

Okresní soud v Novém Jičíně

**ROZVRH PRÁCE
PRO ROK**

2021

Pracovní doba

pondělí	6:45-16:00 hod.
úterý	6:45-15:00 hod.
středa	6:45-16:00 hod.
čtvrtek	6:45-15:00 hod.
pátek	6:45-14:15 hod.

Pracovní doba informačního centra (styk s veřejností):

pondělí	7:30 - 15:45 hod.
úterý	7:30 - 14:45 hod.
středa	7:30 - 15:45 hod.
čtvrtek	7:30 - 14:45 hod.
pátek	7:30 - 14:00 hod.

Návštěvy u předsedy soudu:

(záležitosti stran trestního úseku a správy soudu)

každé pondělí od 8:00 hod. do 10:30 hod. po předchozím objednání

Návštěvy u místopředsedů soudu:

(záležitosti týkající se jimi řízených úseků)

každé úterý od 8:30 hod. do 11:00 hod.

Předseda soudu: JUDr. Vít VESELÝ

- vykonává státní správu okresního soudu (kontrolní, řídicí a dozorová činnost) dle § 127 odst. 1,2,3 z. č. 6/2002 Sb.
- vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v senátu
- je příkazce operací při výkonu státní správy soudu
- řídí činnost bezpečnostního ředitele a sekretářky předsedy soudu

Místopředsedové soudu

podle pokynů předsedy soudu organizují a provádí na svém úseku soudní dohled a podílejí se na vyřizování stížností, oznámení, právních pomoci a jiných podání a vyhotovují přehledy soudců zajišťujících pracovní pohotovost.

Místopředsedkyně soudu: JUDr. Silvie S L A N Á

- zastupuje předsedu okresního soudu v době jeho nepřítomnosti, není-li předsedou soudu rozhodnuto jinak
- zajišťuje vedení občanskoprávního úseku
- vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v senátu
- je příkazcem operací při výkonu státní správy soudu

Místopředsedkyně soudu: JUDr. Pavla RŮŽIČKOVÁ

- zajišťuje vedení trestního úseku
- vykonává soudnictví v souladu s rozvrhem práce v senátu
- je příkazce operací při výkonu státní správy soudu

Po dobu dočasného přidělení JUDr. Pavly Růžičkové ke Krajskému soudu v Ostravě zajišťuje vedení trestního úseku předseda okresního soudu JUDr. Vít Veselý.

Ředitelka správy soudu: Bc. Lucie S I M P E R O V Á

je podřízena předsedovi soudu

Zástupce: leden Ladislava Holubová

Ing. Simona Hodurová

- řídí a kontroluje činnost správy soudu
- zajišťuje organizaci činnosti a kontrolu řádného chodu soudních kanceláří
- sestavuje návrh rozpočtu, provádí rozpočtová opatření a komplexní rozbor hospodaření
- vyřizuje personální věci zaměstnanců s výjimkou soudců
- vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., v rozsahu Vnitřní směrnice předsedy soudu

- zajišťuje organizačně zadávání veřejných zakázek
- IISSP - vykonává funkci správce a referenta rozpočtu a správce rezervací
- aktualizuje seznam uzavřených smluv pro WEB Open data české justice

JUDr. Pavla NIPPERTOVÁ

- zajišťuje styk se sdělovacími prostředky včetně vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích

I.

Obecné principy pro přidělování nápadu

1. Přidělování věcí do jednotlivých oddělení se provádí algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS (tzv. kolovací systém s dorovnáváním) podle pořadí nápadu věcí. Algoritmus přidělování tvoří přílohu č. II. rozvrhu práce. U elektronických podání se za okamžik nápadu považuje čas doručení do elektronické podatelny soudu. V případě, že bylo doručeno podatelně více podání (věcí) náležejících stejnému úseku soudu ve stejnou dobu, je pro pořadí zápisu věcí rozhodující počáteční písmeno či písmena, kterým začíná příjmení žalovaného (obžalovaného) uvedeného na prvním místě.

2. U věcí zrušených Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal, jestliže stále působí u okresního soudu. Pokud tento soudce již u okresního soudu nepůsobí, je k vyřízení věci příslušný soudce působící v oddělení shodného čísla a je-li takový senát neobsazen, bude věc přidělena jako nový nápad.

3. Má-li soudce za to, že mu byla přidělena věc v rozporu s rozvrhem práce, předloží do 14 dnů od nápadu na trestním úseku a do 1. úkonu přípravy jednání, nejpozději však do 2 měsíců, na ostatních úsecích soudu spis příslušnému místopředsedovi soudu k rozhodnutí o novém zápisu věci. Neomezeně lze namítat nesprávný zápis věci pracovního práva. Při novém přidělení věci se vychází z toho, že věc napadla v okamžiku, kdy byl dán pokyn k novému přidělení věci.

4. Věci vyloučené se zapisují do stejného oddělení, do nového nápadu se nezapočítávají.

5. Obživne-li pravomocně skončená věc a nepůsobí-li soudce, který ve věci rozhodoval již u okresního soudu, je k vyřízení věci příslušný soudce zařazený do senátu stejného čísla. Obdobně se postupuje i vyvstane-li potřeba provádět ve věci pravomocně skončené další úkony.

6. Nedojde-li k obsazení soudního oddělení novým soudcem, pak pro případ zániku funkce soudce, pro případ přeložení soudce k výkonu funkce k jinému soudu, jeho dočasnému přidělení k jinému soudu na dobu delší než 6 měsíců, dočasného zproštění výkonu funkce trvajících nejmeně 6 měsíc platí pravidlo, podle něhož všechny věci vyřizované v uvedeném soudním oddělení (vyjma věcí skončených) a věci uvedeného soudního oddělení v budoucnu kdykoliv obživlé budou přiděleny k vyřízení do soudních oddělení vyřizujících předmětnou agendu, a to rotačním principem (tzv. „kolečkem“) podle pořadí nápadu či obživy věci, a to počínaje soudním oddělením, které následuje v rozvrhu práce.

7. V případě vyloučení samosoudce či všech členů senátu bude věc přidělena samosoudci či senátu soudního oddělení vyřizujícího předmětnou samosoudcovskou či senátní agendu, a to

v pořadí uvedeném v rozvrhu práce. V případě specializované věci bude taková věc přidělena shodným způsobem do soudního oddělení se shodnou specializací. Shodně se postupuje v případě, kdy po vrácení věci nadřízeným soudem nemůže předmětnou věc soudní oddělení z důvodů stanovených zákonem opětovně projednat.

8. V případě nepřítomnosti soudce či existence jiné překážky znemožňující soudci vykonávat funkci soudce na dobu kratší 6 měsíců, je příslušný soudce zastupován osobou soudce uvedenou v rozvrhu práce, a to v pořadí zástupu tam uvedeném.

9. Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci předseda soudu.

10. Obecná pravidla se nepoužijí, je-li v jednotlivých částech rozvrhu práce stanoveno jinak.

Obecné principy organizace práce

1. Všechna soudní oddělení jsou organizována formou týmů. Konkrétní složení soudních týmů je uvedeno v jednotlivých částech rozvrhu práce.

2. Povinnosti vedoucího soudního kanceláře plní na trestním úseku protokolující úřednice a na civilních úsecích zapisovatelky (dále jen rejstříkové vedoucí).

3. Protokolující úřednice a rejstříkové vedoucí jsou podřízené vedoucím příslušných úseků. Vedoucí soudního úseku dohlíží na práci protokolujících úřednic a rejstříkových vedoucí, organizuje jejich zastupování, metodicky je vede a hodnotí. Vedoucí soudního úseku je podřízena ředitelce správy soudu.

Vedoucí trestního úseku je Bc. Natálie Býmová, vedoucí občanskoprávního sporného a opatrovnického úseku je Hana Vavříčková. Vedoucí občanskoprávního úseku pozůstalostního, výkonu rozhodnutí a exekucí je Iveta Havranová.

4. Vyšší soudní úřednice na jednotlivých úsecích zajišťují anonymizaci rozhodnutí dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20.6.2002, č.j. 20/2002-SM ve znění novel.

Vedoucí úseku Hana Vavříčková současně zastupuje v době nepřítomnosti jako první v pořadí rejstříkové vedoucí úseku občanskoprávního sporného i opatrovnického.

5. Soudci, asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, protokolující úřednice, rejstříkové vedoucí, vykonavatel, zaměstnanci informačního centra, podatelny a účtárny jsou oprávněni k doručování soudních písemností.

6. Rozdělení přísedících do jednotlivých soudních oddělení je obsaženo v příloze I. rozvrhu práce. Přidělování přísedících k projednání jednotlivých věcí nekončí kalendářním rokem, ale pokračuje se přísedícím následujícím po posledním přísedícím, kterému věc byla přidělena v předchozím kalendářním roce. Při přidělování přísedících se přihlíží k časovým možnostem jednotlivých přísedících, k zdravotnímu stavu, k době zbývajícím do konce funkčního období a k případné odbornosti přísedícího.

K rozhodování senátních věcí nařízených na jeden kalendářní den, je možné z důvodu účelnosti využít stejné přisedící. Uvedené pravidlo se nevyužije zejména tehdy, jde-li o rozhodování v odročených věcech, příp. je-li s ohledem na charakter věci nutno předpokládat, že nedojde k jejímu skončení tentýž kalendářní den.

Pokud se přidělený přisedící ze závažných osobních, zdravotních anebo pracovních důvodů či s ohledem na jiné objektivní překážky brání jeho účasti na rozhodnutí ve věci, nemůže účastnit na projednávání věci v senátu, stejně tak i v případech, kdy je přisedící ze zákona z rozhodování věci vyloučen nebo jeho funkce zanikla, je věc přidělena k projednání rozhodnutí následujícím přisedícím při zohlednění výše uvedených zásad.

Přisedící, který se z důvodu podjatosti nebo z jiných výše uvedených důvodů nemohl zúčastnit rozhodování dle stanoveného pořadí, bude zařazen do senátu k rozhodování další věci až v následujícím kole.

Nebude-li pořadí vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících zachováno, poznamená rejstříková vedoucí nebo protokolující úřednice do přehledu důvody, pro které se tak stalo. O zařazování přisedících do senátu rozhoduje rejstříková vedoucí nebo protokolující úřednice, pokud si uvedené rozhodnutí nevyhradil předseda senátu.

II. Úsek trestněprávní

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
3T 3Nt	JUDr. Jiří Hanzelka	viz příloha č. I	Bc. Iveta Hezká	Bc. Tat'ána Kuzmová	Lýdie Macháňová, DiS.
	<i>Mgr. Lenka Sosíková Mgr. Jaromír Pšenica Mgr. Ivana Šostáková Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.</i>		<i>Bc. Leona Bárová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>	<i>Veronika Procházková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 3) - Specializace dle níže uvedeného bodu 3 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice/Asistentka	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
4 T 4 Td 4 Nt	Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.	viz příloha č. I	Ivana Belicová přípravné Bc. Leona Bárová všeobecné Silvie Burýšková	Bc. Natálie Býmová Bc. Natálie Býmová	Veronika Procházková Pavla Omamiková
	<i>Soudce zajišťující pracovní pohotovost</i>		<i>Silvie Burýšková</i> <i>přípravné Silvie Burýšková</i> <i>všeobecné Leona Bárová</i>	<i>Veronika Procházková</i> <i>rejstříková vedoucí</i>	<i>Lýdie Machánová, DiS.</i> <i>Eva Svrčinová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Zastaveno přidělování nového nápadu - Specializace dle níže uvedeného bodu 4 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Soudní oddělení	Soudce	Přísedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
5T 5Nt	JUDr. Pavla Růžičková	viz příloha č. I	Bc. Leona Bárová	Veronika Procházková rejstříková vedoucí	Veronika Procházková
	<p><i>JUDr. Vít Veselý trestní věci pravomocně neskončené, obživlé, rozhodování o obnově řízení</i></p> <p><i>Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. porozsudková agenda s výjimkou věcí, v nichž v rámci přípravného řízení rozhodoval Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. , o návrzích státního zástupce ve věcech uvedených v § 30 odst. 2 věta druhá trestního řádu nebo Mgr. Žaneta Čaňová podala návrh na potrestání či obžalobu. V těchto věcech je ke jejich vyřízení příslušný JUDr. Vít Veselý .</i></p>		Bc. Iveta Hezková	Bc. Natálie Býmová	Ljdie Macháňová, DiS.
	- Zastaveno přidělování nového nápadu				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	<i>Zástupce</i>		<i>Zástupce</i>		
19 T 19 Nt	Mgr. Lenka Sosíková	viz příloha č. I	Bc. Leona Bárová	Iva Olbrichová	Eva Svrčinová
	<i>JUDr. Jiří Hanzelka Mgr. Jaromír Pšenica Mgr. Ivana Šostáková Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.</i>		<i>Bc. Iveta Hezkeá</i>	<i>Bc. Tat'ána Kuzmová</i>	<i>Pavla Omamíková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 6) - Specializace dle níže uvedeného bodu 6 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice/Asi stentka	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
20T 20Nt	Mgr. Jaromír Pšenica	viz příloha č. I	Silvie Burýšková	Ivana Páleníčková	Eva Svrčinová
	<i>Mgr. Ivana Šostáková JUDr. Jiří Hanzelka Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. Mgr. Lenka Sosíková</i>		<i>Ivana Belicová</i>	<i>Monika Černochová</i>	<i>Pavla Omamíková</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 7) - Specializace dle níže uvedeného bodu 7 - Zajišťování pracovní pohotovosti
--	---

Soudní oddělení	Soudce	Přísedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
21T 21Nt	JUDr. Radim Švec	viz příloha č. I	Bc. Iveta Hezká	Bc. Natálie Býmová	Veronika Procházková
	<i>Mgr. Ivana Šostáková JUDr. Jiří Hanzelka Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. Mgr. Lenka Sosíková Mgr. Jaromír Pšenica</i>		<i>Bc. Leona Bárová</i>	<i>Veronika Procházková rejstříková vedoucí</i>	<i>Lýdie Macháňová, DiS.</i>
	- Zastaveno přidělování nového nápadu				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	<i>Zástupce</i>		<i>Zástupce</i>		
22T 22Nt	JUDr. Vít Veselý	viz příloha č. I	Bc. Leona Bárová	Bc. Natálie Býmová Veronika Procházková rejstříková vedoucí	Veronika Procházková
	<i>Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. Mgr. Lenka Sosíková Mgr. Jaromír Pšenica Mgr. Ivana Šostáková JUDr. Jiří Hanzelka</i>		<i>Bc. Iveta Hezková</i>		<i>Lýdie Macháňová, DiS.</i>
	- Zastaveno přidělování nového nápadu, s výjimkou trestních věcí uvedených v § 314b odst. 2 tr. řádu napadlých v posledních dvou hodinách stanovené pracovní doby pracovního dne, který předchází dni volna a ve dnech pracovního volna do 16.00 hod. dne předcházejícímu pracovnímu dni, v době, kdy je pracovní pohotovost zajišťována JUDr. Vitem Veselým				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice/Asistentka	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	<i>Zástupce</i>		<i>Zástupce</i>		
32T 32Nt	Mgr. Ivana Šostáková	viz příloha č. I	Ivana Belicová	Monika Černochová	Lýdie Macháňová, DiS.
	<i>Mgr. Jaromír Pšenica JUDr. Jiří Hanzelka Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. Mgr. Lenka Sosíková</i>		<i>Silvie Buryšková</i>	<i>Ivana Páleníčková</i>	<i>Veronika Procházková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 10) - Specializace dle níže uvedeného bodu 10 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Soud pro mládež - pracoviště Okresní soud v Novém Jičíně

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
3Tm 3Ntm 3 ROD	JUDr. Jiří Hanzelka	viz příloha č. I	Bc. Iveta Hezká	Bc. Tat'ána Kuzmová	Lýdie Macháňová, DiS.

	<i>Mgr. Lenka Sosíková</i> <i>Mgr. Jaromír Pšenica</i> <i>Mgr. Ivana Šostáková</i> <i>Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.</i>		<i>Bc. Leona Bárová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>	<i>Veronika Procházková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu - Specializace dle níže uvedeného bodu 1 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Zásady pro přidělování věcí

Nápad na úseku trestním je přidělován do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně dle pořadí jejich nápadu počínaje oddělením s nejnižším číselným označením dle automatického režimu ISAS, a to při zohlednění výše uvedených specializací a výjimek:

1. Pouze do soudního oddělení 3 Tm a 3 ROD se zapisují věci mladistvých (hlava II. zákona č. 218/2003 Sb.) a dětí mladších 15-ti let, které se dopustily činu jinak trestného (hlava III. zák. č. 218/2003 Sb.). Soudní oddělení 3 Tm, 3 Ntm přebírá veškerou agendu z oddělení 1 Tm, 1 Ntm.

2. Soudní oddělení 4 T, 4 Nt vyřizuje pravomocně neskončené a obžvlé trestní věci z oddělení 1 T, 1 Ntm s následujícími výjimkami: Trestní věci, v nichž v rámci přípravného řízení rozhodoval Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. o návrzích státního zástupce ve věcech uvedených v § 30 odst. 2, věta druhá trestního řádu, se postupně přidělují do jednotlivých trestních oddělení, s výjimkou oddělení 3 T, a při přidělování těchto věcí se postupuje podle zásad stanovených v rozvrhu práce pro přidělování nového nápadu. Obdobně se postupuje i ve věcech, v nichž podala obžaloba (návrh na potrestání), zúčastnila se hlavního líčení (veřejného či vazebního zasedání), podala návrh na rozhodnutí soudu v přípravném řízení či podala opravný prostředek Mgr. Žaneta Čaňová.

K rozhodování o trestních věcech, které byly na základě rozvrhu práce účinného do 31.10.2017 přiděleny soudcům z ostatních soudních oddělení, a ve kterých již učinili procesní úkony, jsou tito příslušní i nadále.

Porozsudkovou agendu z uvedeného oddělení přebírá k vyřizování oddělení 19 T, 19 Nt s výjimkou věcí, v nichž Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. vydal meritorní rozhodnutí.

3. Soudní oddělení 32 T vyřizuje porozsudkovou agendu v senátě 2T.

4. Pouze do soudního oddělení 3 T se přidělují věci finanční a bankovní kriminality (§ 225, § 233, § 235, § 236, § 239, § 245, § 246, § 247, § 254, § 256, § 257, § 258, § 259 tr. zákoníku) spáchané při činnosti banky, investiční společnosti nebo investičního fondu, obchodníka s cennými papíry, pojišťovny, zdravotní pojišťovny, penzijního fondu, stavební spořitelny nebo spořitelního a úvěrového družstva, nebo na burze cenných papírů spáchaných zaměstnanci, orgány nebo akcionáři vyjmenovaných právních subjektů.

5. Do soudního oddělení 4 T je přidělování nového nápadu zastaveno s výjimkou rozhodování ve věcech dle § 314b odst. 2 trestního řádu v rámci stanovené pracovní pohotovosti a veškerého nápadu návrhů dle zákona č. 104/2013Sb. o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, o nichž soud rozhoduje rozsudkem.

6. Do soudního oddělení 5T se přiděluje 50 % množství spisů připadajících na každé oddělení úseku trestněprávního. Vazební věci se do tohoto soudního oddělení nepřidělují.

7. Pouze do soudního oddělení 19 T se přidělují věci s cizím prvkem.

8. Pouze do soudního oddělení 20 T se přiděluje nápad ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při dražbách (§ 331, § 332, § 333 tr. zákoníku), věcech trestných činů vojenských (§ 115, § 375, § 376, § 377, § 378, § 379, § 380, § 381, § 382, § 383, § 384, § 385, § 386, § 387, § 389, § 390, § 391, § 392, § 393, § 394, § 395, § 396, § 397, § 398, § 417 tr. zákoníku) a 50% věcí proti bezpečnosti železniční, silniční, letecké a jiné dopravy (§ 143, § 147, § 148, § 273, § 277 tr. zákoníku) a věcí spáchaných v souvislosti s řízením dopravního prostředku, včetně cizinců, s výjimkou trestných činů dle § 337 odst. 1 písm. a) tr. zákona a § 274 odst. 1 tr. zákoníku.

9. Do soudního oddělení 21 T je přidělování nového nápadu zastaveno. Soudní oddělení 21 T vyřizuje pravomocně neskončené věci napadlé do senátu 21 T do 31. 3. 2014.

10. Do soudního oddělení 22 T se přiděluje 25 % množství spisů připadajících na každé oddělení úseku trestněprávního. Vazební věci se do tohoto soudního oddělení nepřidělují.

11. Soudní oddělení 32 T vyřizuje porozsudkovou agendu v senátu 21 T a agendu 21 Nt a 21 Td a 50% věcí proti bezpečnosti železniční, silniční, letecké a jiné dopravy (§ 143, § 147, § 148, § 273, § 277 tr. zákoníku) a věcí spáchaných v souvislosti s řízením dopravního prostředku, včetně cizinců, s výjimkou trestných činů dle § 337 odst. 1 písm. a) tr. zákona a § 274 odst. 1 tr. zákoníku.

12. K rozhodování o skutečnostech, na základě kterých dojde k obživení pravomocně skončené věci (např. rozhodnutí o návrhu odsouzeného na zrušení rozsudku ve smyslu ust. § 306a odst. 2 tr.ř., rozhodnutí o návrhu na povolení obnovy řízení ve věci § 277 a násl. tr.ř., rozhodnutí o pokračování v trestním stíhání ve smyslu ust. § 308 tr.ř.), a k následnému rozhodování ve věci samé (včetně věcí vrácených na základě mimořádných opravných prostředků) je příslušný

předseda senátu, který ve věci rozhodoval v prvním stupni, pokud i nadále působí u Okresního soudu v Novém Jičíně.

13. Vazební věci a věci nad 500 listů (včetně příloh) napadají vlastním rotačním systémem. Do soudního oddělení 3 T se přiděluje 50 % množství takovýchto spisů připadajících na každé oddělení úseku trestněprávního a do soudního oddělení 22 T 25 % množství takovýchto spisů připadajících na každé oddělení úseku trestněprávního s výjimkou věcí vazebních (viz bod 10). Pokud je zákonný soudce z projednávání věci vyloučen nebo není příslušný k rozhodování s ohledem na specializaci, přidělí se věc zastupujícímu soudci resp. soudci s příslušnou specializací. Další vazba nebo věc nad 500 listů, která napadne, případně soudci, který byl vyloučen nebo nebyl příslušný k rozhodování s ohledem na specializaci tak, aby v každé rotaci byl počet vazeb a věcí nad 500 listů stejný ve všech soudních odděleních s výjimkou soudních oddělení 5 T (zde přidělováno 50 % takovýchto věcí) a 22 T (zde přidělováno 25 % takovýchto věcí). Vazební rotační systém má před systémem věcí nad 500 listů přednost. Vazební věc nad 500 listů se do rotačního systému věcí nad 500 listů započítává. Rotační přidělování spisů nekončí kalendářním rokem.

13. Věc vrácená soudcem státnímu zástupci k došetření nebo věc, u které byl návrh na potrestání státního zástupce odmítnut, případně byla-li obžaloba či návrh na potrestání vzat státním zástupcem zpět, napadá do stejného senátu, do kterého byla zapsána původně. Jestliže soudce, který rozhodl o vrácení věci k došetření nebo který návrh na potrestání odmítl, v době nového nápadu obžaloby v téže věci již nepůsobí u tohoto soudu nebo převzal jinou agendu než agendu T, přiděluje se věc soudci dle automatického přidělování nápadu ISAS. Stejný postup platí v případě, že byla vyslovena místní nepřislusnost a pokynem nadřízeného soudu byla věc vrácena k projednání a rozhodnutí zdejšího soudu.

14. Vyloučené věci se přidělují soudci, který rozhodl o jejich vyloučení, a zapíše se do rejstříku soudního oddělení, ve kterém je daný soudce zařazen.

15. Při nápadu nové obžaloby nebo návrhu na potrestání na osobu, u které dosud nebylo vydáno meritorní rozhodnutí v jiném současně probíhajícím řízení vedeném u zdejšího soudu, bude tato nově napadlá věc, nejde-li o věc skupinovou, přidělena do stejného soudního oddělení. Takto se postupuje i u skupinové věci, a to za předpokladu, že všichni obvinění v nově napadlé věci jsou spoluobviněnými i v jiném současně probíhajícím trestním řízení. Tím není dotčeno přidělování nápadu dle jednotlivých specializací.

16. O příkazech k zatčení vydaných po podání obžaloby (návrhu na potrestání) rozhoduje v pracovní době soudce, který je vydal. V případě, že nemůže tento realizovat, rozhoduje Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.

17. V případě nápadu přednostně přidělené věci nebude do tohoto soudního oddělení přidělena věc dle běžného pořadí v daném kole až do vyrovnání nápadu. Při kumulaci specializací v jednom návrhu na potrestání nebo obžalobě se věci přidělí do soudního oddělení dle tohoto klíče: přednostně se zohlední specializace věcí mladistvých, dále dopravní specializace, dále věci trestných činů s cizím prvkem,

dále věci finanční a bankovní kriminality, dále věci trestných činů týkajících se korupce a nakonec věci trestných činů vojenských.

Rejstřík Nt

Věci náležející do rejstříku Nt (část všeobecná i přípravné řízení, návrhy dle zákona č. 104/2013 Sb. o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, o nichž soud rozhoduje jinak než rozsudkem) se zapisují dle jednotlivých pododdílů do rejstříku 4 Nt. Věci agendy soudu pro mládež (část všeobecná i přípravné řízení) se zapisují do rejstříku 3 Ntm. Vyřizováním věcí v rejstříku 4 Nt a 3 Ntm je v pracovní době pověřen Mgr. Čaňo, Ph.D. při zohlednění těchto výjimek:

- a) Věci z přípravného řízení, které napadly mimo stanovenou pracovní dobu soudu, budou zapsány do příslušného Nt (Ntm) soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost. Takto se postupuje i v případě, že věc napadla v posledních dvou hodinách stanovené pracovní doby pracovního dne, který předchází dni volna a ve dnech pracovního volna do 16.00 hod. dne předcházejícímu pracovnímu dni. Obdobně platí pro rejstřík T při zkráceném řízení se zadržanou osobou.
- b) Pokud byl v rámci přípravného řízení podán státní zástupkyní Mgr. Čaňovou návrh vyžadující rozhodnutí ve věci, nebo je-li Mgr. Čaňová přítomna na neodkladném úkonu ve smyslu § 158a tr.ř., je namísto Mgr. Čaňy, Ph.D., k jeho vyřízení, resp. k účasti na neodkladném úkonu, příslušný soudce zajišťující pracovní pohotovost. Takto určený soudce rozhoduje i o případných dalších návrzích v téže věci.
- c) V případě, že soudce, který zajišťuje pohotovost, nebude moci z důvodů podjatosti, nečekané překážky v práci či jiného obdobného důvodu o návrhu rozhodnout, zastupuje jej soudce, který má stanovenou dosažitelnost v následujícím týdnu. Obdobně se postupuje i v případě, že je podán návrh státní zástupkyní Mgr. Čaňovou a pracovní pohotovost zajišťuje Mgr. Čaňo, Ph.D.
- d) V případě že Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. nebude moci v pracovní době z důvodu podjatosti, nečekané překážky v práci či jiného obdobného důvodu vyřizovat věci v rejstříku 4 Nt a 3 Ntm a zároveň bude pověřen zajištěním pracovní pohotovosti, zastupuje jej soudce, který má stanovenou dosažitelnost v následujícím týdnu. Takto ručený soudce rozhoduje i o případných dalších návrzích v téže věci.

Přehled soudců zajišťujících pohotovost je uložen na informačním oddělení soudu.

III.

Úsek občanskoprávní sporný

Soudní oddělení	Soudce	Přísedící	Asistentka soudce/Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
6 C 6 Nc 6 EVC 6 EC	JUDr. Naděžda Červenková	viz příloha č. I	v.s.ú. Soňa Ryšková	Pavla Gaubová
	JUDr. Tomáš Hoza JUDr. Silvie Slaná JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Michal Chmelař JUDr. Ivana Bačová Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D.		v.s.ú. Petra Sušilová	Petra Jelínková
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 2, 4 a 9 			

Soudní oddělení	Soudce	Přísedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
7 C 7 Nc 7 EVC 7 EC	JUDr. Silvie Slaná		v.s.ú. Petra Sušilová	Jana Pavlíková
	Mgr. Michal Chmelař JUDr. Taťána Hodaňová JUDr. Tomáš Hoza JUDr. Ivana Bačová Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Naděžda Červenková		vyšší soudní úřednice Martina Jurková	Zdenka Duráková

	<ul style="list-style-type: none"> - 50 % nápadu včetně 50 % nápadu elektronických platebních rozkazů - Specializace dle níže uvedených bodů 3, 5, 7, 9 a 10
--	--

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
8 C 8 Nc 8 EVC 8 EC	JUDr. Taťána Hodaňová		v.s.ú. Marcela Khunová	Kateřina Tichánková
	JUDr. Ivana Bačová Mgr. Michal Chmelař JUDr. Tomáš Hoza Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Silvie Slaná		v.s.ú. Zdeňka Podstavková	Martina Kociánová
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 3, 5, 7, 9 a 10 			

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
12 C 12 Nc 12 EVC 12 EC	Mgr. Michal Chmelař		v.s.ú. Martina Jurková	Zdenka Duráková
	JUDr. Silvie Slaná JUDr. Tomáš Hoza JUDr. Ivana Bačová Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Naděžda Červenková		v.s.ú. Soňa Ryskové	Jana Pavlíková

	JUDr. Taťána Hodaňová			
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 3, 5, 7, 9 a 10 			

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
13 C 13 Nc 13 EC	JUDr. Tomáš Hoza	Viz. příloha č. I	v.s.ú. Petra Sušilová	Petra Jelínková
	JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Ivana Bačová Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Silvie Slaná JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Michal Chmelář		v.s.ú. Martina Jurková	Pavla Gaubová
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 2, 4 a 9 			

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
14 C 14 Nc 14 EVC 14 EC	JUDr. Ivana Bačová		v.s.ú. Zdeňka Podstavková	Martina Kociánová
	Mgr. Jana Fejtová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Silvie Slaná		v.s.ú. Lenka Richterová	Silvie Silberová

	JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Michal Chmelař JUDr. Tomáš Hoza			
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 3, 5, 6, 7, 10 a 11 			

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
16C, 16 Nc 16 EVC, 16 EC	<p>Neobsazeno</p> <p>Od 1. 5. 2016 zastaven nápad nových věcí.</p>			

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
17 C 17 Nc 17 EVC 17 EC	Mgr. Jana Fejtová		v.s.ú. Lenka Richterová	Silvie Silberová

	JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Ivan Holub, Ph.D. JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Silvie Slaná Mgr. Michal Čbmelař JUDr. Tomáš Hoza JUDr. Ivana Bačová		v.s.ú. Marcela Khunová	Kateřina Tichánková
<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 5, 7, 9 a 10 - Nápad do soudního oddělení 17 C, 17 Nc, 17 EVC, 17 EC činí 50 %, včetně 50 % nápadu elektronických platebních rozkazů 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
18 C 18 Nc 18 EVC 18 EC	Mgr. Jaroslav Sosík		soudní tajemnice Pavla Konečná	Lenka Bartoňová
	JUDr. Ivan Holub, Ph. D. JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Silvie Slaná JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Michal Čbmelař JUDr. Tomáš Hoza Mgr. Jana Fejtová JUDr. Ivana Bačová		asistentka JUDr. Pavla Nippertová	Aneta Münsterová
<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 5, 6, 7, 8, 10 a 11 				

Soudní oddělení	Soudce	Přísedící	Asistentka soudce/Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
24 C 24 Nc 24 EVC 24 EC	JUDr. Ivan Holub, Ph.D.		asistentka JUDr. Pavla Nippertová	Aneta Münsterová
	<i>Mgr. Jaroslav Sosík JUDr. Naděžda Červenková JUDr. Silvie Slaná JUDr. Taťána Hodaňová Mgr. Michal Chmelař JUDr. Tomáš Hoza JUDr. Ivana Bačová Mgr. Jana Fejtová</i>		<i>soudní tajemnice Pavla Konečná</i>	<i>Lenka Bartoňová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 5, 6, 7, 8, 10 a 11 			

Řešitelé elektronických platebních rozkazů podle přiděleného pořadí v centrálním rejstříku EPR:

- 1) vyšší soudní úřednice Soňa Ryšková,
- 2) vyšší soudní úřednice Petra Sušilová,
- 3) vyšší soudní úřednice Marcela Khunová,
- 4) vyšší soudní úřednice Martina Jurková,
- 5) vyšší soudní úřednice Zdeňka Podstavková,
- 6) vyšší soudní úřednice Lenka Richterová
- 7) soudní tajemnice Pavla Konečná
- 8) asistentka soudce JUDr. Pavla Nippertová.

Vyšší soudní úřednice Petra Sušilová vyřizuje v soudním oddělení JUDr. Tomáše Hozy 100% nápad, v soudním oddělení JUDr. Silvie Slané jí budou přidělovány pouze věci, které napadnou v prvních patnácti dnech v každém kalendářním měsíci.

Vyšší soudní úřednici Lence Richterové v soudním oddělení Mgr. Jany Fejtové budou přidělovány pouze věci, které napadnou od šestnáctého dne do konce každého kalendářního měsíce.

V případě, že řešitel není při vyřizování návrhu na elektronický platební rozkaz oprávněn k určitému úkonu, učiní takový úkon soudce, do jehož soudního oddělení je řešitel zařazen.

Zásady pro přidělování věcí

Nápad na úseku občanskoprávním sporném je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS, a to při zohlednění níže uvedených specializací a výjimek:

1. Návrh na vydání elektronického platebního rozkazu, který se převádí do rejstříku C, se přidělí do soudního oddělení, ve kterém je zařazen řešitel tohoto elektronického platebního rozkazu, avšak jen v případě, že to umožňuje specializace příslušného soudního oddělení. Pokud specializace soudního oddělení přidělení neumožňuje, přidělí se věc algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS.

2. Pouze do soudních oddělení 6 a 13 se přidělují rovnoměrně věci práva pracovního, včetně věcí s cizím prvkem z oblasti tohoto práva a spory vyplývající ze zákona č. 198/2009 Sb. (antidiskriminační zákon), včetně věcí s cizím prvkem.

3. Pouze do soudních oddělení 7, 8, 12 a 14 se přidělují rovnoměrně věci ochrany osobnosti člověka, včetně věcí s cizím prvkem. Pro účely přidělování věcí se za věci ochrany osobnosti člověka nepovažují náhrady při ublížení na zdraví a usmrcení (§ 2958 a § 2959 občanského zákoníku), náklady spojené s péčí o zdraví (§ 2960 občanského zákoníku) a náklady pohřbu (§ 2961 občanského zákoníku).

4. Pouze do soudních oddělení 6 a 13 se přidělují rovnoměrně věci správního soudnictví, řízení dle ustanovení § 258 zákona č. 89/2012 (občanský zákoník), včetně věcí s cizím prvkem z oblasti tohoto práva.

5. Pouze do soudních oddělení 7, 8, 12, 14, 17, 18 a 24 se přidělují rovnoměrně věci s cizím prvkem, vyjma věcí s cizím prvkem z oblasti práva pracovního, správního, věcí ze závazkových vztahů mezi podnikateli při jejich podnikatelské činnosti, věcí, při jejichž řešení se aplikuje úmluva CMR nebo zákon č. 513/1991 Sb. (obchodní zákoník); to neplatí ve sporech ze smlouvy o úvěru (§ 497 a násl. obchodního zákoníku) či ze smlouvy o běžném účtu (§ 708 a násl. obchodního zákoníku), ve kterém na straně dlužníka vystupuje fyzická osoba jako spotřebitel.

6. Pouze do soudních oddělení 14, 18 a 24 se přidělují rovnoměrně věci ze závazkových vztahů, z náhrady škody (závazky z deliktů), z bezdůvodného obohacení (závazků z jiných právních důvodů) a vztahů vzniklých při zajištění plnění těchto závazků, při jejichž řešení se aplikuje zákon č. 109/1964 Sb. (hospodářský zákoník), zákon č. 513/1991 Sb. (obchodní zákoník), a to s výjimkou sporů ze smlouvy o úvěru (§ 497 a násl. obchodního zákoníku) či ze smlouvy o běžném účtu (§ 708 a násl. obchodního zákoníku), ve kterých na straně dlužníka vystupuje fyzická osoba jako spotřebitel, nebo úmluva CMR, a to včetně věcí s cizím prvkem.

7. Pouze do soudních oddělení 7, 8, 12, 14, 17, 18 a 24 se přidělují rovnoměrně žaloby ve sporech ze smlouvy o úvěru dle § 497 a násl. obchodního zákoníku a ze smlouvy o běžném účtu dle § 708 a násl. obchodního zákoníku, ve kterém na straně dlužníka vystupuje fyzická osoba jako spotřebitel, včetně věcí s cizím prvkem.

8. Pouze do soudních oddělení 18 a 24 se přidělují rovnoměrně věci nájmu a užívání nebytových prostor a služeb s tím spojených, užívaných k obchodním účelům, včetně věcí s cizím prvkem z oblasti těchto práv.

9. Pouze do soudních oddělení 6, 7, 8, 12, 13 a 17 se přidělují rovnoměrně věci nájmu a užívání bytu a služeb s tím spojených a věci nájmu a užívání nebytových prostor a služeb s tím spojených, užívaných k neobchodním účelům, pokud nájem vznikl před 1. 1. 2014 a předmětem žaloby jsou práva a povinnosti vzniklé před 1. 1. 2014.

10. Pouze do soudních oddělení 7, 8, 12, 14, 17, 18 a 24 se přidělují rovnoměrně věci zapsané v rejstříku EVC týkající se sporů ze smlouvy o úvěru (§ 497 a násl. obchodního zákoníku) či ze smlouvy o běžném účtu (§ 708 a násl. obchodního zákoníku), ve kterých na straně dlužníka vystupuje fyzická osoba jako spotřebitel.

11. Pouze do soudních oddělení 14, 18 a 24 se přidělují rovnoměrně věci zapsané v rejstříku EVC při jejichž řešení se aplikuje zákon č. 109/1964 Sb. (hospodářský zákoník), zákon č. 513/1991 Sb. (obchodní zákoník) nebo úmluva CMR.

12. Sepis protestní listiny dle zák. č. 191/50 Sb. provádí rovnoměrně soudci soudních oddělení 14, 18 a 24, pokud tak nemůže učinit vyšší soudní úředník.

13. Žaloby dle § 91a občanského soudního řádu (dále jen o.s.ř.) se přidělují do soudního oddělení, v němž se vede řízení o hlavním sporu.

14. Žalobu na obnovu řízení projednává a rozhoduje soudce, který rozhodoval o původní věci. Pokud už takový soudce u soudu nepůsobí, projedná a rozhodne žalobu na obnovu řízení soudce, který působí na soudním oddělení, ve kterém byla vedena původní věc. Žalobu pro zmatečnost projednává a rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, který rozhodoval o původní věci. V případě současného podání žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost, věc projedná a rozhodne soudce, kterému náleží projednání a rozhodnutí žaloby pro zmatečnost (to platí i v případě nutnosti spojení věcí podle § 235b odst. 1 občanského soudního řádu). Nelze-li takto žalobu na obnovu řízení či žalobu pro zmatečnost přidělit, přidělí se věc algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS jako nový nápad, a to při zohlednění specializací.

15. Pokud je podání, které bylo vedeno v rejstříku Nc, zapisováno do rejstříku C, bude přiděleno soudci, jehož soudní oddělení věc vyřizovalo v rejstříku Nc, pokud to umožňuje specializace příslušného soudního oddělení. Pokud specializace soudního oddělení přidělení neumožňuje, přidělí se věc algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS.

16. Pokud bude zapotřebí učinit úkon ve věcech vedených v dřívějším rejstříku Ro, učiní se tak v soudním oddělení 14.

17. Žádosti o vydání osvědčení o soudních rozhodnutích a soudních smírech (včetně dohod schválených soudem) podle čl. 54 nebo čl. 58 Nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodních věcech, podle čl. 39 Nařízení Rady č. 2201/2003 o příslušnosti a uznávání a výkonu rozhodnutí ve věcech manželských a ve věcech rodičovské zodpovědnosti se zapisují a vyřizují (tj. osvědčení vydává) pod spisovou značkou, ve které bylo soudní rozhodnutí vydáno nebo smír či dohoda soudem schváleny. Tyto žádosti vyřizuje soudce soudního oddělení, v němž byla či je věc vyřizována.

18. Žádosti o vydání potvrzení evropského exekučního titulu a částečného evropského exekučního titulu podle ustanovení § 353 odst. 1 věty první občanského soudního řádu se zapisují a vyřizují pod spisovou značkou věci, ve které bylo soudní rozhodnutí vydáno nebo smír či dohoda soudem schváleny.

19. Do rejstříku C se zapisují návrhy a žádosti dle přímo použitelných předpisů Evropské unie o příslušnosti, rozhodném právu, uznávání a výkonu rozhodnutí a přijímání a výkonu veřejných listin v dědických věcech, o vytvoření evropského dědického osvědčení (s výjimkou žádostí o vydání evropského dědického osvědčení, kterou soud vyřídí ve spise, jež je o příslušném pozůstalostním řízení u soudu veden) a o vzájemném uznávání ochranných opatření v občanských věcech.

20. Pokud ze žaloby, návrhu na vydání platebního rozkazu či elektronického platebního rozkazu bude zjištěno, že ve věci je činná v době podání žaloby jako zástupkyně Mgr. Iveta Horáčková, nebude věc přidělena soudnímu oddělení soudce Mgr. Michala Chmeláře, ale dalšímu soudnímu oddělení při respektování pravidel pro přidělování věcí.

21. Do soudního oddělení 7C, 7 Nc, 7 EVC, 7 EC se přiděluje 50 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení úseku občanskoprávního sporného; to platí i pro nápad elektronických platebních rozkazů.

22. Do soudního oddělení 17 C, 17 Nc, 17 EVC, 17 EC se přiděluje 50 % celkového množství věcí připadajících na každé oddělení úseku občanskoprávního sporného; to platí i pro nápad elektronických platebních rozkazů.

Při kumulaci specializací v jedné žalobě se věci přidělí do soudního oddělení podle tohoto klíče: přednostně se zohlední specializace věci práva pracovního, dále věci ochrany osobnosti člověka, následně věc práva správního, poté věc práva obchodního, dále věc nájmu nebytových prostor a služeb s tím spojených, užívaných k obchodním účelům, poté věc nájmu nebytových prostor a služeb s tím spojených k neobchodním účelům a nakonec věc nájmu bytu a služeb s tím spojených, pokud nájem vznikl před 1. 1. 2014 a předmětem žaloby jsou práva a povinnosti vzniklé před 1. 1. 2014.

Za **cizí věc** se považuje věc, ve které alespoň jeden z účastníků není občanem ČR (popř. právnická osoba nemá v ČR sídlo) a v době zahájení řízení nebyl zastoupen zástupcem se sídlem či bydlištěm v ČR, nebo věc, při jejímž projednávání a rozhodnutí je třeba aplikovat právo cizího státu.

Dožádání (včetně dožádání rozhodců) se zapisují do rejstříku 31 Cd. Dožádání vyřizují vyšší soudní úředníci, věci se zapisují do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením. Asistenti a vyšší soudní úředníci zároveň vedou rejstřík a provádí spisovou manipulaci. Dožádání s cizím prvkem vyhotovují rovnoměrně soudci, a to v rozsahu jejich specializace. V takovém případě vede rejstřík a provádí manipulaci se spisem rejstříková vedoucí, která je členkou soudního oddělení příslušného soudce. Nápad dožádání do soudních oddělení 7 C a 17 C činí 50 % včetně nápadu dožádání s cizím prvkem.

Předběžná opatření

O návrzích na předběžné opatření rozhoduje soudce, kterému byla věc přidělena v rámci zásad

pro přidělování věcí rozvrhem práce (zákonný soudce). V případě, že by tento zákoný soudce nemohl z důvodů vedení jednání nebo nepřítomnosti na pracovišti o předběžném opatření v zákonné lhůtě rozhodnout nebo věc nesnese odkladu (bezodkladnost viz. níže), rozhodne o něm jeho zastupující soudce, u kterého není uvedena překážka, a to podle pořadí dle rozvrhu práce. Nemůže-li žádný ze zastupujících soudců rozhodnout, rozhodne o předběžném opatření, při splnění podmínek, níže uvedených, soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření ve smyslu ustanovení § 75c občanského soudního řádu a podle § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních posuzuje soudce, kterému je věc přidělena rozvrhem práce.

V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí zastupující soudci v pořadí stanoveném v rozvrhu práce.

V případě okamžité nedosažitelnosti všech zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán mimo pracovní dobu stanovenou pro zajištění chodu soudních oddělení (viz. vnitřní předpis předsedy okresního soudu k realizaci pružné pracovní doby zaměstnanců Okresního soudu v Novém Jičíně – Spr. 458/2015), posoudí bezodkladnost rozhodnutí soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Pro potřeby tohoto rozvrhu práce se považují veškeré návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 74 a § 102 občanského soudního řádu došlé v elektronické formě v době od pondělí do pátku 14.15 hodin za doručené v době stanovené pro zajištění chodu soudních oddělení.

Pokud posuzující soudce dospěje k závěru, že o návrhu na předběžné opatření ve smyslu § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních je třeba rozhodnout bezodkladně, popř. u ostatních předběžných opatření je tu nebezpečí z prodlení nebo lhůta pro rozhodnutí o předběžném opatření uběhne během dnů pracovního volna či klidu, o návrhu rozhodne.

V ostatních případech o návrhu rozhodne soudce, kterému věc byla přidělena dle rozvrhu práce.

Soudce v rámci dosažitelnosti (pracovní pohotovosti) je při rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření oprávněn k přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a k vydání potvrzení o přijetí do úschovy.

Přehled dosažitelnosti soudců je uložen na informačním oddělení soudu.

Rejstřík Nc

Do rejstříků 6 Nc, 7 Nc, 8 Nc, 12 Nc, 13 Nc, 14 Nc, 17 Nc, 18 Nc a 24 Nc se zapisují žádosti o přiznání osvobození od soudních poplatků a o ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení, podání učiněná ústně do protokolu u nepříslušného soudu, návrhy na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí, žádosti o potvrzení evropského exekučního titulu a částečného evropského exekučního titulu, neurčitá a nesrozumitelná podání, směnečné protesty, samostatné návrhy na předběžná opatření a návrhy na zajištění důkazů před zahájením řízení v občanskoprávních věcech, návrhy na provedení pokusu o smír před zahájením řízení. Nápad je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS.

Do rejstříku 28 Nc se zapisují zejména nejasná podání v řízeních o výkon rozhodnutí do oddílu „všeobecné“, žádosti o poskytování údajů z CEO, úřední záznamy o vykázání dle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, věci týkající se rozhodování o plnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva, žádosti o úschovu pravomocných rozhodčích nálezů, návrhy ve věcech voleb do rad zaměstnanců, voleb zástupců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a voleb členů zvláštního vyjednávacího výboru evropské družstevní společnosti, návrhy ve věcech zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry, pro věci jmenování a vyloučení rozhodců, věci nezahájené – fax a originál nedoložen do 3 dnů atd. Věci vyřizuje JUDr. Radim Švec a vyšší soudní úřednice Iveta Havranová, vyšší soudní úřednice Martina Kozáková, DiS. a soudní tajemnice Ludmila Hubeňáková, kterým věci budou přidělovány postupně podle nápadu v pořadí M. Kozáková, DiS., I. Havranová, L. Hubeňáková. Rejstřík vede rejstříková vedoucí Dana Kyjaňová, s výjimkou úředních záznamů o vykázání dle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, a žádostí o úschovu pravomocných rozhodčích nálezů, kde rejstřík vede rejstříková vedoucí Jana Pavlíková.

Do rejstříku 29 Nc se zapisují žádosti o vyvěšení usnesení o prohlášení konkursu na úřední desce okresního soudu, vyrozumění obecného soudu dlužníka dle insolvenčního zákona, návrhy na zveřejnění rozhodnutí dle § 429 insolvenčního zákona. Věci vyřizuje JUDr. Ivana Bačová, rejstřík vede Jana Pavlíková.

IV.

Úsek občanskoprávní opatrovnícký a péče o nezletilé

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
9 P a Nc 9 Nc 9 L	Mgr. Miroslava Káňová	Yveta Hrynyšínová	Ivana Trčková
	<i>Mgr. Petra Kafková</i> <i>JUDr. Ludmila Kopalová</i> <i>JUDr. Zdenka Kyšková</i>	<i>Iveta Žlebková</i>	<i>Zuzana Hegarová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 5 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice /asistentka	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
10 P a Nc 10 Nc 10 L	JUDr. Ludmila Kopalová	Mgr. Lucie Bujnošková	Jitka Černochová
	<i>JUDr. Zdenka Kyšková Mgr. Petra Kašková Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Markéta Rubinová</i>	<i>Ivana Kvitová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 5 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
11 P a Nc 11 Nc 11 L	JUDr. Zdenka Kyšková	Markéta Rubinová	Ivana Kvitová
	<i>JUDr. Ludmila Kopalová Mgr. Miroslava Káňová Mgr. Petra Kašková</i>	<i>Mgr. Lucie Bujnošková</i>	<i>Jitka Černochová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 5 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce

23 P a Nc 23 Nc 23 L	Mgr. Petra Kafková	Iveta Žlebková	Zuzana Hegarová
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i> <i>JUDr. Zdenka Kyšková</i> <i>JUDr. Ludmila Kopalová</i>	<i>Yveta Hrynyšínová</i>	<i>Ivana Trčková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 5 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením – L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
26 P a Nc	neobsazeno	neobsazeno	neobsazeno
	<ul style="list-style-type: none"> - od 1. 1. 2017 zastaven nápad nových věcí - od 1. 5. 2020 zrušeno. <p>Věci z tohoto senátu, které byly přiděleny k vyřízení Mgr. Vladimíru Polákovi, se přidělují Mgr. Janě Fejtové.</p>		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
27 P a Nc	neobsazeno	neobsazeno	neobsazeno
	<ul style="list-style-type: none"> - od 1. 1. 2017 zastaven nápad nových věcí - od 1. 5. 2020 zrušeno. <p>Věci z tohoto senátu, které byly přiděleny k vyřízení Mgr. Vladimíru Polákovi, se přidělují Mgr. Janě Fejtové.</p>		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
33 P a Nc	neobsazeno	neobsazeno	neobsazeno
	<ul style="list-style-type: none"> - od 1. 11. 2016 zastaven nápad nových věcí - od 1. 5. 2020 zrušeno. <p>Věci z tohoto senátu, které byly přiděleny k vyřízení Mgr. Vladimíru Polákovi, se přidělují Mgr. Janě Fejtové.</p>		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
34 P a Nc 34 Nc 34 L	Mgr. Jana Fejtová	Lenka Richterová	Silvie Silberová
	JUDr. Ludmila Kopalová Mgr. Petra Kafková Mgr. Miroslava Káňová JUDr. Zdenka Kysková	Marcela Khunová	Kateřina Tichánková
	<ul style="list-style-type: none"> - 50 % obecného nápadu P a Nc - 50 % nápadu věcí s detenčním řízením L <p>Z důvodu trvalého přeložení Mgr. Vladimíra Poláka k jinému soudu se veškeré věci, které mu byly přiděleny k vyřízení ke dni 10. 8. 2020, přidělují k vyřízení Mgr. Janě Fejtové, která přebírá soudní oddělení 34 P a Nc, 34 Nc a 34 L.</p>		

Asistentka soudce:

Mgr. Lucie Bujnošková je zapojena do práce všech soudních oddělení na tomto úseku. Její činnost spočívá zejména v přípravě podkladů soudcům při vyřizování složitějších věcí s cizím

prvkem a metodicky napomáhá soudní sociální pracovníci při výkonu jejich pracovních povinností.

Soudní sociální pracovnice na úseku opatrovnickém a péče o nezletilé:

Mgr. Alžběta Krzak

Zástupce: Mgr. Lucie Bujnošková

Vykonává pomocné a podpůrné úkony ve věcech péče soudu o nezletilé, svéprávnosti a opatrovnictví, zejména:

- sepisování návrhů na zahájení řízení podle § 14 zákona o zvláštních řízeních soudních
- vypracovávání rodičovských plánů
- realizace participačních práv nezletilých
- koordinace doporučené a uložené odborné pomoci
- doručování písemností
- šetření na místě samém a vedení jiného soudního roku
- zhlédnutí
- dohledová činnost po rozhodnutí o dohledu nad nezletilým, nad napomenutím rodiče, nad nařízenou ústavní výchovou
- dohled nad opatrovnictvím
- výkon rozhodnutí.

Zásady pro přidělování věcí:

Nápad na úseku občanskoprávním opatrovnickém je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS, a to při zohlednění níže uvedených specializací a výjimek:

- 1.** Bude-li v probíhajícím řízení podán nový návrh či zahájeno nové řízení bez návrhu, bude věc zapsána do stejného soudního oddělení.
- 2.** Do stejného soudního oddělení (stejnému soudci) budou vždy zapisovány návrhy týkající se týchž nezletilých, v jejichž věci bylo v příslušném soudním oddělení (příslušným soudcem) pravomocně rozhodnuto po 1. 1. 2015. To platí i v případě zjištění nutnosti zahájit řízení bez návrhu.
- 3.** Nápad věcí podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat, svéprávnosti a opatrovnictví člověka se přiděluje soudcům samostatně, bez ohledu na přidělený nápad dle shora uvedených zásad, do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS. V soudním oddělení, ve kterém bylo rozhodnuto o omezení svéprávnosti po 1. 1. 2014, bude dále rozhodováno o každém dalším prodloužení doby omezení a o souvisejících opatrovnických věcech.
- 4.** V případě, že soudce občanskoprávního úseku opatrovnického rozhodne o předběžném opatření podaném před zahájením řízení a následně bude zahájeno řízení ve věci související s tímto předběžným opatřením, bude taková věc zapsána do soudního oddělení, ve kterém soudce rozhodující o předběžném opatření působí.
- 5.** Věci s cizím prvkem se přidělují rovnoměrně do soudních oddělení 9,10,11 a 23.

6. Žalobu na obnovu řízení projednává a rozhoduje soudce, který rozhodoval o původní věci. Pokud už takový soudce u soudu nepůsobí, projedná a rozhodne žalobu na obnovu řízení soudce, který působí na soudním oddělení, ve kterém byla vedena původní věc. **Žalobu pro zmatečnost** projednává a rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, který rozhodoval o původní věci. V případě současného podání žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost, věc projedná a rozhodne soudce, kterému náleží projednání a rozhodnutí žaloby pro zmatečnost (to platí i v případě nutnosti spojení věcí podle § 235b odst. 1 občanského soudního řádu). Nelze-li takto žalobu na obnovu řízení či žalobu pro zmatečnost přidělit, přidělí se věc algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS jako nový nápad, a to při zohlednění specializací.

7. Porozsudková agenda je prováděna v soudním oddělení, ve kterém bylo soudcem naposledy rozhodováno. Pokud takové soudní oddělení zaniklo, bude porozsudková agenda provedena v soudním oddělení 34.

8. Nápad věcí o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (detenční řízení) se přiděluje soudcům samostatně, bez ohledu na přidělený nápad dle shora uvedených zásad, do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS.

9. Pokud ve věcech, ve kterých bylo v soudním oddělení 33 P a Nc zahájeno řízení do 31. 10. 2016 a v soudních odděleních 26 P a Nc a 27 P a Nc zahájeno řízení do 31. 12. 2016, které bylo později pravomocně skončeno, vyvstane potřeba zahájení nového řízení, budou tyto věci přiděleny Mgr. Janě Fejtové do soudního oddělení 34 P a Nc jako nový návrh, při respektování zásad pro přidělování věcí úseku občanskoprávního opatrovníckého uvedených v bodech 2. a 3. rozvrhu práce.

10. Pokud se bude zakládat spis P, bude při respektování shora uvedených zásad pro přidělování věcí zapsán do rejstříku 90 P, který je společný pro celý úsek.

Za **cizí věc** se považuje věc, ve které alespoň jeden z účastníků není občanem ČR a v době zahájení řízení nebyl zastoupen zástupcem se sídlem či bydlištěm v ČR, nebo věc, při jejímž projednávání a rozhodnutí je třeba aplikovat právo cizího státu.

Dožádání se zapisují do rejstříku 31 Cd. Dožádání vyřizují vyšší soudní úředníci, věci se zapisují do jednotlivých soudních oddělení po jedné věci postupně podle pořadí jejich nápadu počínaje senátem s nejnižším číselným označením. Vyšší soudní úředníci zároveň vedou rejstřík a provádí spisovou manipulaci. Dožádání s cizím prvkem vyhotovují rovnoměrně soudci. V takovém případě vede rejstřík a provádí manipulaci se spisem rejstříková vedoucí, která je členkou soudního oddělení příslušného soudce. Nápad dožádání do soudního oddělení 34 P a Nc činí 50 %, dožádání ve věcech s cizím prvkem se do tohoto soudního oddělení nepřidělují.

Předběžná opatření

O návrzích na předběžné opatření rozhoduje soudce, kterému byla věc přidělena v rámci zásad pro přidělování věcí rozvrhem práce (zákonný soudce). V případě, že by tento zákoný soudce nemohl z důvodů vedení jednání nebo nepřítomnosti na pracovišti o předběžném opatření v zákonné lhůtě rozhodnout nebo věc nesnese odkladu (bezodkladnost viz. níže), rozhodne o něm jeho zastupující soudce, u kterého není uvedena překážka, a to podle pořadí dle rozvrhu

práce. Nemůže-li žádný ze zastupujících soudců rozhodnout, rozhodne o předběžném opatření, při splnění podmínek níže uvedených, soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření ve smyslu ustanovení § 75c občanského soudního řádu a podle § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních posuzuje soudce, kterému je věc přidělena rozvrhem práce.

V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí zastupující soudci v pořadí stanoveném v rozvrhu práce.

V případě okamžité nedosažitelnosti všech zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán mimo pracovní dobu stanovenou pro zajištění chodu soudních oddělení (viz. vnitřní předpis předsedy okresního soudu k realizaci pružné pracovní doby zaměstnanců Okresního soudu v Novém Jičíně – Spr. 458/2015), posoudí bezodkladnost rozhodnutí soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Pro potřeby tohoto rozvrhu práce se považují veškeré návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 74 a § 102 občanského soudního řádu došlé v elektronické formě v době od pondělí do pátku 14.15 hodin za doručené v době stanovené pro zajištění chodu soudních oddělení.

Pokud posuzující soudce dospěje k závěru, že o návrhu na předběžné opatření ve smyslu § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních je třeba rozhodnout bezodkladně, popř. u ostatních předběžných opatření je tu nebezpečí z prodlení nebo lhůta pro rozhodnutí o předběžném opatření uběhne během dnů pracovního volna či klidu, o návrhu rozhodne.

V ostatních případech o návrhu rozhodne soudce, kterému věc byla přidělena dle rozvrhu práce.

Soudce v rámci dosažitelnosti (pracovní pohotovosti) je při rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření oprávněn k přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a k vydání potvrzení o přijetí do úschovy.

Přehled dosažitelnosti soudců je uložen na informačním oddělení soudu.

V.

Úsek občanskoprávní – pozůstalosti, soudní úschovy a umoření listin

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí	
	Zástupce	Zástupce	Zástupce	Zapisovatelka
15 D 80 SD 81 U 82 Nc	JUDr. Radim Švec	Iveta Havranová - věci notářů Mgr. Chvistkové Mgr. Recmana - agendy D, Sd, U, Nc	Zuzana Kučerová	

		Ludmila Hubeňáková - věci notářů Mgr. Mirafuentes Mgr. Dombrovské - agendy D, Sd, U, Nc Martina Kozáková, DiS. - věci notářky Mgr. Trčkové - agendy D, Sd, U, Nc	Lucie Šatánková Dana Kyjaňová	
	JUDr. <i>Tatána Hodaňová</i>	- I. Havranovou zastupuje M. Kozáková, DiS. - M. Kozákovou, DiS. zastupuje L. Hubeňáková - L. Hubeňákovou zastupuje I. Havranová	- Zuzanu Kučerovou zastupuje D. Kyjaňová, - Danu Kyjaňovou zastupuje L. Šatánková, - Lucii Šatánkovou zastupuje Z. Kučerová	

Žalobu na obnovu řízení projednává a rozhoduje soudce, který rozhodoval o původní věci. Pokud už takový soudce u soudu nepůsobí, projedná a rozhodne žalobu na obnovu řízení soudce, který působí na soudním oddělení, ve kterém byla vedena původní věc. **Žalobu pro zmatečnost** projednává a rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, který rozhodoval o původní věci. V případě současného podání žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost, věc projedná a rozhodne soudce, kterému náleží projednání a rozhodnutí žaloby pro zmatečnost (to platí i v případě nutnosti spojení věcí podle § 235b odst. 1 občanského soudního řádu).

Věci v rejstřících U, 82 Nc a CD se přidělují postupně podle pořadí jejich nápadu nejdříve Ivetě Havranové, Ludmile Hubeňákové a Martině Kozákové, DiS.

V rejstříku SD se přidělují věci postupně kolovacím systémem podle pořadí jejich nápadu, a to nejprve Ivetě Havranové, dále Ludmile Hubeňákové a Martina Kozákové, DiS.

Knihu úschov vede Dana Kyjaňová, zastupuje ji Zuzana Kučerová po provedené inventarizaci.

Přístup do kovové skříně soudu mají JUDr. Radim Švec a Dana Kyjaňová, kterou zastupuje Zuzana Kučerová

Předběžná opatření

O návrzích na předběžné opatření rozhoduje soudce, kterému byla věc přidělena v rámci zásad pro přidělování věcí rozvrhem práce (zákonný soudce). V případě, že by tento zákoný soudce nemohl z důvodů vedení jednání nebo nepřítomnosti na pracovišti o předběžném opatření v zákonné lhůtě rozhodnout nebo věc nesnese odkladu (bezodkladnost viz. níže), rozhodne o něm jeho zastupující soudce, u kterého není uvedena překážka, a to podle pořadí dle rozvrhu práce. Nemůže-li žádný ze zastupujících soudců rozhodnout, rozhodne o předběžném opatření,

při splnění podmínek níže uvedených, soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Bezodkladnost rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření ve smyslu ustanovení § 75c občanského soudního řádu a podle § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních posuzuje soudce, kterému je věc přidělena rozvrhem práce.

V případě jeho okamžité nedosažitelnosti bezodkladnost rozhodnutí posoudí zastupující soudci v pořadí stanoveném v rozvrhu práce.

V případě okamžité nedosažitelnosti všech zastupujících soudců a u věcí, kdy návrh na vydání předběžného opatření je podán mimo pracovní dobu stanovenou pro zajištění chodu soudních oddělení (viz. vnitřní předpis předsedy okresního soudu k realizaci pružné pracovní doby zaměstnanců Okresního soudu v Novém Jičíně – Spr. 458/2015), posoudí bezodkladnost rozhodnutí soudce v rámci stanovené dosažitelnosti (pracovní pohotovosti).

Pro potřeby tohoto rozvrhu práce se považují veškeré návrhy na nařízení předběžného opatření podle § 74 a § 102 občanského soudního řádu došlé v elektronické formě v době od pondělí do pátku 14.15 hodin za doručené v době stanovené pro zajištění chodu soudních oddělení.

Pokud posuzující soudce dospěje k závěru, že o návrhu na předběžné opatření ve smyslu § 404 a § 456 zákona o zvláštních řízeních soudních je třeba rozhodnout bezodkladně, popř. u ostatních předběžných opatření je tu nebezpečí z prodlení nebo lhůta pro rozhodnutí o předběžném opatření uběhne během dnů pracovního volna či klidu, o návrhu rozhodne.

V ostatních případech o návrhu rozhodne soudce, kterému věc byla přidělena dle rozvrhu práce.

Soudce v rámci dosažitelnosti (pracovní pohotovosti) je při rozhodnutí o návrhu na nařízení předběžného opatření oprávněn k přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a k vydání potvrzení o přijetí do úschovy.

Přehled dosažitelnosti soudců je uložen na informačním oddělení soudu.

VI.

Úsek občanskoprávní – výkon rozhodnutí a exekuce

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka
	Zástupce	Zástupce	Zástupce	Zástupce
46 E 56 EXE 51 EXE 45 E 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Ludmila Hubeňáková	Lucie Šatánková	

	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Iveta Havranová Martina Kozáková, DiS.</i>	<i>Zuzana Kučerová Dana Kyjaňová</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu E a EXE - 1/3 z 51 EXE činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 260 o.s.ř. a prohlášení o majetku dle § 260a o.s.ř. - 1/3 ze specializace srážek ze mzdy, správy nemovitých věcí, prodeje nemovitých věcí a postižení závodu - 1/3 z 28 Nc 			

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka
	Zástupce	Zástupce	Zástupce	Zástupce
47 E 57 EXE 51 EXE 45 E 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Iveta Havranová	Zuzana Kučerová	
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Martina Kozáková, DiS. Ludmila Hubeňáková</i>	<i>Dana Kyjaňová Lucie Šatánková</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu E a EXE - 1/3 z 51 EXE činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 260 o.s.ř. a prohlášení o majetku dle § 260a o.s.ř. - 1/3 ze specializace srážek ze mzdy, správy nemovitých věcí, prodeje nemovitých věcí a postižení závodu - 1/3 z 28 Nc 			

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka
	Zástupce	Zástupce	Zástupce	Zástupce
48 E 58 EXE 51 EXE 45 E 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Martina Kozáková, DiS.	Dana Kyjaňová	
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Ludmila Hubeňáková Iveta Havranová</i>	<i>Lucie Šatánková Zuzana Kučerová</i>	

	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu E a EXE - 1/3 z 51 EXE činnost soudu před nařízením výkonu rozhodnutí dle § 260 o.s.ř. a prohlášení o majetku dle § 260a o.s.ř. - 1/3 ze specializace srážek ze mzdy, správy nemovitých věcí, prodeje nemovitých věcí a postižení závodu - 1/3 z 28 Nc
--	--

Vyšší soudní úřednice Soňa Ryšková, Marcela Khunová, Martina Jurková, Zdenka Podstavková, Lenka Richterová, Markéta Rubinová, Iveta Žlebková, Yveta Hrynyšínová, asistentky soudce JUDr. Pavla Nippertová a Mgr. Lucie Bujnošková a soudní tajemnice Pavla Konečná jsou oprávněny v rejstřících 56 EXE a 57 EXE pověřovat soudní exekutory. Vyšší soudní úřednice Iveta Havranová, Martina Kozáková, DiS. a soudní tajemnice Ludmila Hubeňáková pověřují soudní exekutory v rejstříku 58 EXE a to dle koncového kladného čísla věci takto: 1, 2, 3 - Martina Kozáková, DiS.; 4, 5, 6 - Iveta Havranová a 7, 8, 9 - Ludmila Hubeňáková.

Veškeré pravomocně neskončené věci, popřípadě věci obživlé ve zrušených senátech 43 E, 44 E, 52 EXE, 53 EXE, 54 EXE a 55 EXE projedná a rozhodne JUDr. Radim Švec. Pokud bude nutné, aby ve věcech dříve napadlých do shora uvedených soudních oddělení učinil úkon vyšší soudní úředník, učiní tak dle koncového kladného čísla věci takto: 1, 2, 3 - Martina Kozáková, DiS.; 4, 5, 6 - Iveta Havranová a 7, 8, 9 - Ludmila Hubeňáková.

V soudních odděleních 46 E, 47 E, 48 E, 56 EXE, 57 EXE a 58 EXE se projednají a rozhodnou rovněž věci dříve napadlé do těchto oddělení.

Zásady pro přidělování věcí:

Nápad na úseku občanskoprávním - výkon rozhodnutí a exekuce je přidělován do jednotlivých soudních oddělení algoritmem obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS, a to při zohlednění níže uvedených specializací a výjimek:

1. Do soudního oddělení 45 E se z nápadu výkonu rozhodnutí přidělují pouze a výhradně výkony rozhodnutí s cizím prvkem srážkami ze mzdy, správou nemovitostí, prodejem nemovitostí a postižením podniku a výkony rozhodnutí srážkami ze mzdy.
2. Do soudního oddělení 48 E se přidělují výkony rozhodnutí s cizím prvkem neuvedené v bodě 1.
3. Pouze do soudního oddělení 58 EXE se přidělují věci s cizím prvkem, včetně rozhodování o návrhu na potvrzení evropského exekučního titulu.
4. Do soudního oddělení 51 EXE se přidělují pouze a výhradně věci činnosti soudu dle ustanovení § 260 a § 260a občanského soudního řádu.
5. Do rejstříku 28 Nc se zapisují věci týkající se rozhodování o předražcích, které vyřizuje soudce JUDr. Radim Švec a vyšší soudní úřednice Iveta Havranová, rejstřík vede Zuzana Kučerová.

6. Věci 51 EXE, 45 E a dříve napadlé věci EXE, Nc, nebo E (vyjma oddělení 56, 57, 58) jsou vyšším soudním úřednicím přidělovány podle posledního kladného čísla rejstříku takto: 1,2,3, - Martina Kozáková, DiS; 4,5,6 - Iveta Havranová; 7,8,9 - Ludmila Hubeňáková.

7. **Žalobu na obnovu řízení** projednává a rozhoduje soudce, který rozhodoval o původní věci. Pokud už takový soudce u soudu nepůsobí, projedná a rozhodne žalobu na obnovu řízení soudce, který působí na soudním oddělení, ve kterém byla vedena původní věc. **Žalobu pro zmatečnost** projednává a rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, který rozhodoval o původní věci. V případě současného podání žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost, věc projedná a rozhodne soudce, kterému náleží projednání a rozhodnutí žaloby pro zmatečnost (to platí i v případě nutnosti spojení věcí podle § 235b odst. 1 občanského soudního řádu).

Samotný výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizení provádí soudní vykonavatel Miroslav Rosa, kterého v pořadí jako první zastupuje Iveta Havranová, jako druhá Martina Kozáková, DiS. a jako třetí Ludmila Hubeňáková. Soudní vykonavatel je jako úřední osoba oprávněn k provádění daňových exekucí podejem movitých věcí, dále je pověřen vedením soudního archivu nacházejícího se v budově soudu na ulici Divadelní.

Za **cizí věc** se považuje věc, ve které alespoň jeden z účastníků není občanem ČR (popř. právnická osoba nemá v ČR sídlo) a v době zahájení řízení nebyl zastoupen zástupcem se sídlem či bydlištěm v ČR, nebo věc, při jejímž projednávání a rozhodnutí je třeba aplikovat právo cizího státu.

Výkon rozhodnutí včetně výkonu předběžných opatření podle občanského soudního řádu a zákona o zvláštních řízeních soudních provádí soudní vykonavatel Miroslav Rosa. Soudního vykonavatele zastupuje v pořadí jako první vyšší soudní úřednice Martina Kozáková, DiS., jako druhá vyšší soudní úřednice Iveta Havranová a jako třetí soudní tajemnice Ludmila Hubeňáková.

Výkon předběžných opatření podle občanského soudního řádu a zákona o zvláštních řízeních soudních, které se vykonávají mimo pružnou pracovní dobu, popř. v pružné pracovní době při nepřítomnosti vykonavatele nebo nesnese-li výkon odkladu, provádí asistentka a vyšší soudní úřednice úseku občanskoprávního sporného; asistentka, vyšší soudní úřednice a tajemnice úseku občanskoprávního opatrovníckého a péče o nezletilé; vyšší soudní úřednice úseku výkonu rozhodnutí a exekucí a soudní vykonavatel. Výkon předběžných opatření podle občanského soudního řádu a zákona o zvláštních řízeních soudních mohou vykonávat rovněž soudci, kteří s prováděním výkonu rozhodnutí vyslovili souhlas. Přehled nařízené pracovní pohotovosti pro výkon předběžných opatření je uložen na správě soudu. Plán pracovní pohotovosti stanoví, a to včetně případných změn, místopředseda okresního soudu.

Správa soudu

Zástupce ředitelky správy soudu: Ladislava H o l u b o v á

(pouze v měsíci lednu 2021 - 50 % úvazek)

- zastupuje ředitelku správy
- podílí se na finančním řízení
- podílí se na organizování hospodaření s rozpočtovými prostředky
- spolupracuje na zpracování rozboru hospodaření

- plní další úkoly dle pokynů předsedy okresního soudu a ředitelky správy

Správkyně aplikací: Renata H o l i š o v á

Zástupce: Hana Vavříčková

- vede rejstřík Si
- vyřizuje 50 % žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb.
- vyřizuje 50 % žádostí fyzických osob o výpis věcí vedených u OS v Novém Jičíně
- provádí úkony správce všech aplikací používaných u soudu
- vystavuje zprávy na internetové stránky soudu a obsluhuje webové stránky
- vykonává funkci administrátora datové schránky dle ustanovení § 8 odst. 7 zák. č. 300/2008 Sb. v rozsahu udělených oprávnění odpovědnou osobou
- odpovídá za evidenci provedených konverzí z moci úřední
- vykonává dohled nad řádným chodem soudních kanceláří, provádí kontrolu práce administrativních pracovníků
- vypracovává roční plán kontrolní a dozorové činnosti a uskutečňuje dohled nad jeho realizací
- provádí kontrolu soudních úschov uložených v kovové skříni soudu, na běžných účtech soudu
- vede seznam a zajišťuje přístupy zaměstnanců do Centrální evidence obyvatel a kontroluje oprávněnost přístupů, provádí lustrace cizinců v aplikaci Czechpoint
- zpracovává a odpovídá za statistické výkazy
- zasílá seznam zůstavitelů Finančnímu úřadu v Novém Jičíně – měsíčně

Poskytování informací: Hana V a v ř í č k o v á

Zástupce: Renata Holišová

- vede rejstřík Si
- vyřizuje 50 % žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb.
- vyřizuje 50 % žádostí fyzických osob o výpis věcí vedených u OS v Novém Jičíně
- vystavuje zprávy na internetové stránky soudu a obsluhuje webové stránky
- vytváří sběrné spisy CEPR a zakládá do nich písemnosti

Rozhodnutí o částečném odmítnutí či odmítnutí žádosti o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. vypracovává **JUDr. Pavla Nippertová a Mgr. Lucie Bujnošková.**

Poskytování informací: Jana P a v l í k o v á

Zástupce: Hana Vavříčková

Renata Holišová

- poskytování informací a vyřizování žádostí o lustraci organizací (např. notářů, policie, advokátů, exekutorů) ohledně výpisu věcí, vedených u OS Nový Jičín, vyjma zákona č. 106/1999 Sb. (rejstřík Spr. od čísla 5001)
- zápis insolvenční a přikládání datových zpráv do dokumentů (senát 29)

Personalista, sekretářka: Nikol P š e n i c o v á

Zástupce: Renata Holišová

Bc. Lucie Simperová - personální

- samostatně odpovídá a zajišťuje personální agendu týkající se zaměstnanců soudu, justičních čekatelů přidělených k výkonu praxe k okresnímu soudu
- odpovídá za agendu přísedících jmenovaných k okresnímu soudu
- zajišťuje a řídí řádný chod kanceláře správy soudu a vykonává práce s tímto související
- vede správní deník Spr. včetně spisové manipulace
- vede rejstřík stížnosti St včetně zápisu
- vede autoprovoz, zpracovává evidenci autoprovozu
- zapisuje správní věci u předsedy okresního soudu a místopředsedů
- vede a zajišťuje chod knihovny soudu
- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice

Správce počítačové sítě: Bc. Milan V y v l e č k a

Zástupce: informatik OS Vsetín

- zajišťuje základní funkčnost a bezpečnosti provozovaných počítačových aplikací a zařízení
- poskytuje podporu uživatelům s řešením problémů s funkčností výpočetní techniky
- zajišťuje nákup, opravy a údržbu výpočetní a telekomunikační techniky
- podává návrhy a zpracovává IZ pro výpočetní techniku
- odpovídá za hlášení změn souvisejících s výpočetní a telekomunikační technikou správkyňi majetku
- vede evidenci zaměstnaneckých certifikátů v požadovaném rozsahu dle platných předpisů a poskytuje v nezbytných případech pomoc zaměstnancům při obnově certifikátů
- dbá na dodržování pokynu vydaného k realizaci zásad „Politiky bezpečnosti v systémech informačních a komunikačních technologií (BICT)
- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice

Bezpečnostní ředitel a správce budov: Bc. Rostislav C a b á k

Zástupce: Bc. Lucie Simperová - bezpečnost

Michaela Šustková - správa budov

- komplexní zajišťování ochrany utajovaných skutečností dle ust. zák. č. 412/2005 Sb., a příprava podkladů pro provádění bezpečnostních prověrek, včetně sledování doby platnosti osvědčení vydaných pracovníkům soudu
- komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti, požární ochrany a zdravotní nezávadnosti pracovního prostředí
- souhrnné zpracování předepsané požární dokumentace a dokumentace pro krizové řízení
- zajišťuje a podílí se na správě budovy a její údržby, odpovídá za provozuschopnost technických zařízení v budovách soudu
- zpracovává investiční záměry vč. přípravy a zadávání veřejných zakázek (SMVS, NEN)
- řídí a kontroluje práci pomocně obslužného personálu

- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice

Hlavní účetní: Ing. Simona H o d u r o v á

Zástupce: Kamila Žemlová

- řídí a kontroluje činnost účtárny vč. vymáhání pohledávek
- vykonává odborné práce z oboru účetnictví, rozpočtu a ekonomické agendy
- účtuje výdajové a příjmové účty, pokladní doklady, předpisy závazků a pohledávek, pohyb majetku, interní doklady
- vede knihu faktur vydaných a přijatých a účtuje o nich
- zpracovává finanční a účetní výkazy (IISSP, PAP), operativní účetní záznamy včetně výkaznictví státní pokladny
- provádí rezervace, realizuje platební styk s ČNB a Českou poštou a následné přeúčtování skutečností v systému Státní pokladny
- předkládá podklady pro rozborovou činnost, spolupracuje při sestavení návrhu rozpočtu, kontroluje jeho plnění, provádí příslušná rozpočtová opatření
- prověřuje úplnost a náležitost podkladů z hlediska zák.č. 563/91 Sb. a provádí úkony v rozsahu oprávnění hlavní účetní v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole
- aktualizuje seznam uhrazených faktur pro web Open data české justice IISSP
- vykonává funkci správce a referenta rozpočtu, převodu nároků, rezervací, realizace plateb
- zastupuje ředitelku správy v době nepřítomnosti ve věcech účetních

Zástupce hlavní účetní a vymáhající úřednice: Kamila Ž e m l o v á

Zástupce: Ing. Simona Hodurová (účtování, rezervace, platební styk)

Hana Bittnerová (vymáhání)

- provádí rezervace, realizuje platební styk s ČNB a Českou poštou
- provádí lustraci v CEO a CEV
- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu IISSP
- vykonává funkci správce a referenta rozpočtu, správce převodu nároků, rezervací a realizace platebního styku

Mzdová účetní a vymáhající úřednice: Ivana O n d r ů š k o v á

Zástupce: Ing. Simona Hodurová (mzdy, rezervace, platební styk)

Simona Dvořáková, DiS. (vymáhání)

- zpracovává celkovou mzdovou agendu okresního soudu
- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu
- upravuje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců
- provádí rezervace, realizuje platební styk s ČNB
- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice -IISSP
- vykonává funkci správce rezervací a realizace plateb

Správkyně majetku a vymáhající úřednice: Michaela Šustková

Zástupce: Magdalena Křupalová

- zajišťuje komplexně správu majetku soudu, vede úplnou operativní evidenci majetku soudu vč. inventarizace
- zpracovává zakázky prostřednictvím elektronického tržiště (NEN)
- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice

Vymáhající úřednice: Hana Bittnerová

Zástupce: Ivana Ondrušková

- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu
- provádí lustraci v CEO a CEV

Vymáhající úřednice: Simona Dvořáková

Zástupce: Michaela Šustková

- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu
- provádí lustraci v CEO a CEV

Pokladní a vymáhající úřednice: Magdalena Křupalová

Zástupce: Hana Bittnerová

- zajišťuje pokladní službu pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti
- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu
- zápis a kontrola nově vzniklých závazků a pohledávek z výkonu a jejich evidence v systému IRES

Informační centrum: Šárka Frydřichová, Petra Řeháková

Zástupce: vzájemný zástup

- podávají informace účastníkům řízení, včetně informací o stavu řízení
- zajišťují účastníkům náhled do agendy EPR
- vyznačují právní moc a vykonatelnost na vydaných rozhodnutích
- zajišťují nahlížení do spisu
- kopírují dokumenty ze spisu (včetně spisovny)
- zajišťují nahlížení do seznamu znalců a tlumočnicků
- přijímají podání v případě vyřizování dalších záležitostí v infocentru

Petra Řeháková: vede sklad, evidenci tiskopisů a obálek

Podatelna soudu: Linda Horáková, DiS

Zástupce: Blanka Seibertová

- zajišťuje práce spojené s přijímáním a doručováním písemnosti
- zajišťují elektronickou podatelnu a elektronickou výpravnu

Vyšší podací oddělení (tiskové oddělení, oddělení datových schránek, elektronická podatelna):

Martina Mixová, Pavlína Trefilová, Linda Horáková, DiS., Pavla Košárková

Zástupce: vzájemný zástup

- zajišťují zápis nového nápadu agendy všech úseků soudu včetně lustrace
- provádí kontrolu seznamu jmen
- třídí a rozdělují vytištěné dokumenty pro jednotlivá oddělení soudu
- provádí konverze dokumentů
- zajišťují elektronickou podatelnu a elektronickou výpravnu

Spisovna: Blanka Seibertová

Zástupce: Linda Horáková, DiS.

- zajišťuje práce ve spisovně

Vedením pracovníků informačního centra, podatelny soudu, vyššího podacího oddělení a spisovny je pověřena Renata Holišová.

Údržba: Petr Pospíšil, Libor Seidel

Zástupce: vzájemný zástup

- provádějí údržbářské práce, řídí služební vozidla

Úklidové práce vykonávají uklízečky:

Lenka Červenková, Sylva Červenková, Marcela Fialová, Andrea Chalupová, Jaroslava Pavlíková, Ludmila Bortlová, Pavlína Lakomá, Andrea Dospivová, Daniela Gerhardtová, Zdenka Peterková.

V Novém Jičíně dne 16.11.2020

JUDr. Vít Veselý
předseda
Okresního soudu v Novém Jičíně

**Příloha č. I k „ Rozvrhu práce na rok 2020“
Přisedící**

Soudní oddělení 19T, 19 Nt	Baroš Otakar Bránská Marie Mgr. Drijáková Irena Mgr. Jančálková Dana Mgr. Sauerová Marie Tvarůžková Ivana	Valčuhová Miloslava Mgr. Pařenicová Marie Rybářová Eva Reková Adriana Taube Edita Václavínková Pavlína Vřeská Regina
Soudní oddělení 20 T (vykonávací řízení ve věcech 2T)	Černá Dana Jaroň Alois Mičánková Štefanie Mgr. Solanský Josef Ing. Škoda René	Brabec Václavínková Věra Wojdylová Helena Žárský Rudolf Ing. Demel Vojtěch Bc. Vidlák Petr Mgr. Karyzel Radim Petr Položany

<p>Soudní oddělení 3 T a 21T</p>	<p>Bezděková Jaroslava Máchová Dagmar Mokroluská Marta Mgr. Týlová Jitka Ing. Klímová Jana Bc. Pavelková Libuše Bolom Libor</p>	<p>Mgr. Bc. Holčák Jiří Jordánek František Bc. Vaňková Dagmar Ing. Honeš Milan Hájková Jana Kopecká Renáta Mgr. Krompolc Dušan Ing. Černochová Martina Ing. Vlček Josef</p>
---	---	---

<p>Soudní oddělení 4 T a 32T</p>	<p>Černoch Petr Kelnar Josef Kotrc Stanislav Müller Jan Bc. Nováková Alena Mgr. Osadník Jiří Zábranská Františka</p>	<p>Zahradníková Jarmila Mgr. Šádek Jan Malicher Pavel Ing. Obšilová Ivana Buček Ján Bulavová Klossová Jana</p>
---	--	--

<p>Soudní oddělení 5 T a 22 T</p>	<p>Mgr. Fekarová Iva Kaiserlichová Emílie Krejčí Jaromír Mgr. Mariánková Ludmila Poliaková Jiřina</p>	<p>Stodůlka Karel Tichý Josef Velička František Mgr. Biskup Martin Bc. Lošáková Gabriela</p>
--	---	--

<p>Soudní oddělení 6 C a 13 C</p>	<p>Bajnárková Hana Bilerová Božena Hromádková Jiřina Jiří Václavík Pallová Olga</p>	<p>Volfová Božena Ing. Bartoň Stanislav Mgr. Hanáková Pavla Kaštovský Bohumír Mgr. Nastálková Jiřina Mgr. Petr Mlčoch Tomáš Hrnčárek Jiljí Šimíček Bc. Štěpán Šrámek</p>
--	---	--

Příloha č. II k „ Rozvrhu práce na rok 2020“

Popis algoritmu obecného způsobu automatického přidělování nápadu v systému ISAS

Obecný způsob přidělování se také označuje jako „kolovací s dorovnáváním“.

1. Definice pojmů a vliv na automatické přidělování nápadu (**APN**) věcí soudu:
 - 1.1. Písemný rozvrh práce (**RP**) by měl vždy jednoznačně definovat, jak má **APN** fungovat, měl by být úplný a vzájemně by si neměl odporovat (např. pevným stanovením pořadí a současně aplikací specializací).
 - 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 (v tomto případě by toto mělo být citováno v písemné formě **RP** na další rok).
 - 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 **Senátům**), 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, čímž by byl porušen princip nezávislého přidělování věcí a omezení lidského faktoru ovlivňující přidělení věcí. Jeden soudce ale principiálně 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 soudních oddělení (**Senátů**) včetně obsazení a náplně by měl být vždy součástí **RP** a to včetně **Senátů** založených např. jednotlivým vyšším soudním úředníkům.
 - 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 100. 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 **Rejstříků** 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, stáží,...) je možné tohoto dosáhnout jednorázovým ručním zásahem v den ukončení Stop stavu. Stop stav by měl být vždy součástí 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. máme Specializace „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 větičkou „Specializace budou vyhodnocovány v uvedeném pořadí“.
 - 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 lustrat 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 **Vyloučit** 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.
2. Popis vlastního algoritmu obecného způsobu přidělování:
 - 2.1. Systém podle aktuálního Ročníku, Agendy, případně i Oddílu a/nebo Stop stavů vytvoří **Seznam** přípustných Senátů.
 - 2.2. Pokud jsou splněny podmínky vyloučení z přípravného řízení, dojde k vyjmutí vyloučených Senátů ze Seznamu.

- 2.3. Pokud je stanovena alespoň jedna Specializace, tak APN podle Priorit rozhodne, podle které Specializace bude přidělovat.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.