35 Spr 1473/2023

Změna č. 5

**Rozvrhu práce na rok 2023**

Podle § 41 odst. 2 věty druhé zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů z důvodu ukončení pracovního poměru asistenta soudce Mgr. Jana Neumanna měním Rozvrh práce u Okresního soudu v Hradci Králové od 1. 8. 2023 takto:

**ČÁST PRVNÍ**

Úvod, státní správa okresního soudu

**ODDÍL I**

Rozvržení pracovní doby a styk s veřejností

**PRACOVNÍ DOBA**

Pružné rozvržení pracovní doby dle ust. § 85 odst. 2 zákoníku práce v celkové délce 40 hodin týdně.

**ZÁKLADNÍ ÚSEK PRACOVNÍ DOBY**

Pondělí až čtvrtek……od 9:00 hodin do 14:00 hodin

Pátek…………….…...od 8:00 hodin do 13:00 hodin

**VOLITELNÝ ÚSEK PRACOVNÍ DOBY**

Pondělí až čtvrtek……od 6:00 hodin do 9:00 hodin, od 14:00 hodin do 18:00 hodin

Pátek………………....od 6:00 hodin do 8:00 hodin, od 13:00 hodin do 17:00 hodin

**ÚŘEDNÍ HODINY INFORMAČNÍ KANCELÁŘE**

Pondělí až čtvrtek.…….od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:30 hodin

Pátek………...………...od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 14 hodin

**ÚŘEDNÍ HODINY POKLADNY, PODATELNY**

Pondělí, středa.…….od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:30 hodin

Úterý, čtvrtek .…….od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 15:00 hodin

Pátek………...…….od 8:00 hodin do 11:30 hodin, od 12:30 hodin do 13:00 hodin

**NÁVŠTĚVNÍ DEN U PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU**

Středa ………….od 9:00 hodin do 11:00 hodin

Termín schůzky je vhodné dohodnut po předchozím objednání prostřednictvím informační kanceláře soudu, mailová adresa: [info@osoud.hrk.justice.cz](mailto:info@osoud.hrk.justice.cz), telefon: 495 000 900, 495 000 998.

**TISKOVÝ MLUVČÍ SOUDU**

Mgr. Tomáš Nypl, tel. 495 000 963

Zástup: Mgr. Martin Rychtařík, tel. 495 000 963

Zajišťuje styk okresního soudu se sdělovacími prostředky včetně prezentace výsledků práce okresního soudu.

### ODDÍL II

Trestní oddělení

**Čl. 7**

**Vyšší soudní úřednice, soudní tajemnice, justiční čekatel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vyšší soudní úřednice** | **Obor působnosti** | **Soudní oddělení** | **Zástup** |
| **Simona Brzková** | Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.  Vede sklad věcí doličných.  Je oprávněna k přístupu do CEO, CESO, CEVO, Katastru nemovitostí.  Realizace videokonferencí.  Vede agendu podle z. č. 59/2017, o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí, ve znění pozdějších předpisů a realizuje úkony s tím spojené.  Provádí anonymizaci rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. | **3 T**  **6 T**  **7 T**  **1 PP, 2 PP, 3 PP, 4 PP, 5 PP, 7 PP**  **Td** – každý lichý měsíc, VOS  **Nt** přípravné řízení  **Cd** – každý lichý měsíc výslech ve věznici | Jana Moravová |
| **Jana Moravová** | Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.  Vede sklad věcí doličných.  Je oprávněna k přístupu do CEO, CESO, CEVO, Katastru nemovitostí.  Realizace videokonferencí.  Vede agendu podle z. č. 59/2017, o použití peněžních prostředků z majetkových trestních sankcí, ve znění pozdějších předpisů a realizuje úkony s tím spojené.  Provádí anonymizace rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí. | **1 T**  **2 T**  **4 T**  **5 T**  **Nt** – všeobecné  **Td** – každý sudý měsíc  **Cd** – každý sudý měsíc výslech ve věznici | Simona Brzková |

**ODDÍL II**

Civilní oddělení

**Čl. 4**

**Systém přidělování věcí agendy Cd**

Věci s cizím prvkem budou přidělovány čárkovým způsobem přidělování chronologicky podle data nápadu, a to v tomto pořadí: 8 C, 9C, 10 C – každé druhé kolo, 12 C – každé druhé kolo, 13 C – každé druhé kolo, 14 C, 15C – každé druhé kolo, 17 C, 18 C – každé druhé kolo, 19 C – žádné kolo, 20 C, 21 C – každé druhé kolo, 37 C – každé druhé kolo, 38 C.

Ostatní věci budou přidělovány jednotlivým vyšším soudním úředníkům/úřednicím a asistentům/asistentkám soudce/soudkyně dle oddělení čárkovým systémem chronologicky dle data nápadu v pořadí níže uvedeném u každého oddělení:

|  |  |
| --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Vyšší soudní úředník/vyšší soudní úřednice** |
| **P** | Petr Slezák – každé druhé kolo, Markéta Hochmannová, Martina Sedláčková, Dagmar Jelčicová, JUDr. Veronika Mašlonková |
| **C** | Mgr. Romana Plhalová, Bc. Kateřina Rosůlková, Mgr. Martin Rychtařík, Mgr. Tomáš Nypl |
| **D** | Mgr. Eva Lešková |
| **T** | Simona Brzková, Jana Moravová |
| **E** | Lucie Dušková |
| **EXE** | Irena Velíšková, Lucie Dušková |
| **Cd** – výslech ve věznici | Simona Brzková, Jana Moravová |

**ODDÍL I****V**

Oddělení opatrovnické

**Čl. 7**

**Rejstřík L**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Obor působnosti** | **Soudce/ soudkyně** | **Zástup** |
| **13 L** | Rozhodování věcí detenčního řízení. | **JUDr. Anna Tichá** | Zástup vyjma jiného soudního roku/zhlédnutí posuzovaného  Mgr. Petra Voců  JUDr. Eva Vávrová  JUDr. Markéta Mikušová  Mgr. Radka Hnátnická  Mgr. Barbora Tichá Marková  JUDr. Marie Hlavatá  JUDr. Marcela Sedmíková  Zástup – pouze jiný soudní rok/zhlédnutí posuzovaného  soudce určený rozpisem dosažitelnosti (viz část DRUHÁ: TRESTNÍ ODDĚLENÍ, ODDÍL II, Čl. 5, bod 2) |

**Systém přidělování**

Rozhodování o návrzích zapisovaných do rejstříku L, rozhodování o žalobách na obnovu řízení a pro zmatečnost dle § 228 a násl. o.s.ř. do věcí evidovaných v rejstříku L – se přidělují do senátu 13 L do 100 %.

Věci přidělené JUDr. Pavlu Trejbalovi, dosud nepravomocně skončené, projedná a rozhodne až do jejich úplného skončení JUDr. Anna Tichá. V případě obživnutí věci již skončené JUDr. Pavlem Trejbalem, bude tato věc přidělena k projednání a rozhodnutí JUDr. Anně Tiché.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vyšší soudní úředník** | **Obor působnosti** | **Soudní oddělení** | **Zástup** |
| **Bc. Lukáš Vítek** | Činí všechny úkony v souladu se zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.  Je oprávněn k přístupu do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí. | **13 L**  **39 L** | Mgr. Martin Rychtařík  Mgr. Tomáš Nypl  Markéta Hochmannová  Martina Sedláčková  Dagmar Jelčicová  JUDr. Veronika Mašlonková  - vzájemný |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vedoucí kanceláře** | **Obor působnosti** | **Soudní oddělení** | **Zapisovatelky** |
| **Marta Koublová**  Zástup:  Renata Demlová  Soňa Panchartková  Veronika Mitlehnerová | Provádí činnosti dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu.  Vede rejstříky.  Vede ostatní evidenční pomůcky.  Vede seznam advokátů pro netrestní oddělení. | **13 L**  **39 L** | Eliška Pohlová  Zástup:  Zapisovatelky oddělení P |

**ODDÍL V**

Oddělení E

**Čl. 4**

**Sepis návrhů na výkon rozhodnutí pro senáty E**

Mgr. Romana Plhalová – vyšší soudní úřednice

Bc. Kateřina Rosůlková – vyšší soudní úřednice

Irena Velíšková – vyšší soudní úřednice

Mgr. Eva Lešková – vyšší soudní úřednice

Lucie Dušková – vyšší soudní úřednice

Radana Řeháková – vyšší soudní úřednice

Ladislava Flejberková – vyšší soudní úřednice

Mgr. Tomáš Nypl – asistent soudce

Mgr. Martin Rychtařík – asistent soudce

Zástup: vzájemný

**ČÁST ČTVRTÁ**

Správa soudu

|  |
| --- |
| Ředitelka správy soudu: **Mgr. Martina Kubátová**  Zástup:  Rozpočet – Jaroslava Suchánková  Personální agenda – Irena Kulichová  Agenda Spr – Lenka Matoušková  Zajišťuje úkoly dle ust. § 122a) odst. 1 zák. č. 6/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a plní další úkoly ve správní činnosti soudu dle pokynů předsedkyně soudu.  Řídí a kontroluje činnost správy soudu a soudních kanceláří.  Vykonává odborné práce na úseku správním, ekonomickém a personálním.  Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.  Je oprávněna k přístupu do Katastru nemovitostí. |
| Správkyně sítě: **Petra Lejpová**  Zástup:  Lenka Matoušková  Zajišťuje a vykonává odborné práce při správě počítačové sítě.  Zajišťuje a odpovídá za údržbu a aktualizaci internetových stránek soudu a intranetu soudu. |
| Správkyně aplikace ISAS, dozorčí úřednice: **Lenka Matoušková**  Zástup:  Mgr. Martina Kubátová  Petra Lejpová  Zajišťuje správu systémů ISAS, IRES, CEPR.  Organizuje, kontroluje a metodicky řídí soudní kanceláře.  Provádí konverze dokumentů (§ 131 odst. 2 vkř, § 138 vkř) a jejich evidencí (§ 163 odst. 1 písm. d) vkř).  Vypravuje referáty v rejstříku Spr, Si.  Plní funkci garanta aktiv informačního systému ISAS. |
| Hlavní účetní: **Jaroslava Suchánková**  Zástup:  Irena Kulichová, Alena Málková  Vykonává činnosti hlavní účetní dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.  Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.  Zajišťuje bankovní styk. |
| Mzdová účetní, účetní: **Irena Kulichová**  Zástup:  Účetnictví – Jaroslava Suchánková  Evidence docházky – Mgr. Martina Kubátová  Komplexně zpracovává mzdovou agendu okresního soudu.  Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.  Zajišťuje bankovní styk.  Zpracovává ročně rozpisy služeb dosažitelnosti soudců a pověřených zaměstnanců. |
| Účetní, pokladní: **Kateřina Hojná**  Zástup:  Pokladna – Jana Šepková, Alena Málková, Renata Žítková  Účetnictví – Jaroslava Suchánková, Irena Kulichová, Alena Málková  Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.  Zajišťuje bankovní styk.  Zajišťuje chod pokladny soudu. |
| Referent pro správu budovy: **Robert Peroutka**  Zástup:  Petra Lejpová  Autoprovoz: Petra Marešová  Komplexně zajišťuje správu majetkových souborů okresního soudu.  Připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky.  Vykonává činnost příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.  Zajišťuje a zodpovídá za autoprovoz.  Je zodpovědnou osobou u operátora mobilních telefonů.  Zajišťuje protipožární ochranu a bezpečnost práce. |
| Referentka majetkové správy, referentka správy soudu: **Jana Šepková**  Zástup:  Robert Peroutka  Lenka Matoušková  Komplexně zajišťuje správu majetkových souborů okresního soudu.  Vykonává činnost příkazce operací dle zákona č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a Instrukce OS čj. 35 Spr 2454/2012.  Vede rejstřík Spr, Si.  Vypravuje referáty v rejstříku Spr, Si. |
| Bezpečnostní ředitelka: **Simona Brzková**  Plní úkoly podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, dále úkoly obranného a civilního nouzového plánování. |
| Referentka správy soudu: **Alena Málková**  Zástup:  Správa budovy - Robert Peroutka  Účetní - Jaroslava Suchánková, Irena Kulichová, Kateřina Hojná  Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví, účetní evidence a hospodářskofinančním oboru.  Zajišťuje správu majetkových souborů okresního soudu.  Zodpovídá za úklid soudu.  Zodpovídá za evidenci přísedících okresního soudu. |
| Referentka správy soudu: **Jitka Etrychová**  Zástup:  Lenka Matoušková  Vede rejstřík Spr, Si, St.  Vypravuje referáty v rejstříku Spr, Si, St. |
| Asistent/asistentka soudce: **JUDr. Veronika Mašlonková** – leden, červen, říjen  **Mgr. Tomáš Nypl** – únor, květen, srpen, listopad  **Mgr. Martin Rychtařík** – březen, září, prosinec    Zástup: vzájemný  Za okresní soud provádí jednotlivé úkony při vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle pokynu předsedkyně soudu či příslušné místopředsedkyně poskytuje informace dle žádosti. |
| Evidence judikatury: **Mgr. Tomáš Nypl**, asistent soudce  Z databáze Okresního soudu v Hradci Králové vyhledává rozhodnutí s širším judikaturním dopadem a zasílá je Krajskému soudu v Hradci Králové. |
| Vymáhající úředník/úřednice: **Renata Žítková, Jitka Etrychová, Petra Marešová**  Zástup:  Vzájemný  Vedou evidenci daňových a nedaňových pohledávek okresního soudu. Pověřeni vydáváním exekučních příkazů. Na základě pověření předsedkyně soudu rozhodují podle zák. č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.  Renata Žítková – daňové a nedaňové pohledávky povinných s počátečním písmenem příjmení B, Č, H, K, P, R, S, Z, Ž  Jitka Etrychová – daňové a nedaňové pohledávky povinných s počátečním písmenem příjmení A, C, Ď, E, F, G, L, I, M, O, Q, T  Petra Marešová – daňové a nedaňové pohledávky povinných s počátečním písmenem příjmení, D, J, CH, N, Ř, Š Ť, U, V, W, Y.    R. Žítková, P. Marešová - oprávněny k přístupům do CEO, CEVO, Katastru nemovitostí.  J. Etrychová – oprávněna k přístupu do CEVO. |
| Vyšší podatelna, tiskové oddělení: **Jana Chaloupková, Milena Opletalová, Darina Kubíčková, Monika Fanderliková**  Zástup:  Vzájemný  Zajišťují příjem a zápis elektronických podání soudu.  Zajišťuji chod tiskového oddělení soudu. |
| Informační centrum: **Monika Kotásková, Hana Ulrichová**  Zástup:  Vzájemný  Zajišťují chod informačního centra.  Příjem žádostí o provedení videokonference.  Provádí konverze dokumentů (§ 131 odst. 2 vkř, § 138 vkř) a jejich evidencí (§ 163 odst. 1 písm. d) vkř) – Monika Kotásková. |
| Podatelna: **Irena Ptáčníková**  Zástup:  Jana Chaloupková, Milena Opletalová, Monika Fanderliková, Monika Kotásková, Hana Ulrichová  Zajišťuje chod podatelny. |
| Spisovna: **Marcela Faltisová, Luboš Adamíra**  Zajišťují provoz spisovny.  Zástup: vzájemný, Hana Ulrichová, Monika Kotásková |
| Údržba: **Luboš Adamíra**  Zajišťuje běžnou údržbu objektu okresního soudu.  Zástup: Robert Peroutka  Zajišťuje dopravu osob a pošty u okresního soudu.  Zástup: Petra Marešová, Robert Peroutka |
| Úklid: **Jana Ščerbakova, Simona Haisová, Monika Bláhová, Dagmar Křížová, Marcela Faltisová**  Zástup: vzájemný  Zajišťují úklid vnitřních prostor budovy okresního soudu. |

Hradec Králové dne 25. 7. 2023

JUDr. Marcela Sedmíková

předsedkyně okresního soudu

Změna rozvrhu práce byla projednána se soudcovskou radou dne 26. 7. 2023.