

Okresní soud v Novém Jičíně

ROZVRH PRÁCE

PRO ROK

2017

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 - 12:45 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 pondělí od 8:00 hod. do 10:30 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.

Místopředseda soudu: Mgr. Vladimír POLÁK, pověřený zastupováním místopředsedy Okresního soudu v Novém Jičíně

- 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

Ředitelka správy soudu: Ladislava HOLUBOVÁ

je podřízena předsedovi soudu

- 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

Mgr. 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 věcí 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. Nelze-li věc přidělit dle uvedených pravidel, postupuje se dle § 44 odst. 1 zákona o soudech a soudcích.

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

7. 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 soudní 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 Irena Příbylíková, vedoucí občanskoprávního sporného a opatrovníckého úseku je Ludmila Hubeňáková a vedoucí občanskoprávního úseku pozůstalostního, výkonu rozhodnutí a exekucí je Petr Bubeník.

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

5. 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 zbývající do konce funkčního období a k případné odbornosti přísedícího.

Pokud se přidělený přísedící 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 přísedící ze zákona z rozhodování věci vyloučen nebo jeho funkce zanikla, je věc přidělena k projednání rozhodnutí následujícímu přísedícímu při zohlednění výše uvedených zásad.

Přísedící, 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 přísedících zachováno, poznamená rejstříková vedoucí nebo protokolující úřednice do přehledu důvody, pro které se tak stalo. O zařazování přísedících do senátu rozhoduje rejstříková vedoucí nebo protokolující úřednice, pokud si uvedené rozhodnutí nevyhradil předseda senátu.

II.

Úsek trestněprávní

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
1T, 1Nt	JUDr. Jana Veselá	viz příloha č. I	Mgr. Petra Hrušková	Bc. Taťána Kuzmová	Iva Olbrichová
	<i>JUDr. Jiří Hanzelka</i>		<i>Leona Bárová</i>	<i>Mgr. Adéla Bernardová</i>	<i>Michaela Jančová</i>
	<ul style="list-style-type: none">- 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 1)- Specializace dle níže uvedeného bodu 1- Zajišťování pracovní pohotovosti- Od 6.1.2017 se zastavuje nápad nových věcí do oddělení 1 T- Od 1.4.2017 se oddělení ruší				

1/ Agendu z tohoto oddělení přebírá k vyřizování Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D. (oddělení 4T, 4 Nt) s následujícími výjimkami:

a)

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 3T, počínaje oddělením 20T. Při přidělování těchto věcí se postupuje podle zásad stanovených v rozvrhu práce pro přidělování nového nápadu.

b)

Obdobně se postupuje i ve věcech, v nichž podala obžalobu, (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.

c)

Porozsudkovou agendu ve věcech uvedených pod písmeny a, b) vyřizuje Mgr. Ivana Šostáková (oddělení 32T).

2/ Agendu z oddělení budou nadále vyřizovat administrativní zaměstnanci do tohoto oddělení dříve přidělení.

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
2T 2Nt	Mgr. Ivana Šostáková	viz příloha č. I	Ivana Belicová	Monika Černochová	Michaela Jančová
	<i>Mgr. Jaromír Pšenica</i>		<i>Martina Koudelková</i>	<i>Bc. Natálie Býmová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>
	- Zastaveno přidělování nového nápadu				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
3T 3Nt	JUDr. Jiří Hanzelka	viz příloha č. I	Bc. Iveta Hezká	Mgr. Adéla Bernardová	Iva Olbrichová
	<i>Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.</i>		<i>Mgr. Petra Hrušková (asistent)</i>	<i>Bc. Taťána Kuzmová</i>	<i>Michaela Jančová</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 				

Ve věcech, 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 a dále ve věcech, v nichž podala obžalobu, (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, zastupuje Mgr. Jaromír Pšenica.

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
4 4 4 Td	T Nt Mgr. Miroslav Čaňo, Ph.D.	viz příloha č. I	věci napadlé do 30.9.2015 Ivana Belicová věci napadlé od 1.10.2015 Bc. Iveta Hezká	věci napadlé do 30.9.2015 Bc. Taťána Kuzmová věci napadlé od 1.10.2015 Šárka Frydrychová	věci napadlé do 30.9.2015 Michaela Jančová věci napadlé od 1.10.2015 Šárka Frydrychová
	<i>Mgr. Ivana Šostáková u neskončených věcí napadlých do 30.9.2015 a jiných návrhů mimo návrhy týkající se přípravného řízení</i> <i>Soudce zajišťující pracovní pohotovost</i>		<i>Martina Koudelková</i> <i>Leona Bárová</i>	<i>Bc. Natálie Býmová</i> <i>Ivana Páleníčková</i>	<i>Iva Olbrichová</i> <i>Michaela Jančová</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Zastaveno přidělování nového nápadu - Specializace dle níže uvedeného bodu 4 - Zajišťování pracovní pohotovosti
--	---

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
5T 5Nt	JUDr.Pavla Růžičková	viz příloha č. I	Leona Bárová	Ivana Páleníčková	Michaela Jančová
	<i>JUDr.Vít Veselý</i>		<i>Bc. Iveta Hezká</i>	<i>Mgr. Adéla Bernardová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Zastavení přidělování nápadu od 1.1.2017 do 30.6.2017 (dočasné přidělení soudce ke Krajskému soudu v Ostravě) - Zajišťování pracovní pohotovosti do 31.12.2016 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
20T 20Nt	Mgr. Jaromír Pšenica	viz příloha č. I	Martina Koudelková	Bc. Natálie Býmová	Iva Olbrichová

	<i>Mgr. Ivana Šostáková</i>		<i>Ivana Belicová</i>	<i>Monika Černochová</i>	<i>Michaela Jančová</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	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
21T 21Nt	JUDr. Radim Švec	viz příloha č. I	věci napadlé do 31.3.2014 Leona Bárová věci napadlé od 1.4.2014 do 30.9.2015 Bc. Iveta Hezká	Šárka Frydrychová	Michaela Jančová
	<i>Mgr. Ivana Šostáková</i>		<i>Bc. Iveta Hezká</i> <i>Leona Bárová</i>	<i>Ivana Páleníčková</i>	<i>Iva Olbrichová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Leona Bárová	Ivana Páleníčková	Michaela Jančová
	<i>Mgr. Jaromír Pšenica</i> <i>(po dobu dočasného přidělení JUDr. Pavly Růžičkové ke Krajskému soudu v Ostravě)</i>		<i>Bc. Iveta Hezká</i>	<i>Monika Černochová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 25% nápadu - Zajišťování pracovní pohotovosti - V měsíci dubnu 2017 se zastavuje přidělování nového nápadu 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	<i>Zástupce</i>		<i>Zástupce</i>		
32T 32Nt	Mgr. Ivana Šostáková	viz příloha č. I	Ivana Belicová	Monika Černochová	Michaela Jančová
	<i>Mgr. Jaromír Pšenica</i>		<i>Martina Koudelková</i>	<i>Bc. Natálie Býmová</i>	<i>Iva Olbrichová</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu (včetně specializace dle níže uvedeného bodu 9) - Specializace dle níže uvedeného bodu 9 - 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		
1Tm 1Ntm 1Rod	JUDr. Jana Veselá	viz příloha č. I	Irena Příbylíková	Bc. Taťána Kuzmová	Iva Olbrichová
	<i>JUDr. Jiří Hanzelka</i>		<i>Mgr. Petra Hrušková</i>	<i>Mgr. Adéla Bernardová</i>	<i>Michaela Jančová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Specializace dle níže uvedeného bodu 1 - Zajišťování pracovní pohotovosti - Od 1.2.2017 zastaveno přidělování nového nápadu - Od 1.4.2017 se oddělení ruší 				

1/ Oddělení 1Tm, 1Ntm - všechnu agendu z oddělení přebírá JUDr. Jiří Hanzelka (oddělení 3Tm, 3Ntm).

2/ Oddělení 1ROD – všechnu agendu z tohoto oddělení přebírá JUDr. Radim Švec (oddělení 35ROD).

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
3Tm 3Ntm	JUDr. Jiří Hanzelka	viz příloha č. I	Bc. Iveta Hezká	Mgr. Adéla Bernardová	Iva Olbrichová
	<i>Mgr. Ivana Šostáková</i>		<i>Ivana Belicová</i>	<i>Monika Černochová</i>	<i>Michaela Jančová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100% nápadu - Specializace dle níže uvedeného bodu 1 - Zajišťování pracovní pohotovosti 				

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Protokolující úřednice	Zapisovatelka
	Zástupce		Zástupce		
35ROD	JUDr. Radim Švec		Bc. Iveta Hezká	Bc. Tat'ána Kuzmová	Iva Olbrichová
	<i>Mgr. Ivana Šostáková</i>		<i>Ivana Belicová</i>	<i>Monika Černochová</i>	<i>Michaela Jančová</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 35 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.).

2. Do soudního oddělení 2 T je přidělování nového nápadu zastaveno. Soudní oddělení 32 T vyřizuje porozsudkovou agendu v senátě 2T.

3. 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 a věci s cizím prvkem.

4. 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. Soudní oddělení 4 T vyřizuje pravomocně neskončené věci napadlé do senátu 4 T do 30. 9. 2015.

5. Od 1.1.2017 do 30.6.2017 se do soudního oddělení 5T zastavuje přidělování nového nápadu.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Vazební věci a věci nad 500 listů napadají vlastním rotačním systémem počínaje soudním oddělením 1 T. Do soudního oddělení 5 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 7). 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. V případě jeho vyloučení se postupuje dle § 44 odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (zákon o soudech a soudcích). Další vazba nebo věc nad 500 listů, která napadne, připadne 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.

12. 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 nepříslušnost a pokynem nadřízeného soudu byla věc vrácena k projednání a rozhodnutí zdejšího soudu.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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 zadrženou osobou.
- b) Pokud byl v rámci přípravného řízení podán státní zástupkyní Mgr. Čaňovou návrh vyžadující rozhodnutí ve věci, je namísto Mgr. Čaňo, Ph.D. k jeho vyřízení 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.

Přehled soudců zajišťujících pohotovost je uložen na informačním oddělení soudu.

III.

Úsek občanskoprávní sporný

Soudní oddělení	Soudce	Přisedící	Asistentka soudce/ Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí

	Zástupce		Zástupce	Zástupce
6 C 6 Nc 6 EC	JUDr. Naděžda Červenková	viz příloha č. I	v.s.ú. Soňa Ryšková	Silvie Škařupová
	<i>JUDr. Tomáš Hoza</i>		<i>v.s.ú. Martina Jurková</i>	<i>Petra Jelínková</i>
	<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
7 C 7 Nc 7 EVC 7 EC	JUDr. Silvie Slaná		v.s.ú. Petra Sušilová	Lenka Bartoňová
	<i>Mgr. Michal Chmelař</i>		<i>asistentka JUDr. Hana Havránková</i>	<i>Veronika Procházková</i>
	<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

8 C 8 Nc 8 EVC 8 EC	JUDr. Tat'ána Hodaňová		v.s.ú. Marcela Khunová	Kateřina Tichánková
	<i>Mgr. Jana</i> <i>Fejtová</i>		<i>v.s.ú. Lenka</i> <i>Richterová</i>	<i>Silvie</i> <i>Šipovičová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 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		asistentka JUDr. Hana Havránková	Veronika Procházková
	<i>JUDr. Silvie</i> <i>Slaná</i>		<i>v.s.ú.</i> <i>Petra</i> <i>Sušilová</i>	<i>Lenka</i> <i>Bartoňová</i>
	<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. Martina Jurková	Petra Jelínková
	<i>JUDr. Naděžda Červenková</i>		<i>v.s.ú. Soňa Ryšková</i>	<i>Silvie Škařupová</i>
	<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 a vedoucí
	Zástupce		Zástupce	Zástupce
14 C 14 Nc 14 EVC 14 EC	JUDr. Ivana Bačová		v.s.ú. Zdenka Podstavková	Pavλίna Hrušková
	<i>JUDr. Tařána Hodaňová</i>		<i>v.s.ú. Pavla Venglářová</i>	<i>Hana Vavříčková</i>
	<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

16 C 16 Nc 16 EVC 16 EC	Mgr. Vladimír Polák		v.s.ú. Pavla Venglářová	Hana Vavříčková
	<i>JUDr. Ivana Bačová</i>		<i>v.s.ú. Zdenka Podstavková</i>	<i>Pavλίna Hrušková</i>
	- od 1.5.2016 zastaven nápad nových věcí			

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 Šipovičová
	<i>JUDr. Ivana Bačová</i>		<i>v.s.ú. Marcela Khunová</i>	<i>Kateřina Tichánková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 5, 7, 9 a 10 			

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		v.s.ú. Bc. Kateřina Pustějovská	Pavla Konečná
	<i>JUDr. Ivan Holub, Ph. D.</i>		<i>asistentka</i> <i>Mgr. Pavla Nippertová</i>	<i>Petra Řeháková</i>
	<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 Mgr. Pavla Nippertová	Petra Řeháková
	<i>Mgr. Jaroslav Sosík</i>		<i>v.s.ú.</i> <i>Bc. Kateřina Pustějovská</i>	<i>Pavla Konečná</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % nápadu - Specializace dle níže uvedených bodů 5, 6, 7, 8, 10 a 11 			

Soudní oddělení 19 C se zrušuje. Vzhledem k odchodu soudce JUDr. Milana Vlčka veškeré pravomocně neskončené věci, popřípadě věci obživlé, projedná a rozhodne Mgr. Jana Fejtová.

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

- 1) asistentka soudce JUDr. Hana Havránková,
- 2) vyšší soudní úřednice Soňa Ryšková,
- 3) vyšší soudní úřednice Petra Sušilová,
- 4) vyšší soudní úřednice Marcela Khunová,
- 5) vyšší soudní úřednice Martina Jurková,
- 6) vyšší soudní úřednice Zdenka Podstavková,

- 7) vyšší soudní úřednice Lenka Richterová
- 8) vyšší soudní úřednice Bc. Kateřina Pustějovská,
- 9) asistentka soudce Mgr. Pavla Nippertová

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, 12 a 14 se přidělují rovnoměrně věci ochrany osobnosti člověka, včetně věcí s cizím prvkem.

4. Pouze do soudních oddělení 6 a 13 se přidělují rovnoměrně věci správního soudnictví, řízení dle ust. § 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

úctu 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, pokud nájem vznikl před 1.1.2014 a předmětem žaloby jsou práva a povinnosti vzniklé před 1.1.2014.

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, vyjma věcí 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.

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. Žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce.

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 ust. § 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 žádosti 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.

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.

Předběžná opatření

V rámci stanovené dosažitelnosti určený soudce občanskoprávního úseku je oprávněn k rozhodnutí o návrhu na vydání předběžného opatření včetně faktického přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a vydání potvrzení o přijetí do úschovy. Určený soudce rozhoduje o návrzích došlých soudu v době mimo pružnou pracovní dobu a dále o návrzích došlých soudu v pružné pracovní době v případě, že zákonný soudce a jeho zástupce vedou jednání nebo jsou nepřítomní.

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 nepřislušného 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 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 , rejstřík vedou dle pravidla posledního kladného čísla spisové značky takto: 1, 2 a 3 Dana Kyjaňová, 4, 5 a 6 Bronislava Dobešová a 7, 8 a 9 Šárka Vrbová, a to s výjimkou úředních záznamů o vykázání dle zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, kde rejstřík vede Ludmila Hubeňáková.

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. Radim Švec, rejstřík vede Hana Vavříčková.

IV.

Úsek občanskoprávní opatrovnícký a péče o nezletilé

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
9 P a Nc	Mgr. Miroslava Káňová	Yveta Hrynyšínová	Ivana Trčková
	<i>Mgr. Vladimír Polák</i>	<i>Iveta Žlebková</i>	<i>Zuzana Hegarová</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 6 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L
--	--

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
10 P a Nc	JUDr. Ludmila Kopalová	Silvie Burýšková	Jitka Černochová
	<i>JUDr. Zdeňka Kyšková</i>	<i>Markéta Rubinová</i>	<i>Ivana Kvitová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 6 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
11 P a Nc	JUDr. Zdeňka Kyšková	Markéta Rubinová	Ivana Kvitová
	<i>JUDr. Ludmila Kopalová</i>	<i>Silvie Burýšková</i>	<i>Jitka Černochová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 6 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením - L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
23 P a Nc	Mgr. Petra Kafkaová	Iveta Žlebková	Zuzana Hegarová
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Martina Říhová, DiS.</i>	<i>Jana Pavlíková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 100 % obecného nápadu – PaNc - specializace podle níže uvedeného bodu 6 - 100 % nápadu věcí s detenčním řízením – L 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
26 P a Nc	JUDr. Tat'ána Hodaňová	Marcela Khunová	Kateřina Tichánková
	<i>Mgr. Jana Fejtová</i>	<i>Lenka Richterová</i>	<i>Silvie Šipovičová</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - od 1.1.2017 zastaven nápad nových věcí 		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce

27 P a Nc	Mgr. Jana Fejtová	Lenka Richterová	Silvie Šipovičová
	<i>JUDr. Taťána Hodaňová</i>	<i>Marcela Khunová</i>	<i>Kateřina Tichánková</i>
	- od 1.1.2017 zastaven nápad nových věcí		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
33 P a Nc	JUDr. Radim Švec	Martina Říhová	Jana Pavlíková
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Yveta Hrynyšínová</i>	<i>Ivana Trčková</i>
	- od 1.11.2016 zastaven nápad nových věcí		

Soudní oddělení	Soudce	Vyšší soudní úřednice	Rejstříková vedoucí
	Zástupce	Zástupce	Zástupce
34 P a Nc	Mgr. Vladimír Polák	v.s.ú. Pavla Venglářová	Hana Vavříčková

	<i>Mgr. Petra Kafková</i>	<i>v.s.ú. Zdenka Podstavková</i>	<i>Pavčina Hrušková</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 50 % obecného nápadu – PaNc z celkového množství spisů připadajících na každé oddělení - Specializace dle níže uvedeného bodu 5 		

Soudní tajemnice – Mgr. Pavla Churavá – je zapojena do práce všech soudních oddělení na tomto úseku. Její pracovní činnost spočívá zejména v: podpoře soudcům při realizaci participačních práv nezletilých dětí, sepisování návrhů na zahájení řízení dle § 14 zákona o zvláštních řízeních soudních, účasti při výkonu rozhodnutí ve vztahu k nezletilým dětem, podpoře soudcům při rozhodování o návrzích podaných orgánem sociálně-právní ochrany dětí, úkonech podporujících sanaci rodiny a pomoci rodičům při zajišťování doporučené nebo nařízené odborné pomoci.

Vyšší soudní úřednice Martina Říhová a rejstříková vedoucí Jana Pavlíková budou soudním oddělením 9 P a Nc, 10 P a Nc, 11 P a Nc a 23 P a Nc nápomocné při vyřizování agendy podpurných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat.

Způsob rozdělení věcí ze zaniklého soudního oddělení 25 upravuje rozvrh práce pro rok 2015.

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. Při zápisu věcí P a Nc se při tom postupuje dle stanoviska Krajského soudu v Ostravě ze dne 5.9.2014 Spr 1803/2014.
- 2.** Do stejného soudního oddělení budou vždy zapisovány návrhy týkající se týchž nezletilých, v jejichž věci bylo v příslušném soudním oddělení pravomocně rozhodnuto po 1.1.2015. To platí i v případě zjištění nutnosti zahájit řízení bez návrhu.
- 3.** V soudním oddělení, ve kterém bylo rozhodnuto o omezení svéprávnosti po 1.1.2014, se 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.** Do soudního oddělení 34 se přiděluje 50% celkového množství věcí připadajících na každé oddělení úseku občanskoprávního opatrovnického s tím, že do tohoto oddělení se přidělují jen věci péče soudu o nezletilé.

6. Pouze do soudních oddělení 9, 10, 11 a 23 se přidělují rovnoměrně věci s cizím prvkem.

7. Žaloby na obnovu řízení a pro zmatečnost projednává a rozhoduje soudce, který již o věci rozhodoval dříve, s výjimkou důvodu uvedeného v ust. § 229 odst. 1 písm. e) o. s. ř., kdy věc projednává a rozhoduje zastupující soudce.

8. 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

9. 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

10. Do soudního oddělení 26 P a Nc a 27 P a Nc se počínaje dne 1. 1.2017 zastavuje nápad nových věcí.

11. 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 řízení zahájeno do 31.12.2016 a řízení bylo později pravomocně skončeno, vyvstane potřeba zahájení nového řízení, budou tyto věci přiděleny jako nový návrh dle obecných zásad pro přidělování věcí na tomto úseku. Pouze do soudních oddělení 9 P a Nc, 10 P a Nc, 11 P a Nc a 23 P a Nc budou dle obecných zásad přidělovány věci podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat.

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.

Předběžná opatření

V rámci stanovené dosažitelnosti určený soudce občanskoprávního úseku je oprávněn k rozhodnutí o návrhu na vydání předběžného opatření včetně faktického přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a vydání potvrzení o přijetí do úschovy. Určený soudce rozhoduje o návrzích došlých soudu v době mimo pružnou pracovní dobu a dále o návrzích došlých soudu v pružné pracovní době v případě, že zákonný soudce a jeho zástupce vedou jednání nebo jsou nepřítomní.

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	Zapisovatelka
	Zástupce	Zástupce	Zástupce	Zástupce
15 D 80 SD 81 U 82 Nc	JUDr. Radim Švec	<p>Iveta Havranová - věci po notáři JUDr. Vaiglovi - věci notářky Mgr. Chvistkové agendy D, Sd, U, Nc Iveta Havranová je nápomocná dále při vyřizování věcí napadlých notáři Mgr. Recmanovi</p> <p>Petr Bubeník - věci notářky Mgr. Trčkové agendy D, Sd, U, Nc</p> <p>Kateřina Kubínová - věci po notářce Mgr. Otipkové - věci notářky Mgr. Mirafuentes agendy D, Sd, U, Nc Kateřina Kubínová je nápomocná dále při vyřizování věcí napadlých notářce Mgr. Dombrovské.</p>	<p>Bronislava Dobešová</p> <p>Dana Kyjaňová</p> <p>Šárka Vrbová</p>	Šárka Perůtková a Pavla Omamiková
	Mgr. Vladimír Polák	<p><i>Petr Bubeník Zastupuje Ivetu Havranovou Kateřina Kubínová Zastupuje Petra Bubeníka Iveta Havranová Zastupuje Kateřinu Kubínovou</i></p>	<i>vzájemný zástup</i>	<i>vzájemný zástup</i>

Vzhledem k odchodu soudce JUDr. Milana Vlčka veškeré pravomocně neskončené věci, popřípadě věci obživlé, projedná a rozhodne JUDr. Radim Švec.

Do rejstříku 82 Nc se zapisují všeobecné věci D, Sd, U a seznamu závětí, pokud podání nebo jinou písemnost nebude možno založit do spisu evidovaného v evidenčních pomůckách nebo je nebude možno do některé z nich zapsat.

Věci v rejstřících Sd a U se přidělí vyšším soudním úředníkům dle pravidla posledního kladného čísla spisové značky takto: 1, 2 a 3 Petr Bubeník, 4, 5 a 6 Iveta Havranová a 7, 8 a 9 Kateřina Kubínová. Věci v rejstříku 82 Nc se přidělí vyšším soudním úředníkům postupně podle pořadí jejich nápadu nejdříve Kateřině Kubínové, dále Ivetě Havranové a konečně Patru Bubeníkovi.

Knihu úschov vede Bronislava Dobešová, zastupují ji v uvedeném pořadí Dana Kyjaňová a Šárka Vrbová po provedené inventarizaci.

Přístup do kovové skříně soudu mají JUDr. Radim Švec a Bronislava Dobešová, kterou zastupují v uvedeném pořadí Dana Kyjaňová a Šárka Vrbová.

Předběžná opatření

V rámci stanovené dosažitelnosti určený soudce občanskoprávního úseku je oprávněn k rozhodnutí o návrhu na vydání předběžného opatření včetně faktického přijetí jistoty do úschovy převzetím dokladu o uložení peněz u banky a vydání potvrzení o přijetí do úschovy. Určený soudce rozhoduje o návrzích došlých soudu v době mimo pružnou pracovní dobu a dále o návrzích došlých soudu v pružné pracovní době v případě, že zákonný soudce a jeho zástupce vedou jednání nebo jsou nepřítomní.

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 51 Nc 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Kateřina Kubínová	Bronislava Dobešová, Dana Kyjaňová a Šárka Vrbová	Šárka Perůtková a Pavla Omamíková

	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Iveta Havranová</i>	<i>vzájemný zástup</i>	<i>vzájemný zástup</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 z 51 Nc nejasná podání - 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 51 Nc 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Iveta Havranová	Bronislava Dobešová, Dana Kyjaňová a Šárka Vrbová	Šárka Perůtková a Pavla Omamiková
	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Petr Bubeník</i>	<i>vzájemný zástup</i>	<i>vzájemný zástup</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 z 51 Nc nejasná podání - 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 51 Nc 28 Nc	JUDr. Radim Švec	Petr Bubeník	Bronislava Dobešová, Dana Kyjaňová a Šárka Vrbová	Šárka Perůtková a Pavla Omamiková

	<i>Mgr. Miroslava Káňová</i>	<i>Kateřina Kubínová</i>	<i>vzájemný zástup</i>	<i>vzájemný zástup</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 z 51 Nc nejasná podání - 1/3 ze specializace srážek ze mzdy, správy nemovitých věcí, prodeje nemovitých věcí a postižení závodu - 1/3 z 28 Nc 			

Vzhledem k odchodu soudce JUDr. Milana Vlčka veškeré pravomocně neskončené věci, popřípadě věci obživlé, projedná a rozhodne JUDr. Radim Švec.

Soudní oddělení 43 E, 44 E, 52 EXE, 53 EXE, 54 EXE a 55 EXE se zrušují. Veškeré pravomocně neskončené věci, popřípadě věci obživlé, 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 a 3 Petr Bubeník, 4, 5 a 6 Iveta Havranová a 7, 8 a 9 Kateřina Kubínová.

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 činnost soudu dle §§ 260 a 260 a občanského soudního řádu.
- 5.** Do rejstříku 28Nc se zapisují věci týkající se rozhodování o předražcích a vyšším soudním úředníkům jsou přidělovány postupně podle pořadí jejich nápadu, tak že první věc je přidělena Kateřině Kubínové, druhá Ivetě Havranové a třetí Petru Bubeníkovi.

6. Věci 51 EXE, 51 Nc, 45 E a dříve napadlé věci EXE nebo E (vyjma oddělení 56, 57, 58) jsou vyšším soudním úředníkům přidělovány dle koncového kladného běžného čísla rejstříku takto: 1,2,3 Petr Bubeník; 4,5,6 Iveta Havranová; 7,8,9 Kateřina Kubínová.

Samotný výkon rozhodnutí prodejem movitých věcí a vyklizení provádí Petr Bubeník, kterého jako první v pořadí zastupuje Iveta Havranová a jako druhá Kateřina Kubínová.

Výkony rozhodnutí, včetně výkonů předběžných opatření upravujících poměry nezletilého dítěte a výkonů rozhodnutí ve věcech ochrany proti domácímu násilí, provádí soudní vykonavatel Miroslav Rosa, není-li stanoveno jinak. Soudního vykonavatele zastupuje jako první v pořadí vyšší soudní úředník Petr Bubeník, jako druhá vyšší soudní úřednice Iveta Havranová a jako třetí vyšší soudní úřednice Kateřina Kubínová. Soudní vykonavatel je jako úřední osoba oprávněn k provádění daňových exekucí prodejem movitých věcí, dále je pověřen vedením soudního archivu nacházejícího se v budově soudu na ulici Divadelní.

Výkony předběžných opatření upravujících poměry nezletilého dítěte a výkony rozhodnutí ve věcech ochrany proti domácímu násilí, které se vykonávají mimo pružnou pracovní dobu, popř. v pružné pracovní době při nepřítomnosti vykonavatele nebo nesnese-li výkon odkladu, provádí vyšší soudní úředníci občanskoprávního úseku. Výkony rozhodnutí jsou jim přidělovány po týdnu dle rozpisu, který je uložen na správě soudu.

Správa soudu

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

Zástupce : Ludmila Hubeňáková

- provádí úkony správce všech aplikací používaných u soudu
- vyřizuje žádosti dle zák.č. 106/1999 Sb.
- vykonává funkci administrátora datové schránky dle ust. § 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
- provádí kontrolu soudních úschov uložených v kovové skříní soudu, na běžných účtech soudu
- vede seznam a zajišťuje přístupy zaměstnanců do Centrální evidence obyvatel a kontroluje oprávněnost přístupů
- zpracovává a odpovídá za statistické výkazy

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

Zástupce: Renata Holišová

Ladislava Holubová- 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 autoprovaz, zpracovává evidenci autoprovazu
- 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 odpovídá za vyřízení certifikátů novým zaměstnancům, včasnou obnovu všech zaměstnaneckých 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 : Ladislava Holubová - bezpečnost

Bc. Lucie Simperová - 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, Tendermarket, eGordion)
- 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 : Martina Schenková

- 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: Martina Schenková

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

Hana Bittnerová (vymáhání)

- účtuje platby příjmového účtu okresního soudu
- 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 Ondrůšková

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

Bc. Lucie Simperová (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 : Bc. Lucie Simperová

Zástupce : Magdalena Křupalová (správa majetku)

Martina Schenková (vymáhání)

- zajišťuje komplexně správu majetku soudu, vede úplnou operativní evidenci majetku soudu vč. inventarizace

- zpracovává zakázky prostřednictvím elektronického tržiště (Tendermarket, eGordion, SMVS)
- vymáhá soudní pohledávky včetně provádění dokladové inventarizace pohledávek a provádění exekucí dle Daňového řádu
- vykonává předběžnou kontrolu dle vyhl. č. 416/2004 Sb. jako příkazce operací dle vnitřní směrnice

Vymáhající úřednice : Hana B i t t n e r o v á

Zástupce: Ivana Ondrušková

- 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 K ř u p a l o v á

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 : Nikol Š t e f á n k o v á , Jaroslava R e k o v á

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

Podatelna soudu : Markéta H a n z e l k o v á

Zástupce: Libuše Vilímková

- zajišťuje práce spojené s přijímáním a doručováním písemnosti

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

Lenka Petříčková, Martina Mixová, Pavlína Trefilová, Linda Horáková

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 : Libuše Vilímková

Zástupce: Markéta Hanzelková

- zajišťuje práce ve spisovně, vede sklad a evidenci tiskopisů a obálek

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.

V Novém Jičíně dne 30.11.2016

JUDr. Vít Veselý
předseda
Okresního soudu v Novém Jičíně

**Příloha č. I k „ Rozvrhu práce na rok 2017“
Přisedící**

<p>Soudní oddělení 1T, 1Tm , 1 Rod</p>	<p>Baroš Otakar Bránská Marie Mgr. Drijáková Irena Gelnarová Jana Greplová Eliška Holáňová Karla Hrnčárek Tomáš Mgr. Jančálková Dana Kavalová Mária</p>	<p>Lazecký Jan Mgr. Sauerová Marie Tvarůžková Ivana Valčuhová Miloslava Bc. Zelinka Roman Mgr. Pařenicová Marie Rybářová Eva</p>
---	---	--

<p>Soudní oddělení 20 T (vykonávací řízení ve věcech 2T)</p>	<p>Černá Dana Mgr. Doleželová Sylva Jaroň Alois Langer Zdeněk Mičánková Štefanie Mgr. Solanský Josef</p>	<p>Šimíček Jiljí Ing. Škoda René Václavínková Věra Wojdylová Helena Žárský Rudolf Ing. Demel Vojtěch Bc. Vidlák Petr</p>
---	---	--

<p>Soudní oddělení 3 T a 21T</p>	<p>Bezděková Jaroslava Jakubík Jiří Leskovjanová Jozefa Máchová Dagmar Mokroluská Marta Týlová Jitka Válek Oldřich Ing. Klímová Jana</p>	<p>Bc. Pavelková Libuše Bednaříková Helena Bolom Libor Mgr.Bc. Holčák Jiří Jordánek František Bc. Vaňková Dagmar Ing. Honeš Milan</p>
---	--	---

<p>Soudní oddělení 4 T a 32T</p>	<p>Černoch Petr Horáková Jana Mgr. Jurková Pavla Kelnar Josef Kotrc Stanislav Lebeda Petr Müller Jan Bc. Nováková Alena</p>	<p>Osadník Jiří Zábranská Františka Zahradníková Jarmila JUDr. Holášek Petr Mgr. Šádek Jan Malicher Pavel Ing. Obšilová Ivana</p>
---	---	---

<p>Soudní oddělení 5 T a 22 T</p>	<p>Mgr. Fekarová Iva Chovanec Adolf Kaiserlichová Emílie Krejčí Jaromír Mgr. Mariánková Ludmila Podstavková Marie Poliaková Jiřina Mgr. Schenková Helena</p>	<p>Bc. Smetana Vít Stodůlka Karel Strakoš Josef Tichý Josef Velička František Ing. Vlček Josef</p>
--	--	--

<p>Soudní oddělení 6 C a 13 C</p>	<p>Bajnárková Hana Bilerová Božena Bouda Jiří Bulava Ladislav Hromádková Jiřina Kaláb František</p>	<p>Ing. Kolář Bohuslav Maliňáková Ludmila Mgr. Mlčoch Petr Mgr. Nováková Táňa Palová Olga Vlček Miroslav Volfová Božena</p>
--	---	---

Příloha č. II k „Rozvrhu práce na rok 2017“

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 kolečkami na konci jednoho roku se automaticky do dalšího roku nepřenaší, 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 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 **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.