

## Rozvrh práce na rok 2022

Předsedkyně soudu: **JUDr. Martina DUFKOVÁ**  
Místopředseda: **Mgr. Jan FASCHINGBAUER**  
Ředitelka správy soudu: **Bc. Kateřina BAUEROVÁ**

Úřední hodiny:

pondělí	8.00 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.00 hod. – 15.30 hod.
středa	7.00 hod. – 15.30 hod.
čtvrtek	7.00 hod. – 15.00 hod.
pátek	7.00 hod. – 15.00 hod.

Sepisování návrhů: Každé pondělí a středu v době úředních hodin.

Pracovní doba:

pondělí	8.00 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.00 hod. – 15.30 hod.
středa	7.00 hod. – 15.30 hod.
čtvrtek	6.30 hod. – 15.00 hod.
pátek	6.30 hod. – 15.00 hod.

Polední přestávka: individuálně v době od 10.45 hod. do 12.45 hod.

Návštěvy u předsedkyně soudu  
JUDr. Martiny Dufkové:

o návštěvu je nutno předem požádat (u Jany Zdeborové), aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí. Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

## Obsah

<b><i>Rozvrh práce na rok 2022</i></b> .....	<b>1</b>
<b>Vedení soudu</b> .....	<b>3</b>
<b>Správa soudu</b> .....	<b>5</b>
<b>Výkon soudu</b> .....	<b>10</b>
<b>Trestní agenda</b> .....	<b>14</b>
Soudci trestní agendy .....	16
Asistenti soudce .....	18
Vyšší soudní úředníci a tajemníci trestní agendy .....	20
Protokolující úřednice .....	20
Vedoucí kanceláře trestní agendy .....	21
<b>Občanskoprávní agenda</b> .....	<b>22</b>
Opatrovnická agenda .....	24
Exekuční agenda a agendy výkonu rozhodnutí .....	25
Soudci občanskoprávní agendy .....	26
Asistenti soudce .....	29
Vyšší soudní úředníci a tajemníci občanskoprávní agendy .....	31
Vedoucí kanceláře civilní agendy .....	33
Rejstříkové vedoucí civilní agendy .....	34
Vedoucí kanceláře exekuční agendy a výkonu rozhodnutí .....	36
Vedoucí kanceláře pozůstalostní agendy .....	37
Soudní vykonavatelé .....	38
<b>Soudní komisaři:</b> .....	<b>39</b>
<b>Rozdělení přísedících Okresního soudu v Domažlicích</b> .....	<b>40</b>
Trestní oddělení a soud pro mládež .....	41
Občanskoprávní oddělení .....	42

## Vedení soudu

Předsedkyně okresního soudu: **JUDr. Martina DUFKOVÁ**

**Vykonává státní správu** okresního soudu a plní úkoly v rozsahu uvedeném v zákoně č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích (dále jen zákon o soudech a soudcích),

zejména:

- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační; za tím účelem zejména stanoví počty přisedících tohoto soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců;
- dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů po dobu jejího výkonu u okresního soudu;
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování;
- pečuje o zvyšování odborné úrovně vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u tohoto soudu;
- pečuje o odbornou přípravu přisedících okresního soudu k výkonu jejich funkce a k rukám předsedy soudu skládají přisedící slib;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního právního předpisu;
- kontroluje činnost ředitele správy okresního soudu;
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení;
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních, vedených u okresního soudu, a o to, aby v těchto řízeních nedocházelo ke zbytečným průtahům;
- provádí prověrky soudních spisů;
- dohlíží na úroveň soudních jednání;
- vyřizuje stížnosti;
- kontroluje postup okresního soudu při rozdělování věcí podle rozvrhu práce;
- podává návrhy na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního právního předpisu;
- svolává a řídí shromáždění soudců (§ 49 zákona o soudech a soudcích);
- dává podněty NS ke sjednocení rozhodování soudů (§ 36 zákona o soudech a soudcích);
- stanovuje, který soudce nebo senát věc projedná a rozhodne, pokud nemůže věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce;
- určuje, kdo provede potřebné úkony, brání-li překážka soudci, VSÚ, tajemníku, soudnímu vykonavateli nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění; dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, je příkazcem;
- řídí a koordinuje práci všech úseků soudu;
- **udílí pokyny místní jednotce justiční stráže** dle § 3 odst. 1, 3 a **provádí kontrolu** výkonu služby justiční stráže dle § 5 Instrukce MSp čj. 395/2009-OBKŘ, o justiční strážci, v platném znění.

Místopředseda: **Mgr. Jan FASCHINGBAUER**

**Vykonává státní správu** okresního soudu v tomto rozsahu:

- zastupuje předsedkyni Okresního soudu v Domažlicích v době její nepřítomnosti;
- řídí, organizuje a kontroluje agendu trestního oddělení;
- dohlíží na řádný chod trestní kanceláře.

Tiskový mluvčí: **Mgr. Tomáš FOLTÝN, Ph.D.**

## Správa soudu

### Společné úkoly předsedy soudu a ředitele správy soudu:

- zajišťují chod soudu po stránce personální i organizační;
- zajišťují počty a organizaci přísedících u okresního soudu;
- zajišťují vyřizování stížností;
- zajišťují poskytování informací soudem;
- odborná výchova administrativních pracovníků;
- zajišťují úkoly na úseku bezpečnosti;
- zajišťují úkoly obrany a ochrany.

Funkce / Zástup	Jméno a příjmení / Vykonává
<p><b>Ředitel správy soudu</b></p> <p><u>Zástup:</u> Marie Minaříková</p>	<p><b>Bc. Kateřina BAUEROVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zajišťuje řádný chod soudních kanceláří;</li> <li>➤ organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu;</li> <li>➤ zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční, zpracovává plány;</li> <li>➤ zabezpečuje ekonomickou kontrolu;</li> <li>➤ odpovídá za rozpočet soudu;</li> <li>➤ vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u tohoto soudu s výjimkou soudců;</li> <li>➤ vede personální a platovou agendu;</li> <li>➤ plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu;</li> <li>➤ vede agendu přísedících;</li> <li>➤ vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu;</li> <li>➤ vede agendu statistiky a výkaznictví;</li> <li>➤ vede agendu FKSP;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, je příkazcem;</li> <li>➤ zajišťuje správu pronajatých prostor v budově Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, kde okresní soud sídlí;</li> <li>➤ zadávání veřejných zakázek;</li> <li>➤ je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele;</li> <li>➤ vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO);</li> <li>➤ udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 Instrukce MSp č.j. 395/2009-OBKŘ, o justiční strážci;</li> <li>➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace.</li> </ul>
<p><b>Hlavní účetní</b></p>	<p><b>Ing. Marcela JANOVCOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává odborné práce v oboru účetnictví, dle zák. č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění;</li> <li>➤ vykonává funkci hlavní účetní, dle zák. č. 320/2001 Sb.</li> </ul>

<p><u>Zástup:</u> Marie Minaříková</p>	<p>a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zodpovídá za IISSP;</li> <li>➤ v případě nepřítomnosti správce rozpočtu bude zastupovat správce rozpočtu a mzdovou účetní;</li> <li>➤ připravuje podklady pro hospodářské rozborů;</li> <li>➤ zpracovává finanční závěrky v programu IRES;</li> <li>➤ likviduje znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům, náhrady svědkům;</li> <li>➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace.</li> </ul>
<p><b>Mzdová účetní Rozpočtář</b></p> <p><u>Zástup:</u> Ing. Marcela Janovcová ▪ <i>jako mzdová účetní a jako kurátor OPEN DAT</i> Vladislava Záhořová, DiS. ▪ <i>zveřejňování v registru smluv</i> ▪ <i>v evidenci hmotného a nehmotného majetku a zajišťování jeho oprav</i></p>	<p><b>Marie MINAŘÍKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává práci mzdové účetní;</li> <li>➤ zpracování rozpočtu;</li> <li>➤ je správcem rozpočtu a v případě nepřítomnosti hlavní účetní zastupuje hlavní účetní, dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. v platném znění;</li> <li>➤ zodpovídá za IISSP;</li> <li>➤ vede evidenci hmotného a nehmotného majetku a zajišťuje jeho opravy do provedení inventur za rok 2021, zastupuje pokladní;</li> <li>➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace;</li> <li>➤ registr smluv, kurátor OPEN DAT;</li> <li>➤ zajišťuje chod spisovny;</li> <li>➤ vede soudní knihovnu.</li> </ul>
<p><b>Dozorčí úřednice, správkyně aplikace, sekretariát předsedkyně okresního soudu</b></p> <p><u>Zástup:</u> Marie Dufková Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p><b>Jana ZDEBOROVÁ, DiS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ metodicky vede chod soudních kanceláří;</li> <li>➤ provádí prověrky práce soudních kanceláří a zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na elektronické úřední desce, kontroluje zveřejňování listin a jejich aktuálnost;</li> <li>➤ zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.;</li> <li>➤ vykonává další práce podle pokynu předsedy, místopředsedy a ředitelky správy soudu, vykonává sekretářské práce JUDr. Martině Dufkové, předsedkyni okresního soudu.</li> <li>➤ provádí správu a údržbu systému ISAS a IRES;</li> <li>➤ zodpovídá za nastavení systému ISAS, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS;</li> <li>➤ provádí správu souvisejících informačních systémů (CEPR, ISVKS, RT, CEO, CESO, CSLAV, ISYZ);</li> <li>➤ poskytuje konzultace uživatelům systému, provádí jejich školení;</li> <li>➤ vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEVO, CESO) a dálkovým</li> </ul>

	<p>přístupem do katastru nemovitostí, pro určené zaměstnance zajišťuje přístupová hesla, příp. žádá o jejich zrušení;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem.</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>
<p><b>Správce informační sítě</b></p> <p><u>Zástup:</u> Jana Zdeborová, DiS.</p>	<p><b>Jakub KVÍTEK</b></p>
<p><b>Referentka pro hospodářské věci</b></p> <p><u>Zástup:</u> Marie Minaříková Vendula Oulíková</p>	<p><b>Vladislava ZÁHOŘOVÁ, DiS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zpracování investičních záměrů;</li> <li>➤ zadávání veřejných zakázek;</li> <li>➤ zajišťování akcí programového financování OS, vedení agendy EDS/SMVS;</li> <li>➤ obsluha elektronického nástroje;</li> <li>➤ zajišťuje materiálové zásobování;</li> <li>➤ zajišťuje činnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany;</li> <li>➤ vede agendu autoprovozu;</li> <li>➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu;</li> <li>➤ dle potřeby vykonává práce zapisovatelské a mundační;</li> <li>➤ vede evidenci hmotného a nehmotného majetku a zajišťuje jeho opravy po provedení inventur za rok 2021.</li> </ul>
<p><b>Vymáhání pohledávek Pokladní</b></p> <p><u>Zástup:</u> Ing. Marcela Janovcová ▪ <i>vymáhání pohledávek,</i> Marie Minaříková ▪ <i>pokladna</i></p>	<p><b>Vendula OULÍKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provádí všechny úkony dle Instrukce MSp č.j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, v platném znění;</li> <li>➤ zajišťuje prodej cenin (stravovací poukázky);</li> <li>➤ zajišťuje pokladní služby;</li> <li>➤ přiřazování dokumentů v informačním systému IRES.</li> </ul>
<p><b>Doručné oddělení, podatelna, sekretariát ředitele správy a místopředsedy soudu</b></p> <p><u>Zástup:</u> Vladislava Záhořová, DiS.</p>	<p><b>Lucie PIKÁLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu;</li> <li>➤ vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížností (St), a rejstřík poskytování informací (Si);</li> <li>➤ vykonává sekretářské práce ředitelky správy soudu a místopředsedy soudu;</li> <li>➤ spolupracuje při obsluze informačního portálu soudu;</li> <li>➤ obsluhují elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu;</li> <li>➤ eviduje technické výpadky elektronické podatelny;</li> <li>➤ obsluhuje telefonní ústřednu;</li> <li>➤ dle potřeby vykonává práce zapisovatelské a mundační.</li> </ul>
<p><b>Informační centrum</b></p> <p><b>Vyšší podatelna (zápisového oddělení)</b></p> <p><u>Zástup vyšší podatelny:</u> Andrea Melicharová, DiS. Bc. Marcela Mayerová</p> <p><u>Zástup informačního centra:</u> Vedoucí kanceláře jednotlivých soudních oddělení (dle předmětu věci) Andrea Melicharová, DiS.</p>	<p><b>Alena MACHTOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsání jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.);</li> <li>➤ podává informace o stavu řízení;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci na rozhodnutí;</li> <li>➤ zajišťuje nahlížení do spisů;</li> <li>➤ pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů;</li> <li>➤ provádí úřední konverzi dokumentů.</li> <li>➤ provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu;</li> <li>➤ obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky;</li> <li>➤ provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací;</li> <li>➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu;</li> <li>➤ provádí zápis nových osob do seznamu jmen;</li> <li>➤ provádí v novém nápadu trestním lustraci CESO;</li> <li>➤ provádí v novém nápadu lustraci CEO.</li> </ul>
<p><b>Vyšší podatelna (zápisového oddělení)</b></p> <p><b>Informační centrum</b></p> <p><u>Zástup vyšší podatelny:</u> Alena Machtová Bc. Marcela Mayerová</p> <p><u>Zástup informačního centra:</u> Vedoucí kanceláře jednotlivých soudních oddělení (dle předmětu věci) Alena Machtová</p>	<p><b>Andrea MELICHAROVÁ, DiS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu;</li> <li>➤ obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky;</li> <li>➤ provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací;</li> <li>➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu;</li> <li>➤ provádí zápis nových osob do seznamu jmen;</li> <li>➤ provádí v novém nápadu trestním lustraci CESO;</li> <li>➤ provádí v novém nápadu lustraci CEO.</li> <li>➤ zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsání jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.);</li> <li>➤ podává informace o stavu řízení;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci na rozhodnutí;</li> <li>➤ zajišťuje nahlížení do spisů;</li> <li>➤ pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů;</li> </ul>



	➤ provádí úřední konverzi dokumentů.
<b>Tiskové oddělení</b>	<b>pracovníci určení ředitelem správy</b>
<b>Řidič</b>	<b>Jan PELNÁŘ</b>
<b>Úklid</b>	<b>Eva ŠILHAVÁ</b>
<b>Soudní doručovatelé</b>	<b>všechny vedoucí soudních kanceláří, pracovnice podatelny, pracovnice infocentra v rámci doručování v budově soudu. Jan Pelnář – v budově i mimo budovu soudu.</b>

## Výkon soudu

### Obecná náplň práce soudců všech oddělení:

1. rozhodování v přidělených věcech;
2. rozhodování o návrzích na předběžnou úpravu poměrů dítěte dle oddílu 5, pododdílu 1 zákona č. 292/2013 Sb. (dále jen z.ř.s.) v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
3. rozhodování o návrzích na předběžné opatření dle § 75c odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb. (dále jen o.s.ř.) a předběžné opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 404 z.ř.s. v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
4. úkony a rozhodování ve věcech přípravného řízení trestního v mimopracovní době v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
5. výkon finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace;
6. udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MSp čj. 395/2009 – OBKŘ, o justiční stráži, v platném znění;
7. soudci Okresního soudu v Domažlicích při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci pro mládež podle zákona č. 218/2003 Sbírky, o soudnictví ve věcech mládeže.

### Obecná náplň asistentů soudce

Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony z pověření soudce, jehož je soudním asistentem, a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:

- provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;
- provádí práce v oboru statistiky;
- provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;
- vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;
- vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti;
- provádí lustrace v CEO;
- vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;
- vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;
- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;
- při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
- vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele.

### Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků všech oddělení

1. výkon finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace;

**2. provádí:**

- rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;
- provádí práce v oboru statistiky;
- provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;
- vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;
- vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti;
- provádí lustrace v CEO, ISZR;
- vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;
- vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;
- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;
- při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
- vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele.

**3. udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e) Instrukce MSp č.j. 395/2009 – OBKŘ, o justiční strážci, v platném znění.****Obecná pravidla pro přidělování nápadu**

1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce **a zápis do rejstříků** se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001 - Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. **Přidělování věcí** do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním)** chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
3. Pokud je rejstřík členěn na oddíly, je nápad přidělován řešitelům obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáním) v rámci jednotlivých oddílů samostatně, počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
4. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.
5. U **věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí** se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
6. **Věci převedené z agendy do agendy** se zapíše dle data a hodiny, kdy byly předloženy vyššímu podacímu oddělení k zápisu. Datum a hodina předložení budou vždy zaevidovány u příslušného referátu.
7. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena **specializace s prioritou 0**, která je **předřazena** všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
8. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.

9. U věci, v níž **Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí**, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu a pokud tento senát není obsazen pak soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.
10. U **žalob na obnovu řízení** bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu a pokud tento senát není obsazen pak soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.
11. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu **vyloučí část k samostatnému projednání** a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.
12. Má-li referent za to, že vyřizovaná **věc** byla do soudního oddělení **přidělena v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování specializace), předloží bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu, která (pokud k nesprávnému k přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně.
13. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v senátě stejného čísla, pokud senát stejného čísla není obsazen, soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení.
14. **Úkony ohledně evropského exekučního titulu** bude soudce provádět ve věcech, v nichž vydal rozhodnutí ve věci samé, a ve věcech vydaných v senátě, ve kterém je zařazen. Pokud soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, již na soudu nepůsobí, nebo pokud do takového senátu není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
15. Za **věc s cizím prvkem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí.
16. Soudce po pravomocném skončení přidělené věci, ve které nerozhodoval odvolací soud, dává pokyn kanceláři k předložení rozhodnutí s návrhem na **zaslání evidenčnímu senátu** pracovníku pověřenému sběrem judikatury, který případně dá pokyn kanceláři k zaslání pravomocného rozhodnutí, navrhovaného soudcem k zařazení do centrální evidence judikatury v kategoriích A, B, C nebo E, evidenčnímu senátu Krajského soudu v Plzni dle Instrukce MSp čj. 20/2002-SM ve znění změn a doplňků.
17. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje **zastupování soudců** v pořadí určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce.
18. V případě **dlouhodobější nepřítomnosti soudce** je předsedkyně soudu oprávněna rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce. Obdobně lze v zájmu plynulého vyřizování věcí postupovat při nápadu mimořádně skutkově či právně obtížné věci.
19. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu soudci, vyššímu soudnímu úředníkovi příp. dalším soudním osobám v pořadí podle rozvrhu práce.
20. **Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předsedkyně soudu nebo místopředseda soudu v případě její nepřítomnosti.**

21. **Rozpis dosažitelnosti** (rozpis služeb mimo stanovenou základní pracovní dobu) je uložen v informační kanceláři k nahlédnutí.
22. **V případech zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou** převezme příslušné oddělení nově přidělený soudce k Okresnímu soudu v Domažlicích. Není-li takového soudce, bude soudní oddělení zrušeno a pravomocně neskončené věci budou přiděleny jako nový nápad po jedné věci dle pořadí jejich nápadu od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s přihlédnutím ke specializaci. Stejným způsobem budou přidělovány věci, které v době zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou byly již pravomocně skončeny a u kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu a případně následně krajského soudu či v důsledku povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dojde znovu k řízení u soudu I. stupně.
23. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu a přidělování věcí ke konci předchozího roku.

# Trestní agenda

## Obecné zásady pro přidělování a zápis trestní agendy

1. Věci napadlé v trestní agendě jsou přidělovány soudci po jedné obecným kolujícím systémem od nejnižšího senátu až po nejvyšší tak, jak časově napadnou s přihlédnutím ke stanoveným specializacím soudce uvedených v rozvrhu práce.
2. **Specializace** stanovené na trestním úseku ve smyslu pravidel pro přidělování spisů v rámci obecného kolujícího systému:
  - **Cizina** – rozhodování v trestních věcech s cizím prvkem
  - **Hospodářská kriminalita**
  - **Korupce při veřejných zakázkách**
  - **Korupce při veřejných soutěžích**
  - **Korupce úředních osob**
  - **Korupce při veřejných dražbách**
  - **Trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS**
  - **Dopravní nehody**
  - **Senátní věc**
  - **Vazba** – rozhodování ve věcech vazebních, budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů s respektováním jednotlivých specializací.
  - **Váha** – rozhodování v trestních věcech o obsahu nad 500 stran při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů s respektováním jednotlivých specializací, přičemž v rámci obsáhlých věcí se dosažení dalších 500 stran základního spisu započítává jako další věc příslušnému soudci (příklad: 500 až 999 stran = 1 věc, 1000 až 1499 = 2 věci).
  - **Mladiství (Tm, Ntm)**

V případě **konkurence specializací** je pořadí upřednostnění specializací následující: Korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce úředních osob, korupce při veřejných dražbách, cizina, dopravní nehody, vazba, trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS, hospodářská kriminalita, senátní věc, váha.

Napadlá věc Tm se počítá jako jedna věc T. Napadlá věc Rod se počítá jako jedna věc T. Věc TM - specializace senátní věc se počítá jako jedna věc T – specializace senátní věc. Věc TM - specializace váha se počítá jako jedna věc T – specializace váha. Věci napadlé do soudního oddělení 2 Rod, 2 Tm se specializací senátní věc a váha jsou započítávány do nápadu v soudním oddělení 2 T.

3. **Věc návrhu na zabránění věci** (oddíl Ochranná opatření) napadne v případě, že bude v návrhu uvedena trestní spisová značka, tomu soudci, který rozhodoval v trestním řízení. Pokud tento soudce již na soudu nepůsobí nebo v návrhu na zabránění věci nebude spisová značka uvedena, bude věc přidělena podle pořadí nápadu věcí postupně počínaje senátem s nejnižším počtem věcí v rejstříku Nt v oddílu Zabránění věci.
4. **Změna řešitele z důvodu vyloučení z projednávání a rozhodování ve věci** bude zohledněna změnou u dotčených soudců v nápadu včetně specializace.
5. V případě, že soudce činil úkony přípravného řízení po sdělení obvinění ve věcech zapsaných do oddílů Zatykače/Zadržení, Vzetí do vazby, Prodloužení vazby, Propuštění

z vazby nebo Domovní prohlídky, včetně rozhodování dle § 88, 88a trestního řádu informační systém automaticky zajistí vyloučení takového soudce z přidělení obžaloby nebo návrhu na potrestání nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu.

6. Řešitelé v trestní agendě vyřizují civilní agendu v době pohotovosti v mimopracovní dobu.
7. V přípravném řízení je úkon trestního řízení k vyřízení zapsán soudci tak, aby po podání obžaloby, návrhu na potrestání nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu nebyla dotčena specializace trestního soudce, ledaže by úkon byl vykonáván v mimopracovní dobu v době pohotovostí.

Pokud soudce v přípravném řízení činí první úkon v projednávané věci, který by jej vylučoval z projednání trestní věci po podání obžaloby, nebo návrhu na potrestání, nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu, je tento soudce příslušný k dalšímu rozhodování po celé stadium přípravného řízení v dané věci, ledaže by úkon byl vykonáván v mimopracovní dobu v době pohotovosti. Pokud z objektivních důležitých důvodů nemůže takto určený soudce rozhodnout, rozhodne soudce, který má pro toto období pohotovost v mimopracovní době.

8. Z rozhodování o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce nebo přísedící, který ve věci rozhodoval v původním řízení.

Soudce Mgr. Jan Faschingbauer vyřizuje trestní agendu jen u věcí, kde rozhodl, přičemž taková věc byla zrušena v důsledku podaného řádného a mimořádného opravného prostředku, včetně řízení po rozhodnutí o povolení obnovy řízení.

Ostatní trestní věci vyřizuje soudce Mgr. Jan Faschingbauer, pouze pokud byl v dané věci podán návrh do 31. 12. 2019 včetně, nebo byly soudci Mgr. Janu Faschingbauerovi předloženy za účelem dalšího postupu do 31. 12. 2019 včetně.

Ostatní trestní věci soudce Mgr. Jan Faschingbauera, ve kterých byl podán návrh nebo byly předloženy řešiteli k dalšímu postupu po 1. 1. 2020, vyřizují trestní soudci JUDr. Jan Švígler a Mgr. Milan Anderle v poměru dva spisy (JUDr. Švígler) ku jednomu spisu (Mgr. Anderle).

**TRESTNÍ ODDĚLENÍ****Soudci trestní agendy**

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>0 Nt</b>	100	všechny oddíly přípravného řízení	<p><b>Mgr. Milan Anderle</b> <b>JUDr. Jan Švígler</b></p> <p><b>zástup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vzájemný</li> <li>- soudci dle rozpisu dosažitelnosti</li> <li>- soudci T v pořadí čísel senátů při respektování specializací určujících přidělení věcí trestních po podání obžaloby, návrhu na potrestání, návrhu na schválení dohody o vině a trestu.</li> </ul>

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/ přisedící
<b>0Ntm</b>	100	všechny oddíly přípravného řízení	<p><b>JUDr. Jan Švígler</b> <b>Mgr. Milan Anderle</b></p> <p><b>zástup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vzájemný</li> <li>- soudci dle rozpisu dosažitelnosti</li> </ul>

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>1 T</b>	100	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<p><b>Mgr. Milan Anderle</b></p> <p><b>zástup</b></p> <p>JUDr. Jan Švígler</p> <p>přisedící senátu 1 T</p>
	100	specializace HOSPODÁŘSKÁ KRIMINALITA	
	100	specializace KORUPCE – při veřejných zakázkách	
	100	specializace KORUPCE – při veřejných soutěžích	



	100	specializace TRESTNÉ ČINY spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	
	100	specializace VAZBA	
	100	specializace VÁHA	
	100	specializace CIZINA	
	100	senátní věc	
<b>1 Nt</b>	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku	
<b>1 Td</b>	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>2 T</b>	100	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<b>JUDr. Jan Švígler</b>  <b>zástup</b> Mgr. Milan Anderle  přisedící senátu 2 T
	100	specializace HOSPODÁŘSKÁ KRIMINALITA	
	100	specializace KORUPCE – úředních osob	
	100	specializace KORUPCE – při dražbách	
	100	specializace DOPRAVNÍ NEHODY	
	100	specializace TRESTNÉ ČINY spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	
	100	specializace VAZBA	
	100	specializace VÁHA	
	100	senátní věc	
<b>2 TM</b>	100	mladiství	
<b>2 Nt</b>	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku Nt	
<b>2 Ntm</b>	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku Ntm	
<b>2 Td</b>	100		
<b>2 Rod</b>	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
8 T		<p>vyřizuje trestní agendu jen u věcí, kde rozhodl, přičemž taková věc byla zrušena v důsledku podaného řádného a mimořádného opravného prostředku, včetně řízení po rozhodnutí o povolení obnovy řízení</p> <p>Ostatní trestní věci vyřizuje, pouze pokud byl v dané věci podán návrh do 31. 12. 2019 včetně, nebo mu trestní věci byly předloženy za účelem dalšího postupu do 31. 12. 2019 včetně.</p>	<p><b>Mgr. Jan Faschingbauer</b></p> <p><b>zástup</b></p> <p>JUDr. Jan Švígler Mgr. Milan Anderle</p> <p>přisedící senátu 8 T</p>

### Asistenti soudce

Funkce/Zástup	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p><b>Asistentka soudce</b></p> <p><i>Zástup:</i> Mgr. Martin Čmolík</p>	<p><b>Mgr. Aneta JANDOVÁ</b></p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudců, je soudní asistentkou senátu 2 T, JUDr. Jana Švíglera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává úkony jí uložené předsedou a místopředsedou soudu;</li> <li>➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na trestním úseku zastupuje VSÚ na trestním úseku;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu.</li> </ul> <p>Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce JUDr. Jana Švíglera a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;</li> <li>➤ provádí práce v oboru statistiky;</li> <li>➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;</li> <li>➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;</li> <li>➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonavatelnosti;</li> <li>➤ provádí lustrace v CEO;</li> <li>➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;</li> <li>➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;</li> <li>➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;</li> <li>➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ</li> </ul>

	<p>a vnitřními předpisy soudu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce;</li> <li>➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>
<p><b>Asistent soudce</b></p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Aneta Jandová</p>	<p><b>Mgr. Martin ČMOLÍK</b></p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního trestního řízení z pověření soudců, je soudním asistentem senátu 1T, Mgr. Milana Anderle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává úkony mu uložené předsedou a místopředsedou soudu;</li> <li>➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na trestním úseku zastupuje VSÚ na trestním úseku;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu.</li> </ul> <p>Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce Mgr. Milana Anderle a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;</li> <li>➤ provádí práce v oboru statistiky;</li> <li>➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;</li> <li>➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;</li> <li>➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti;</li> <li>➤ provádí lustrace v CEO;</li> <li>➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;</li> <li>➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;</li> <li>➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;</li> <li>➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;</li> <li>➤ zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce;</li> <li>➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>

## Vyšší soudní úředníci a tajemníci trestní agendy

Funkce / <i>Zástup</i> / Nadřízený řešitel	Jméno a příjmení / Náplň práce
<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Aneta Jandová Mgr. Martin Čmolík</p> <p><u>Nadřízený řešitel:</u> Mgr. Milan Anderle JUDr. Jan Švígler</p>	<p><b>Mgr. Dagmar MLČOCHOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává práce podle § 6, odst. 1, j.ř. a podle § 6, odst. 2, j.ř.;</li> <li>➤ vyhotovuje statistické listy T;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř., dále vykonává práce podle novely trestního řádu;</li> <li>➤ zpracovává porozsudkovou agendu, zápočet vazby;</li> <li>➤ zápočet trestu a úkony vykonávacího řízení;</li> <li>➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem;</li> <li>➤ zastupuje soudního vykonavatele ve věcech předběžných opatření odebráním dítěte;</li> <li>➤ provádí výslechy trestního dožadání;</li> <li>➤ provádí úkony pro přípravné řízení;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>

Všichni vyšší soudní úředníci ve shora uvedených věcech vykonávají:

- samostatnou rozhodovací činnost v rozsahu dle § 12 zák. č. 121/2008 Sb.;
- úkony dle § 12 a § 14 zák. č. 121/2008 Sb.;
- porozsudkovou agendu;
- úkony pro přípravné řízení;
- vyznačování právních mocí;
- vypracovávání rozhodnutí o zápočtech trestů;
- vyšší soudní úředníci na trestním oddělení mohou v případě potřeby zároveň vykonávat funkci protokolujícího úředníka či úřednice.

## Protokolující úřednice

Funkce / <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení / Náplň práce
<p><b>Protokolující úřednice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Lenka Holubová</p>	<p><b>Veronika KUPILÍKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává práce protokolující úřednice, zapisovatelské a mundační práce;</li> <li>➤ provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře.</li> </ul>
<p><b>Protokolující úřednice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Veronika Kupilíková</p>	<p><b>Lenka HOLUBOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává práce protokolující úřednice, zapisovatelské a mundační práce;</li> <li>➤ provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře.</li> </ul>

**Vedoucí kanceláře trestní agendy**

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u> Lenka Holubová</p>	<p><b>Markéta HLAVÁČOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede rejstříky T, TM, NT (přípravné) Ntm (přípravné), Nt (všeobecné), Ntm (všeobecné), Td, Rod a ostatní evidenční pomůcky;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení T;</li> <li>➤ vede veškerou evidenci v rámci přípravného řízení trestního;</li> <li>➤ vede evidenci ustanovených obhájců;</li> <li>➤ provádí administrativní úkony ve věcech obsahujících utajované informace, vede kalendář a lhůtník v této agendě.</li> </ul>

# Občanskoprávní agenda

## Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

1. Do senátů 12 C, 11 C, 10 C napadají výhradně věci, u kterých je navrhováno **vydání platebního rozkazu**. V případě nevydání, zrušení platebního rozkazu nebo podání odporu, bude věc předložena příslušnému soudci dle běžného pořadí
2. **Specializace** využívané výhradně v civilní agendě:
  - **Pozůstalostní agenda** – rozhodování v civilních sporech vyvolaných pozůstalostní agendou
  - **Senátní** – věci, ve kterých je třeba rozhodnutí senátu
  - **SJM – společné jmění manželů**
  - **Restituce**
  - **Zástava**
  - **Ochrana osobnosti** – rozhodování ve věcech o nárocích podle § 78, § 82 a § 83 občanského zákoníku
  - **Předběžné opatření**
  - **Rozvod**
  - **Obchodní věci**
  - **Dopravní podniky**
  - **České televize**
  - **Cizina** – rozhodování v občanskoprávních věcech s cizím prvkem.
  - **Platební rozkaz** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu (mimo agendy EPR - úkony dle § 6 odst. 2 písm. e), j.) vyhlášky č. 37/1992 Sb. – viz bod 1 Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy.

Při souběhu specializací se tyto vyhodnocují v tomto pořadí: Platební rozkaz, Pozůstalostní agenda, Senátní, SJM, Restituce, Zástava, Ochrana osobnosti, Předběžné opatření, Rozvod, Obchodní věci, Dopravní podniky, Česká televize, Cizina.

3. **Věci obživlé**, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v senátě stejného čísla, pokud do takového senátu není přidělován nápad, je věc přidělena prvnímu zastupujícímu soudci.
4. **Žaloby pro zmatečnost** jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny prvému zastupujícímu soudci původně vyřizujícího soudce. Pokud původně vyřizující soudce již na soudě nepůsobí a nelze tak určit aktuálně zastupujícího soudce, jsou přidělovány soudcům v pořadí zastupování při posledním zařazení původně vyřizujícího soudce. Pokud jedno podání obsahuje zároveň návrh na obnovu řízení a žalobu pro zmatečnost, přiděluje se celé podání podle pravidel přidělení žaloby pro zmatečnost. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o. s. ř., rozhoduje ve spojené věci soudce rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
5. **Žaloby** dle § 91a o. s. ř. (**hlavní intervence**) jsou přidělovány tomu soudci, který rozhoduje spor mezi žalovanými o tomtéž předmětu řízení.
6. **Elektronické platební rozkazy** (EPR) napadají automaticky jednomu řešitelskému týmu.  
– vede sběrné spisy, provádí skenování a další podpůrné úkony pro jmenované týmy.

7. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) **podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán**, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.
8. V případě, že věci nemohou být vyřízeny vyšším soudním úředníkem/soudním tajemníkem, budou vyřizovány nadřízeným řešitelem, který ve věci rozhodne, když věc mu bude přidělena obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
9. Civilní soudci vyřizují i trestní agendu i jako soudci soudu pro mládež a to v době pohotovosti a v mimopracovní dobu a to i za situace, kdy návrh na provedení úkonu napadne ještě v pracovní době, ale s přihlédnutím k povaze úkonu nelze v zákonem stanovené lhůtě v pracovní době úkon vykonat. V pracovní době vykonává i úkony trestního řízení v době pohotovosti a to pouze pokud úkon nemůže vykonat trestní soudce podle rozvrhu práce v důsledku dovolené, nemoci, školení či případného vyloučení zákonného soudce v dalším řízení s ohledem na specializaci soudce či předchozí úkony.

Soudce JUDr. Michal Sýkora vyřídí agendu 11 EXE (soudní exekutoři) a agendu E (výkony rozhodnutí), a to napadlé věci do 31. 12. 2021 včetně, ve kterých již byl soudcem učiněn úkon směřující k vyřízení věci.

Vyšší soudní úřednice Mgr. Alena Polívková vyřídí věci soudního oddělení 12 C napadlé do 31. 12. 2020 včetně.

## Opatrovnická agenda

### Obecné zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy

1. **Nové podněty** ohledně nezletilého dítěte, které dosud není v evidenci soudu, a podněty, kde v době nápadu neprobíhá ohledně dítěte opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci (věc je považována za neskončenou do vyznačení PM v ISASu). Podněty týkající se podpůrných opatření a svéprávnosti a podněty ke schválení právního úkonu za osoby nesvéprávné se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu a zapisují se následující pracovní den po vydání rozhodnutí jako první v agendě, do které jsou zapisovány.
2. **Nové návrhy** ohledně nezletilého dítěte **napadlé během doposud neskončeného řízení** týkající se stejného dítěte se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu.
3. **Podání ve věci, ve které neprobíhá řízení** (např. nejasné podání apod.), které nebude vyřízeno vyšším soudním úředníkem, bude přiděleno soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již není na oddělení zařazen, je podání přiděleno do senátu stejného čísla, pokud do takového senátu není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
4. Návrh ve věci samé týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno **předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. opatrovnickým soudcem, se přiděluje soudci, který vydal předběžné opatření.  
**Návrh ve věci samé** týkající se dítěte, ohledně kterého **bylo vydáno předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti), se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.
5. Nápad věcí týkajících se osvojení bude přidělován soudci, kterému napadl první návrh týkající se osvojení téhož nezletilého zapsaného do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH.
6. Návrhy na schválení právního jednání, které podává soudní komisař a které se týkají nezletilých dětí rodičů, kteří jsou sourozenci, se přidělují jednomu soudci.
7. Nápad do všech opatrovnických oddílů rejstříku Nc bude přidělován průběžně podle pořadí senátů.
8. **Specializace** využívané výhradně v opatrovnické agendě:
  - **Omezení svéprávnosti**
  - **Osvojení nezletilého**
  - **Ústavní výchova**
  - **Jmenování opatrovníka**
  - **Schválení právního jednání z pozůstalostní agendy**

Při souběhu specializací se tyto vyhodnocují v tomto pořadí: svéprávnost, osvojení, ústavní výchova, jmenování opatrovníka, schválení právního jednání z pozůstalostní agendy.

Přidělování specializací bude průběžně podle pořadí senátů.



## Exekuční agenda a agendy výkonu rozhodnutí

### Obecné zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy

1. Návrhy na pověření soudního exekutora budou přidělovány k vyřízení:

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Pověření soudního exekutora Nařízení výkonu rozhodnutí	Nadřízený řešitel
11 EXE	100	Bc. Petra Volfíková, DiS.	Mgr. Lenka Ševčíková
11 E	100	Bc. Petra Volfíková, DiS.	Mgr. Lenka Ševčíková
9 E	100	Mgr. Lenka Ševčíková	

2. V případě, že věci nemohou být vyřízeny řešitelem, budou vyřizovány nadřízeným řešitelem, který ve věci rozhodne, když věc mu bude přidělena obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

## CIVILNÍ ODDĚLENÍ

### Soudci občanskoprávní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>4 C</b>	100	specializace POZŮSTALOSTNÍ AGENDA	<b>JUDr. Martina Dufková</b>  <b>zástup:</b> Mgr. Bc. Jana Benešová, LL.M. Mgr. Jan Faschingbauer  přisedící senátu 4 C
<b>4 P A Nc</b>	50	ostatní věci P a Nc do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	
<b>4 P a Nc</b>	100	specializace POZŮSTALOSTNÍ AGENDA	
<b>4 L</b>	50		
<b>10 CD</b>	100	specializace POZŮSTALOSTNÍ AGENDA	
<b>10 D</b>	100		
<b>10 Sd</b>	100		
<b>10 U</b>	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>5 C</b>	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<b>Mgr. Bohumila Kyvířová</b>  <b>zástup:</b> JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Lenka Ševčíková Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. JUDr. Michal Sýkora  přisedící senátu 5 C
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
<b>11 C</b> <b>10 C</b> <b>12 C</b>	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>7 C</b>	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<b>JUDr. Kateřina Martincová</b>  <b>zástup:</b> Mgr. Lenka Ševčíková
	100	specializace CIZINA	

	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. JUDr. Michal Sýkora Mgr. Bohumila Kyvířová  přisedící senátu 7 C
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
<b>11 C</b> <b>10 C</b> <b>12 C</b>	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
<b>10 Cd</b>	100	specializace CIZINA, SPORNÉ	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>8 P a Nc</b>	100		<b>Mgr. Jan Faschingbauer</b>  <b>zástup:</b> JUDr. Martina Dufková Mgr. Bc. Jana Benešová, LL.M.  přisedící senátu 8 C
<b>8 L</b>	100		
<b>10 Cd</b>	100	specializace OPATROVNICKÁ AGENDA	
<b>8 Nc</b>	100	oddíl Prodloužení PO DN	
<b>8 Nc</b>	100	oddíl Předběžná opatření DN	
<b>8 Nc</b>	100	oddíl Záznamy o vykázání	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>9 C</b>	50	ostatní věci C do celkového rozsahu 50 % včetně specializací	<b>Mgr. Lenka Ševčíková</b>  <b>zástup:</b> Mgr. Bohumila Kyvířová JUDr. Michal Sýkora JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.  přisedící senátu 9 C
	50	specializace CIZINA	
	50	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	50	specializace ŽALOBY ČT	
	50	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	50	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	50	specializace ROZVOD	
	50	specializace SJM	
	50	specializace ZÁSTAVA	
	50	specializace RESTITUCE	
<b>11 C,</b> <b>10 C</b> <b>12 C</b>	50	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
<b>14 Nc</b>	100	oddíl EVET	
	100	oddíl Návrh na určení lhůty	
	100	oddíl Osвобоzení od soudních poplatků, ustanovení zástupce	

	100	oddíl Oznámení výhrady	
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP	
	100	oddíl Protesty směnek (šeků)	
	100	oddíl Předběžná opatření	
	100	oddíl Předražky	
	100	oddíl Rozhodci	
	100	oddíl Rozhodčí nálezy	
	100	oddíl Rozvrh výtěžku daňové exekuce	
	100	oddíl Souběh exekucí	
	100	oddíl Soudní smíry	
	100	oddíl Ústní podání	
	100	oddíl Všeobecný	
	100	oddíl Zajištění důkazů	
	100	oddíl Zákaz výkonu práv - CP	
	100	oddíl Žádosti – CEO	
<b>14 EXE</b>	100	specializace PROHLÁŠENÍ O MAJETKU	
<b>14 EXE</b>	100	specializace PROHLÁŠENÍ O VYKONATELOSTI	
<b>11 EXE</b>	100		
<b>11 E</b>	100		
<b>9 E</b>	100	specializace soudce	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>17 C</b>	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<b>JUDr. Michal Sýkora</b>  <b>zástup:</b> Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Bohumila Kyvířová Mgr. Lenka Ševčíková JUDr. Kateřina Martincová  přisedící senátu 17 C
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
<b>11 C</b> <b>10 C</b> <b>12 C</b>	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
<b>EPR</b>			

Soudní	Výše	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
--------	------	-----------	---------------------------

oddělení	nápadu v %		
<b>19 C</b>	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<b>Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</b>  <b>zástup:</b> JUDr. Michal Sýkora JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bohumila Kyvířová Mgr. Lenka Ševčíková  přisedící senátu 19 C
	100	specializace SENÁT	
	100	specializace OCHRANA OSOBNOSTI	
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
<b>11 C</b>	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
<b>10 C</b>			
<b>12 C</b>			
<b>19 EVC</b>	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
<b>20 P A Nc</b>	100		<b>Mgr. Bc. Jana Benešová, LL.M.</b>  <b>zástup:</b> Mgr. Jan Faschingbauer JUDr. Martina Dufková
<b>20 L</b>	100		

### Asistenti soudce

Funkce/Zástup	Jméno a příjmení/Náplň práce
<b>Asistent soudce</b>	<b>Mgr. Marek KORČÁK</b>  Vykonává jednotlivé úkony soudního civilního řízení a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rámci samostatné rozhodovací činnosti (v jednodušších věcech) v soudních odděleních 3 C, 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, 9 C, 10 C, 11 C, 12 C, 17 C, 19 C, 18 EC, 3, 4, 5, 6, 7, 19 EVC. Je soudní asistent senátu 5 C, Mgr. Bohumily Kyvířové. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vykonává úkony mu uložené předsedou a místopředsedou soudu;</li> <li>➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na občanskoprávním úseku zastupuje VSÚ na občanskoprávním úseku;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu,</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je</li> </ul>

	<p>příkazcem.</p> <p>Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudce Mgr. Bohumily Kyvířové a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;</li> <li>➤ provádí práce v oboru statistiky;</li> <li>➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;</li> <li>➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;</li> <li>➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonavatelnosti;</li> <li>➤ provádí lustrace v CEO;</li> <li>➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;</li> <li>➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;</li> <li>➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;</li> <li>➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;</li> <li>➤ zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu své práce;</li> <li>➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí</li> </ul>
--	---

## Vyšší soudní úředníci a tajemníci občanskoprávní agendy

Funkce / <i>Zástup</i> / Nadřízený řešitel	Jméno a příjmení / Náplň práce
<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Michaela Hrabcová</p> <p><b>Nadřízený řešitel:</b></p> <p><u>pro agendu EPR</u> JUDr. Michal Sýkora</p> <p><u>pro agendu P, P a NC</u> Mgr. Jan Faschingbauer</p> <p><u>pro agendu 12 C</u> Mgr. Bohumila Kyvířová JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Lenka Ševčíková JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</p>	<p><b>Mgr. Alena POLÍVKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ řeší agendu EPR včetně statistiky;</li> <li>➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2, j.ř.;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.;</li> <li>➤ vykonává dozor u dražeb;</li> <li>➤ vykonává práce vyšší soudní úřednice na oddělení P, P a Nc (senát 8);</li> <li>➤ dále provádí přípravné úkony v rámci detenčního řízení (senát 8);</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu;</li> <li>➤ provádí zapisovatelské a mundační práce;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem;</li> <li>➤ zastupuje soudního vykonavatele ve věcech předběžných opatření odebráním dítěte.</li> </ul>
<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Marie Dufková</p> <p><b>Nadřízený řešitel:</b></p> <p><u>pro agendu 11 C:</u> Mgr. Bohumila Kyvířová JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Lenka Ševčíková JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</p> <p><u>pro agendu 11 EXE, 11 E:</u> Mgr. Lenka Ševčíková</p>	<p><b>Bc. Petra VOLFÍKOVÁ, DiS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozhodování ve věcech EXE (exekuce) a E (výkony rozhodnutí);</li> <li>➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2, j.ř.;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.;</li> <li>➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu;</li> <li>➤ žádosti o podání v exekučním řízení;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. v platném znění, je příkazcem;</li> <li>➤ vydává platební rozkazy (11C);</li> <li>➤ vydává platební rozkazy (agenda 10 C) pro případ vyloučení vyšší soudní úřednice z titulu podjatosti a po dobu její nepřítomnosti delší než 10 pracovních dnů;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>
<p><b>Vyšší soudní úřednice</b></p>	<p><b>Marie DUFKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ řeší agendu 10 CD, 10 Nc, 14 NC – oddíl insolvence, 14 EXE oddíl § 260 odst. 2 o.s.ř.;</li> <li>➤ vydává platební rozkazy (10 C);</li> </ul>

<p><u>Zástup:</u> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><b>Nadřízený řešitel:</b> <u>pro agendu 10 D, 10 Nc, 10 Sd, 10 U, 10 Cd (pozůstalostní agenda)</u> JUDr. Martina Dufková <u>pro agendu 10 CD (cizina, sporné)</u> JUDr. K. Martincová</p> <p><b>Nadřízený řešitel:</b> <u>pro agendu 10 C:</u> Mgr. Bohumila Kyvířová JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Lenka Ševčíková JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vydává platební rozkazy (agenda 11) pro případ vyloučení vyšší soudní úřednice z titulu podjatosti a po dobu její nepřítomnosti delší než 10 pracovních dnů;</li> <li>➤ provádí práce podle § 6, odst. 2 j.ř.;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.;</li> <li>➤ provádí přípravné úkony soudní úschovy;</li> <li>➤ provádí přípravné úkony umoření listin;</li> <li>➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí;</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu;</li> <li>➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.</li> </ul>
<p><b>Soudní tajemnice</b></p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Alena Polívková</p> <p><b>Nadřízený řešitel:</b> <u>pro agendu EPR</u> JUDr. Michal Sýkora <u>agendu P, P a NC</u> JUDr. Martina Dufková Mgr. Bc. Jana Benešová, LL.M.</p>	<p><b>Michaela HRABCOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ řeší agendu EPR včetně statistiky;</li> <li>➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2 j.ř.;</li> <li>➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.;</li> <li>➤ vykonává práce soudní tajemnice na oddělení P, P a Nc (senát 4 a senát 20);</li> <li>➤ dále provádí přípravné úkony v rámci detenčního řízení (senát 4 a senát 20);</li> <li>➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí;</li> <li>➤ provádí zapisovatelské a mundační práce;</li> <li>➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu,</li> <li>➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem.</li> </ul>



**Vedoucí kanceláře civilní agendy**

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u> Anastázie Jemelina Lucie Vondrašová, DiS.</p>	<p><b>Pavla VOSTÁRKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstříky 18 EC, EVC, 4 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacního řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ vede a řídí rejstříkové vedoucí a provádí nad nimi dohled;</li> <li>➤ řídí práci zapisovatelek;</li> <li>➤ vyhotovuje statistické listy C.</li> </ul>
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u> Michaela Hrabcová Terezie Ledvinová</p>	<p><b>Lucie VONDRAŠOVÁ, DiS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede opatrovnické rejstříky P, Nc, L, 3 P a Nc, 4 P a Nc, 5 P a Nc, 6 P a Nc, 7 P a Nc, 8 P a Nc, 9 P a Nc, 20 P a Nc a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacního řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení P a Nc, L, C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle VKŘ;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ řídí práci zapisovatelek.</li> </ul>
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p><b>Anna BALOUNOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstřík Ro, 10 C, 12 C, 11 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacního řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení C (v části senátu 11 C, 12 C, 10 C);</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ řídí práci zapisovatelek.</li> </ul>

**Rejstříkové vedoucí civilní agendy**

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/ <i>Náplň práce</i>
<b>Rejstříková vedoucí</b>  <i>Zástup:</i> Veronika Němcová Pavla Vostárková	<b>Christina PETROVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstřík 5 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 5 C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 5 C.</li> </ul>
<b>Rejstříková vedoucí</b>  <i>Zástup:</i> Zdenka Baxová Pavla Vostárková	<b>Anastázie JEMELINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstřík 7 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 7 C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 7 C.</li> </ul>
<b>Rejstříková vedoucí</b>  <i>Zástup:</i> Christina Petrova Pavla Vostárková	<b>Veronika NĚMCOVÁ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstřík 17 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 17 C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 17 C.</li> </ul>

<p><b>Rejstříková vedoucí</b></p> <p><u>Zástup:</u> Anastazie Jemelina Pavla Vostárková</p>	<p><b>Zdeňka BAXOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede občanskoprávní rejstřík 19 C a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 19 C;</li> <li>➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 19 C.</li> </ul>
---	---

Zapisovatelky: \_\_\_\_\_ **dle určení ředitelem správy**

**Vedoucí kanceláře exekuční agendy a výkonu rozhodnutí**

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u> Bc. Marcela Mayerová Anna Balounová</p>	<p><b>Monika ZIMPRICHOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede rejstřík EXE – soudní exekutoři a pomocné evidence v senátech;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení EXE;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ řídí práci zapisovatelek EXE, E.</li> </ul>
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup pro rejstřík E:</u> Monika Zimprichová Anna Balounová</p> <p><u>Zástup pro rejstřík 9 C:</u> Pavla Vostárková</p>	<p><b>Bc. Marcela MAYEROVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede rejstřík E – výkon rozhodnutí a pomocné evidence v senátech a vede občanskoprávní rejstřík 9 C a pomocné evidence v tomto senátu;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení E a v rejstříku 9 C;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ řídí práci zapisovatelek EXE, E;</li> <li>➤ provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu;</li> <li>➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 9 C a v soudním oddělení EXE, Nc.</li> </ul>

Zapisovatelky: \_\_\_\_\_ **dle určení ředitelem správy**

**Vedoucí kanceláře pozůstalostní agendy**

Funkce / <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení / <i>Náplň práce</i>
<p><b>Vedoucí kanceláře</b></p> <p><u>Zástup:</u>  Marie Dufková  Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p><b>Daniela JUNGOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ vede pozůstalostní rejstřík 10 D, 10 NC a občanskoprávní rejstříky 10 CD, 14 NC, 8 NC, 14 EXE, 10 Sd, 10 U, evidenci závětí, zapisuje protesty směnek, vede knihu úschov;</li> <li>➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu;</li> <li>➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení;</li> <li>➤ provádí zapisovatelské a mundační práce;</li> <li>➤ vyhotovuje statistické listy P;</li> <li>➤ přebírá data soudních komisařů zaslaná prostřednictvím elektronických formulářů do elektronické podatelny soudu.</li> </ul>

Zapisovatelky: \_\_\_\_\_ **dle určení ředitelem správy**

**Soudní vykonavatelé**

<b>Funkce/<i>Zástup</i>/Nadřízený řešitel</b>	<b>Jméno a příjmení/Náplň práce</b>
<p><b>Soudní vykonavatel</b></p> <p><i>Zástup:</i> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><b>Zástup pouze ve věci předběžných opatření odebrání dítěte:</b></p> <p><b>Mgr. Alena Polívková</b></p> <p><b>Nadřízený řešitel – VSÚ:</b> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><b>Nadřízený řešitel – soudce:</b> Mgr. Bc. Jana Benešová, LL.M. JUDr. Martina Dufková Mgr. Bohumila Kyvířová JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Jan Faschingbauer Mgr. Lenka Ševčíková JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</p>	<p><b>Vendula OULÍKOVÁ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výkon rozhodnutí v agendě E;</li> <li>➤ výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti;</li> <li>➤ výkon rozhodnutí ve věcech domácího násilí;</li> <li>➤ prodej movitých věcí z majetkové podstaty;</li> <li>➤ vymáhání pohledávek soudu podle daňového řádu – činnost před nařízením daňových i nedaňových exekucí v rozsahu dle daňového řádu;</li> <li>➤ doručování mimo budovu soudu;</li> <li>➤ správa movitých věcí uložených u soudu včetně přebírání zabavených věcí, vedení knihy převzatých a zajištěných movitých věcí pro dražbu.</li> </ul>

## **Soudní komisaři:**

### **Obecný způsob pověřování jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti.**

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

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

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

V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z. ř., pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

V obvodu soudu nevykonávají soudní komisaři činnost notáře jako společníci.

### **Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu Okresního soudu v Domažlicích působí jako soudní komisaři:**

**JUDr. Jitka Holečková**

**Mgr. Milan Platzer**

**JUDr. Miroslava Szabová**

## Rozdělení přísedících Okresního soudu v Domažlicích

### Pravidla pro určování, přidělování a zastupování přísedících pro nařízená soudní jednání, hlavní líčení, veřejná zasedání, vazební zasedání a neveřejná zasedání

1. Pro účely určování a **přidělování přísedících** do jednotlivých senátů je veden průběžně aktualizovaný pořadník přísedících uspořádaný abecedně dle počátečního písmene příjmení přísedícího pro jednotlivý senát.
2. **Noví přísedící** jsou přidělováni do jednotlivých senátů dle potřeby soudu.
3. **Opakovaně zvolení přísedící** se zařazují dle aktuální potřeby a rozhodnutí předsedkyně soudu.
4. Prísedící uvedení v pořadníku **jsou určováni a přidělováni** jako přísedící v senátě pro nařizovaná soudní jednání, hlavní líčení, veřejná zasedání, vazební zasedání a neveřejná zasedání v příslušném počtu kolujícím systémem podle abecedy tak, aby byli stejnoměrně vytiženi.
5. Při určování a přidělování přísedících se vždy vychází z rozvrhu práce. Do spisu se vždy učiní záznam o postupu při výběru přísedících pro konkrétní jednání soudu.
6. Pokud nemůže svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání vykonávat potřebný počet přísedících zařazených do konkrétního senátu, přidělí se pro toto soudní jednání podle shodných pravidel **přísedící ze zastupujících senátů**.
7. Nemůže-li dle pořadí určený přísedící svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání z důležitých důvodů vykonávat, přidělí se pro toto soudní jednání v pořadí první následný, popř. v pořadí další přísedící z pořadníku senátu. O výběru **náhradního přísedícího** se založí do spisu úřední záznam.
8. V případě odročených jednání se postupuje při obsazení senátu podle zákonného **pravidla totožného senátu**.
9. **Určování, přidělování a obesílání přísedících** vykonávají pro nařízená soudní jednání dle shora uvedených pravidel vedoucí kanceláře a protokolující úřednice příslušného senátu.



**Trestní oddělení a soud pro mládež**

<b>Senát 1 T</b>	<b>Senát 2 T, 2 TM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eisenreich Vladimír</li> <li>➤ Holomojová Hana</li> <li>➤ Konopíková Helena</li> <li>➤ Kupilík Josef</li> <li>➤ Moule Petr</li> <li>➤ PhDr. Mužík Petr</li> <li>➤ Mgr. Štípková Vladislava</li> <li>➤ Váchal Vojtěch</li> <li>➤ Bc. Valachovičová Hana</li> <li>➤ Tichá Františka</li> <li>➤ Ticháček Jiří</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dufková Hana</li> <li>➤ Královcová Jitka</li> <li>➤ Kučera Roman</li> <li>➤ Likař Stanislav</li> <li>➤ Malík Karel</li> <li>➤ Moule Petr</li> <li>➤ Novák Jan</li> <li>➤ Bc. Salvová Alena</li> <li>➤ Ing. Svobodová Stanislava</li> <li>➤ Ticháček Jiří</li> <li>➤ Žákavec Petr</li> </ul>

<b>Senát 8 T</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dufková Hana</li> <li>➤ Eisenreich Vladimír</li> <li>➤ Holomojová Hana</li> <li>➤ Konopíková Helena</li> <li>➤ Kupilík Josef</li> <li>➤ PhDr. Mužík Petr</li> <li>➤ Mgr. Štípková Vladislava</li> <li>➤ Váchal Vojtěch</li> <li>➤ Bc. Valachovičová Hana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tichá Františka</li> <li>➤ Královcová Jitka</li> <li>➤ Kučera Roman</li> <li>➤ Likař Stanislav</li> <li>➤ Malík Karel</li> <li>➤ Moule Petr</li> <li>➤ Novák Jan</li> <li>➤ Bc. Salvová Alena</li> <li>➤ Ing. Svobodová Stanislava</li> <li>➤ Žákavec Petr</li> </ul>

zastupování: vzájemné v rámci senátu

**Občanskoprávní oddělení**

<b>Senát 3 C:</b>	<b>Senát 4 C:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>
<b>Senát 5 C:</b>	<b>Senát 6 C:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>
<b>Senát 7 C:</b>	<b>Senát 8 C:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Minařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>
<b>Senát 9 C:</b>	<b>Senát 17 C:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>
<b>Senát 19 C:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bešta Václav</li> <li>➤ Ing. Janečková Zuzana</li> <li>➤ Mínařík Lubomír</li> <li>➤ Němcová Dagmar</li> <li>➤ Pánek Jaromír</li> <li>➤ Mgr. Šafařík Václav</li> <li>➤ Váchalová Jaroslava</li> <li>➤ Volfíková Jitka</li> </ul>	

zastupování: vzájemné v rámci senátu

Domažlice 29. listopadu 2021

JUDr. Martina Dufková  
předsedkyně okresního soudu

  
Okresní soud v Domažlicích  
Paroubkova 228  
344 01 Domažlice