informační systém pro organizační složky státu |
| ISAS | Informační systém administrativy soudů |
| ISZR | Informační systém základních registrů |
| PS/Z | předseda senátu / zástupce |
| RISPR | modul Rozpočtového informačního systému Ministerstva financí |
| SOD | soudní oddělení |
| UI | utajované informace |
| VN | velikost nápadu |
| VPO | vyšší podací oddělení |

7. Sepis návrhů

- 7.1. Sepis návrhů podle z. ř. s. a podle § 42 odst. 1 OSŘ (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu) provádí vyšší soudní úředník určený rozvrhem práce, a to ve středu od 8:00 hod. do 15:00 hod. v kanceláři 42/II. patro.
- 7.2. Sepis návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí provádí na exekučním oddělení vyšší soudní úředník určený rozvrhem práce, a to v pondělí v době od 8:00 hod. do 15:00 hod. v kanceláři č. 10/přízemí.

8. Příkazci operací

- 8.1. Podle ustanovení § 2a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů, jsou příkazci operací tito:
- předseda soudu
 - předseda senátu
 - justiční kandidát
 - asistent soudce
 - vyšší soudní úředník
 - soudní tajemník

- ředitel správy soudu
- správce budovy / investiční referent
- personalista

8.2. Rozsah oprávnění nakládat s veřejnými prostředky je upraven u jednotlivých funkcí v samostatném vnitřním předpisu.

9. Senátní čísla / soudní oddělení

9.1. Základem vnitřní organizace soudu jsou SOD vytvořené podle senátu, každému SOD je přiděleno číslo. Pro trestní úsek jsou vyhrazena čísla 1 až 8, pro občanskoprávní úsek sporný čísla 9 až 20, pro občanskoprávní úsek nesporný čísla 21 až 27, pro pozůstalostní řízení číslo 30 a 31, pro občanskoprávní dožádání číslo 35, pro trestní dožádání 36 a pro výkon rozhodnutí a exekuce čísla 46 až 48.

10. Řešitel

10.1. Řešitelem je soudce, justiční kandidát, asistent soudce, vyšší soudní úředník, soudní tajemník, vykonavatel soudu, popř. jiná osoba, která je podle právních předpisů a tohoto rozvrhu práce oprávněna činit ve věci úkony a rozhodovat, nevyplývá-li z rozvrhu práce jinak.

10.2. Věci napadlé do SOD a následující úkony dle rozvrhu práce účinného v době nápadu věci vyřizuje a provádí řešitel určený dle rozvrhu práce účinného v době nápadu věci, pokud další rozvrh práce nebo jeho dodatek nestanoví jinak.

11. Označení agend

11.1. Označení agend (např. T, Tm, C) v 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 (viz <https://www.justice.cz/web/msp/sbirka-instrukci-a-sdeleni>)

II. ČLENĚNÍ SOUDU

1. Soud se člení na vedení soudu, úsek občanskoprávní a trestní, společné útvary a správu soudu.

1.1. Občanskoprávní úsek zahrnuje oddělení sporné, nesporné, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní.

- 1.1.1 Každý úsek zahrnuje alespoň jedno SOD, které může být tvořeno soudcem, přisedícím, justičním kandidátem, asistentem soudce, vyšším soudním úředníkem, soudním tajemníkem, vykonavatelem či jinou osobou, která je dle právních předpisů oprávněna ve věci činit úkony a rozhodovat.
- 1.1.1.1 Vyšší soudní úředník obstarává samostatně úkony svěřené mu podle ZoVSU a podle téhož zákona provádí úkony na základě pověření předsedů senátů.
- 1.1.1.2 Soudní tajemník obstarává samostatně úkony svěřené mu podle JŘ, vyhotovuje statistiku, vyznačuje skartační lhůty dle skartačního řádu a provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí.
- 1.1.1.3 Soudní vykonavatel samostatně obstarává úkony dle OSŘ, ZŘS, JŘ.
- 1.1.1.4 Administrativní práce provádí rejstříkový vedoucí, který vede příslušný rejstřík, protokolující úředník, který zajišťuje protokolaci v jednacích síních, zapisovatel, který provádí zápis v jednacích síních, a administrativní pracovník, který provádí administrativní práce.
- 1.1.1.5 Pozice vyššího soudního úředníka a rejstříkového vedoucího, protokolujícího úředníka, zapisovatele a vykonavatele mohou být kumulovány.
- 1.1.1.6 Vyšší soudní úředník a soudní tajemník provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí, vyznačuje skartační lhůty dle skartačního řádu, vyhotovuje statistiku a odesílá elektronicky trestní listy a veškeré zprávy na Rejstřík trestů do informačního systému Rejstříku trestů, vede evidenci závětí do předání do centrální evidence závětí u Notářské komory ČR.
- 1.1.2 Administrativní práce pro jedno nebo více soudních oddělení provádí soudní kancelář.
- 1.1.3 Úsekový vedoucí organizuje administrativní činnost příslušného úseku, řídí a kontroluje práci zapisovatelek, rejstříkových vedoucích, protokolujících úředníků, případně ostatních řešitelů, pokud vykonávají administrativní činnost.
- 1.1.4 Rejstříkový vedoucí provádí úkony svěřené VKŘ vedoucí kanceláře, vede rejstřík, organizuje administrativní činnost soudní kanceláře, řídí a kontroluje práci zapisovatelek, protokolujících úředníků, případně ostatních řešitelů, pokud vykonávají administrativní činnost.
- 1.1.5 Pokud má podle zákona ve věci rozhodovat senát, skládá se tento ze soudce a 2 přisedících, jejichž seznam pro jednotlivé senáty je přílohou rozvrhu práce.

2. Společné útvary jsou tvořeny podatelnou, vyšším podacím oddělením, infocentrem a spisovnou.

3. Správa soudu je tvořena ředitelem správy, bezpečnostním ředitelem, správcem budovy / investičním referentem, personalistou, hospodářem, správcem rozpočtu, hlavním účetním, mzdovým účetním, účetním, asistentem předsedy soudu, dozorčím úředníkem, správcem aplikace, metodikem, správcem počítačové sítě, pokladním, vymáhajícím úředníkem, zaměstnancem zajišťujícím autoprovoz.

III. VEDENÍ SOUDU

1. Složení vedení soudu

1.1. Funkcionáři soudu:

| | |
|--------------------------|---|
| JUDr. Jaroslava Krůšková | předsedkyně soudu |
| JUDr. Petr Ševčík, Ph.D. | místopředseda pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné |
| Mgr. Bc. Lukáš Ludvík | místopředseda pro úsek občanskoprávní - oddělení sporné, výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní |

1.2. Vedení soudu zahrnuje také ředitele správy soudu, úsekové vedoucí, dozorčího úředníka a správce aplikace.

1.3. Působnost funkcionářů soudu:

1.3.1 Předsedkyně soudu:

- vykonává státní správu soudu v rozsahu uvedeném v § 127 odst. 1, 2, 3 a § 128 ZoSS,
- sleduje rozhodovací činnost všech soudců,
- kontroluje evidenci pracovní doby soudců a provádí jejich kontrolu v době pracovní neschopnosti,
- udílí pokyny místní jednotce justiční stráže a provádí kontrolu výkonu služby justiční stráže,
- zpracovává rozpis dosažitelnosti a služeb v mimopracovní době k úkonům dle TRŘ, OSŘ a ZŘS,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob, nejedná-li se o stížnosti a podání spadající do působnosti místopředsedů podle bodu 1.3.2 a 1.3.3
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku trestním, zejména ve věcech vedených v rejstřících „T“, „Tm“, „Rod“, „Nt“, „PP“, a rejstřících souvisejících včetně rejstříku „Td“,
- činí rozhodnutí v personálních věcech týkajících se trestního úseku,
- publikuje milosti ve smyslu § 67 a 68 VKŘ,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

1.3.2 Místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní:

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti,
- zastupuje místopředsedu soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné, v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení sporném, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostním, zejména ve věcech vedených v rejstřících C, EVC, Nc, E, EXE, D, U, Sd a rejstřících souvisejících včetně rejstříku Cd,
- předsedkyni soudu dává návrhy a doporučení v personálních věcech týkajících se občanskoprávního úseku – oddělení sporného, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostního,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na občanskoprávním úseku – oddělení sporném, oddělení výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostním,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

1.3.3 Místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné:

- rozhoduje o žádostech o poskytnutí informace dle InfZ,
- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti, pokud je současně na pracovišti nepřítomen místopředseda soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní,
- zastupuje místopředsedu soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní, v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení nesporném, zejména ve věcech vedených v rejstřících P, Nc a L a rejstřících souvisejících včetně rejstříku Cd,
- předsedkyni soudu dává návrhy a doporučení v personálních věcech týkajících se občanskoprávního úseku – oddělení nesporného,
- vyřizuje stížnosti a podání fyzických a právnických osob na občanskoprávním úseku – oddělení nesporném,
- zajišťuje dohledovou činnost na úseku občanskoprávním – oddělení sporném v SOD 20, které jsou vyřizovány soudkyní JUDr. Petrou Hortenskou,
- podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu dále uvedeném.

IV. PRAVIDLA PRO ROZDĚLENÍ JEDNOTLIVÝCH VĚCÍ, KTERÉ MAJÍ BÝT U SOUDU PROJEDNÁNY A ROZHODNUTY (NÁPAD VĚCÍ)

1. Okamžik nápadu věci:

- 1.1. Každé podání došlé soudu a postoupené spisy jsou opatřeny podacím razítkem s uvedením data a časového údaje (hodiny, minuty a sekundy) převzetí.
 - 1.1.1 U postoupených spisů je určující okamžik dojití spisu.
- 1.2. U věcí doručených na podatelnu soudu se za okamžik nápadu považuje datum a čas podání z podacího razítka, do kterého pracovník podatelny vždy dopíše čas podání.
- 1.3. U věcí doručených do elektronické podatelny soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik dodání do centrální podatelny soudu.
- 1.4. U věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí se za okamžik nápadu považuje dojití spisu, kdy podatelna ve spisu vyznačí čas podání.
- 1.5. U věcí vyloučených k samostatnému projednání se za okamžik nápadu považuje datum a čas předložení této věci k zápisu na VPO.
- 1.6. Věci převedené z rejstříku do rejstříku se zapíší dle data a času podání, kdy byly předloženy VPO k zápisu. Čas podání uvede VPO u referátu k převodu z rejstříku do rejstříku.

2. Společná pravidla pro rozdělování nápadu věci

- 2.1. Napadlé věci se seřadí chronologicky následujícím způsobem:
 - 2.1.1 Podání přijaté podatelnu soudu se opatří podacím razítkem. Pokud podatel současně podá více podání, podatelna vyzve podatele, aby určil pořadí podání, a v tomto pořadí podatelna opatří podání podacím razítkem.
 - 2.1.2 Věci došlé soudu elektronicky na e-podatelnu automaticky chronologicky řadí ISAS, který eviduje čas doručení a tento čas je určující pro stanovení pořadí s podáními podanými na podatelně.
 - 2.1.3 VPO nejpozději každou hodinu seřadí podání došlá soudu na podatelnu či elektronicky nebo postoupené spisy podle času podání a tyto zapíše do příslušného rejstříku, oddílu rejstříku s vyznačením specializace.
- 2.2. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení se provádí automaticky dle obecného algoritmu systému ISAS, tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním (viz příloha č. 1), s ohledem na případné specializace a velikosti nápadu jednotlivých soudních oddělení stanovené tímto

rozvrhem práce, a to chronologicky podle pořadí nápadu jednotlivých věcí na soud. Přidělování do jednotlivých soudních oddělení je postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není dále či v dodatcích uvedeno jinak.

2.2.1 Obecný algoritmus systému ISAS přiděluje věci tvořící nápad jednotlivému soudnímu oddělení.

- 2.3. Pokud je rejstřík členěn na oddíly, je nápad přidělován automaticky dle obecného algoritmu systému ISAS, tj. kolovacím způsobem s dorovnáváním v rámci jednotlivých oddílů samostatně dle VKŘ.
- 2.4. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení 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.
- 2.5. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
- 2.6. Pokud je věc ukončena vyznačením mylného zápisu z důvodu vrácení soudu, který vyslovil místní nepříslušnost, k opravě právní moci rozhodnutí, a následně znovu doručena zdejšímu soudu, věc se přidělí původnímu SOD. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, věc se přidělí do SOD nejbližší následujícího čísla SOD, není-li takového, věc se přidělí SOD s nejnižším číslem. Věc nebude zohledněna v nápadu.
- 2.7. Věci obživlé jsou přidělovány SOD, které rozhodovalo v původním řízení. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, věc se přidělí do SOD nejbližší následujícího čísla SOD, není-li takového, věc se přidělí SOD s nejnižším číslem. Věc nebude zohledněna v nápadu.
- 2.8. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu řešiteli v pořadí podle rozvrhu práce; v takovém případě je dnem nápadu den, kdy byl dán vyššímu podacímu oddělení pokyn k přidělení. Soudnímu oddělení, do něhož taková věc napadne, se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.
- 2.9. V případě vyloučení části věci již přidělené k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude tato část věci přidělena do stejného SOD, z jakého byla část věci vyloučena, a taková věc nebude zohledněna v nápadu.
- 2.10. V případě podjatosti řešitele se věc přiděluje řešiteli, který podle rozvrhu práce vyloučeného řešitele zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti nad 20 pracovních dní se věc přiděluje do ostatních senátů rovnoměrně spolu s běžným nápadem; v takovém případě je dnem nápadu den, kdy byl dán vyššímu podacímu oddělení pokyn k přidělení. Soudnímu oddělení, do něhož taková věc napadne, se sníží o jednu věc nápad v měsíci přidělení spisu.
- 2.11. Pokud je řešitel vyloučen z projednávání věci či je podjatý, věc se předloží k novému přidělení příslušnému místopředsedovi či v případě trestního úseku předsedkyni soudu, s výjimkou případů, v nichž zákon stanovuje jiný postup. V případě nepřítomnosti příslušného místopředsedy, či nepřítomnosti předsedkyně soudu v případě věcí spadajících do trestního úseku, rozhodne o novém přidělení osoba určená podle pravidel zástupů uvedených v bodu 1. 3. tohoto rozvrhu práce. O rozhodnutí o změně řešitele příslušný místopředseda,

případně předseda soudu informuje písemně správce aplikace, aby provedl navýšení nápadu věci u řešitele, kterému byla věc přidělena, a snížení nápadu u řešitele, kterému byla věc odebrána. Správce aplikace povede seznam věcí, u kterých byla změna provedena.

2.12. Věci se do jednotlivých oddílů přidělují nezávisle, což je v systému ISAS zajištěno vytvořením technické specializace pro každý oddíl.

2.13. Pokud o přidělení věci dle rozvrhu práce rozhoduje funkcionář soudu, stručně své rozhodnutí odůvodní.

3. Nepřítomnost řešitele

3.1. V případě nepřítomnosti řešitele z důvodů čerpání dovolené nebo ošetřování člena rodiny či jiných krátkodobých překážek v práci dle zákoníku práce nepřesahujících 10 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto řešitele zastupující řešitel kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků). Řešitelé se zastupují v pořadí uvedeném v rozvrhu práce.

3.2. V případě pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny řešitele delší než je 10 pracovních dnů se do soudního oddělení tohoto řešitele pozastavuje nápad do ukončení pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny. V případě nepřítomnosti řešitele nepřesahující 10 pracovních dnů vyřizuje věci tohoto řešitele zastupující řešitel kromě rozhodování ve věci samé (například dává pokyny soudní kanceláři, ustanovuje znalce, rozhoduje o procesních právech a povinnostech účastníků), pokud z právních předpisů nevyplývá kratší lhůta pro rozhodnutí ve věci samé. V případě nepřítomnosti řešitele přesahující 10 pracovních dnů může zastupující řešitel rozhodnout i ve věci samé. Při pracovní neschopnosti přesahující 6 měsíců se neskončené věci dočasně přidělí ostatním řešitelům na základě dodatku k rozvrhu práce. Po ukončení pracovní neschopnosti, s výjimkou trestního úseku, bude řešitel vracející se z pracovní neschopnosti pokračovat ve vyřizování věcí, které nebyly skončeny.

3.3. V případě nepřítomnosti zastoupeného a zastupujícího soudce provádí úkony v zastoupeném SOD předseda senátu nejbližšího SOD vzestupně od senátu zastoupeného a dále pak případně předseda dalšího senátu počítaného vzestupně. Pokud toto SOD není obsazeno soudcem, provádí neodkladné úkony v zastoupeném SOD předseda senátu nejbližšího následujícího čísla SOD, není-li takového, předseda senátu SOD s nejnižším číslem.

3.3.1 Pravidlo zástupu v předchozím odstavci se obdobně použije u ostatních zaměstnanců, u kterých rozvrh práce stanoví pravidla zástupu, tedy u vyšších soudních úředníků a rejstříkových vedoucích.

3.4. V případě, že soudce absolvuje stáž u jiného soudu (dále jen „stážista“) v délce minimálně 6 měsíců, pozastaví se mu nápad v jím vyřizovaných agendách 1 kalendářní měsíc před nástupem na stáž. Neskončené věci ke dni začátku stáže se dočasně přidělí ostatním řešitelům na základě dodatku k rozvrhu práce. Po návratu ze stáže, s výjimkou trestního úseku, bude stážista pokračovat ve vyřizování věcí, které nebyly skončeny. Nápad věci do soudního oddělení stážisty může být navýšen dodatkem k rozvrhu práce po návratu ze stáže.

- 3.5. Pokud řešitel již na soudu nepůsobí (např. zánik funkce soudce), provádí následné úkony ve věcech pravomocně skončených (např. rozhodování o nahlížení do spisů) řešitel zařazený v SOD stejného čísla, pokud toto není obsazeno, pak řešitel působící v SOD nejbližší následujícího čísla, jde-li o poslední číslo, pak ze SOD prvního čísla, nebyla-li v souvislosti s odchodem původního soudce přijata speciální úprava. Neskončené věci se přidělí ostatním řešitelům dodatkem rozvrhu práce s přihlédnutím k aktuálnímu stavu obsazenosti a zatíženosti soudních oddělení.
- 3.6. V případě, že věc nemůže vyřizovat VSÚ, a tuto nemůže vyřizovat ani jeho zástup dle pravidel pro nepřítomnost řešitele, stanoví se, že trestní úsek bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a poté z oddělení nesporného, VSÚ z oddělení sporného bude zastupován nejprve VSÚ z oddělení nesporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a poté z trestního úseku a VSÚ z oddělení nesporného bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí a poté z trestního úseku a VSÚ z oddělení výkonu rozhodnutí bude nejprve zastupován VSÚ z oddělení sporného, oddělení nesporného a poté z trestního úseku. Pořadí pro zástup v tomto případě určuje příjmení VSÚ podle abecedy.

4. Spor o nápad

- 4.1. Má-li řešitel za to, že přidělená věc byla zapsána VPO do SOD v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace), předloží věc do provedení prvního úkonu ve věci či nejpozději do jednoho měsíce od předložení spisu řešiteli k rozhodnutí o tom, zda bude přidělena jinému řešiteli, příslušnému občanskoprávnímu místopředsedovi, do jehož působnosti spadá SOD, kam byla věc zapsána, či v případě trestního úseku předsedkyni soudu. V případě, že řešitelem, který se nepovažuje za příslušného k projednání věci je místopředseda soudu, předloží věc k rozhodnutí předsedkyni soudu, pokud tímto řešitelem bude předsedkyně soudu, předloží věc místopředsedovi soudu pro úsek občanskoprávní – oddělení sporné, výkonu rozhodnutí a exekuce a oddělení pozůstalostní. Na skutečnosti zjištěné po vykonání prvního úkonu ve věci, či uplynutí 1 měsíce ode dne prvního předložení spisu řešiteli již nebude brán zřetel. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána VPO.

V. TRESTNÍ ÚSEK

1. Pravidla přidělování věci

- 1.1. Při zápisu nové věci budou vynechána SOD, v nichž působí soudce, který:
- je ve věci vyloučen z důvodů uvedených v § 30 odst. 2 věta druhá TR (soudce, který v přípravném řízení nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla poté podána obžaloba),
 - rozhodoval o předběžných opatřeních (§ 88m TR),
 - rozhodoval o stížnostech proti rozhodnutím orgánů činných v přípravném řízení (§ 146a TR) s výjimkou rozhodnutí podle § 146a odst. 1 písm. i) a j) TR,

- d) rozhodoval o návrhu na uložení omezení spočívajícího v zákazu vycestování do zahraničí (§ 77a TR),
 - e) žádal o uvalení předběžné vazby podle § 81 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních.
- 1.2. Pokud nebude možné věc v rejstříku Tm z výše uvedených důvodů přidělit soudci pro mládež uvedenému v rozvrhu práce, bude taková věc přidělena do SOD soudce, který zastupuje vyloučeného soudce (pořadí je uvedeno v dalších částech tohoto rozvrhu práce). Soudce, který bude následně věc vyřizovat, bude soudcem pro mládež.
 - 1.3. JUDr. Michaela Jasová je vyloučena ve věcech, v nichž obhajobu či zastupování poškozených převzala advokátní kancelář Mgr. Hany Havelkové.
 - 1.4. Zohlednění nápadu věcí Tm a Rod v SOD 2T, 3T a 4T bude měsíčně upravováno správcem aplikace v systému ISAS, do SOD 2T v poměru jedna věc T = jedna věc ROD a do SOD 3T a 4T v poměru jedna věc T = jedna věc Tm.
 - 1.5. Pro specializace se stanoví následující pořadí přednosti:
 - a) trestné činy vojenské, trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR, Bezpečnostní informační služby a Vězeňské služby ČR (v tabulce nápadu označené jako „TČV“),
 - b) trestné činy podle § 283-287 TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČDROG“),
 - c) trestné činy hospodářské podle § 233-271, vyjma § 234 odst. 1 TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČH“),
 - d) trestné činy dopravní - všechny věci proti plynulosti a bezpečnosti silniční, železniční, letecké, lodní či jiné dopravy, zejména podle § 143, § 147, § 148, § 273 a § 274 odst. 2 písm. a, b) TZ, pokud byl trestný čin spáchan v souvislosti s provozem dopravního prostředku – do této kategorie nespadá trestný čin kvalifikovaný jen podle § 274 odst. 1 a § 274 odst. 1, 2 písm. c) TZ (v tabulce nápadu označené jako „TČD“),
 - e) vazební věci,
 - f) věci obsáhlé,
 - g) věci skupinové.
 - 1.6. Věci vazební, obsáhlé, skupinové jsou přidělovány obecným algoritmem systému ISAS tak, aby bylo zajištěno rovnoměrné napadání těchto věcí do jednotlivých SOD. Při nápadu těchto věcí budou zohledňovány specializace v pořadí uvedeném v bodě 1.5. Do specializace „věci obsáhlé“ budou zapsány trestní věci s počtem více než 300 listů základního spisu včetně obžaloby. Za každých dalších započatých 300 listů spisu bude nastavena v systému ISAS váha spisu o jeden bod vyšší. Váhu spisu systém ISAS zohlední v algoritmu obecného způsobu přidělování věcí. Do specializace „věci skupinové“ budou zapsány věci, v nichž vystupuje 3 a více obviněných osob.
 - 1.7. Při nápadu věci takového obviněného, proti kterému je již vedeno u zdejšího soudu jiné nevyřízené trestní řízení, dojde k nápadu věci do SOD, kde se již vede řízení proti této osobě, s výjimkou případů spadajících do některé ze specializací. Při souběhu více SOD se věc zapíše do toho SOD, kde je více nevyřízených věcí téže osoby, při rovnosti pak do toho SOD, kam napadla některá z předchozích věcí dříve. Při nápadu věci s více obviněnými, ve vztahu k nimž probíhají u zdejšího soudu nevyřízená trestní řízení v různých SOD, bude věc

přidělena do toho SOD, kde je více takových obviněných, v případě shody do SOD, kde je více neskončených věcí jednoho obviněného, v případě i této shody do toho SOD, kde napadla některá z nevyřízených věcí dříve.

- 1.8. Návrhy na potrestání, při jejichž podání je soudu předávána zadržovaná osoba, budou zapsány do SOD toho soudce, který drží v době podání návrhu dosažitelnost (bez ohledu na to, zda proti zadržované osobě je u soudu již vedeno jiné řízení). Pravidla dosažitelnosti jsou uvedena v dalších částech rozvrhu práce. Pokud je soudce držící dosažitelnost z provádění úkonů ve věci vyloučen, protože v přípravném řízení provedl některý z úkonů, který jej vylučuje z projednání věci, bude věc zapsána do SOD toho jeho zástupce v pořadí, který je v pracovní den přítomen v práci, a v případě, že se tak stane mimo pracovní dobu a věc nesnese odkladu do příštího pracovního dne, přidělí věc k projednání některému soudci předsedkyně soudu.
- 1.9. Systém obecného způsobu přidělování věcí zapsaných do oddílů rejstříku Nt – bez přípravného řízení se nastaví tak, aby každý oddíl navazoval na již zapsané věci stejného oddílu z minulých let, tedy první věc Nt – daného oddílu bude přidělena do SOD následujícího za SOD, do kterého byla přidělena poslední taková napadlá věc. Napadne-li do rejstříku Nt – bez přípravného řízení věc související s věcí, která byla či je projednávána v rejstříku T (například návrh na zabránění věci), bude věc zapsána do téhož soudního oddělení, v němž byla projednávána věc v rejstříku T, s výjimkou žádostí o zaházení odsouzení.
- 1.10. Věci rejstříku Nt – přípravné a Ntm - přípravné řízení jsou zapisovány do toho SOD, jehož soudce drží dosažitelnost. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež. Pokud napadne návrh na účast soudce u neodkladného úkonu, bude přidělen soudci, který má mít dosažitelnost v době, kdy má být neodkladný úkon proveden.
- 1.11. Soudci trestního úseku a pověřeni zaměstnanci administrativního aparátu drží dosažitelnost podle rozpisu dosažitelnosti, vydávaného vždy na období kalendářního půlroku či celého roku předsedou soudu, který je přílohou rozvrhu práce a je dostupný v kanceláři přípravného řízení a u asistentky předsedy soudu. Soudci trestního úseku drží dosažitelnost od pondělí 8.00 hodin do dalšího pondělí 8.00 hodin. Určený soudce je v rámci pohotovosti dosažitelný v pracovních dnech a ve dnech pracovního klidu a pracovního volna na adrese bydliště nebo v sídle soudu, případně na jiné oznámené adrese a na telefonním čísle služebního telefonu. Pro určení, který ze soudců držících dosažitelnost, bude příslušný k vyřízení věci je rozhodný okamžik, kdy byl návrh soudci předán.
- 1.12. Změny v rozvrhu dosažitelnosti a služeb, které schválí předseda soudu po písemném oznámení, se provádějí písemným oznámením asistentce předsedy soudu v dostatečném časovém předstihu – nejméně jeden týden předem, pokud nejde o náhlé neočekávatelné změny z důvodu náhlé indispozice či jiné omluvitelné nepřítomnosti soudce držícího dosažitelnost. Nemůže-li z důležitých důvodů příslušný úkon provést soudce držící dosažitelnost, provede jej zastupující soudce, popřípadě soudce určený předsedkyní soudu. Změny v rozvrhu služeb se oznamují spolupracujícím subjektům (Policie ČR, státní zastupitelství).
- 1.13. O realizovaných příkazech k zatčení vydaných v přípravném řízení na žádost státního zástupce a vydaných po podání obžaloby či návrhu na potrestání rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje soudce držící dosažitelnost.

- 1.14. Věci rejstříku Nt v utajeném režimu napadají soudci držícímu dosažitelnost. V případě nápadu dalšího návrhu v též trestní věci v tomto režimu napadá tato nová věc stejnému soudci, který rozhodoval v předchozím případě. Pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc soudci, který má dosažitelnost. V případě nápadu dalšího návrhu v téže věci, věc bude přidělena soudci, který v dané trestní věci rozhodoval jako první a pokud tento nemůže ve věci rozhodovat, pak soudci, který v téže věci rozhodoval jako druhý v pořadí. Není-li takových soudců, případně věc tomu soudci, který drží dosažitelnost.
- 1.15. Napadnou-li v téže věci Nt – přípravné řízení nové návrhy (včetně utajených věcí), které vylučují soudce z projednávání věci dle bodu 1.1, a ve stejné věci již rozhodovali 3 různí soudci, budou tyto návrhy postupně po jednom návrhu přidělovány soudcům, kteří ve věci rozhodovali o předcházejících návrzích v dané věci, počínaje soudcem, který rozhodoval o prvním návrhu v dané věci.
- 1.16. Při nápadu návrhu na prodloužení vazby nebo návrhu na propuštění obviněného z vazby v přípravném řízení, bude věc přidělena tomu soudci, který rozhodl o vzetí této osoby do vazby; pokud tento soudce nemůže ve věci rozhodovat z důvodu omluvené nepřítomnosti na pracovišti (např. dovolená, pracovní neschopnost, služební cesta apod.), napadne věc tomu soudci, který drží dosažitelnost. Obdobné platí v případě podání návrhu na vzetí do vazby nezadržené osoby ve věci, kdy soudce již dříve rozhodl o propuštění stejné osoby ze zadržení na svobodu při shledání některého z důvodů vazby a nahrazení vazby jiným opatřením.
- 1.17. Pro zajištění řádného průběhu přípravného řízení ve skupinových věcech, kdy není v silách službu konajícího soudce rozhodnout o všech podaných návrzích v zákonných lhůtách, jsou příslušnými k rozhodování o části těchto návrhů rovněž ostatní soudci, a to v pořadí, v jakém podle rozvrhu práce službu konajícího soudce zastupují a v rozsahu určeném předsedkyní soudu.
- 1.18. Věci rejstříku NT, Ntm – přípravné řízení, v nichž okresní soud vystupuje jako stížnostní orgán (§ 146a TR), budou v případě nápadu dalších stížností v téže věci (stejně osoby i dalších osob) přidělovány stejnému soudci, který již ve věci rozhodoval.
- 1.19. Návrhy na povolení obnovy řízení jsou přidělovány v samostatném oddílu Nt počínaje nejnižším číslem SOD. Přidělování nápadu podle nového rozvrhu práce plynule naváže na stav přidělování do tohoto oddílu ke konci roku předchozího. Věc nebude zapsána do SOD, v němž působí soudce, který v původní věci rozhodoval. V případě povolení obnovy řízení bude vyznačeno obživení původní věci a tu bude vyřizovat soudce, který ve věci původně rozhodoval. Nebude-li takový soudce již u soudu působit, bude věc vyřizovat soudce z daného SOD. Není-li dané SOD obsazeno, bude věc přidělena do dalšího SOD v pořadí, pokud se nejedná o oddělení, v němž působí soudce, který rozhodoval o návrhu na povolení obnovy řízení. V takovém případě bude věc přidělena do dalšího SOD v pořadí.
- 1.20. Věci rejstříku PP – návrhy na podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody se postupně a rovnoměrně přidělují do soudních oddělení 2T a 7T. Další procesní úkony směřující k rozhodování dle § 91 TZ činí soudce, který rozhodoval o návrhu na podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody.
- 1.21. Věci NT, Ntm – určení společného způsobu výkonu trestů (§ 320 odst. 3 tr. řádu), rozhodování o změně způsobu výkonu trestu (§324 tr. řádu), rozhodování o návrhu na umístění do oddělení s nižším stupněm zabezpečení (§ 324a tr. řádu), rozhodování o přerušení výkonu

trestu (325 tr. řádu), rozhodování o upuštění od výkonu trestu odnětí svobody nebo jeho zbytku (§ 327 tr. řádu), rozhodování o odkladu, přerušení a upuštění od výkonu trestu u vojáků (§ 328 tr. řádu), návrhy na podmíněné propuštění podané neoprávněnými osobami, návrhy odsouzených na podmíněné propuštění nepodané prostřednictvím věznice a popř. další věci týkající se výkonu trestu (trestního opatření) odnětí svobody budou postupně přidělovány do SOD 2T a 7T.

2. Vyřizování agendy Td

2.1. Dožádání v trestních věcech úseková vedoucí rozdělí na dožádání „videokonference“ a ostatní.

2.1.1 Dožádání „videokonference“ přidělí správce aplikace rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci, evidenci přidělení těchto dožádání vede správce aplikace.

2.1.2 Ostatní dožádání přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci, evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí.

3. Nápad do soudních oddělení

3.1. Zajištění rozhodování a protokolace:

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ | protokolující úředník | JD/JS |
|-----|-----------------------|---|---|-----------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | T Tm Nt Ntm | <u>Mgr. Dalibor Čermák</u> Mgr. Petr Vošta | 100 % T 100 % Nt 100 % Ntm 40 % TČDROG 50 % TČV 100 % Td | Erika Koldová | Michaela Pumrová | <u>PO, ST</u> 22, 1. p. |
| 2 | T Rod Nt Ntm | <u>JUDr. Michaela Jasová</u> JUDr. Jaroslava Krůšková | 50 % T 50 % Nt 50 % Ntm 20 % TČDROG 30 % TČD 100 % Rod 100 % Td | Martina Vacková | Lenka Vraštilová | <u>PO, ST</u> 56, 3. p. |

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ | protokolující úředník | JD/JS |
|-----|--|--|---|-----------------|-----------------------|------------------------------|
| 3 | T T _m N _t N _{tm} | Mgr. Petr Vošta Mgr. Dalibor Čermák | 100 % T 100 % N _t 100 % N _{tm} 50 % T _m 70 % TČD 50 % TČV 100 % T _d | Erika Koldová | Kateřina Jírová | <u>PO, ST</u> 38, 2. p. |
| 4 | T T _m N _t N _{tm} | JUDr. Ivana Koprnická JUDr. Adrian Matuš | 100 % T 100 % N _t 100 % N _{tm} 50 % T _m 50 % TČH 100 % T _d | Martina Vacková | Věra Rovenská | <u>ÚT, ČT</u> 56, 3. p. |
| 5 | | neobsazen | | Martina Vacková | | |
| 6 | T N _t N _{tm} | JUDr. Adrian Matuš JUDr. Ivana Koprnická | 100 % T 100 % N _t 100 % N _{tm} 50 % TČH 40 % TČDROG 100 % T _d Vede evidenci judikatury T úseku. | Martina Vacková | Alena Babičová | <u>ÚT, ČT</u> 38/2. p. |
| 7 | T N _t N _{tm} | JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Michaela Jasová | 0 % T 0 % N _t 0 % N _{tm} Návrhy do agendy T, N _t a N _{tm} napadají pouze v době dosažitelnosti soudce. 100 % T _d | Erika Koldová | Lucie Přechová | <u>ÚT, ČT</u> 12, přízemí |
| 8 | | neobsazen | | | | |

3a. Zajištění agendy PP a Nt související s agendou věznice

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Protokolující úředník | JD/JS |
|-----|--------------------------------------|--|--|-----------------|-----------------------|-------------------|
| 2 | PP, Nt související s agendou věznice | <u>JUDr. Michaela Jasová</u> JUDr. Jaroslava Krůšková JUDr. Ivana Koprnická | 50 % PP 50 % Nt související s agendou věznice | Martina Vacková | Lenka Vraštilová | PO, ST Věznice |
| 4 | PP, Nt související s agendou věznice | <u>JUDr. Ivana Koprnická</u> JUDr. Michaela Jasová JUDr. Jaroslava Krůšková nápad se pozastavuje od 1. 6. 2024 | 33 % PP 33 % Nt související s agendou věznice | Martina Vacková | Věra Rovenská | Út, Čt Věznice |
| 7 | PP, Nt související s agendou věznice | <u>JUDr. Jaroslava Krůšková</u> JUDr. Ivana Koprnická JUDr. Michaela Jasová | 50 % PP 50 % Nt související s agendou věznice | Erika Koldová | Lucie Přechová | ÚT, ČT Věznice |

4. Působnost VSÚ

| VSÚ/Z | působnost |
|--|---|
| <u>Erika Koldová</u> Martina Vacková | 1 T, 1 Tm, 1 PP, 1 Nt, 1 Ntm, 3 T, 3 Tm, 3 Nt, 3 Ntm, 7 T, 7 PP, 7 Nt, 7 Ntm, 36 Td |

| VSÚ/Z | působnost |
|--|---|
| <u>Martina Vacková</u> Erika Koldová | 2 T, 2 PP, 2 Nt, 2 Ntm, 2 Rod, 4 T, 4 Tm, 4 Nt, 4 Ntm, 4 PP, 6 T, 6 Nt, 6 Ntm, 5 T, 36 Td |

5. Administrativní práce v SOD

| Rejstříková vedoucí/Z | působnost ohledně vedení rejstříku | |
|---|---|-------------------------------------|
| | do vyřízení věci | od vyřízení věci do odškrtnutí věci |
| <u>Lenka Brabcová (úseková vedoucí)</u> Marcela Strouhalová | 5 T, 7 T, Td zajišťuje agendu UI | 2 T, 5 T, 7 T a Td |
| <u>Lucie Dvořáková</u> Alena Babičová | 4 T, 4 Tm | 4 T, 4 Tm, 6 T |
| <u>Marcela Strouhalová</u> Lenka Brabcová | Nt, Ntm | 1 T, 3 T, 3 Tm, Nt, Ntm |
| <u>Lenka Vraštilová</u> Lenka Brabcová | 2 PP, 2 Rod protokolující úřednice 2 SOD | 2 PP, 2 Rod |
| <u>Věra Rovenská</u> Lucie Dvořáková | 1 PP, 4 PP protokolující úřednice 4 SOD zajišťuje agendu UI | 1 PP, 4 PP |
| <u>Alena Babičová</u> Lenka Vraštilová | 6 T protokolující úřednice 6 SOD zajišťuje agendu UI | |
| <u>Lucie Přečková</u> Věra Rovenská | 7 PP protokolující úřednice 7 SOD | 7 PP |
| <u>Michaela Pumrová</u> Kateřina Jírová | 1 T protokolující úřednice 1 SOD zajišťuje agendu UI | |
| <u>Kateřina Jírová</u> Michaela Pumrová | 3 T, 3 Tm protokolujících úřednic 3 SOD | |

VI. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ SPORNÉ (věci dle OSŘ a ZŘS vyjma řízení o některých otázkách týkajících se fyzických osob, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé včetně souvisejícího výkonu rozhodnutí)

1. Týmy

1.1. Soudní oddělení občanskoprávního úseku sporného jsou organizována formou týmů. Tým sestává z předsedy senátu, rejstříkové vedoucí a vyššího soudního úředníka. V případě senátu 12 C je kumulována funkce vyššího soudního úředníka a rejstříkové vedoucí.

2. Pravidla přidělování věcí:

- 2.1. Ve věcech žalob o dlužné jízdné a přírážky k jízdě, žalobce České kanceláře pojistitelů, pojistného a koncesionářských poplatků (televizní a rozhlasové poplatky) je zajištěn rovnoměrný nápad těchto věcí mezi jednotlivými senáty nastavením specializace v informačním systému.
- 2.2. Do senátu 10 C nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář Mgr. Michala Maglii a Mgr. Michala Bureše.
- 2.3. Je-li podána žaloba na obnovu řízení a žaloba pro zmatečnost, nemůže ve věci rozhodovat soudce, který rozhodoval v původním SOD. Věc se přidělí zastupujícímu řešiteli v pořadí podle rozvrhu práce.
- 2.4. Soudci z povolání, zařazení na občanskoprávní úsek, oddělení sporné zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452–458 a § 400 - 408 ZŘS.
- 2.5. Návrhy na předběžná opatření se evidují v rejstříku Nc jako specializace s tím, že tyto věci budou přidělovány automaticky v rámci informačního systému ISAS dle obecného algoritmu a rozvrhu práce.
- 2.6. Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce do agendy EVC plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

3. Nápad do SOD

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|-----|----------------|---|--|--|---|-----------------------------------|
| 9 | C EVC Nc | <u>Mgr. Bc. Lukáš Ludvík</u> JUDr. Ivana Holubovská | 50 % C 50 % EVC 50 % Nc 50 % Cd | <u>Iveta Marešová</u> Andrea Jandáková | <u>Lenka Kocourková</u> Dagmar Dellamariová | <u>PO, ST</u> 17, 1. p. |

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|-----|----------------|--|---|--|---|----------------------------|
| 10 | C EVC Nc | <u>Mgr. Blanka Magliová</u> Mgr. Kateřina Hendrichová Mgr. Vladimíra Fikkerová (CEPR) | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Dana Michalová</u> Klára Krausová | <u>Jana Krejčová</u> Andrea Bruštková | <u>ÚT, ČT</u> 15, 1. p |
| 11 | C EVC Nc | <u>JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M.</u> Mgr. Miroslava Köpplová | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Iveta Marešová</u> Andrea Jandáková | <u>Tereza Sýkorová</u> Dagmar Dellamariová | <u>PO, ST</u> 15, 1. p. |
| 12 | C EVC Nc | <u>JUDr. Radomír Kubelka</u> Mgr. Vladimíra Fikkerová Mgr. Aleš Fikker (D, Sd, U) | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd vyřizuje agendu D, Sd, U | <u>Klára Krausová</u> Dana Michalová | <u>Klára Krausová</u> Monika Růžičková Sandra Piherová Matějovská | <u>ÚT, ČT</u> 17, 1. p. |
| 13 | C EVC Nc | <u>Mgr. Oldřich Umlauf</u> JUDr. Petra Hortenská | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Regina Lisnerová</u> Vladimír Vaněk | <u>Lucie Kováčová</u> Jana Sedláčková Kateřina Suchá | <u>ČT, PÁ</u> 18, 1. p. |
| 14 | C EVC Nc | <u>Mgr. Vladimíra Fikkerová</u> JUDr. Radomír Kubelka Mgr. Blanka Magliová (CEPR) | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová | <u>Jana Bönischová</u> Vendula Blažková | <u>ÚT, ČT</u> 16, 1. p. |
| 15 | C EVC Nc | <u>Mgr. Kateřina Hendrichová</u> Mgr. Blanka Magliová | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Vladimír Vaněk</u> Regina Lisnerová | <u>Kateřina Suchá</u> Jana Sedláčková Lucie Kováčová | <u>ÚT, ČT</u> 23, 1. p. |

| SOD | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|-----|----------------|---|--|--|---|--|
| 16 | C EVC Nc | <u>Mgr. Miroslava Köpplová</u> JUDr. Olga Karfíková, LL.M | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Vladimír Vaněk</u> Regina Lisnerová | <u>Andrea Bruštíková</u> Jana Bönischová Vendula Blažková | <u>ÚT</u> 18, 1. p <u>PÁ</u> 23, 1 p. |
| 17 | C EVC Nc | <u>Mgr. Ondřej Doubek</u> Mgr. Aleš Fikker | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Regina Lisnerová</u> Vladimír Vaněk | <u>Jana Sedláčková</u> Kateřina Suchá Lucie Kováčová | <u>PO, ST</u> 16, 1. p. |
| 18 | C EVC Nc | <u>JUDr. Ivana Holubovská</u> Mgr. Bc. Lukáš Ludvík | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová | <u>Vendula Blažková</u> Jana Bönischová | <u>PO, ST</u> 18, 1. p. |
| 19 | C EVC Nc | <u>Mgr. Aleš Fikker</u> Mgr. Ondřej Doubek | 100 % C 100 % EVC 100 % Nc 100 % Cd | <u>Klára Krausová</u> Dana Michalová | <u>Sandra Piherová</u> <u>Matějovská</u> Klára Krausová | <u>PO, ST</u> 23, 1. p. |
| 20 | C EVC Nc | <u>JUDr. Petra Hortenská</u> JUDr. Ivana Holubovská nápad se pozastavuje od 1. 3. 2024 | 50 % C 50 % EVC 50 % Nc 50 % Cd | <u>Iveta Marešová</u> Klára Krausová | <u>Lenka Kocourková</u> Dagmar Dellamáriaová | <u>PO, ST</u> 31, 2. p. |

4. Působnost VSÚ

| VSÚ/Z | působnost |
|--|--|
| <u>Iveta Marešová</u> Andrea Jandáková (9 C, 11C) Klára Krausová (20 C) | 9 C, 11 C, 20 C Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. |

| VSÚ/Z | působnost |
|--|--|
| <u>Andrea Jandáková</u> Iveta Marešová | 14 C, 18 C Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. |
| <u>Vladimír Vaněk</u> Regina Lisnerová | 15 C, 16 C Zastupuje soudního vykonavatele při zajištění úkonů dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) JŘ. V případě potřeby provádí uvedené úkony rovněž v době přítomnosti soudního vykonavatele společně s ním. |
| <u>Regina Lisnerová</u> Vladimír Vaněk | 13 C, 17 C Provádí sepis, případně přebírá, oznámení výhrady dle § 593 občanského zákoníku (podíl 1/3). Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. |
| <u>Klára Krausová</u> Dana Michalová | 12 C, 19 C Zastupuje při výkonu úkonů při protestaci směnek. |
| <u>Dana Michalová</u> Klára Krausová | 10 C |

5. Administrativní práce v dalších SOD

| Rejstříková vedoucí/Z | působnost |
|---|---|
| <u>Dagmar Dellamariová (úseková vedoucí)</u> Lenka Kocourková | Cd, Sd, Nc Vede Knihu úschov a Evidenci směnek |

6. Nápad do CEPR

- 6.1. Přidělování elektronických platebních rozkazů do řešitelských týmů nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu CEPR kolovacím způsobem chronologicky podle pořadí nápadu věcí rovnoměrně podle počtu nastavených řešitelských týmů počínaje označením týmu s nejnižším číslem.
- 6.2. Mgr. Vladimíra Fikkerová a Mgr. Blanka Magliová vyřizují věci pro roli soudce v aplikaci CEPR.
- 6.3. V případě nevydání elektronického platebního rozkazu či zrušení elektronického platebního rozkazu se věc převede do agendy C, kde bude přidělena dle pravidel přidělování této agendy.
- 6.4. Řešitelské týmy:

| Č. týmu | VSÚ | VN | PS/Z | administrativní práce |
|---------|------------------|-----------------------------|---|--|
| 1 | Andrea Jandáková | 100 % | <u>Mgr. Vladimíra Fikkerová</u> Mgr. Blanka Magliová | <u>Lenka Kocourková</u> Dagmar Dellamariová |
| 2 | Iveta Marešová | 100 % | | |
| 3 | Andrea Jandáková | STOP STAV od 15. 3. 2024 | | |
| 4 | Lenka Prekopová | STOP STAV od 15. 3. 2024 | <u>Mgr. Blanka Magliová</u> Mgr. Vladimíra Fikkerová | |
| 5 | Vladimír Vaněk | 100 % | | |
| 6 | Regina Lisnerová | 100 % | | |
| 7 | Vladimír Vaněk | STOP STAV od 15. 3. 2024 | | |
| 8 | Regina Lisnerová | STOP STAV od 15. 3. 2024 | | |

7. Vyřizování agendy Cd

7.1. Dožádání se rozdělí na dožádání opatrovnická a dožádání v ostatních věcech. Takto rozdělená dožádání se zapisují do vytvořených oddílů:
1. věznice, 2. pozůstalostní, 3. videokonference, 4. ostatní.

7.1.1 Dožádání věznice vyřizuje VSÚ Bc. Andrea Vaňková, dožádání pozůstalostní vyřizují VSÚ oddělení pozůstalostního, každá jednou polovinou (sudá, lichá), dožádání opatrovnická vyřizují VSÚ oddělení opatrovnického, každá jednou čtvrtinou, evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí.

7.1.1.1 V případě, že VSÚ zjistí, že podle ZoVSU nemůže dožádání vyřídit, předloží věc úsekové vedoucí, která dožádání přidělí dle odstavce 7.1.2. SOD; pro určení pořadí je rozhodující předložení věci úsekové vedoucí.

- 7.1.2 Dožádání videokonference a ostatní přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušnému soudci, evidenci přidělení těchto dožádání vede úseková vedoucí.

VII. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ NESPORNÉ (věci dle OSŘ a ZŘS vyjma řízení o některých otázkách týkajících se fyzických osob, řízení o povolení uzavřít manželství, řízení o určení a popření rodičovství, řízení ve věcech osvojení nezletilých, řízení ve věci péče soudu o nezletilé včetně souvisejícího výkonu rozhodnutí)

1. Pravidla přidělování věcí

- 1.1. Do senátu 21 P a Nc nebudou zapisovány věci, ve kterých zastupuje některého z účastníků řízení advokátní kancelář JUDr. Tomáše Ficnera.
- 1.2. Do rejstříku 0 P se zapisují věci převedené z rejstříku Nc z důvodu trvalejší péče o nezletilého nebo osobu, jejíž svéprávnost byla omezena, a dále věci, které byly soudu postoupeny, a byly již u postupujícího soudu zapsány v rejstříku P.
- 1.2.1 Věci, které nejsou přiděleny pro absenci návrhu evidovaného dle VKŘ jako PaNc, přidělí úseková vedoucí rovnoměrně a cyklicky do SOD v pořadí jednotlivých SOD a předloží k vyřízení příslušné VSÚ dle tabulky níže, působící pro konkrétní SOD, jemuž byla věc přidělena.
- 1.2.2 Evidenci napadlých a přidělených věcí vede úseková vedoucí.
- 1.3. Do rejstříku 0Nc se zapisují věci soudců přidělených na občanskoprávní úsek, kteří rozhodují ve věcech předběžných opatření ve smyslu § 452 - 458 a § 400 - 408 ZŘS mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu v době pracovní pohotovosti. Do evidence 0 PaNc se zapisují věci soudců přidělených na občanskoprávní úsek, oddělení sporné, kteří rozhodují ve věcech předběžných opatření ve smyslu § 452 – 458 a § 400 – 408 ZŘS mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu v době pracovní pohotovosti „Po vydání rozhodnutí o předběžném opatření bude spis přidělen k dalšímu řízení soudci občanskoprávního úseku, oddělení nesporného, kolovacím způsobem, vzestupně, počínaje oddělením 21“. Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce do agendy 0PaNc plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.
- 1.4. V případě, že soudce zahájí svým rozhodnutím řízení ve věci P a Nc, bude tato věc automaticky přidělena jemu k vyřízení a bude zohledněna v nápadu.
- 1.5. Soudci z povolání, zařazení na občanskoprávní úsek, oddělení nesporné zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečování úkonů předběžných opatření ve smyslu § 452 - 458 a § 400 - 408 ZŘS.
- 1.6. Spisy vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně včetně Ústavního soudu vyřídí ten soudce, který věc dostal původně přidělenou, a to i v případě, že je zařazen v jiném senátě (i na jiném oddělení).

- 1.7. Na pokyn soudce či vyššího soudního úředníka provádí rejstříková vedoucí lustrum v Seznamu přihlášených o určení opatrovníka vedený Notářskou komorou ČR.

2. Přidělování-věcí agendy L

- 2.1. Věci řízení o vyslovení přípustnosti převzetí podle § 75 odst. 1 ZŘS (převzetí), omezení podle § 75 odst. 2 ZŘS („kurtace“) a věci řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb podle § 84 ZŘS se přidělují po třech věcech do jednotlivých SOD vyřizujících agendu L.
- 2.2. Věci převzetí ve zvláštních případech dle § 83 ZŘS se přidělují po 1 věci do jednotlivých SOD vyřizujících agendu L.
- 2.3. VSÚ Lucie Fridrichová provádí úkony v detenčním řízení ve věcech 21 L 100 %, ve věcech 26 L jednou polovinou a ve věcech 25 L pouze v řízeních podle § 83 z. ř. s.

VSÚ Mgr. Michaela Talhoferová provádí v úkony v detenčním řízení ve věcech 22 L 100 % a ve věcech 25 L pouze v řízeních podle § 76 a 84 z. ř. s.

VSÚ Bc. Andrea Vaňková provádí v úkony v detenčním řízení ve věcech 23 L 100 % a ve věcech 27 L pouze v řízeních podle § 76 a 84 z. ř. s.

VSÚ Mgr. Lenka Vorlíčková provádí úkony v detenčním řízení ve věcech 24 L 100 %, ve věcech 26 L jednou polovinou a ve věcech 27 L pouze v řízeních podle § 83 z. ř. s.

3. Nápad do SOD

| SO D | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|---------|-----------------|--|---|---|--|---------------------------|
| 21 | PaNc Nc L | <u>Mgr. Alena Dobrá</u> JUDr. Petr Ševčík, Ph.D. JUDr. Ema Tomšová, Ph.D. | 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L | <u>Lucie Fridrichová</u> Mgr. Lenka Vorlíčková Mgr. Michaela Talhoferová Bc. Andrea Vaňková | <u>Veronika Křížková</u> Romana Swaczynová Libuše Klabanová | <u>PO, ST</u> 39, 2 p. |

| SO D | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|---------|-----------------|--|---|---|---|----------------------------|
| 22 | PaNc Nc L | JUDr. Dagmar Mikolášová Mgr. Marie Pospíšilová JUDr. Petr Ševčík, Ph.D. | 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L | Mgr. Michaela Talhoferová Bc. Andrea Vaňková Mgr. Lenka Vorlíčková Lucie Fridrichová | Romana Swaczynová Veronika Křížková Libuše Klabanová | <u>ÚT, ČT</u> 31, 2. p |
| 23 | PaNc Nc L | Mgr. Marie Pospíšilová JUDr. Dagmar Mikolášová Mgr. Alena Dobrá | 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L | Bc. Andrea Vaňková Mgr. Michaela Talhoferová Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková | Bc. Lenka Urbanová Barbora Zajcová Bohumila Malá | <u>ÚT, ČT</u> 37, 2. p. |
| 24 | PaNc Nc L | JUDr. Petr Ševčík, Ph.D. Mgr. Alena Dobrá JUDr. Dagmar Mikolášová | 50 % PaNc 50 % Nc 50 % Cd 100 % L | Mgr. Lenka Vorlíčková Lucie Fridrichová Mgr. Michaela Talhoferová Bc. Andrea Vaňková | Barbora Zajcová Bohumila Malá Bc. Lenka Urbanová | <u>ÚT, ČT</u> 39, 2. p. |
| 25 | PaNc Nc L | JUDr. Petra Hortenská Mgr. Alena Dobrá Mgr. Marie Pospíšilová | 50 % PaNc 50 % Nc 50 % Cd 100 % L | Mgr. Michaela Talhoferová Bc. Andrea Vaňková Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková | Jana Nedvěďová Vendula Kettnerová Libuše Klabanová | <u>PO, ST</u> 31, 2. p. |
| 26 | PaNc Nc L | JUDr. Ema Tomšová, Ph.D. Mgr. Anna Schifano JUDr. Petra Hortenská | 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L | Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková Mgr. Michaela Talhoferová Bc. Andrea Vaňková | Bohumila Malá Bc. Lenka Urbanová Barbora Zajcová | <u>ÚT, ČT</u> 22, 1. p. |

| SO D | DV | PS/Z | VN | VSÚ/Z | Rejstříková vedoucí/Z | JD/JS |
|---------|-----------------|--|---|---|---|--|
| 27 | PaNc Nc L | <u>Mgr. Anna Schifano</u> JUDr. Ema Tomšová, Ph.D. JUDr. Petr Ševčík, Ph.D. | 100 % PaNc 100 % Nc 100 % Cd 100 % L | <u>Mgr. Michaela Talhoferová</u> <u>Bc. Andrea Vaňková</u> Lucie Fridrichová Mgr. Lenka Vorlíčková | <u>Vendula Kettnerová</u> Jana Nedvědová Romana Swaczynová | <u>PO, ST</u> 37, 2 p. |
| 0 | PaNc Nc | <u>Soudci občanskoprávního úseku</u> | 100 % Nc 100 % PaNc | <u>VSÚ opatrovníckého oddělení dle SOD</u> Zástup vzájemný | <u>Libuše Klabanová</u> Romana Swaczynová | Předběžná opatření dle bodu VII./1.3 RP |

4. Administrativní práce v dalších SOD

| Rejstříková vedoucí/Z | působnost |
|---|---|
| <u>Libuše Klabanová (úseková vedoucí)</u> Romana Swaczynová (úseková vedoucí) rejstříkové vedoucí dle SOD (agenda L) | Vede spisovou evidenci Nc – oddíl určování rodičovství Vede Knihu zletilosti Zajišťuje vyřízení dotazů prostřednictvím dálkového přístupu do katastru nemovitostí v opatrovníckých věcech Vede evidenci rejstříku L |
| <u>Jana Nedvědová (rejstříková vedoucí)</u> Libuše Klabanová Romana Swaczynová | Porozsudková agenda |

VIII. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCE

1. Pravidla přidělování věcí E a EXE:

- 1.1. Podání napadlá do SOD 23 E, 24 E a 26 E vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do SOD 21 E, 25 E a 47 E vyřizuje SOD 48 E.
- 1.2. Podání napadlá do sudých spisových značek do SOD 27 E a 47 E vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do lichých spisových značek do SOD 27 E a 47 E vyřizuje SOD 48 E, evidenci napadlých podání vede rejstříkový vedoucí příslušný pro oddělení 46 E a 48 E.
- 1.3. Mgr. Ondřej Doubek a Mgr. Aleš Fikker vykonávají dozor a poradenskou činnost administrativnímu aparátu úseku výkonu rozhodnutí.
- 1.4. Administrativní práce zajišťuje občanskoprávní úsek sporný.
- 1.5. Věci jsou přidělovány do soudních oddělení podle vyšších soudních úředníků, soudci mají vytvořenou soudcovskou specializaci.
- 1.6. Pokud SOD napadne další věc před tím, než je pravomocně skončena předchozí napadlá věc, vyřizuje nově napadlou věc ten řešitel, jemuž napadla předcházející věc, dosud pravomocně neskončená.
- 1.7. Soudci vykonávají práce dle OSŘ, EŘ a § 45 JŘ.
- 1.8. Vyšší soudní úředníci sepisují dle OSŘ návrhy na výkon rozhodnutí či nařízení exekuce, vykonávají státní dohled z pověření předsedy soudu nad exekuční činností místně příslušného exekutorského úřadu. Vyřizují věci civilního dožádání Cd v rozsahu 50 %.
- 1.9. Vyšší soudní úřednice Hana Král Vávrová působí v SOD 24 Nc/E/EXE a 26, 46 E/Nc/EXE, sudá čísla v SOD 27, 47 E/Nc/EXE a 23 E.
- 1.10. Soudní tajemnice Marie Cigániková působí v SOD 25 Nc/E/EXE a 48 Nc/ E/EXE, 22 E + 21 E všechny zbývající roky, lichá čísla v senátech 27, 47 E/EXE.
- 1.11. Úseková vedoucí vede spisovou evidenci oddělení 19, 20, 21, 22, 25, 48 E, Nc, EXE a 27 E, 27, Nc, 27 EXE, 47 E, EXE lichá čísla. Rozděluje cyklicky žádosti o sepis návrhů na nařízení výkonu rozhodnutí a exekuce.
- 1.12. Marcela Hovorková vede spisovou evidenci oddělení 23, 24, 26, 46 E, Nc, EXE a 27 E, 27, Nc, 27 EXE, 47 E, EXE sudá čísla.
- 1.13. Podání napadlá do SOD 24 EXE, 24 Nc, 26 EXE a 26 Nc vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do SOD 25 EXE, 25 Nc, vyřizuje SOD 48 E.
- 1.14. Podání napadlá do sudých spisových značek do SOD 27 EXE, 27 Nc a 47 EXE vyřizuje SOD 46 E, podání napadlá do lichých spisových značek do SOD 25 EXE, 25 Nc, 47 EXE a 27 Nc vyřizuje SOD 48 E, evidenci napadlých podání vede rejstříkový vedoucí příslušný pro oddělení 46 E a 48 E.

1.15. Pro zastupování soudců se použijí pravidla rozvrhu práce o zastupování na občanskoprávním úseku sporném (např. věc napadlou do senátu 27 Nc, EXE Mgr. Aleše Fikкера jako zastupující soudce v případě jeho nepřítomnosti vyřizuje Mgr. Ondřej Doubek).

1.16. Nápad věcí E a EXE se přiděluje do soudních oddělení, kde je primárním řešitelem vyšší soudní úředník. Pokud VSÚ v soudním oddělení nemůže dle ZoVSÚ rozhodnout, věc se předkládá postupně jednotlivým soudcům dle pořadí níže uvedeného s tím, že soudci Mgr. Bc. Lukáši Ludvíkovi napadá 50 %. Evidenci napadlých věcí eviduje úseková vedoucí E.

1.16.1 Přidělování nápadu věcí podle tohoto rozvrhu práce soudcům do agendy E, EXE plynule naváže na stav přidělování stejné agendy ke konci roku předchozího.

2. Nápad do SOD

| SOD | DV | PS/Z | VSÚ/Z | VN | Rejstříková vedoucí/Z |
|----------------------|-----------|---|---|-----------------------|--|
| 46 | E | <u>Mgr. Ondřej Doubek</u> Mgr. Aleš Fikker | <u>Hana Král Vávrová</u> Dana Michalová | 100 % | <u>Marcela Hovorková</u> Jiřina Ozomová Marie Cigániková |
| 48 | E | <u>Mgr. Aleš Fikker</u> Mgr. Ondřej Doubek | <u>Dana Michalová</u> Hana Král Vávrová | 100 % | <u>Jiřina Ozomová</u> (úseková vedoucí) Marcela Hovorková Dana Polášková Kopecká |
| 46 26 24 47 | EXE Nc | 1. Mgr. Ondřej Doubek 2. Mgr. Kateřina Hendrichová 3. Mgr. Oldřich Umlauf 4. JUDr. Ivana Holubovská 5. JUDr. Mgr. Olga Karfíková, LL.M. | <u>Hana Král Vávrová</u> Dana Michalová | 100 % EXE 100 % Nc | <u>Marcela Hovorková</u> Jiřina Ozomová |
| 48 25 27 47 | EXE Nc | 1. Mgr. Vladimíra Fikkerová 2. Mgr. Blanka Magliová 3. Mgr. Aleš Fikker 5. Mgr. Miroslava Köpplová | <u>Dana Michalová</u> Hana Král Vávrová | 100 % EXE 100 % Nc | <u>Jiřina Ozomová</u> Marcela Hovorková |
| 48 25 27 47 | EXE Nc | 4. Mgr. Bc. Lukáš Ludvík | <u>Dana Michalová</u> Hana Král Vávrová | 50 % EXE 50 % Nc | <u>Jiřina Ozomová</u> Marcela Hovorková |

| | |
|---|--|
| soudní vykonavatel/Z | |
| <u>Petr Purkart</u> Vladimír Vaněk - pro úkony dle § 46 odst. 2 písm. b) a c) JŘ | Vykonává práce dle OSŘ a § 46 a násl. JŘ. Na základě žádosti soudců či vyšších soudních úředníků doručuje soudní písemnosti v místě bydliště a adresáta a provádí šetření ohledně zjištění místa bydliště adresáta |

IX. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK, ODDĚLENÍ POZŮSTALOSTNÍ

- 1.1. Věci jsou přidělovány do soudních oddělení podle vyšších soudních úředníků, soudci mají vytvořenou soudcovskou specializaci.
- 1.2. V případě SOD 30 D a 31 D je kumulovaná funkce VSÚ a rejstříkového vedoucího.
- 1.3. Administrativní práce zajišťuje občanskoprávní úsek sporný.
- 1.4. Nápad věcí se přiděluje do SOD, kde je primárním řešitelem vyšší soudní úředník. Pokud VSÚ v soudním oddělení nemůže dle ZoVSÚ rozhodnout, věc se předkládá příslušnému soudci.

2. Nápad do SOD

| SOD | DV | PS/Z | VSÚ/Z | VN | Rejstříková vedoucí/Z |
|-----|--------------------|---|---|--|---|
| 30 | D U Nc Sd | <u>JUDr. Radomír Kubelka</u> Mgr. Aleš Fikker | <u>Lenka Prekopová</u> Iveta Marešová | 100 % | <u>Lenka Prekopová</u> Iveta Marešová |
| 31 | D U Nc Sd | <u>JUDr. Radomír Kubelka</u> Mgr. Aleš Fikker | <u>Iveta Marešová</u> Lenka Prekopová | Od 15. 3. 2024 pozastaven nápad | <u>Iveta Marešová</u> Lenka Prekopová |

X. SPOLEČNÉ ÚTVARY

1. Podatelna

- 1.1. Zajišťuje příjem podání.
- 1.2. Vykonávají odborné práce v podatelně soudu podle § 131 a násl. VKŘ. Obstarávají doručné oddělení (§ 140 VKŘ). Vykonávají práce v tiskovém oddělení. Zpracovávají e-mailová podání doručená na soud. Zajišťují příjem a zpracování faxových zpráv. Přijímají a zpracovávají písemnou a elektronickou poštu. Vede evidenci nákladů na poštovné, provádí dekadní a měsíční uzávěrky z frankovacího stroje.

2. Vyšší podací oddělení

- 2.1. Zajišťuje vkládání nového nápadu, a to podle VKŘ a rozvrhu práce, zastupuje podatelnu. U nových návrhů provádí lustraci v ISZR. Provádí příjem a zpracování elektronických podání a nových podání písemných, které ukládá do informačních systémů ISAS, IRES, CEPR. provádí údržbu v informačním systému, modul jmenný seznam. Písemná podání skenuje a ukládá do informačních systémů.

3. Infocentrum

- 3.1. Poskytuje obecné informace o náležitostech podání a postupech při vyřizování podání, poskytuje odborné informace ze systému ISAS, CEPR, poskytuje informace ze seznamu znalců, tlumočnicků a mediátorů, zajišťuje nahlížení do spisů účastníky řízení, zajišťuje fotokopie rozhodnutí a evidenci úhrad v kolkových známkách z fotokopí rozhodnutí. Zajišťuje chod telefonní ústředny. Zajišťuje vyřízení dotazů prostřednictvím dálkového přístupu do katastru nemovitostí pro všechna oddělení kromě opatrovnického. Provádí autorizovanou konverzi dokumentů.

4. Spisovna

- 4.1. Zajišťuje veškerý chod spisovny všech oddělení soudu mimo správy soudu. Vykonává veškeré práce spojené se skartací spisů za svůj úsek. Vede evidenci přijatých a zapůjčených spisů v systému ISAS, modul Spisovna. provádí urgenci zapůjčených spisů.

| útvary | Zaměstnanci se vzájemným zástupem | Další zástup |
|-----------|---------------------------------------|---|
| Podatelna | Michaela Buchtelová Simona Horečná | Bc. Tomáš Večerka Mgr. Jan Holub (jen elektronická pošta) |

| útvár | Zaměstnanci se vzájemným zástupem | Další zástup |
|-----------------------|--|---|
| vyšší podací oddělení | Šárka Melková Zuzana Střelcová | Jana Gutwirthová úsekové vedoucí Sandra Piherová Matějovská Bc. Tomáš Večerka (jen elektronická pošta) |
| Infocentrum | Marie Cigániková Dana Polášková Kopecká | Jiřina Ozomová Marcela Hovorková úsekové vedoucí Jana Vaňová zástup jen pro tel. ústřednu zajišťuje podatelna s přepojením hovoru na příslušnou ÚV |
| Spisovna | Martin Vávra Bc. Tomáš Večerka | úsekové vedoucí |

XI. SPRÁVA SOUDU

1. Ředitel správy

- 1.1. Řídí činnost správy soudu, rozhoduje o závažných hospodářsko-finančních a správních otázkách. Vykonává činnost podle § 127 odst. 5 ZoSS.
- 1.2. Je pověřena zajišťováním úkolů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a krizového řízení.
- 1.3. Zajišťuje výběrová řízení na obsazení pracovních pozic a dohled nad soudními odděleními. Kontroluje evidenci pracovní doby všech zaměstnanců vyjma soudců.
- 1.4. Zajišťuje agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb.

1.5. Zajišťuje agendu a dodržování platných pravidel pro zřizování přístupů do ISZR a CEO k žádosti pro Ministerstvo spravedlnosti.

2. Bezpečnostní ředitel

2.1. Pozice bezpečnostního ředitele je kumulována s pozicí ředitele správy.

3. Správce budovy, investiční referent

3.1. Zpracovává a aktualizuje střednědobou koncepci a výhled reprodukce majetku.

3.2. Zpracovává investiční záměry akcí v rámci reprodukce majetku, metodicky řídí a usměrňuje zadávání veřejných zakázek, kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů, zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z národního programu hospodárného nakládání s energií, realizace zákona o veřejných zakázkách, zajišťování akcí programového financování OS.

3.3. Zajišťuje úkoly spojené se zadáváním veřejných zakázek. Zodpovídá za zpracování veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Odpovídá za provoz budovy okresního soudu, energetiku, řídí údržbáře, spolupracuje na zajišťování agendy bezpečnosti práce a požární ochrany.

4. Personalista

4.1. Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, zajišťuje dílčí úkoly při výběru a přijímání nových zaměstnanců.

4.2. Vede a zajišťuje veškerou agendu o přísedících soudu, personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace, výkazů, propustek, benefitů Fondu kulturních a sociálních potřeb, jubileí, dohod o odborné praxi studentů, kontroluje a dává pokyn k vyplacení pohotovostí a přesčasů, vede agendu justičních kandidátů, evidenci údajů o zaměstnancích i v PC (personální program DC Client i ISAS), evidenci agenturních zaměstnanců.

4.3. Vede personální spisovnu a vykonává další práce podle pokynů ředitelky správy. Organizačně zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců (školení).

5. Hospodářka

5.1. Zajišťuje provoz budovy soudu, odpadové hospodářství, vede evidenci hmotného majetku včetně skladu, řídí práci uklízeček.

5.2. Zajišťuje centrální evidenci a výdej úředních razítek okresního soudu.

5.3. Vede Centrální registr administrativních budov a provádí zápisy v oblasti budovy.

- 5.4. Zajišťuje fasování kancelářských potřeb každý první pátek v měsíci v době od 10.00 do 11.00 hodin v prostorách skladu kancelářských potřeb.

6. Správce rozpočtu

- 6.1. Vykonává činnost v oblasti ekonomické, provádí ekonomické vyhodnocování vynaložených finančních prostředků, provádí dílčí ekonomické rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů na opatření. Zajišťuje činnost na úseku financování a rozpočtování.
- 6.2. Zajišťuje úkoly a eviduje dokumenty spojené se zadáváním veřejných zakázek.
- 6.3. Zodpovídá za zpracování investičních záměrů v databázi Správy majetku ve vlastnictví státu a veřejných zakázek prostřednictvím elektronického tržiště. Zodpovídá za dodržení schváleného harmonogramu investičního záměru.
- 6.4. V Integrovaném informačním systému Státní pokladny zastává role referent rozpočtu RISPR, správce organizační struktury RISPR, správce rozpočtu RISPR, schvalovatel přístupu k bankovním účtům, správce převodu nároků, správce rezervací, výkazník kmenových dat – centrální číselníky.
- 6.5. Vykonává funkci správce rozpočtu dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole. Zajišťuje evidenci v Registru smluv.

7. Hlavní účetní

- 7.1. Vykonává funkci hlavní účetní dle zák. č. 320/2001 Sb., o fin. kontrole ve veřejné správě. Je pověřena vedením účtárny, zajišťuje její plynulý chod, organizuje práci podřízených pracovníků účtárny. Vede evidenci faktur a mandatorních výdajů a zajišťuje jejich likvidaci. Zodpovídá za platební styk soudu. Provádí zaúčtování účetních dokladů předaných z pokladny. Provádí platby složenkami typu B prostřednictvím systému České pošty.
- 7.2. Sestavuje měsíční výkazy a účetní uzávěrky. Provádí ekonomické prověrky a odborné kontroly a samostatně vykonává odborné práce v účtárně.
- 7.3. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům OSS, Správce převodu nároků OSS, Správce rezervací OSS, Správce rozpočtu – proces Realizace plateb OSS, výkazník kmenových dat – centrální číselníky OSS. Referent rozpočtu RISPR, Správce organizační struktury RISPR, Správce rozpočtu RISPR.

8. Mzdová účetní

- 8.1. Zpracovává samostatně mzdovou agendu.
- 8.2. Vede soudní depozita.

- 8.3. Likviduje platební poukazy na vrácení cizích peněz, soudních komisařů a advokátů.
- 8.4. Vede docházkový systém.
- 8.5. Likviduje cestovní příkazy zaměstnanců. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní.
- 8.6. V integrovaném informačním systému státní pokladny má přiřazeny tyto role: Schvalovatel přístupu k bankovním účtům (OSS), Správce rozpočtu – proces Realizace plateb (OSS), Výkazník bankovních výpisů (OSS), Výkazník kmenových dat – centrální číselníky (všechny úrovně).

9. Účetní

- 9.1. Předepisuje pohledávky předané k vymáhání.
- 9.2. Zpracovává přípravné a podkladové práce související s bankovními výpisy.
- 9.3. Předepisuje soudní poplatky ze systému CEPR, vede evidenci vrácených soudních poplatků a zajišťuje jejich proplácení.
- 9.4. Vede rejstřík pohledávek. Provádí měsíční inventuru pohledávek. Vyřizuje věci dle příkazu hlavní účetní. Zastupuje docházkový systém.

10. Asistentka předsedy soudu

- 10.1. Vede rejstřík Si, St, UL a správní deník.
- 10.2. Vyřizuje administrativní agendu předsedy a místopředsedů soudu.
- 10.3. Vede soudní knihovnu.
- 10.4. Vyřizuje další věci dle příkazu předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitele správy.
- 10.5. Zastupuje vedení a zajištění veškeré agendy o přisedících soudu.

11. Dozorčí úředník

- 11.1. Provádí vnitřní kontroly, a to kontrolou práce soudních kanceláří, provádí dohled nad činností soudních kanceláří, týmů a SOD dle právních předpisů, dohlíží na dodržování VKŘ a JŘ i v agendě vymáhání pohledávek, vyjma dohledu nad činnostmi vedoucí účtárny. Vyvozuje z kontrolní činnosti nápravná opatření, provádí následnou kontrolu a k tomu vydává závazné pokyny.
- 11.2. Zajišťuje metodickou pomoc, vede, koordinuje a provádí dohled nad vyšším podacím oddělením, podatelnou a spisovnou, při skartačním řízení a vedení spisovny, kontroluje práci ve spisovně.

11.3.Zpracovává měsíční výkazy. Zpracovává informaci o ukončení evidence v agendě UI. Je osobou pověřenou k vedení a naplňování studentské praxe.

12. Správce aplikace

12.1.Vykonává veškeré činnosti spojené s výkonem funkce správce aplikace systému ISAS, IRES, CEPR a APSTR.

12.2.Spravuje, eviduje a zajišťuje přístupy do evidencí systémů CEO, CESO, ISZR, KN, Coreport a dalších. Kontroluje oprávněnost přístupů do těchto systémů. Je oprávněnou osobou ke schvalování žádostí uživatelů portálu CEVO.

12.3.Oznamuje za soud vykonávání působnosti v agendách v systému CZECH POINT v souvislosti s aplikací zákona o základních registrech. Je uživatelem informačního systému CEO.

12.4.Je správkyní webové aplikace České pošty „Pošta Online“.

12.5.Vede rezervační systém videokonferencí včetně rejstříků Cd, Td.

12.6.Spravuje webové stránky.

12.7.Vede, koordinuje a provádí dohled nad činností úsekových vedoucích, soudních kanceláří, týmů a SOD. Dohlíží na dodržování VKŘ a JŘ a k tomu vydává závazné pokyny, zejména na základě výsledků kontrolní činnosti dozorčí úřednice.

12.8.Navrhuje, zajišťuje a dohlíží na průběžné vzdělávání administrativního aparátu soudu, včetně zkoušky v psaní.

12.9.Vede úsekové vedoucí a jejich porady.

13. Metodik

13.1.Zpracovává a udržuje metodické materiály pro práci ve všech používaných informačních systémech.

13.2.Zpracovává vzory v APSTR. Provádí testování efektivity práce v informačních systémech. Ve vztahu k provedeným zjištěním je oprávněn dávat závazné pokyny.

13.3.Zajišťuje aktualizaci metodiky ke Coreport/Anonymizer.

13.4.Provádí školení zaměstnanců v používaných programech.

13.5.Spravuje intranet.

14. Správce počítačové sítě

- 14.1. Zajišťuje provoz počítačové sítě a technickou správu výpočetní techniky, provádí správu a aktualizaci používaných informačních systémů – IRES, ISAS a jednotlivých agend, provádí zajišťování ochrany údajů a bezpečnost provozovaných systémů, vede evidenci hardware a software.
- 14.2. Zajišťuje technickou podporu docházkového systému, elektronického zabezpečovacího systému, kamerového systému, jakož i všech ostatních používaných informačních systémů.

15. Pokladní

- 15.1. Vede pokladnu okresního soudu, vede hlavní pokladní knihu a knihu cenin. Zajišťuje výdej stravovacích poukázek. Zajišťuje evidenci služebních pohotovostních mobilních telefonů.
- 15.2. Peněžní hotovosti dle ustanovení VKŘ lze skládat pouze v pokladně okresního soudu na č. dv. 94/přízemí. Ostatní zaměstnanci soudu nejsou oprávněni přijímat peněžité částky v hotovosti (s výjimkou výkonných úředníků při výkonech rozhodnutí).

16. Pracovník správy pohledávek

- 16.1. Zajišťuje agendu pohledávek státu.
- 16.2. Provádí odpisy pro všechny dokladové řady agendy vymáhání pohledávek.
- 16.3. Zajišťuje doručování dle rozvrhu práce.

17. Zaměstnanec zajišťující autoprovoz

- 17.1. Zajišťuje provoz služebních vozidel a zpracovává výkazy autoprovozu. Vykonává dohled nad činností řidiče. Zasílá oznámení o vyhrazeném parkovacím stání, vyřizuje povolení o vyhrazeném parkovacím stání a provádí kroky k platební činnosti vyhrazeného parkovacího stání. Zajišťuje vymáhání plnění z pojistných smluv vozidel včetně agendy s tím spojené.

18. Agenda Si

- 18.1. Žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vyřizuje místopředseda pro úsek občanskoprávní – oddělení nesporné. Podklady pro poskytnutí informací pro dotazy zapsané v rejstříku Si podle InfZ připravují a je-li třeba, realizují vyhledávací činnosti v rámci informačních systémů a dotazy u zaměstnanců a soudců, vyřizují VSÚ Hana Král Vávrová, správce budovy - investiční referent, dozorcí úřednice a správkyňe aplikace.
- 18.2. Žádosti o soupisy (tzn. lustrum), s výjimkou žádostí dle 18.3 vyřizuje infocentrum.

18.3.Poskytování součinnosti v trestních věcech a dle jiných zákonů, jako např. dle § 128 OSŘ, § 33 EŘ, vyřizuje asistent předsedy soudu v rejstříku Spr.

| Jméno, příjmení Funkce | Zástupce | |
|---|--|--|
| Ing. Bc. Jana Purkartová ředitelka správy soudu | Jitka Kolafová (ekonomické věci) Iveta Hamáková (příkazce) | Simona Havelková (personální věci) |
| Petra Vachníková správce budovy / investiční referent | Jitka Kolafová (Investiční záměry) Iveta Hamáková (provoz budovy) | Ing. Bc. Jana Purkartová |
| Simona Havelková personalistka | Ing. Bc. Jana Purkartová | |
| Iveta Hamáková Hospodářka | Petra Vachníková | Miroslav Hlinka (jen správa tonerů) |
| Jitka Kolafová správce rozpočtu | Iveta Hamáková (rozpočet, IISSP) | |
| Jitka Lévaiová hlavní účetní | Iva Englertová Lenka Koněvalíková | Jitka Kolafová |
| Iva Englertová mzdová účetní | Lenka Koněvalíková Jitka Lévaiová | |
| Lenka Koněvalíková účetní | Iva Englertová | Jitka Lévaiová |
| Lucie Přechová Asistentka předsedy soudu | Simona Havelková | Jana Váňová |
| Jana Gutwirthová dozorčí úřednice | Jana Váňová úsekové vedoucí | |

| Jméno, příjmení Funkce | Zástupce | |
|---|--|--|
| Jana Váňová správce aplikace ISAS, IRES, APSTR, CEPR | Jana Gutwrtová Sandra Piherová Matějovská | Miroslav Hlinka (videokonference, webové stránky) |
| Sandra Piherová Matějovská metodik/rejstříková vedoucí | Jana Váňová | Jana Gutwrtová |
| Miroslav Hlinka správce počítačové sítě | Jana Váňová (jen technická pomoc) | |
| Ivana Šírová Silvie Kuldová pokladní, pracovník správy pohledávek | Pavla Burešová Lenka Koněvalíková | Iveta Hamáková (jen pohotovostní mobilní telefony) |
| Pavla Burešová autodoprava, pracovník správy pohledávek | Ivana Šírová (správa pohledávek) Silvie Kuldová (správa pohledávek) | Petr Purkart (autodoprava) Iveta Hamáková (autodoprava) |
| Petr Purkart doručovatel, řidič | | |

Přílohy:

1. Popis obecného algoritmu nápadu ISAS
2. Seznam protokolujících úřednic, zapisovatelek a administrativních spisových pracovníků
3. Zařazení přisedících do jednotlivých soudních oddělení
4. Rozvrh pověření notářů jako soudních komisařů pro Okresní soud v Karlových Varech pro rok 2024
5. Organizační struktura rozhodovací činnosti Okresního soudu v Karlových Varech
6. Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

JUDr. Jaroslava Krůšková

předsedkyně soudu

45 Spr 1230 /2024

PŘÍLOHA č. 1**Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS**

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (dále jen „**APN**“) věci soudu:
 - 1.1. Obecný způsob přidělování se také označuje jako „kolovací s dorovnáváním“.
 - 1.2. APN se nastavuje a věci přiděluje pro každý ročník zvlášť. Rozdíly počtu věcí způsobené nedokončenými kolečky na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenáší, přenos lze ale zajistit jednorázovým ručním nastavením.
 - 1.3. APN se nastavuje a věci se přidělují pro každou agendu soudu zvlášť. Nápadem jedné agendy nelze ovlivnit výši či pořadí přidělování v jiné agendě. Seznam agend soudů je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy a soud si nemůže sám své agendy přidávat.
 - 1.4. APN rozděluje věci jednotlivým soudním oddělením, které jsou označeny číslem – první částí spisové značky (dále jen „senátum“), nikoliv soudcům. Věci jednoho senátu by měl vždy řešit jeden soudce, v opačném případě by bylo nutné věci v senátu, náležejícímu několika soudcům současně, ručně dorozdělovat mezi jednotlivé soudce. Jeden soudce může mít přiděleno vícero senátů, systém si toto ale nespojí a pokud do jednoho senátu soudce napadne např. díky specializacím (viz. bod 1.8.) věcí více nebude tento soudce v jiném svém senátě vynechán. Seznam senátů včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí rozvrhu práce; senát je možné založit i jednotlivým asistentům soudce, vyšším soudním úředníkům, případně jiným řešitelům.
 - 1.5. Pro každou agendu, řešenou daným senátem v daném roce se zakládá rejstřík. APN rozděluje soudní nápad pouze mezi otevřené a současně neuzavřené rejstříky. Pro každý rejstřík se dále definuje velikost nápadu, což je celé číslo v rozsahu 0 až 999. Je-li velikost nápadu rovna nule, pak se do tohoto rejstříku přidělují výhradně pouze věci specializované (viz. bod 1.8.). Dále se u každého rejstříku definuje navýšení, které představuje fiktivní počet věcí. Toto navýšení umožňuje otevřít nový senát v průběhu roku anebo v průběhu roku měnit velikost nápadu. Navýšení může být i záporné číslo. Seznam rejstříků vyplývá ze seznamu a náplně jednotlivých senátů.
 - 1.6. Některé agendy mohou být rozděleny do tzv. oddílů. Konkrétní oddíl může, ale nemusí, být založen ve všech rejstřících dané agendy. V případě uvedení oddílu je věc zapisována pouze do rejstříku uvedený oddíl obsahující. Seznam agend, které mohou být děleny na oddíly je definován vnitřním kancelářským řádem či dalšími legislativními předpisy. Výčet oddílů může být částečně definován centrálně, částečně si soudy mohou definovat vlastní oddíly.

- 1.7. Pro senát jako celek nebo pro vybrané rejstříky (či případně pro vybrané oddíly rejstříku) lze definovat tak zvaný **stop stav**. Stop stav se definuje na určité období, po které systém daný senát / rejstřík / oddíl ignoruje. Pokud se nestanoví jinak, tak se systém bude snažit po ukončení stop stavu dohnat skluz v přidělování tomuto senátu, tedy nápad dorovnat (toto může být užitečné např. pro pozastavení nápadu po dobu dovolené či krátkodobé nemoci). Pokud je požadováno, aby po ukončení stop stavu došlo k plynulému zařazení do přidělování věcí (např. po dlouhodobé nepřítomnosti, stáži a dal.) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení stop stavu. Stop stav by měl být vždy součástí rozvrhu práce (dále jen „RP“) nebo jeho dodatků, a to včetně definice co se má stát po ukončení tohoto Stop stavu.
- 1.8. Pro specifické věci v rámci agendy lze definovat tzv. **specializace**. Pomocí specializací lze dosáhnout, že se věci nebudou rozdělovat mezi všechny senáty zpracovávající danou agendu, ale pouze do vybraných senátů. APN se v rámci jedné specializace nastavuje zvlášť (včetně způsobu přidělování i velikosti nápadu) a je zcela nezávislé na přidělování jiné specializace téže agendy. I specializovaná věc je stále věcí a tedy se započítává do celkového počtu věcí rejstříku. V případě definování vícero specializací v rámci jedné Agendy je nutné stanovit pořadí (**prioritu**) specializací, ve kterém se specializace vyhodnocují. Priorita se použije v případě souběhu rozporných specializací (např. při specializaci „Cizina“ a „Obchodní“, které řeší různé senáty – priorita pak rozhodne, která specializace se uplatní a která bude ignorována). V RP musí být uvedeno, jaký senát má jaké specializace, ale také by vždy měl být uveden úplný výčet specializací s pořadím, např. „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí a následuje výčet specializací“.
- 1.9. APN může před přidělením provést automatickou lustraci a na základě vyhledání již existujících věcí daného účastníka vybrat soudce, který jej již v minulosti řešil. V RP je nutné stanovit pravidla lustrace, přitom si můžete zvolit, zda se mají lustrvat úplně všechny věci nebo pouze věci neskončené. Za skončené věci se považují všechny věci odškrtnuté a věci, které mají vyplněno datum právní moci věci jako celku (upozornění: v některých agendách se vyplňují data právní moci u jednotlivých účastníků, takovéto věci jsou tedy za skončené považovány až po závěrečném odškrtnutí).
- 1.10. APN v agendě T a Tm umožňuje automaticky z přidělování **vyločit** senát se soudcem, který rozhodoval ve specifických věcech v přípravném řízení (např. o vazbě). Podmínkou vyloučení je zapnutí systémového parametru, pozitivní lustrace alespoň jednoho účastníka, identická spisová značka státního zastupitelství a zaškrtnutí příslušného příznaku v přípravných věcech. Pokud je vše splněno, pak má toto vyloučení přednost i před specializacemi nebo před opačnou funkcí tj. lustrací pro APN. V takových případech se objeví chyba „Nelze nalézt senát pro přidělení“ a zodpovědná osoba musí rozhodnout jak věc zapsat (např. ignorováním specializace nebo dočasným vypnutím lustrace).
- 1.11. Do počtu věcí senátu / specializace se nezapočítávají **mylné zápisy**. Pokud tedy dojde ke zmylnění nějaké věci, tak se daný senát dostává mimořádně na řadu.
- 1.12. Ve věcech lze u specializací volitelně uvádět tzv. **váhu** věci. Pomocí této Váhy lze dosáhnout např. přidělení shodného počtu obžalovaných / podezřelých nebo shodného objemu spisů obžaloby.
- 1.13. Všechny věci rejstříků Nc (opatrovnických oddílů, exekučních oddílů, dědických oddílů všeobecných oddílů) jsou výše uvedenými systémy považovány za věci jedné agendy. Pokud je soud považuje za různé agendy, je nutné pro jednotlivé sady oddílů definovat technické specializace.

- 1.14. Pokud soud požaduje rozdělování specifických věcí (např. vazebních) v samostatném kolečku (aby se nestalo, že jeden soudce má tři těžké věci a jiný tři jednoduché), tak se za tímto účelem vytváří technická Specializace. Technické specializace mají vždy nižší prioritu než klasické specializace. I technické specializace musí být stanoveny v RP.
- 1.15. Pokud soud požaduje přidělení související věci do stejného senátu (např. vyloučení obžalovaného ze skupinové věci nebo insolvenční manželů), pak se toto řeší vytvořením specializací dle čísla senátu. V RP se obvykle neuvádí název těchto specializací, ale podmínky, kdy se takovéto pravidlo uplatní. Podmínky potom vyhodnocuje pracovník podacího oddělení (vyšší podatelny). V systému se tyto specializace uvádí vždy výhradně v senátu stejného čísla a nastavuje se jí priorita nula (běžné priority se obvykle číslují od 1, čím vyšší priorita tím menší číslo).
2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:
- 18.4. Systém podle aktuálního ročníku, agendy, případně i oddílu a/ nebo stop stavů vytvoří seznam přípustných senátů.
- 1.16. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených senátů ze seznamu.
- 1.17. Pokud je stanovena alespoň jedna specializace, tak APN podle priorit rozhodne, podle které specializace bude přidělovat.
- 1.18. Pokud je pro vybranou specializaci (resp. není-li ve věci žádná specializace, tak pro zapisovanou agendu) zapnuta lustrace, tak APN podle definovaných pravidel prolustruje všechny účastníky zapisované věci. V případě pozitivní lustrace dochází k odebrání ostatních senátů ze seznamu.
- 1.19. APN zkontroluje, zda je pro vybranou specializaci (resp. není-li ve věci žádná specializace, tak pro zapisovanou agendu) stanoven obecný způsob přidělování. Pokud ne bude se řídit zvoleným přidělovacím algoritmem.
- 1.20. Pokud byla uvedena alespoň jedna specializace, tak jsou ze seznamu odebrány senáty, které nezpracovávají vybranou specializaci. Pokud je uvedeno specializací více, tak se systém pokouší seznam dále redukovat, pokud by ale došlo k odebrání posledního senátu, tak je příslušná specializace zcela ignorována.
- 1.21. APN pro každý senát ze seznamu spočítá součet vah všech nemylných věcí, ke kterému přičte příslušné navýšení, přičemž absence váhy je započítána jako jednička. Tento součet dále vydělí velikostí nápadu, přičemž senáty s nulovou velikostí nápadu jsou dodatečně ignorovány.
- 1.22. APN na závěr ze seznamu vyhledá senát s nejnižším součtem. Existuje-li více senátů se stejným součtem, pak zvolí ten s nejnižším číslem. Do tohoto senátu pak systém věc zapíše.

PŘÍLOHA č. 2**Seznam protokolujících úředníků, zapisovatelů a administrativních spisových pracovníků**

| Protokolující úředník | Zapisovatel | Administrativní spisový pracovník |
|------------------------------|---------------------|--|
| Věra Rovenská | Jaroslava Kařízková | Nataša Syslová |
| Kateřina Jírová | Bc. Tomáš Večerka | Barbora Středná |
| Lucie Přečková | Mgr. Jan Holub | |
| Lenka Vraštilová | Barbora Maierová | |
| Michaela Pumrová | Lucie Langerová | |
| Alena Babičová | | |

PŘÍLOHA č. 3**1. Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení:**

- 1.1. Předseda senátu při nařízení jednání (hlavního líčení, veřejného zasedání) sestaví senát z přísedících přidělených do SOD v pořadí níže uvedeném.
- 1.2. Pokud se předsedou senátu vybraný přísedící nemůže jednání zúčastnit, vybere předseda senátu přísedícího v dalším pořadí.
- 1.3. Nemůže-li se jednání účastnit ani jeden z přísedících přidělených do SOD, předseda senátu vybere přísedícího ze SOD, ve kterém působí zastupující soudce.

| pořadí | 1 T – Mgr. Dalibor Čermák | pořadí | 2 T – JUDr. Michaela Jasová | pořadí | 3 T – Mgr. Petr Vošta |
|---------------|------------------------------------|---------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------------|
| 1. | Miroslava Klimešová | 1. | Eva Hricová | 1. | Jiřina Urbánková |
| 2. | Jarmila Kleinová | 2. | Dana Škulavíková | 2. | Josef Špinler |
| 3. | Milada Sonneweldová | 3. | Jana Szewieczková | 3. | Olga Jelínková |
| 4. | Rostislav Brandejs | 4. | Milan Szewieczek | 4. | Stanislava Cibulková |
| 5. | Iveta Marešová | 5. | Jana Gutwrtová | 5. | Luboš Štěpka |
| 6. | Věra Reinischová | 6. | Marie Majdlová | 6. | Mgr. Helena Hejnová |
| 7. | Dagmar Mrázová | 7. | Milan Cikaník, Dis. | 7. | Jiří Harenčár |
| 8. | Zdeňka Šlárová | 8. | Mgr. Vojtěch Kružliak | 8. | Marie Majdlová |
| 9. | Jiřina Sládková | 9. | Luboš Štěpka | | |
| 10. | Jarmila Dvořáková | | | | |
| 11. | JUDr. Mgr. Hana Petrová | | | | |
| pořadí | 4 T – JUDr. Ivana Koprnická | pořadí | 6 T – JUDr. Adrian Matuš | pořadí | 7 T – JUDr. Jaroslava Krůšková |
| 1. | Eva Cviklová | 1. | Marie Neužilová | 1. | Anna Němcová |
| 2. | Květoslava Honomichlová | 2. | Anna Kotrčová PhDr. | 2. | Vilma Němcová |
| 3. | Eva Hricová | 3. | Ladislav Jiskra | 3. | Magdalena Košková |
| 4. | Václav Hampl | 4. | Zdeňka Šlárová | 4. | Zdenka Rambousková |
| 5. | Helena Turková | 5. | Ladislav Vočeluk | 5. | Olga Trávníková |
| 6. | Ingr. Peter Surňák | | | 6. | Rostislav Brandejs |
| 7. | JUDr. Mgr. Hana Petrová | | | 7. | Helena Sůvová |

| | | | | | |
|---------------|---|---------------|---------------------------------------|---------------|--|
| pořadí | 9 C – Mgr. Bc Lukáš Ludvík | pořadí | 10 C – Mgr. Blanka Magliová | pořadí | 11 C - JUDr. Mgr. Olga Karfiková, LL.M. |
| 1. | Věra Sládková | 1. | Marie Náměstková | 1. | Mária Frantová |
| 2. | Rostislav Brandejs | 2. | Věra Sládková | 2. | Věra Sládková |
| 3. | Jana Wolfová | 3. | Ing. Peter Surňák | 3. | Marie Náměstková |
| pořadí | 12 C – JUDr. Radomír Kubelka | pořadí | 13 C – Mgr. Oldřich Umlauf | pořadí | 14 C – Mgr. Vladimíra Fikkerová |
| 1. | Božena Bartáková | 1. | Marie Majdlová | 1. | Ing. Jitka Bureš Samáková |
| 2. | Eva Tymichová | 2. | Hana Král Vávrová | 2. | Jiřina Sládková |
| 3. | Mgr. Lucie Mildorfová | 3. | Mária Frantová | | |
| 4. | Zdeňka Hniličková | | | | |
| pořadí | 15 C – Mgr. Kateřina Hendrichová | pořadí | 16 C – Mgr. Miroslava Köpplová | pořadí | 17 C – Ondřej Doubek |
| 1. | Jiřina Sinkulová | 1. | Šárka Nováková | 1. | Mgr. Stanislav Makovička |
| 2. | Jiřina Sládková | 2. | Ing. Vladimír Michaluk | 2. | Václav Hampl |
| | | 3. | Marie Náměstková | 3. | Mgr. Lucie Mildorfová |
| pořadí | 18 C – JUDr. Ivana Holubovská | pořadí | 19 C – Mgr. Aleš Fikker | pořadí | 20 C – JUDr. Petra Hortenská |
| 1. | Květa Kuldová | 1. | Marie Náměstková | 1. | Mgr. Stanislav Makovička |
| 2. | Stanislav Černý | 2. | Věra Sládková | 2. | Zdeňka Hniličková |
| 3. | Jana Klinková | 3. | Tereza Svobodová | 3. | Václav Hampl |
| 4. | Mgr. Jan Hájek | | | 4. | Mgr. Lucie Mildorfová |

PŘÍLOHA č. 4 – pověření notářů

Okresní soud v Karlových Varech

- 1) Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu tohoto soudu působí jako soudní komisaři:

Mgr. Adéla Gabányiová
JUDr. Lucie Gabányiová
JUDr. Ing. Jan Svoboda
JUDr. Jitka Tichá
Mgr. Štěpán Tichý

- 2) Způsob pověření jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti.

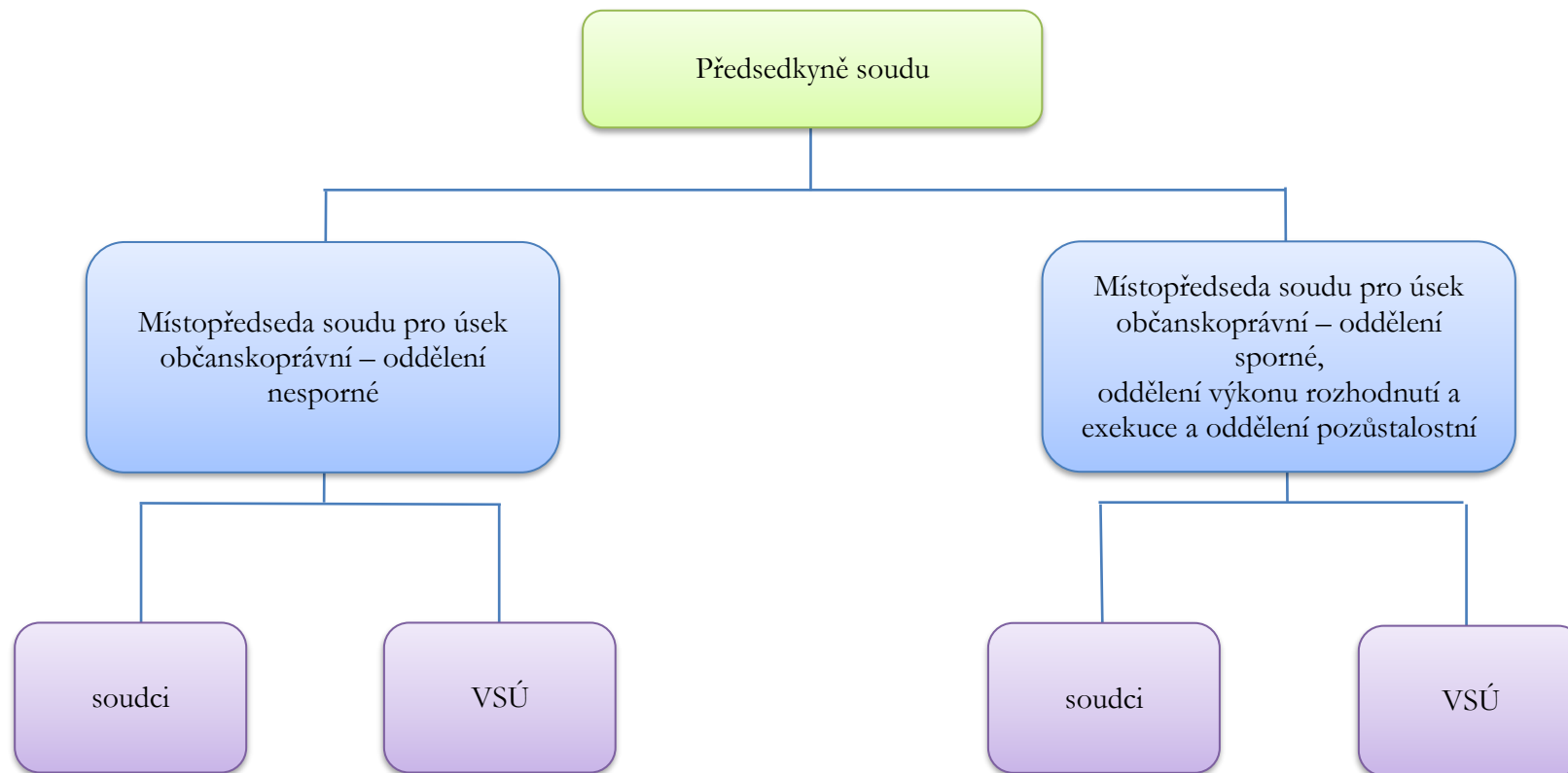
Způsob pověřování je založen na časovém systému podle doby úmrtí zůstavitele.

Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení vedeném od 1. 1. 1993 nebo jeho nástupce.

- 3) V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z. ř., pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.
- 4) V obvodu tohoto soudu vykonávají soudní komisaři JUDr. Jitka Tichá a Mgr. Štěpán Tichý činnost notáře jako společníci.
-

Organizační struktura rozhodovací činnosti Okresního soudu v Karlových Varech



Organizační struktura Okresního soudu v Karlových Varech

