

Česká republika – Okresní soud v Liberci

U Soudu 540/3, 460 72 Liberec

tel.: 485 238 111, fax: 485 238 235, podatelna@osoud.lbc.justice.cz

Spr 1630/2018

ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Liberci na rok 2019

I. PROVOZ BUDOVY SOUDU

I.1. PRACOVNÍ DOBA: pružná s měsíčním vyrovnáním

- a) základní časový úsek pro soudce: 9.00-11.00 hod.
- b) základní časový úsek pro ostatní zaměstnance: 8.00-13.00 hod.

Pružné rozvržení pracovní doby se nevztahuje na pracoviště ústředny, tiskového střediska a služebního řidiče. Zde platí pracovní doba pevná od 7.00 -15.30 hod.

I.2. PROVOZ JEDNACÍCH SÍNÍ: od 7.30 hod. do 15.30 hod.

I.3. ÚŘEDNÍ HODINY:

a) Podatelna:

pondělí:	7.30 – 16.30 hod.
úterý – pátek:	7.30 – 15.00 hod.

Běžnou podatelnou se nepřijímají podání obsahující utajované informace, jejich příjem je zajišťován vyššími soudními úřednicemi trestního oddělení, a to od 7.30 hod do 15.00 hod každý den.

b) Pokladna:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30
úterý- čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00

c) Nahlížení do spisů:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30
úterý- čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00

Doporučení:

D o p o r u č u j e m e předchozí telefonickou domluvu s příslušným oddělením k zajištění požadovaného spisu k nahlížení (jinak nelze eliminovat časovou prodlevu, než bude spis k nahlížení vyžádán a připraven!).

I.4. DOBA URČENÁ PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod. – správa, odd. občanskoprávní, opatrovnické, výkonu rozhodnutí, dědické a pozůstalosti, trestní a vyšší soudní úředníci odd. opatrovnického, výkonu rozhodnutí a odd. trestního
středa:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.

I.5. INFORMAČNÍ STŘEDISKO PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

- a) podávání informací o soudních řízeních
- b) vyznačování právních mocí na rozhodnutí soudu
- c) poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v akt. znění, a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení
- d) nahlížení do trestních spisů a občanskoprávních spisů (rejstřík C a Nc) s výjimkou spisů opatrovnického úseku

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý- čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

JUDr. Ivana Šoljaková
předsedkyně Okresního soudu v Liberci

Rozvrh práce byl projednán se soudcovskou radou

Mgr. Petr Hoček
předseda soudcovské rady

II. VEDENÍ SOUDU

II.1. PŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU: **JUDr. Ivana Šoljaková**

- a) vykonává státní správu okresního soudu podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) rozhoduje o žádostech podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Ing. Dana Semirádová, Mgr. Přemysl Pechlát

II.2. MÍSTOPŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU:

II.2.1. pro občanskoprávní úsek:

Mgr. Ing. Dana Semirádová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedkyní soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění

- c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost jiného než trestního úseku a nevymíní-li si její vyřízení předsedkyně soudu
- d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců jiného než trestního úseku
- e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům jiného než trestního úseku
- f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů jiného než trestního úseku

→ zástup v uvedeném pořadí: JUDr. Ivana Šoljaková, Mgr. Přemysl Pechlát

II.2.2. pro trestní úsek:

Mgr. Přemysl Pechlát

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedkyní soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost trestního úseku a nevymíní-li si její vyřízení předsedkyně soudu
- d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců trestního úseku
- e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům trestního úseku, či lhůty pro první úkon
- f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů trestního úseku

→ zástup v uvedeném pořadí: JUDr. Ivana Šoljaková, Mgr. Ing. Dana Semirádová

III. TISKOVÍ MLUVČÍ

III.1.1. pro občanskoprávní úsek:

Mgr. Petr Hoček
kontakt: 485 238 237

III.1.2. pro trestní úsek:

Mgr. Přemysl Pechlát
kontakt: 485 238 154

IV. SPRÁVA SOUDU

IV.1. ŘEDITELKA SPRÁVY: Mgr. Kamila Břachová

- a) zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční
- b) koordinuje přípravu a realizaci investic, zpracovávání investičních záměrů, realizuje veřejné zakázky včetně realizací prostřednictvím e-tržistiště
- c) řídí a kontroluje činnost správy
- d) vykonává činnosti příkazce operace a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- e) v rámci vymáhání soudních pohledávek posuzuje účelnost a finanční efektivnost při vymáhání a činí kroky při odpisu pohledávek
- f) řídí autoprovaz

→ zástup: Bc. Viliam Oppitz pro věci podle bodu b)
v tomto pořadí Jaroslava Košková, Iveta Kašičková pro body zbývající
s výjimkou bodu e)

IV.2. VEDOUcí KANCELÁŘE SPRÁVY: Jaroslava Košková

- a) vykonává práce na úseku správy soudu
- b) vede správní deník a správní spisy
- c) vede rejstřík pro stížnosti na soudy a soudce dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- d) vede rejstřík pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu a poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., v akt. znění, a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení, a dále i v případě, kdy o soupis svých spisových značek žádá žadatel písemně
- e) zpracovává povinně zveřejňované informace na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1 vnitřního a kancelářského řádu, včetně výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím a rovněž zajišťuje zveřejnění měsíčních souhrnných zpráv o poskytnutých výpisech podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- f) organizuje a řídí činnosti podatelny, tiskového střediska, ústředny, spisovny a informačního střediska
- g) vykonává činnosti sekretariátu předsedkyně soudu

→ zástup: Hana Schafhauserová pro body a – e)
Mgr. Kamila Břachová pro bod f) a v případě nepřítomnosti
H. Schafhauserové jako další v pořadí v celém rozsahu

IV.3. VRCHNÍ DOZORČÍ ÚŘEDNICE, VRCHNÍ SPRÁVKYNĚ APLIKACÍ: Iveta Kašičková

- a) řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří
- b) vykonává správu programových aplikací
- c) vede zápisové oddělení a oddělení spravující datovou schránku
- d) provádí kontroly úschov uložených v kovové skříni soudu, a to min. jednou v kalendářním pololetí každého roku

→ zástup: Sylvie Linková pro bod b)
Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající

IV.4. Správkyně aplikace: Sylvie Linková

- a) provádí správu aplikace v rozsahu a dle pokynů vrchní správkyně aplikace
- b) provádí dle potřeby průběžně opravy osob ve spisech
- c) lustruje v systému základních registrů a centrální evidence osob pro pracoviště vyšší podatelny

→ zástup: Iveta Kašičková

IV.5. HOSPODÁŘKA, SPRÁVKYNĚ MAJETKU: Marcela Lajtarová

- a) řídí správu majetku, vykonává činnosti spojené s rozpočtováním, objednávkami, nákupem materiálu a majetku, realizuje veřejné zakázky včetně realizací prostřednictvím e-tržistiště

- b) vykonává činnosti v souvislosti s registrem smluv a otevřenými daty
- c) zajišťuje autoprovoz
- d) zajišťuje organizační činnosti související s pracovními cestami a s vyúčtováním cestovních náhrad zaměstnanců, justičních čekatelů a soudců
- e) řídí práci uklízeček
- f) zastupuje pokladní
- g) vykonává činnosti správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Kamila Břachová, Světluše Krausová

IV.6. FINANČNÍ ÚČETNÍ: Libuše Charvátová

- a) vykonává účetní práce – účtuje výdajový, zvláštní a depozitní účet
- b) vyúčtovává mandatorní výdaje
- c) kontroluje úschovy na účtech u peněžního ústavu
- d) vykonává činnosti hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění

→ zástup: Romana Sitová

IV.7. MZDOVÁ ÚČETNÍ: Romana Sitová

- a) vykonává účetní práce – vede komplexní mzdové účetnictví včetně agendy nemocenského pojištění, dovolených
- b) účtuje příjmový účet, předepisuje neuhrazené pohledávky soudu
- c) vede agendu vč. účetnictví FKSP
- d) zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců
- e) vede agendu přisedících
- f) vykonává činnosti hlavní účetní a správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění

→ zástup: Libuše Charvátová
Mgr. Kamila Břachová – pro bod d)

IV.8. POKLADNA, PRODEJ KOLKŮ: Světluše Krausová

→ zástup: Marcela Lajtarová

IV.9. VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK A NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI, SPOLUPRÁCE SE SOUDNÍM EXEKUTOREM V TĚCHTO VĚCECH:

vymáhající úřednice jsou pověřeny k úkonům prováděným v souvislosti s vymáháním justičních pohledávek a jejich nakládáním podle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M v platném znění

- a) **Světluše Krausová** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudnímu exekutorovi Mgr. Jaroslavu Homolovi
- b) **Hana Schafhauserová a Lucie Marxová** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudní exekutorce Mgr. Magdaleně Popkové
- c) **Hana Schafhauserová** – dále činí úkony při předpisu pohledávek v účetní evidenci, při sdělování výše a úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy

d) **Hana Černá** – zajišťuje vyzývání k úhradě, upomínání úhrad pohledávek a další činnosti ve vymáhání pohledávek a ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy

→ zástup: navzájem

**IV.10. PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ: Alena Kolínská, Simona Kočová,
Michaela Svědíková**

→ zástup: navzájem, dále s pracovníci tiskového střediska

IV.11. TISKOVÉ STŘEDISKO: Jitka Hůlová

→ zástup: pracovnice podatelny

IV.12. SPISOVNÁ:

a) **Jaroslava Tomášová** – vede spisovnu pro věci agendy trestní, opatrovnické a výkonu rozhodnutí (včetně souvisejících vedlejších agend) a věci agendy uložených exekutorských spisů JUDr. Miloše Pleštila

→ zástup v uvedeném pořadí: Veronika Žáčková, Hana Timková

b) **Hana Timková** – vede spisovnu pro věci agendy občanskoprávní a dědické (včetně souvisejících vedlejších agend) a věci agendy uložených rozhodčích nálezů

→ zástup v uvedeném pořadí: Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková

c) **Veronika Žáčková** – vede spisovnu pro věci agendy exekuční

→ zástup v uvedeném pořadí: Hana Timková, Jaroslava Tomášová

Všechny tři se dále podílejí na přípravě a zpracování podkladů pro skartační řízení, každá za svou část agendy.

IV.13. ÚSTŘEDNA: Helena Šprachtová

→ zástup v uvedeném pořadí: Jitka Hůlová, Michaela Svědíková, Hana Timková,
Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková

**IV.14. ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ: Sylvie Linková, Dana Čuprová, Martina Vítková,
Ilona Kukučiarová, Jana Boušková, Ivana Kropáčková,
Kateřina Klikarová**

zapisují nově napadlé věci do programu ISAS

→ zástup: navzájem

Jana Boušková – dále vede listinné podklady pro agendu elektronických platebních rozkazů (aplikace CEPR)

→ zástup: pro agendu CEPR - Iveta Kašíčková

IV.15. SPRÁVA DATOVÉ SCHRÁNKY: Kateřina Klikarová, Alena Kolínská, Simona Kočová, Simona Klabanová

- a) činí úkony elektronické podatelny a výpravny
- b) zpracovávají přijaté elektronické dokumenty (třídí do jednotlivých informačních systémů a poboček včetně tisku)

→ zástup: navzájem, dále Iveta Kašičková

Kateřina Klikarová:

provádí autorizované konverze z moci úřední pro potřeby vlastní organizace (převádí dokumenty v listinné podobě do dokumentů obsažených v datové schránce včetně ověření platnosti časového razítka a certifikátu, převádí dokumenty v datové schránce do listinné podoby, ověřuje shodu obsahu konvertovaných dokumentů a připojuje ověřovací doložky)

→ zástup v uvedeném pořadí: Sylvie Linková, Iveta Kašičková

V. TECHNICKÁ SPRÁVA

V.1. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL: Mgr. Kamila Břachová

- a) vykonává činnosti bezpečnostního ředitele - komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací, zajištění a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění
- b) vykonává činnosti v oblasti telekomunikací
- c) zajišťuje součinnost s justiční stráží

V.2. SPRÁVCE BUDOVY: Bc. Viliam Oppitz

- a) vykonává správu budovy, zabezpečování provozní údržby a opravy výměňkové stanice, rozvody tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení vč. příslušných revizí technologických zařízení, záručních a pozáručních servisů, dále zajišťuje koordinaci provozu těchto zařízení s Vazební věznicí v Liberci, Okresním státním zastupitelstvím v Liberci, Krajským státním zastupitelstvím v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci a Krajským soudem v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci
- b) vede klíčové hospodářství
- c) řídí práci údržbáře
- d) ve spolupráci s ředitelkou správy a hospodářkou soudu připravuje a realizuje investice, zpracovává investiční záměry, připravuje podklady pro veřejné zakázky malého rozsahu
- e) vykonává činnosti v oblasti zabezpečovacího a přístupového systému
- f) na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci působí jako požární preventista

→ zástup v uvedeném pořadí: František Prokop, Marcela Lajtarová, Mgr. Kamila Břachová

V.3. **TECHNIK, ÚDŽBÁŘ: František Prokop**

- a) zabezpečuje provozní údržbu a opravy výměňkové stanice, rozvodů tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení
- b) zajišťuje údržbu, opravy a příslušné revize technologických zařízení, záruční a pozáruční servis
- c) provádí měsíční odečty měřidel energií, kontrolu měřidel atd.

→ zástup v uvedeném pořadí: Bc. Viliam Oppitz, Marcela Lajtarová

V.4. **INFORMATIK-TECHNIK: František Golis**

- a) spravuje webové stránky a agendu zaměstnaneckých certifikátů
- b) zajišťuje funkčnost souvisejících zařízení jako tiskárny, skenery, kopírovací stroje atp.
- c) vykonává činnosti na úseku informatiky dle pokynů informatika krajského soudu, spravujícího oblast ICT u okresního soudu

VI. TRESTNÍ ÚSEK

VI.1. **SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 1**

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Blanka Škréťová

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

NÁPAD NOVÝCH VĚCÍ ZASTAVEN (stáž soudkyně)

ZÁSTUP

1. Mgr. Bělocký
2. JUDr. Zhouřová
3. Mgr. Vodehnalová
4. Mgr. Skýba
5. Mgr. Pražáková
6. Mgr. Pechlát
7. Mgr. Moravová

VI.2. **SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 2**

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Bělocký

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí dopravní kriminality s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí uznání a výkonu cizozemského rozhodnutí
- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- f) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Bernátkové a JUDr. Janě Švorčíkové, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP

1. Mgr. Pechlát
2. Mgr. Pražáková
3. Mgr. Moravová
4. JUDr. Zhoufová
5. Mgr. Skýba
6. Mgr. Vodehnalová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Tereza Hrdá - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 4

VI.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 3

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lenka Zhoufová

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí vojenských a věcí týkajících se korupce při veřejných soutěžích s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- d) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- e) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Korpasovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vodehnalová
2. Mgr. Pechlát
3. Mgr. Pražáková
4. Mgr. Skýba
5. Mgr. Moravová
6. Mgr. Bělocký

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Petra Váňová - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 5

VI.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 4

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jana Vodehnalová

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- c) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- d) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Pachnerovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv

soudcovský úkon, s výjimkou těch spisů, které byly v roce 2016 přiděleny výslovně jiným soudcům, z porozsudkové agendy pak spisy sudých spisových značek po Mgr. Pachnerovi

ZÁSTUP:

1. JUDr. Zhoufová
2. Mgr. Bělocký
3. Mgr. Pechlát
4. Mgr. Moravová
5. Mgr. Pražáková
6. Mgr. Skýba

VI.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 5

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Přemysl Pechlát

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 70 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při veřejných zakázkách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 70 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- d) 70 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- e) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Koutné, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Skýba
2. Mgr. Moravová
3. Mgr. Pražáková
4. Mgr. Bělocký
5. Mgr. Vodehnalová
6. JUDr. Zhoufová

VI.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 6

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Richard Skýba

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce úředních osob s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody a žádostí týkajících se výkonu trestu, kdy Mgr. Skýba řeší všechny žádosti týkající se výkonu trestu odnětí svobody, pokud žadatel již trest vykonává

- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílu „Ústní podání“
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pechlát
2. JUDr. Zhoufová
3. Mgr. Moravová
4. Mgr. Bělocký
5. Mgr. Vodehnalová
6. Mgr. Pražáková

VI.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 7

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Hana Moravová

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí mladistvých (rejstřík Tm) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí mladistvých v řízení o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu EU o peněžitých sankcích a plněních
- c) 100 % nápadu trestních věcí všeobecného rejstříku Ntm ve věcech mladistvých
- d) 60 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- e) 60 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- f) 60 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pražáková
2. Mgr. Skýba
3. Mgr. Bělocký
4. Mgr. Vodehnalová
5. Mgr. Pechlát
6. JUDr. Zhoufová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Gajdoš - dále vykonává asistentské práce i pro věci v soudním oddělení č. 1

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí a protokolující úřednice: Lenka Vlachová

Zapisovatelka: Caroline Pösingerová

VI.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 8

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Marta Pražáková

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality, s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při dražbách a při veřejných dražbách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval a s výjimkou věcí vazebních
- c) 100 % návrhů týkajících se vazby mladistvého, který byl vzat do vazby v přípravném řízení soudcem držícím službu dosažitelnosti
- d) řeší každou lichou spisovou značku tzv. porozsudkové agendy věcí rozhodnutých pravomocně Mgr. Pachnerem
- e) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- f) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Moravová
2. Mgr. Vodehnalová
3. Mgr. Skýba
4. JUDr. Zhoufová
5. Mgr. Bělocký
6. Mgr. Pechlát

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Jitka Vorlíčková

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Luca Otáhal - dále vykonává asistentské práce v soudním odd. č. 10

VII. ADMINISTRATIVA TRESTNÍCH ODDĚLENÍ

VII.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Bc. Zuzana Hájková

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy soudních odd. č. 2, 5, 20 v agendě trestní a 34, včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a všeobecného rejstříku Ntm
- b) vykonává činnosti VSÚ ve věcech všeobecného rejstříku Nt
- c) vykonává činnosti VSÚ v agendě podmíněného propuštění z výkonu trestu odnětí svobody
- d) vede agendu podle § 88 trestního řádu (*rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou a Dagmar Kočovou*)
- e) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

→ zástup v uvedeném pořadí:

Dagmar Kočová, Bc. Linda Egrtová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

a dále Pavlína Šichová, Miroslava Skořepová a Petra Donátová – tyto s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Kočová

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy soudních odd. č. 4, 7, 25 v agendě trestní a 69, včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm
- b) vede agendu podle § 88 trestního řádu (*rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou a Dagmar Kočovou*)
- c) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace
→ zástup v uvedeném pořadí:
Bc. Zuzana Hájková, Bc. Linda Egrtová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi
a dále Petra Donátová, Pavlína Šichová a Miroslava Skořepová – tyto s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.3. SOUDNÍ TAJEMNICE: Bc. Linda Egrtová

- a) vykonává činnosti soudní tajemnice týkající se agendy soudních oddělení č. 1 a 6 včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt
- b) vykonává činnosti soudní tajemnice ve věcech všeobecného rejstříku Ntm a ve věcech přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm
- c) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace
→ zástup v uvedeném pořadí:
Pavlína Šichová, Miroslava Skořepová, Petra Donátová – všechny tři s výjimkou příjmu podání s utajovanými informacemi
a dále Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová – obě v celém rozsahu a včetně příjmu podání s utajovanými informacemi

VII.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavlína Šichová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 8 ve věcech trestních a č. 28 včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm

→ zástup v uvedeném pořadí: Bc. Linda Egrtová, Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková, Petra Donátová, Miroslava Skořepová

VII.5. SOUDNÍ TAJEMNICE: Petra Donátová

vykonává činnosti soudní tajemnice týkající se agendy soudního oddělení č. 3 ve věcech lichých spisových značek, včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm

→ zástup v uvedeném pořadí: Miroslava Skořepová, Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková, Pavlína Šichová, Bc. Linda Egrtová

VII.6. SOUDNÍ TAJEMNICE: Miroslava Skořepová

vykonává činnosti soudní tajemnice týkající se agendy soudního oddělení č. 3 ve věcech sudých spisových značek, včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm

→ zástup v uvedeném pořadí: Petra Donátová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová,
Bc. Linda Egrtová, Pavlína Šíchová

VII.7. VEDOUcí TRESTNíHO úSEKU: Jitka Vorlíčková

- a) řídí a koordinuje činnost vedoucích kanceláří, rejstříkových vedoucích a dále protokolujících úřednic a zapisovatelů, jsou-li zařazeni do týmů
- b) rozhoduje o obsazení jednacích síní v koordinaci mezi týmy a vedoucími kanceláří
- c) metodicky vede vedoucí kanceláří, rejstříkové vedoucí a dále protokolující úřednice a zapisovatele, jsou-li zařazeni do týmů
- d) dohlíží, kontroluje a hodnotí činnost vedoucích kanceláří, rejstříkových vedoucích a dále protokolujících úřednic a zapisovatelů, jsou zařazeni do týmů
- e) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí práci protokolující úřednice Kláry Hnízdilové
- f) zajišťuje rovnoměrné zatížení vedoucích kanceláří a rejstříkových vedoucích a protokolujících úřednic a zapisovatelů, jsou-li zařazeni do týmů, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- g) rozhoduje v otázkách dovolených vedoucích kanceláří, rejstříkových vedoucích a dále protokolujících úřednic a zapisovatelů, jsou-li zařazeni do týmů, kdy odpovídá za zajištění chodu trestního úseku

→ zástup: Lenka Vlachová

VII.8. VEDOUcí KANCELÁŘE: Petra Donátová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 2, 3 a 20 v agendě trestní
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro soudní odd. č. 2 a 20 – Jana Marková, Miroslava Skořepová, Jitka Vorlíčková,
Lenka Vlachová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová

pro soudní odd. č. 3 – Miroslava Skořepová, Jana Marková, Lenka Vlachová, Jitka
Vorlíčková, Dagmar Kočová, Zuzana Hájková

→ zástup v době nepřítomnosti z důvodu studia:

hlavní zástup Jana Marková – mimo činností, které vykonává P. Froňková
Petra Froňková – zpracování spisů po jejich vrácení na soud

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE: Radka Stančíková, Eva Korecová
ZAPISOVATEL: Martin Hrůza

VII.9. VEDOUcí KANCELÁŘE: Miroslava Skořepová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 5, 6 a 34
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro soudní odd. č. 6 - Petra Donátová, Jana Marková, Jitka Vorlíčková, Lenka
Vlachová, Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková

pro soudní odd. č. 5 a 34 – Jana Marková, Petra Donátová, Lenka Vlachová, Jitka
Vorlíčková, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová

→ zástup v době nepřítomnosti z důvodu studia:

hlavní zástup Jana Marková – mimo činností, které vykonává P. Froňková
Petra Froňková – zpracování spisů po jejich vrácení na soud

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE: Kateřina Hujerová, Michaela Schwarzová

VII.10. VEDOUcí KANCELÁŘE: Jana Marková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 1 a 4
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro soudní odd. č. 1 – Miroslava Skořepová, Lenka Vlachová, Jitka Vorlíčková, Petra Donátová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová

pro soudní odd. č. 4 - Petra Donátová, Jitka Vorlíčková, Lenka Vlachová, Miroslava Skořepová, Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE: Romana Kubášová

ZAPISOVATELKA: Anežka Šimonková

VII.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODD. Č. 7: Lenka Vlachová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 7 a 25 v agendě trestní a č. 69
- b) vykonává činnosti protokolující úřednice
- c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup:

pro vedení rejstříků v uvedeném pořadí – Jitka Vorlíčková, Jana Marková
v případě nepřítomnosti J. Vorlíčkové a J. Markové:

pro agendu T - Petra Donátová, pro agendu Tm - Miroslava Skořepová

pro protokolaci - Jitka Vorlíčková

VII.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODD. Č. 8: Jitka Vorlíčková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 8 ve věcech trestních a č. 28
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup:

pro vedení rejstříků odd. č. 8 a 28 v uvedeném pořadí – Lenka Vlachová, Jana Marková, Petra Donátová, Miroslava Skořepová

pro protokolaci – Lenka Vlachová

VII.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí: Petra Froňková

vede všechny rejstříky trestního úseku s výjimkou rejstříku T a Tm a tyto věci i munduje

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro agendu přípravného řízení Nt a Ntm budou zastupovat v tomto pořadí – Jana Marková, Petra Donátová, Miroslava Skořepová

pro agendu věcí všeobecného rejstříku Nt a Ntm budou zastupovat v tomto pořadí – Petra Donátová, Jana Marková, Miroslava Skořepová

pro agendu Pp budou zastupovat v tomto pořadí – Miroslava Skořepová, Jana Marková, Petra Donátová

pro agendu Td budou zastupovat v tomto pořadí – Miroslava Skořepová, Petra Donátová, Jana Marková

VII.14. Zastupování protokolujících úřednic a zapisovatelek

Protokolující úřednice a zapisovatelky se zastupují navzájem dle rozhodnutí příslušné vedoucí kanceláře. Pravidla pro zastupování administrativních zaměstnanců trestního úseku s výjimkou vyšších soudních úřednic a soudních tajemnic je oprávněna změnit ad hoc vedoucí trestního úseku.

VIII. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – TRESTNÍ ÚSEK:

VIII.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA TRESTNÍM ÚSEKU

- a) Za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS je nastaveno tzv. obecným způsobem – tj. kolovacím s tím, že přednostně se přidělují do jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace vyplývající z hmotného práva. Stav v jednotlivých odděleních se pak dorovnáva obecným nápadem tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena, a to podle kritéria počtu osob, nikoliv věcí (1 věc míněna jako 1 spisová značka). Všichni soudci pak, není-li výslovně uvedeno jinak, vyřizují věci vazební, kdy všem soudcům se rozděluje do jejich oddělení za použití uvedeného způsobu rovnoměrně stejný počet vazebně stíhaných osob, nápad se dorovnáva co do počtu věcí nevazebních. Obdobným způsobem jsou rovnoměrně mezi všechny soudce rozdělovány dále i věci zapsané vyšší podatelnou jako senátní a dále pak věci, kde je počet obžalovaných 5 a více (věci složité), kdy samostatným „kolečkem“ vždy po jedné věci napadá každý tento typ věcí postupně do každého oddělení a celkový nápad se co do počtu osob dorovnáva tak, aby všechna soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena co do počtu celkově přidělených osob. Co do rovnoměrné zátěže věcmi vazebními, jakož i složitými se pokračuje v návaznosti na nápad předchozího kalendářního roku – pokračuje v kolečku.
- b) Přidělené množství 100 % nápadu nevyjadřuje, že by tento nápad byl přidělen toliko do příslušného oddělení, ale pouze míru (v případě 100 % tedy plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí (je-li podíl nižší, např. proto, že soudní oddělení vyřizuje i jinou agendu, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou).
- c) Má-li soudní oddělení více agend po 100 %, nemá vícenásobný nápad, ale ze všech těchto agend se podílí uvedenou měrou na nápadu spolu s ostatními odděleními, která konkrétní nápad vyřizují.

VIII.2. STŘET SPECIALIZACÍ:

Při střetu více specializací v jedné trestní věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle tohoto pořadí:

- a) věci mladistvých (priorita 1)
- b) věci dopravní (priorita 2)
- c) věci vojenské (priorita 3)
- d) věci korupce při dražbách (priorita 4)
- e) věci korupce při veřejných zakázkách (priorita 5)
- f) věci korupce při veřejných soutěžích (priorita 6)
- g) věci korupce veřejných činitelů (priorita 7)
- h) věci vazební (priorita 8)

- i) věci s vyšším počtem obžalovaných, tj. 5 a více (priorita 9)
- j) věci senátní (priorita 10)

V případě, že v téže věci je specializací více, např. mladistvý ve vazbě a současně věc senátní, vyznačí se všechny tři obsažené specializace tak, aby do téhož soudního oddělení nenapadla další věc v pořadí s některou shodnou specializací jako znovu věc vazební či senátní, ale až v dalším kole.

VIII.3. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE JE VYLOUČEN SOUDCE Z DŮVODU ÚKONŮ V PŘÍPRAVNÉM ŘÍZENÍ

V trestní věci, kde v přípravném řízení (resp. ohledně osoby v přípravném řízení), rozhodoval v rámci služby dosažitelnosti soudce, kterému by měla napadnout tato trestní věc, přidělí se do dalšího soudního oddělení, které je kolovacím způsobem na řadě, již bez ohledu na specializaci.

VIII.4. NÁVRH NA POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ A VĚC, V NÍŽ BYLA OBNOVA POVOLENA

Návrh na povolení obnovy řízení rozhoduje soudce, který rozhodoval ve věci, v níž se povolení obnovy navrhuje. Není-li ho, pak soudce, který věc převzal, není-li ani tohoto soudce, pak soudce, který převzal soudní oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Není-li soudní oddělení obsazeno, soudce z nejbližšího obsazeného soudního oddělení trestního úseku, které následuje po oddělení, ve kterém byla věc vyřizována. Byla-li obnova povolena, věc nadále vyřizuje soudce, který obnovu povolil, či stanovený dle pravidel v tomto bodu, není-li již tato konkrétní osoba.

VIII.5. VĚC ZNOVU PODANÁ ČI PŘEDLOŽENÁ A VĚCI, KDE BYLO PO ZRUŠENÍ PŮVODNÍHO ROZHODNUTÍ NAŘÍZENO NOVÉ PROJEDNÁNÍ VĚCI

Po novém nápadu věci rejstříku T v případě, že státní zástupce vzal obžalobu či návrh na potrestání zpět, nově napadlou věc rozhoduje soudce, kterému věc původně napadla. Není-li ho, pak soudce, který věc převzal, není-li ani tohoto soudce, pak soudce, který převzal soudní oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Není-li soudní oddělení obsazeno, soudce z nejbližšího obsazeného soudního oddělení trestního úseku, které následuje po oddělení, ve kterém byla věc vyřizována. Stejnými pravidly se řídí rozhodování ve věci, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření a byla znovu předložena nebo byla předložena poté, co byl odmítnut návrh na potrestání. Rovněž, jestliže bylo původní rozhodnutí na základě stížnosti pro porušení zákona, dovolání nebo nálezem Ústavního soudu zrušeno a nařízeno nové projednání věci.

VIII.6. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení návrhu k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje. Věc se mu zapíše do soudního oddělení i v případě, kdy má zastavený nápad, působí-li u zdejšího soudu.

VIII.7. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým a bude se nadále vyřizovat pod starší spisovou značkou. Vyřizovat všechny spojené věci bude ten soudce, který řízení spojil ke společnému projednání a rozhodnutí.

VIII.8. OCHRANNÁ OPATŘENÍ

Dojde-li soudu návrh na uložení ochranného opatření poté, co již ohledně téže věci byla podána obžaloba, o návrhu na uložení ochranného opatření rozhoduje soudce, který má či měl přidělenou trestní věc samu.

VIII.9. SLUŽBA DOSAŽITELNOSTI

- a) Dosažitelnost soudců pro přípravné řízení, včetně mladistvých, pro vyřizování příkazů k zatčení mimo pracovní dobu vyřizujícího soudce, příjem návrhů na potrestání dle § 314b odst. 2 tr. řádu v mimopracovní době podatelny v pracovním týdnu, pro rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a ve věcech předběžné úpravy poměrů nezpl. dítěte po pracovní době vyřizujícího soudce, je organizována podle plánů dosažitelnosti (na období cca 1/2 až jednoho roku). Tyto jsou nedílnou součástí rozvrhu práce jako jeho přílohy.
- b) Službu dosažitelnosti drží všichni soudci s výjimkou předsedkyně soudu, místopředsedkyně soudu a Mgr. Ivany Tvrdíkové. Tam, kde v plánech byla určena JUDr. Švorčíková, přebírá tyto služby Mgr. Jan Bělocký.
- c) Pro službu dosažitelnosti je založeno soudní oddělení 0 Nc pro věci občanskoprávní a 0 Nt a 0 Ntm pro věci trestní. Jako řešitel věci bude doplňován vždy ten soudce, jenž má službu dosažitelnosti.
- d) Soudce, který drží dosažitelnost a stejně tak plánem dosažitelnosti určený administrativní zaměstnanec, jsou povinni být přítomni na pracovišti v pondělí do 16.30 hod., v ostatní pracovní dny pak do 15.00 hod., tj. vždy do konce pracovní doby podatelny.
- e) O návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí rozhoduje soudce, který toto předběžné opatření nařídil.
- f) O návrzích na prodloužení či zrušení předběžného opatření, včetně případného postoupení, ve věcech poměrů nezletilých dětí rozhoduje soudce, kterému návrh na vydání předběžného opatření napadl.
- g) O návrzích státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, evropského zatýkacího rozkazu či mezinárodního zatýkacího rozkazu v době, kdy není podána obžaloba či podán návrh na potrestání, rozhoduje soudce podle plánů dosažitelnosti. Jejich realizaci rovněž provádí soudce dle plánu dosažitelnosti, nedošlo-li v mezidobí k podání obžaloby nebo návrhu na potrestání – v tom případě rozhoduje v pracovní době soudce, jemuž věc napadla, v mimopracovní pak soudce dle plánu dosažitelnosti. Příkazy k zatčení vydané zdejším soudem po podání obžaloby či návrhu na potrestání v pracovní době realizuje soudce, který příkaz k zatčení, evropský zatýkací rozkaz či mezinárodní zatýkací rozkaz vydal. Mimo jeho pracovní dobu soudce podle plánů dosažitelnosti, ten také vyřizuje všechny příkazy k zatčení vydané jinými soudy.
- h) Další nápad přípravného řízení, jestliže v mezidobí nebyla podána obžaloba nebo návrh na potrestání, týká-li se věc osoby, ohledně níž v rámci své služby dosažitelnosti rozhodoval soudce o vazbě, si vyřizuje tento soudce nadále i po uplynutí své služby dosažitelnosti. Tj. všechny další návrhy týkající se obviněného, u kterého rozhodoval o vazbě, napadají témuž soudci. Výjimkou jsou návrhy týkající se vazeb mladistvých, kde veškerý další nápad již vyřizuje určený specializovaný trestní soudce.
- i) Dojde-li v průběhu přípravného řízení ke spojení více věcí, rozhoduje o dalších úkonech přípravného řízení mimo svou službu dosažitelnosti ten z dosud rozhodujících soudců, který je soudcem trestního úseku (případně prvním rozhodujícím soudcem trestního úseku v pořadí) a jde-li o spojené věci jen soudců občanskoprávních, pak ten soudce, který rozhodoval ve věci konkrétního obviněného v přípravném řízení jako první.
- j) V případě nepřítomnosti soudce, který dle plánu drží dosažitelnost, jej zastupuje jeho nejbližší zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen (konkrétně přítomen v první den nepřítomnosti sloužícího soudce), a je zařazen do plánu dosažitelnosti. Takto zastoupený počet dnů si oba zúčastnění vymění, tj. soudce, který byl zastoupen, převezme v prvním termínu, kdy by měl

sloužit jeho zástup, stejné dny v týdnu, v rozsahu, v jakém byl zastoupen, pokud toto zastupující soudce bude požadovat.

- k) Jestliže soudce držící službu dosažitelnosti onemocní, či se mu stane úraz v době od pátku nebo v poslední pracovní den před svátkem od 11.00 hod. do konce jeho služby, je povinen okamžitě prostřednictvím dosahového mobilního telefonu vyzoomět svého nejbližšího zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který byl v pracovní době přítomen a službu mu předat. Současně vyzoomí předsedkyni soudu. Zastoupený počet dnů si nahradí stejným způsobem jako dle bodu j).
- l) V případě, že v jeden den napadne více jak 6 návrhů na vzetí do vazby v přípravném řízení soudci, který má dosažitelnost, je oprávněn tento dosahový soudce požádat předsedkyni soudu, aby nařídila dosah dalšímu soudci. Předsedkyně nařídí dosah nejbližšímu zástupci dosahového soudce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti.
- m) V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Ivana Houdková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Houdkové v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti. JUDr. Houdková je povinna jej okamžitě vyzoomět a věc mu předat, současně vyzoomí předsedkyni soudu.
- n) Všichni soudci jsou povinni sledovat průběžně plán dosažitelnosti a jsou-li prvním zástupem v pořadí za soudce, jenž drží dosah, jsou povinni být k zastížení na svém mobilním čísle, které za tím účelem. Současně jsou povinni být připraveni převzít službu či konkrétní věc, tj. zdržovat se v dojezdové vzdálenosti do 60 min. od Okresního soudu v Liberci. Nedohodnou-li se dosahový soudce a jeho zástup jinak, předává se služba či věc zástupu v místě sídla soudu.
- o) Soukromá mobilní spojení soudců budou v jednom paré založena v materiálech předávaných službu držícímu soudci a v jednom paré na správě soudu. Sdělené spojení jsou soudci povinni při jakékoliv změně bezodkladně aktualizovat.
- p) Soudce držící službu dosažitelnosti je povinen ověřit si v pátek, resp. v den poslední pracovní den přede dnem volna, zda je jeho první zástup v pořadí přítomen, a pokud nikoliv, upozorní dalšího v pořadí, že na něho přechází povinnost zástupu. Stejně tak upozorní na riziko zastupování a nutnost být k zastížení své zástupy vždy JUDr. Houdková.
- q) Soudce, kterému končí služba dosažitelnosti, a soudce, jemuž tato služba začíná, jsou povinni si ji předat vždy v pondělí, ev. nejbližší pracovní den po státním svátku, a to v 7.30 hod. Do této hodiny napadlé návrhy patří soudci, kterému služba v 7:30 hod končí.

VIII.10. PRAVIDLA PRO SLUŽBU DOSAŽITELNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- a) V rámci služby dosažitelnosti pracovní pohotovost zaměstnanců začíná v poslední pracovní den před víkendem nebo svátkem vždy v 18.00 hod. a končí první pracovní den po víkendu nebo svátku v 6.00 hod.
- b) Soudci držícímu trestní dosah musí být vždy k dispozici pro účely protokolování a výkon dalších administrativních činností v rámci tohoto dosahu jeden administrativní zaměstnanec v pracovním týdnu v době od 13.00 hod. do 18.00 hod. v rámci běžné pracovní doby, včetně volitelného úseku (tj. mimo režim výše citované pohotovosti v den pracovního klidu).
- c) Konkrétní zaměstnanec je stanoven plánem služeb. Tento zaměstnanec je povinen si svou pracovní měsíční dobu rozvrhnout tak, aby v tomto určeném období byl k dispozici ve výše uvedeném rozsahu s tím, že je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí vždy do 16.30 hod., v ostatní pracovní dny pak do 15.00 hod., pokud soudce nestanoví v rámci bodu b) tohoto článku dobu delší.

- d) V případě příkazů k zatčení – v čase do 15.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zapisovatelka či protokolující úřednice toho trestního soudce, který zatykač vydal či realizuje. Nebude-li zapisovatelka či protokolující úřednice na pracovišti, pak zapisovat bude její zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- e) Vazby a ostatní případné úkony – v čase do 15.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce držícího trestní dosah, je-li dosud na pracovišti. Jinak, případně před 15.00 hod, pokud se tak soudce a konkrétní zaměstnanci dohodnou, bude administrativní úkony zajišťovat zaměstnanec stanovený plánem služeb pro dosah.
- f) Pro účely případné nutnosti zajistit náhradu za nepřítomného zaměstnance je nezbytné, aby zaměstnanec uvedený v plánu trestní služby bezodkladně informoval ředitelku správy, vedoucí trestního úseku a svého zástupce o své nepřítomnosti na pracovišti v termínu své trestní služby, pokud mu to okolnosti umožní.
- g) Výměnu termínu služby podle potřeby administrativních zaměstnanců povoluje k požadavku konkrétních zaměstnanců ředitelka správy.

VIII.11. ZKRÁCENÉ ŘÍZENÍ DLE § 314B) ODS. 2 TR. ŘÁDU V PLATNÉM ZNĚNÍ

- a) Příjem návrhů na potrestání v pracovním týdnu v mimopracovní době podatelny, tj. v pondělí od 16.30 hod., v ostatní dny od 15.00 hod. až do pátku (případně dne předcházejícího svátku, dni pracovního volna či pracovního klidu) do 7.30 hod. zajišťuje soudce sloužící dosažitelnost, viz výše s výjimkami dle bodu c) tohoto článku.
- b) Věc takto převzatou následující den okamžitě předá soudci trestního úseku, konkrétně stanovenému pro příslušný den předání dle tohoto rozvrhu, případně dalšímu soudci v uvedeném pořadí, jestliže soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost):

pořadí: den:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
pondělí	Mgr. Pechlát	Mgr. Moravová	Mgr. Bělocký	JUDr. Zhoufová	Mgr. Skýba	Mgr. Pražáková	Mgr. Vodehnalová
úterý	JUDr. Zhoufová	Mgr. Bělocký	Mgr. Pechlát	Mgr. Pražáková	Mgr. Moravová	Mgr. Skýba	Mgr. Vodehnalová
středa	Mgr. Pražáková	Mgr. Skýba	JUDr. Zhoufová	Mgr. Bělocký	Mgr. Moravová	Mgr. Pechlát	Mgr. Vodehnalová
čtvrtek	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Moravová	Mgr. Pražáková	Mgr. Bělocký	Mgr. Pechlát	JUDr. Zhoufová	Mgr. Skýba
pátek	Mgr. Skýba	Mgr. Bělocký	Mgr. Moravová	Mgr. Pražáková	Mgr. Vodehnalová	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pechlát

Dle této tabulky pak jsou přidělovány i věci převzaté v době pracovní standardní cestou a napadají soudci určenému pro tento den tabulkou, případně dalším soudcům v pořadí dle tabulky viz shora, pokud soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost). Tyto věci se pak zapisují do toho soudního oddělení, jehož soudce je skutečně vyřizuje.

V případě, že v jeden den napadnou více jak 3 návrhy na potrestání, je oprávněn tento tabulkou určený soudce požádat předsedkyni soudu, aby další nápad přidělila dalšímu soudci v pořadí dle tabulky.

Mimořádné situace, kdy se očekává zvýšený nápad věcí (fotbalová utkání atp.), budou ad hoc upravena opatřením předsedkyně soudu.

- c) Ve svátcích, dnech pracovního volna a pracovního klidu, počínaje předchozím pracovním dnem 11.00 hod., drží dosažitelnost pro zkrácené řízení soudci trestního úseku podle plánu dosažitelnosti. Po pracovní době podatelny (standardně od pátku 15.00 hod, ev. od předchozího navazujícího dne, pokud i v něm bylo volno, do pondělí či následujícího pracovního dne do 7.30 hod, případně obdobně, je-li den volna v průběhu pracovního týdne) si zajišťují sami i příjem návrhů na potrestání.

VIII.12. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, justiční čekatelé, soudní vykonavatelé, vedoucí kanceláří, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky, pracovnice správy, podatelny jsou pověřeni doručováním písemností soudu.

VIII.13. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci, jakož i asistenti soudců trestního úseku vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

VIII.14. PROTİKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

IX. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

IX.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 9

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ivana Tvrdíková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 50 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 50 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 50 % nápadu věcí osvojení
- e) 50 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 50 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 50 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 50 % nápadu opatrovnictví člověka

ZÁSTUP:

- 1. Mgr. Mečlová
- 2. JUDr. Dlouhá
- 3. Mgr. Kalík
- 4. JUDr. Svěženová
- 5. JUDr. Sypecká
- 6. Mgr. Medková

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Lucie Šteflová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Adéla Janstová - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 14

IX.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lucie Svěženová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 50 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 50 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 50 % nápadu věcí osvojení
- e) 50 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 50 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 50 % nápadu věcí týkajících se nevěstnosti a smrti
- h) 50 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí dětí mladších 15 let (rejstřík Rod) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění
- j) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- k) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší vyšší soudní úřednice Lenka Holatová a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- l) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku
- m) 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí prodejem či správou nemovitých věcí, postižením závodu a spoluvlastnického podílu, zřízením soudcovského zástavního práva a postižením jiných majetkových práv, včetně věcí s cizím prvkem
- n) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se nemovitých věcí, závodu či spoluvlastnického podílu
- o) dále rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí, jež řeší vyšší soudní úřednice Romana Kašová, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- p) 100 % nápadu návrhů daňového správce na provedení rozvrhového řízení dle daňového řádu
- q) 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí, kde je vymáháno plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu

ZÁSTUP PRO VĚCI JINÉ NEŽ EXEKUTORSKÉ:

1. Mgr. Kalík
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Dlouhá
4. Mgr. Tvrdíková
5. Mgr. Medková
6. Mgr. Mečlová

PRO VĚCI EXEKUTORSKÉ:

1. Mgr. Uhlíř jako 1. v pořadí
2. JUDr. Preisler jako 2. v pořadí

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí kromě agendy exekuční a výkonu rozhodnutí: Iva Chalupová

Rejstříková vedoucí pro agendu exekuční a výkonu rozhodnutí: Lenka Kratzerová

IX.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Pavlína Mečlová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávností zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

ZÁSTUP:

1. JUDr. Dlouhá
2. JUDr. Svěženová
3. Mgr. Tvrdíková
4. Mgr. Medková
5. Mgr. Kalík
6. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Lucie Erbenová – sudé spisové značky, Petra Švorcová – liché spisové značky

ASISTENT SOUDCE:

JUDr. Mgr. Jakub Fejfar - dále vykonává činnosti VSÚ pro soudní oddělení č. 13 s výjimkou statistiky, současně je prvním zástupcem všech asistentů vyřizujících úkony ve věcech přípustnosti nebo držení v ústavech

IX.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Renata Urbánková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 80 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- b) 100 % nápadu občanskoprávních věcí s cizím prvkem s výjimkou specializované agendy
- c) 100 % nápadu věcí, o nichž bylo rozhodováno jiným orgánem podle části páté o. s. ř.
- d) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- e) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva

- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí pracovníprávních a obchodněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Štěpánek
2. Mgr. Uhlíř
3. JUDr. Sypecká jako první v pořadí pro všechny věci s cizím prvkem a věci dle bodu e)
4. JUDr. Podhola
5. Mgr. Vašák
6. Mgr. Košek
7. JUDr. Maxa
8. Mgr. Semirádová
9. JUDr. Šoljaková
10. JUDr. Houdková

MINITÝM:

Práce s výjimkou agendy Cd organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Hana Štěpánková

Zapisovatelka: Jana Poulová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Roman Flanderka - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 21 a dále je druhým zástupcem všech asistentů vyřizujících úkony ve věcech přípustnosti nebo držení v ústavech

IX.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Šoljaková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 25 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy a věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- b) 25 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem, věcí obchodně právních a pracovníprávních a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- c) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení) s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- d) dále rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Zuzana Pecháčková a Pavla Mrklasová, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést, s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- e) přebírá věci aplikace CEPR po Mgr. Janě Vachové

ZÁSTUP: *s výjimkou věcí, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, Mgr. Vondrouš nebo Mgr. Rolný, zde pravidla viz společné poznámky pro občanskoprávní úsek*

1. Mgr. Semirádová

2. JUDr. Podhola
 3. Mgr. Vašák
 4. Mgr. Uhlíř
 5. Mgr. Štěpánek
 6. Mgr. Urbánková
 7. JUDr. Maxa
 8. Mgr. Košek
 9. JUDr. Sypecká
 10. JUDr. Houdková
- pro věci CEPRu Mgr. Hoček

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí pro agendu kromě výkonu rozhodnutí: Lucie Marxová

Rejstříková vedoucí pro agendu výkonu rozhodnutí: Alena Kurtinová

IX.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Irena Dlouhá

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob ~~s výjimkou věcí s cizím prvkem~~
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) dále přebírá po JUDr. Špráchalové věci svéprávnosti a přípravného řízení, které případně obživnou, či bez ohledu na stav v ISASu (i když vyznačit obživnutí nebude třeba) v nich bude potřeba učinit v budoucnu úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Medková
2. JUDr. Sypecká s výjimkou věcí svéprávnosti a věcí ústavních
3. Mgr. Kalík
4. Mgr. Mečlová
5. Mgr. Tvrdíková
6. JUDr. Svěženová

pro věci jiné než opatrovnické:

1. JUDr. Maxa
2. Mgr. Urbánková
3. Mgr. Vašák
4. JUDr. Podhola
5. JUDr. Houdková
6. JUDr. Šoljaková
7. Mgr. Košek
8. Mgr. Uhlíř
9. Mgr. Štěpánek
10. Mgr. Semirádová
11. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Zuzana Beinhauerová, s výjimkou munda věcí C – ty budou odevzdávány A. Lžičarové, rozdělovat práci bude vedoucí úseku dle vytíženosti

IX.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Vladimír Maxa

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- b) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a vyjma věcí obchodně právních a pracovněprávních
- c) dále převezme spisy po JUDr. Havelkové, které se po jejím odchodu nevrátily původním soudcům, a které případně obživnou či v nich bez ohledu na stav v ISASu bude potřeba učinit úkon

ZÁSTUP:

1. JUDr. Houdková
2. Mgr. Košek jako 1. v pořadí pro věci pracovní
3. JUDr. Podhola
4. Mgr. Štěpánek
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Semirádová
7. Mgr. Urbánková
8. Mgr. Uhlíř
9. Mgr. Vašák
10. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Anna Lžičarová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Kliment - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 27 a dále dokončí věci agendy EXE, které dříve převzal

IX.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Martin Košek

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních včetně věcí s cizím prvkem
- b) 80 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí pracovněprávních s cizím prvkem, a vyjma věcí obchodněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vašák

2. JUDr. Maxa
3. JUDr. Houdková
4. JUDr. Šoljaková
5. Mgr. Semirádová
6. JUDr. Sypecká
7. Mgr. Štěpánek
8. JUDr. Podhola
9. Mgr. Uhlíř
10. Mgr. Urbánková

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Marta Urbanová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Lukáš Kučera - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení 19 (pro každé ze čtvrtiny) a z poloviny pak pro soudní oddělení č. 4

IX.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Uhlíř

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 70 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- b) 70 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí obchodně právních a pracovněprávních
- c) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- d) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistentka s kompetencemi VSÚ Mgr. Adéla Janstová a VSÚ Simona Löfflerová, Romana Kašová a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- e) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku
- f) věci exekutorské agendy, včetně případně obživlých věcí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASu, v nichž je třeba učinit úkon, které dosud řešila JUDr. Kořínková, či věci, které by byly jinak JUDr. Kořínkové předloženy

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vašák
2. Mgr. Urbánková
3. Mgr. Štěpánek
4. JUDr. Sypecká
5. Mgr. Semirádová
6. JUDr. Šoljaková
7. JUDr. Maxa
8. JUDr. Podhola
9. JUDr. Houdková
10. Mgr. Košek
11. JUDr. Preisler jako 1. v pořadí pro věci exekutorské a jen pro tyto věci
12. JUDr. Svěženová jako 2. v pořadí pro věci exekutorské a jen pro tyto věci

MINITÝM:

Práce s výjimkou agendy exekutorské organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Andrea Lajtarová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Zuzana Vavřinová - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 13
rovněž se podílí na vyřizování žádostí (poskytuje informace) informace podle
zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- v této agendě je zastupována JUDr. Terezou Poštovou

IX.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ing. arch. Kamil Podhola, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí týkajících se nájmu a spory o příspěvky členů společenství vlastníků na správu domu a pozemku, spory o zálohy na úhradu za služby a způsobu rozúčtování cen služeb
- b) 100 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- c) 100 % nápadu věcí pozůstalosti včetně věcí s cizím prvkem
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí obchodně právních a pracovněprávních
- e) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. JUDr. Šoljaková
2. Mgr. Semirádová jako první v pořadí pro věci specializace dle bodu a)
3. Mgr. Košek
4. JUDr. Houdková
5. Mgr. Štěpánek jako první v pořadí pro věci pozůstalosti
6. Mgr. Vašák
7. Mgr. Urbánková
8. JUDr. Maxa
9. Mgr. Uhlíř
10. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce vyjma agendy pozůstalosti organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Jaroslava Benešová

IX.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Stanislav Štěpánek

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 80 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- b) 100 % nápadu věcí pozůstalosti včetně věcí s cizím prvkem
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí obchodně právních a pracovněprávních
- d) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení)

- e) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. Mgr. Urbánková
2. Mgr. Vašák
3. Mgr. Uhlíř
4. Mgr. Košek
5. Mgr. Semirádová
6. JUDr. Podhola jako první v pořadí pro věci pozůstalosti
7. JUDr. Sypecká
8. JUDr. Šoljaková
9. JUDr. Houdková
10. JUDr. Maxa

MINITÝM:

Práce s výjimkou agendy pozůstalosti organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Hana Štěpánková
Zapisovatelka: Jana Poulová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Veronika Janatová - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 16

IX.12. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 20

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

IX.13. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Houdková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy a s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- b) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak a věcí obchodně právních a pracovněprávních
- c) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti či přípustnosti držení dotyčné osoby, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení

ZÁSTUP: *s výjimkou věcí, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, zde pravidla viz společné poznámky pro občanskoprávní úsek*

1. JUDr. Dlouhá jen pro věci svéprávností
2. Mgr. Kalík jen pro věci svéprávností
3. JUDr. Maxa
4. JUDr. Podhola
5. Mgr. Košek
6. Mgr. Štěpánek
7. Mgr. Vašák
8. Mgr. Urbánková

9. JUDr. Šoljaková
10. Mgr. Uhlíř
11. Mgr. Semirádová
12. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Eliška Matoušková

IX.14. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22

PŘESEDÁ SENÁTU: Mgr. Tomáš Kopal

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí obchodněprávních tak, jak jsou definovány přílohou č. 2 k tomuto rozvrhu práce, včetně věcí s cizím prvkem
- b) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- c) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech s výjimkou věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí obchodněprávních s cizím prvkem, a vyjma věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Hoček
2. JUDr. Felcmanová
3. JUDr. Preisler

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Markéta Musilová

IX.15. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23

PŘESEDÁ SENÁTU: JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 70 % nápadu věcí obchodněprávních tak, jak jsou definovány přílohou č. 2 k tomuto rozvrhu práce, včetně věcí s cizím prvkem
- b) 100 % nápadu věcí týkajících se rozhodců, rozhodčích řízení a nálezů, včetně věcí s cizím prvkem
- c) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- d) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech včetně věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení

výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí, a to včetně cizího prvku

- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí obchodněprávních s cizím prvkem a vyjma věcí pracovněprávních
- f) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- g) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku
- h) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistent s kompetencemi VSÚ Mgr. Jan Hanák a Dagmar Adámková, Alena Harciniková, a kde nejsou oprávněni konkrétní úkon provést
- i) převezme případně obživlé věci exekutorské agendy či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkony, jestliže jde o spisy, které dříve vyřídili soudci zdejšího soudu do konce roku 2013, a kteří zde již nepůsobí anebo soudci již nezařazení na úseku EXE s výjimkou spisů Mgr. Uhlíře a JUDr. Kořínkové

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kopal
2. Mgr. Hoček
3. JUDr. Felcmanová
4. Mgr. Uhlíř jako 1. v pořadí pro věci exekutorské a jen pro tyto věci
5. JUDr. Svěženová jako 2. v pořadí pro věci exekutorské a jen pro tyto věci

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

Rejstříková vedoucí: Martina Růžhová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Ivana Štěpánová

IX.16. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ing. Dana Semirádová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí týkajících se nájmu a spory o příspěvky členů společenství vlastníků na správu domu a pozemku, spory o zálohy na úhradu za služby a způsobu rozúčtování cen služeb
- b) 50 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- c) 50 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí obchodněprávních a pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Podhola
2. JUDr. Šoljaková
3. Mgr. Uhlíř
4. Mgr. Vašák
5. Mgr. Štěpánek
6. Mgr. Urbánková
7. JUDr. Sypecká

8. JUDr. Houdková
9. JUDr. Maxa
10. Mgr. Košek

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Miloslava Lebdušková

IX.17. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Petr Hoček

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí obchodněprávních tak, jak jsou definovány přílohou č. 2 k tomuto rozvrhu práce, včetně věcí s cizím prvkem
- b) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- c) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech s výjimkou věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí obchodněprávních s cizím prvkem, a věcí pracovněprávních
- e) dále rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Martina Kašparová a jež řeší vyšší soudní úřednice Pavla Mrklasová nebo Zuzana Pecháčková, pokud účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- f) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení
- g) dále přebírá po Mgr. Stegurové věci svéprávnosti a přípravného řízení, které případně obživnou, či bez ohledu na stav v ISASu v nich bude potřeba učinit v budoucnu úkon

ZÁSTUP:

1. JUDr. Felcmanová
2. Mgr. Kopal
3. JUDr. Preisler jako první v pořadí pro věci exekutorské
4. JUDr. Dlouhá jako první v pořadí a jen pro věci svéprávnosti pro věci CEPRu JUDr. Ivana Šoljaková

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Elen Schwenková

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Hanák - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 22

IX.18. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 27

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Anna Felcmanová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí obchodněprávních tak, jak jsou definovány přílohou č. 2 k tomuto rozvrhu práce, včetně věcí s cizím prvkem
- b) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- c) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech s výjimkou věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí obchodněprávních s cizím prvkem, a věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Preisler
2. Mgr. Hoček
3. Mgr. Kopal

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Pavla Tluková

IX.19. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Bohumil Vašák

PŘÍSEDIČÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních včetně věcí s cizím prvkem
- b) 80 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí pracovněprávních s cizím prvkem, a vyjma věcí obchodněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Košek
2. Mgr. Štěpánek
3. Mgr. Urbánková
4. Mgr. Uhlíř
5. JUDr. Šoljaková
6. JUDr. Maxa
7. Mgr. Semirádová
8. JUDr. Podhola
9. JUDr. Houdková
10. JUDr. Sypecká

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Pavla Buiová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Linda Lešáková - dále vykonává činnosti VSÚ pro soudní oddělení č. 15 s výjimkou statistiky

IX.20. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jiří Kalík

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávností zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) 100 % nápadu věcí dětí mladších 15 let (rejstřík Rod) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění
- k) 100 % nápadu věcí dožadání ve výkonech rozhodnutí, pokud se dožadání týká nemovitostí nebo zpeněžení majetku
- l) převezme případně obživlé věci agendy výkonu rozhodnutí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkon, které do konce roku 2013 řešili ostatní soudci, či které by byly jinak těmto soudcům předloženy anebo by měly být předloženy soudcům, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
- m) dále přebírá po Mgr. Stegurové k vyřízení spisy s výjimkou věcí svéprávností a přípravného řízení, které nebyly dosud přiděleny jiným soudcům, a které případně obživnou, či v nich bude potřeba bez ohledu na stav v ISASu učinit úkon
- n) rovněž přebírá po Mgr. Matouchovi k vyřízení spisy nevyřízené či obživlé, případně, ve kterých bude bez ohledu na stav v ISASu potřeba učinit úkon soudcem, v agendě Rod a dále pak v agendě opatrovnické s výjimkou věcí s cizím prvkem

ZÁSTUP:

pro věci opatrovnické:

1. JUDr. Svěženová
2. JUDr. Sypecká
3. Mgr. Mečlová
4. JUDr. Dlouhá
5. Mgr. Tvrdíková
6. Mgr. Medková

pro ostatní agendy:

1. JUDr. Svěženová jen pro agendu Rod, výkonu a exekuci
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Maxa

4. JUDr. Houdková
5. Mgr. Urbánková
6. JUDr. Šoljaková
7. Mgr. Košek
8. Mgr. Uhlíř
9. JUDr. Podhola
10. Mgr. Vašák
11. Mgr. Semirádová

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Alena Kurtinová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Blanka Lemfeldová – dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 31

IX.21. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Vladimíra Medková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věci péče o nezletilé včetně věci s cizím prvkem a včetně věci svéprávnosti nezletilých
- b) 100 % nápadu věci svéprávností zletilých osob
- c) 100 % nápadu věci určení a popření rodičovství, včetně věci s cizím prvkem
- d) 100 % nápadu věci osvojení, včetně věci s cizím prvkem
- e) 100 % nápadu věci podpůrných opatření, včetně věci s cizím prvkem
- f) 100 % nápadu věci přivolení k zásahu do integrity, včetně věci s cizím prvkem
- g) 100 % nápadu věci týkajících se nezvěstnosti a smrti, včetně věci s cizím prvkem
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, včetně věci s cizím prvkem
- i) 100 % nápadu dožádání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- j) 100 % nápadu věci svéprávnosti s cizím prvkem a další návrhy v dosud neskončených věcech svéprávnosti
- k) 100 % nápadu věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- l) dále převezme spisy po JUDr. Špráchalové s výjimkou spisů přidělených výslovně jiným soudcům a s výjimkou svéprávností a přípravného řízení, které obživnou či v nich bez ohledu na stav v ISASu (tj. i když nebude věc rejstříkově obživnutá) bude
- m) rovněž přebírá po Mgr. Matouchovi k vyřízení spisy nevyřízené či obživlé, případně, ve kterých bude bez ohledu na stav v ISASu potřeba učinit úkon soudcem, v agendě plynoucí ze služby dosažitelnosti (kde by jinak Mgr. Matouch ve věcech pokračoval), a dále pak v agendě opatrovnické všechny věci s cizím prvkem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kalík
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Svěženová
4. Mgr. Mečlová
5. Mgr. Tvrdíková
6. JUDr. Dlouhá

MINITÝM:

Práce s výjimkou exekuční agendy organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Martina Fišerová

IX.22. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Regina Sypecká

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 40 % nápadu občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- b) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem, s výjimkou specializované agendy
- c) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí obchodněprávních a pracovněprávních
- e) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- f) dále převezme všechny věci občanskoprávní agendy mimo agendu výkonu rozhodnutí a exekutorskou, které již byly vyřízeny soudci, kteří od zdejšího soudu odešli do konce roku 2012, a které případně obživnou, či ve kterých bude třeba učinit úkon, aniž by věc ve smyslu ISASu obživla, pokud pro konkrétního soudce není v tomto rozvrhu práce stanoveno výslovně jinak
- g) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé s výjimkou svéprávnosti
- h) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství

ZÁSTUP:

pro věci opatrovnické:

1. Mgr. Kalík
2. Mgr. Medková
3. JUDr. Svěženová
4. Mgr. Mečlová
5. JUDr. Dlouhá
6. Mgr. Tvrdíková

pro věci občanskoprávní:

1. Mgr. Urbánková
2. Mgr. Štěpánek
3. Mgr. Vašák
4. Mgr. Košek
5. Mgr. Uhlíř
6. JUDr. Šoljaková
7. Mgr. Semírádová
8. JUDr. Podhola
9. JUDr. Houdková
10. JUDr. Maxa

MINITÝM:

Práce s výjimkou agendy dožádání organizována v minitýmu
Rejstříková vedoucí: Romana Klesalová

ASISTENT SOUDCE:

JUDr. Tereza Poštová – dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 24 a v případě potřeby bude působit na správě soudu, zejm. pro oblast veřejných zakázek rovněž se podílí na vyřizování žádostí (poskytuje informace) informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění - v této agendě je zastupována Mgr. Zuzanou Vavřinovou

X.ADMINISTRATIVA OPATROVNICKÝCH ODDĚLENÍ

X.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Ajmová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 9 a pro odd. č. 11, 14 a 30 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L)
- b) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice ve věcech svéprávností pro soudní odd. č. 26
- c) činí nesoudcovské úkony ve spisech s lichými spisovými značkami těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (a kde má tedy kompetence VSÚ) s výjimkou věcí svéprávností. Již přidělený spis si ponechá pro všechny další případné úkony
- d) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem s Lucií Hnykovou
- e) zpracovává statistiku v soudním odd. č. 27

→ zástup v uvedeném pořadí: Lucie Hnyková, Dagmar Adámková, Mgr. Adéla Janstová a Mgr. Roman Flanderka

X.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Hnyková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice opatrovnického úseku pro soudní odd. č. 8, 10 a 32
- b) činí nesoudcovské úkony ve spisech se sudými spisovými značkami těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (a kde má tedy kompetence VSÚ) s výjimkou věcí svéprávností
- c) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v soudním odd. č. 21 týkajících se věcí svéprávností
- d) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem se Simonou Ajmovou
- e) zpracovává statistiku v soudním odd. č. 16

→ zástup v uvedeném pořadí: Dagmar Adámková, Simona Ajmová, Mgr. Roman Flanderka a Mgr. Adéla Janstová

X.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Adámková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 31 a dále pro soudní oddělení č. 22, 26, 27, 11, 14 a 30 v agendě přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L)
- b) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v tzv. nesenátních spisech všech soudních oddělení týkajících se věcí svéprávností bez ohledu na číslo soudního oddělení

spisu P, ve kterých není podán žádný návrh, a tudíž není evidován v seznamu senátních věcí P a Nc

→ zástupy v uvedeném pořadí:
Simona Ajmová, Lucie Hnyková

X.4. VEDOUcí OPATROVNICKÉHO ÚSEKU: Lucie Erbenová, DiS.

- a) řídí a koordinuje činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí a zapisovatelky ve spolupráci s dozorcí úřednicí
- c) dohlíží, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích
- d) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- e) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
- f) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí práci zapisovatelky úseku Denisy Trněné
- g) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní odd. 10, 11, 30, 31 a pro soudní odd. č. 0 se sudými spisovými značkami
- h) společně s Petrou Švorcovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelny
- i) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy se sudými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- j) v agendě P společně s Petrou Švorcovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí

→ zástup pro vedoucí úseku: Mgr. Kamila Břachová
zástup pro věci opatrovnické: body f, g, h, i, j) v tomto pořadí – Petra Švorcová, Lucie Štejflová, Martina Fišerová

Pod vedením vedoucí úseku bude zapisovatelka **Denisa Trněná** dále:

- a) vykonávat činnosti ve věcech svéprávností v tzv. nesenátních spisech pro soudní odd. 0, 8, 9, 10, 11, 30, 31 a 32
- b) v agendě P věci svéprávností zpracovávat spisy bez uvedení čísla soudního oddělení

→ zástup v uvedeném pořadí: Petra Švorcová, Lucie Erbenová

X.5. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 9: Lucie Štejflová vede rejstříky pro soudní odd. č. 9

→ zástup v uvedeném pořadí: Petra Švorcová, Iva Chalupová, Romana Klesalová, Martina Fišerová

X.6. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10 A DÁLE V ODDĚLENÍCH Č. 14, 21, 22, 26, 27 A 11, 30 A 31 PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETÍ NEBO DRŽENÍ V ÚSTAVECH: Iva Chalupová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 8 občanskoprávního úseku, dokud spis po odchodu Mgr. Matoucha není předkládán novému soudci k dalším úkonům, a č. 10
- b) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

→ zástup v uvedeném pořadí: Zuzana Beinhauerová, Martina Fišerová, Lucie Štejflová

X.7. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11:

Lucie Erbenová pro sudé spisové značky

Petra Švorcová pro liché spisové značky

vedou rejstříky pro soudní odd. č. 11 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

→ zástup v uvedeném pořadí: Lucie Štejflová, Iva Chalupová, Zuzana Beinhauerová, Martina Fišerová

X.8. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14: Zuzana Beinhauerová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

→ zástup v uvedeném pořadí: Iva Chalupová, Martina Fišerová, Lucie Štejflová

X.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30: Alena Kurtinová

a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 30 a 33 ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Kalík s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

b) vede rejstříky i ve všech ostatních věcech s výjimkou věcí dědických a pozůstalostí, kde řešitelem věci je Mgr. Kalík, a s výjimkou rejstříků vedených Ivanou Šimkovou

c) vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto spisech i munduje

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro věci E – Ivana Šimková

pro věci P – Romana Klesalová, Martina Fišerová, Lucie Štejflová, Petra Švorcová

pro věci C – Romana Klesalová, Marta Urbanová

X.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31: Martina Fišerová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 31 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

→ zástup v uvedeném pořadí: Romana Klesalová, Petra Švorcová, Lucie Štejflová, Iva Chalupová

X.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32: Romana Klesalová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 32

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro věci P - Martina Fišerová, Petra Švorcová, Lucie Štejflová

pro věci C – Alena Kurtinová, Hana Štěpánková

X.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21 A 26 PRO AGENDU SVÉPRAVNOSTÍ A OSTATNÍ ČINNOSTI: Petra Švorcová

a) společně s Lucií Erbenovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelny

- b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku
- c) vede rejstřík pro vyžadování výpisů a opisů rejstříků trestů
- d) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní oddělení 8, 9, 32 a pro soudní oddělení 0 s lichými spisovými značkami
- e) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy s lichými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- f) v agendě P společně s Lucií Erbenovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí
- g) vede rejstřík P a Nc svéprávností v soudním oddělení 21, 26, které dokončují JUDr. Houdková a Mgr. Hoček

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro body a), c), d), e), f) – Lucie Erbenová, Lucie Štejfová, Martina Fišerová, Iva Chalupová

pro bod g) - Zuzana Beinhauerová, Petra Švorcová, Martina Fišerová, Iva Chalupová

XI. ADMINISTRATIVA OBČANSKOPRÁVNÍCH ODDĚLENÍ

XI.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavla Mrklasová

- a) vykonává činnosti VSÚ pro soudní odd. č. 17, 24 a 29, pro odd. č. 13 statistiku
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR napadlých vždy od 16. dne do posledního dne v každém kalendářním měsíci
- c) přebírá věci napadlé prostřednictvím aplikace CEPR, v nichž nebyl do 31. 3. 2016 včetně, Gabrielou Duchoňovou vydán elektronický platební rozkaz, jakož i věci, kde již vydán byl a dosud není věc pravomocně skončena
- d) rovněž za Gabrielu Duchoňovou bude případně pokračovat ve vyřizování věcí, které napadly do 30. 4. 2015 Lucií Hnykové a do 31. 8. 2015 Mgr. Haně Moravové
- e) řeší porozsudkovou agendu pro soudní odd. č. 54
- f) vede rejstřík pro evidenci návrhů na vydání platebních a elektronických platebních rozkazů pro soudní odd. č. 50 – 52
- g) vyřizuje žádosti o zjištění údajů v CEO bez rozdílu agendy a vede za tím účelem rejstřík 58 Nc v souvislosti s jí prováděným úkonem v této věci

→ zástup v uvedeném pořadí: Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

XI.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Kašparová

- a) vykonává činnosti VSÚ pro soudní odd. občanskoprávního úseku č. 25, 30, 32, 33 a s výjimkou statistiky
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- c) řeší věci dosud napadlé prostřednictvím aplikace CEPR či následně v této agendě přidělené Gabriele Duchoňové, které nejsou vyřízeny či obživnou, nebo v nich bude třeba konat bez ohledu na stav úkony, a to s lichými spisovými značkami
- d) protestuje směnky

→ zástup v uvedeném pořadí: Martina Růzhová s výjimkou agendy CEPR a dále Pavla Mrklasová, Zuzana Pecháčková

XI.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Zuzana Pecháčková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice s výjimkou statistiky pro soudní odd. č. 16 a dále činnosti vyšší soudní úřednice včetně statistiky pro soudní odd. č. 20
- b) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech pro soudní odd. č. 59
- c) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice s výjimkou statistiky a věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech pro soudní odd. č. 22, 26 a 27
- d) řeší 100 % nápadů návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- e) řeší věci dosud napadlé prostřednictvím aplikace CEPR či následně v této agendě přidělené Gabriele Duchoňové, které nejsou vyřízeny či obživnou, nebo v nich bude třeba konat bez ohledu na stav úkony, a to se sudými spisovými značkami

→ zástup v uvedeném pořadí: Pavla Mrklasová, Martina Kašparová, Gabriela Duchoňová

XI.4. SOUDNÍ TAJEMNICE: Dana Čuprová

vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 14 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 18 a 40

→ zástup v uvedeném pořadí: Ilona Kukučiarová, Martina Kašparová, Gabriela Duchoňová, Pavla Mrklasová

XI.5. SOUDNÍ TAJEMNICE: Ilona Kukučiarová

vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 21 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 53 a pro č. 19 od roku 2019

→ zástup v uvedeném pořadí: Dana Čuprová, Gabriela Duchoňová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

XI.6. SOUDNÍ TAJEMNICE: Hana Štěpánková

vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 12

→ zástup v uvedeném pořadí:
Martina Růzhová, Pavla Mrklasová, Gabriela Duchoňová, Ilona Kukučiarová

XI.7. SOUDNÍ TAJEMNICE: Martina Růzhová

vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 23 a zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 26

→ zástup v uvedeném pořadí: Hana Štěpánková, Dana Čuprová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

XI.8. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová

řeší statistiku soudních odd. č. 25 občanskoprávního úseku, a č. 30 a 33

→ zástup: Martina Kašparová

XI.9. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková

řeší statistiku soudního odd. č. 22

→ zástup: Dana Čuprová

XI.10. ASISTENT SOUDCE: JUDr. Mgr. Jakub Fejfar

vykonává činnosti vyššího soudního úředníka pro soudní odd. č. 13 s výjimkou statistiky

→ zástup: Dana Čuprová

XI.11. ASISTENTKA SOUDCE: Mgr. Linda Lešáková

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 15 s výjimkou statistiky

→ zástup: Dana Čuprová

XI.12. VEDOUCÍ CIVILNÍHO ÚSEKU: Pavla Mrklasová

- a) řídí a koordinuje činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek na občanskoprávním oddělení s výjimkou obchodních soudních oddělení (č. 22, 23, 26 a 27)
- b) metodicky vede tyto rejstříkové vedoucí a zapisovatelky ve spolupráci s dozorní úřednicí
- c) dohlíží, kontroluje a hodnotí činnost svých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek
- d) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- e) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí práci zapisovatelek úseku
- f) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu civilního úseku občanskoprávního oddělení

→ zástup: Romana Kašová, Mgr. Kamila Břachová

XI.13. VEDOUCÍ OBCHODNÍHO ÚSEKU: Iveta Kašičková

- a) řídí a koordinuje činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek na obchodním úseku občanskoprávního oddělení (soudní oddělení č. 22, 23, 26 a 27) a na oddělení dědickém a pozůstalostí
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí a zapisovatelky tohoto úseku
- c) dohlíží, kontroluje a hodnotí činnost svých rejstříkových vedoucích a zapisovatelek
- d) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- e) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu obchodního úseku občanskoprávního oddělení a oddělení dědického a pozůstalostí

→ zástup: Mgr. Kamila Břachová

XI.14. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12, 53 A 19 OD ROKU 2019: Hana Štěpánková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 12 a 53 a dále 19 od roku 2019

→ zástup v uvedeném pořadí: Andrea Lajtarová, Eliška Matoušková

XI.15. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13 A Č. 20: Lucie Marxová

a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 a 20

b) vede rejstřík občanskoprávních dožádání včetně dožádání s cizím prvkem

c) zapisuje v jednacích sání při jednání v soudním odd. č. 23 v době nepřítomnosti z důvodu studia (formou týdenních studijních soustředění) Marty Růžkové, a to každé úterý

→ zástup v uvedeném pořadí: Marta Urbanová, Miloslava Lebdušková, Jaroslava Benešová

XI.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14 PRO VĚCI C A 15: Anna Lžičarová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 bez opatrovnických a č.15

→ zástup v uvedeném pořadí: Eliška Matoušková, Marta Urbanová

XI.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16: Marta Urbanová
vede rejstříky pro soudní odd. č. 16

→ zástup v uvedeném pořadí: Lucie Marxová, Anna Lžičarová, Pavla Buiová

XI.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17 A Č. 54: Andrea Lajtarová

a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 17 a 54

b) vede rejstříky exekutorské agendy ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Uhlíř, po dobu, kdy ve věci činí Mgr. Uhlíř úkony a v této době v těchto spisech i pro tohoto soudce munduje

c) zapisuje v jednacích sání při jednání v soudním odd. č. 12 v době nepřítomnosti z důvodu studia (formou týdenních studijních soustředění) Hany Štěpánkové (pondělí)

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro věci C - Pavla Buiová, Miloslava Lebdušková, Jaroslava Benešová

pro věci exekuční: Lenka Kratzerová, Ivana Šimková

XI.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18: Jaroslava Benešová

a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 18

b) vede rejstřík pro evidenci návrhů na protestování směnek (60 Nc) a zároveň munduje v těchto spisech

- c) zapisuje v jednacích sálech při jednání v soudním odd. č. 23 v době nepřítomnosti z důvodu studia Martiny Růžkové, a to každý čtvrtek
- d) zajišťuje přepis rozhodnutí vydaných soudcem JUDr. Podholou ve spisech agendy dědké a pozůstalostní a soudních úschov

→ zástup v uvedeném pořadí: Miloslava Lebdušková, Lucie Marxová

XI.20. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21: Eliška Matoušková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 21 s výjimkou věcí agendy svéprávnosti a agendy převzetí nebo držení v ústavech

→ zástup v uvedeném pořadí: Anna Lžičarová, Jaroslava Benešová

XI.21. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22: Markéta Musilová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 22 s výjimkou věcí, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D., a s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech

→ zástup v uvedeném pořadí: Martina Růžková, Pavla Tluková, Elen Schwenková

XI.22. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23: Martina Růžková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 23 (s výjimkou munda v exekučních spisech) a pro věci ze soudního odd. č. 22 a 27, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.

→ zástup v uvedeném pořadí: Markéta Musilová, Elen Schwenková, Pavla Tluková

XI.23. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24: Miloslava Lebdušková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 24
- b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 19, č. 25 občanskoprávního úseku a 40, pokud jde o spisy řešitelů, kteří již na zdejších soudě nepůsobí
- c) zapisuje v jednacích sálech při jednání v soudním odd. č. 12 v době nepřítomnosti z důvodu studia Hany Štěpánkové, a to každý čtvrtek

→ zástup v uvedeném pořadí: Jaroslava Benešová, Lucie Marxová

XI.24. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINUTÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26 A 59: Elen Schwenková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 26 a 59, v obou odděleních s výjimkou věcí agendy svéprávnosti a agendy převzetí nebo držení v ústavech

→ zástup v uvedeném pořadí: Pavla Tluková, Martina Růžková, Markéta Musilová

XI.25. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 27: Pavla Tluková
vede rejstříky pro soudní odd. č. 27 s výjimkou věcí soudního odd. č. 27, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D., a s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech

→ zástup v uvedeném pořadí: Elen Schwenková, Markéta Musilová, Martina Růžhová

XI.26. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29: Pavla Buiová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 29
- b) vede rejstřík předběžných opatření domácího násilí

→ zástup v uvedeném pořadí: Andrea Lajtarová, Marta Urbanová

XI.27. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ V MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30: Alena Kurtinová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 30 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a č. 33 ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Kalík
- b) vede rejstříky i ve všech ostatních věcech s výjimkou věcí dědických a pozůstalosti, kde řešitelem věci je Mgr. Kalík, a s výjimkou rejstříků vedených Ivanou Šimkovou
- c) vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto spisech i munduje

→ zástup v uvedeném pořadí:

pro věci E – Ivana Šimková

pro věci C – Romana Klesalová, Marta Urbanová, Anna Lžičařová

XII. ADMINISTRATIVA ODDĚLENÍ DĚDICKÉHO A POZŮSTALOSTI

XII.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 35

XII.1.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Slavíková

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se dědické agendy a agendy pozůstalosti
- b) řeší 100 % nápadu věcí soudních úschov
- c) řeší 100 % nápadu věcí umořování listin
- d) vede rejstříky pro soudní odd. č. 35 včetně knihy úschov
- e) má přístup k úschovám do kovové skříně (§ 223 v.k.ř.)
- f) vede seznam závětí a má přístup k závětím do kovové skříně

→ zástup v uvedeném pořadí: Simona Löfflerová, Dagmar Adámková

XIII. ADMINISTRATIVA ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ

XIII.1. VEDOUCÍ ÚSEKU: Romana Kašová

- a) řídí a koordinuje činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích, zapisovatelek a soudních vykonavatelů
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí

- c) dohlíží, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích, zapisovatelek a soudních vykonavatelů
- d) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- e) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
- f) vede evidenci pro doručování zásilek soudu prostřednictvím soudních vykonavatelů v ISASu a v tabulce úkonů vykonavatelů umístěné na disku X

zapisovatelka: Petra Dneboská

→ zástup: Mgr. Kamila Břachová

XIII.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 41

XIII.2.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy výkonu rozhodnutí ve věcech, kde je řešitelem JUDr. Svěženová, Mgr. Kalík a JUDr. Šoljaková
- b) řeší 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí s výjimkou prodeje a správy nemovitých věcí, postižení závodu, zřízení soudcovského zástavního práva a vyklizení s náhradou včetně přístřeší
- c) řeší 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku na úseku agendy výkonu rozhodnutí
- d) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se movitých věcí
- e) řeší 100 % nápadu návrhů na pomoc soudu před výkonem rozhodnutí podle § 259 a 260 o. s. ř.
- f) rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí 31, 41, 42, 43 a 44 E, které napadly jinému řešiteli
- g) dále soudní oddělení rozhoduje ve věcech dědických a pozůstalosti v rámci likvidace dědictví a pozůstalosti o dražbách movitých věcí
- h) vyřizuje žádosti o pověření exekutora chybně podané, tj. podané jinak než datovou schránkou, rovněž vyřizuje i podání týkající se agendy EXE (bez ohledu na sp. zn. EXE/Nc), které bylo soudu adresováno a doručeno, nemělo se tak však objektivně stát (např. jde o návrh v exekutorské věci vyřizované jiným soudem atp.)

→ zástup v uvedeném pořadí: Simona Löfflerová, Lenka Holatová, Alena Harciniková

XIII.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72

XIII.3.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 23 a 72
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- c) dále řeší všechny věci po VSÚ Jakubu Bláhovi, které po jeho odchodu dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
- d) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 9. 2012 do 31. 12. 2013 a dále v době od 1. 1. 2018 do 30. 4. 2018
- e) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc - exekutorské, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud

pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)

- f) provádí všechny nesoudcovské úkony (tj. tam, kde má oprávnění takový úkon provést VSÚ dle zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění), ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Dlouhé, Mgr. Hrušové a JUDr. Podholovi a dále soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové s výjimkou věcí, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS
- h) je pověřena sepisováním protokolů a doručováním oznámení o výhradě práva dovolat se neúčinnosti právního jednání podle občanského zákoníku
- i) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 22

→ zástup v uvedeném pořadí: Lenka Holatová, Simona Löfflerová

zástup pro věci ústavní v pořadí: Simona Löfflerová, Dagmar Adámková, Lucie Slavíková, Simona Ajmová a Lucie Hnyková

XIII.3.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ MINUTYMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72: Ivana Šimková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 72 a č. 31 exekutorské agendy
- b) vede rejstříky ve věcech agendy výkonu rozhodnutí pro soudní odd. č. 41, 42 a 31, 32, 43 a 44, kde je řešitelem Romana Kašová, Mgr. Jiří Kalík a JUDr. Šoljaková
- c) vede věci rejstříku 41 a 42 EXE
- d) vede evidenci spisů soudních vykonavatelů
- e) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Alena Harciniková
jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Alena Harciniková činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
- f) munduje v exekučních spisech JUDr. Preislera

→ zástup v uvedeném pořadí: Lenka Kratzerová, Eva Jurásková

XIII.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73

XIII.4.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 10 a č. 73 a činnosti VSÚ (zejména pokud jde o úkony administrativního rázu, případně rozhodování nesoudcovské) pro soudní odd. č. 40 ve věcech exekučních jen tehdy, pokud nebude třeba věc předložit k úkonu soudci (jakmile věc takto podle RP přejde k řešení Mgr. Uhlířovi, bude na ní nadále spolupracovat se svou VSÚ Simonou Löfflerovou, neboť nadále půjde o jeho věc jako soudce – nahradil JUDr. Kořínkovou)
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu

- c) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2015
- d) dále samostatně vyřizuje věci s lichým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc - exekutorské, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
- e) provádí všechny nesoudcovské úkony (tj. tam, kde má oprávnění takový úkon provést VSÚ dle zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění), ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Kořínkové, Mgr. Mečlové, JUDr. Jodasové, JUDr. Sypecké a Mgr. Stegurové a dále ve věcech rejstříku EXE a Nc, které napadly do konce roku 2012 kterémukoliv řešiteli, pokud byly později do roku 2015 včetně přiděleny Mgr. Medkové a které Mgr. Medkové do soudního odd. č. 31 od 1. 1. 2016 napadly či byly přiděleny
- f) pokračuje v řešení všech spisů rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí s lichou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
- h) podílí se na výkonu dohledu nad exekutory

→ zástup v uvedeném pořadí: Alena Harciniková, Simona Löfflerová

XIII.4.2. REJSTRÍKOVÁ VEDOUcí MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73: Lenka Kratzerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 10 pro agendu výkonu rozhodnutí a exekucí a 73
- b) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Lenka Holatová
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Lenka Holatová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
- c) vede rejstříky exekučních věcí pro soudní odd. č. 45, 60 – 66 a 70 - 71 Nc a 14, 17, 19, 20, 21, 31, 40, 54, 60 - 66, 70 - 71 EXE s výjimkou vedení rejstříku v době, kdy spis vyřizuje soudce/vyšší soudní úředník a spolupracuje na něm se svou rejstříkovou vedoucí

→ zástup v uvedeném pořadí: Eva Jurásková, Ivana Šimková

XIII.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74

XIII.5.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 74 a č. 17 a č. 26
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde jde vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu

- c) dále řeší všechny exekuční věci po VSÚ Pavlíně Šíchové, které po jejím odchodu na mateřskou dovolenou dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
- d) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2017
- e) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v lichém roce rejstříku EXE a Nc - exekutorské, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
- f) provádí všechny nesoudcovské úkony (tj. tam, kde má oprávnění takový úkon provést VSÚ dle zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění), ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Havelkové, Mgr. Plškovi, Mgr. Semirádové a přidělených Mgr. Uhlířovi
- g) provádí všechny nesoudcovské úkony (tj. tam, kde má oprávnění takový úkon provést VSÚ dle zák. č. 121/2008 Sb. v platném znění), ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Houdkové a JUDr. Duchoňovi
- h) pokračuje ve vyřizování věcí exekutorských, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí se sudou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
- i) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 15 a 32 občanskoprávní agendy

→ zástup v uvedeném pořadí: Alena Harciniková, Lenka Holatová

zástup pro věci ústavní v pořadí: Dagmar Adámková, Alena Harciniková, Lucie Slavíková, Lucie Hnyková a Simona Ajmová

XIII.5.2. REJSTRÍKOVÁ VEDOUcí MINITÝMU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74: Eva Jurásková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 74 a 70 a dále pro soudní odd. č. 26 ve věcech exekučních (a to jak sp. zn. 26 EXE, tak v jiných, i případně nesoudcovských, pokud v nich koná úkony Mgr. Hoček)
- b) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Dagmar Adámková – jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Dagmar Adámková činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
- c) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Simona Löfflerová
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Simona Löfflerová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
- d) vede rejstříky pro soudní odd. č. 81 - 85

→ zástup v uvedeném pořadí: Ivana Šimková, Lenka Kratzerová

XIII.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 80: JUDr. Mgr. Jakub Fejfar

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání bez cizího prvku

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Jan Kliment

XIII.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 81: Mgr. Zuzana Vavřinová

- a) přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny do 31. 12. 2015 Mgr. Jedličkové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon
- b) dále převezme veškeré věci, které do 6. 7. 2016 napadly, či byly přiděleny Mgr. Štěpánové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Jan Kliment

XIII.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 82: Mgr. Linda Lešáková

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Jan Kliment, JUDr. Mgr. Jakub Fejfar

XIII.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 83: Mgr. Jan Kliment

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku

→ zástup v uvedeném pořadí: JUDr. Mgr. Jakub Fejfar, Mgr. Lukáš Kučera

XIII.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 84: Mgr. Jan Hanák

provádí výslechy osob obviněných, obžalovaných, odsouzených ve Vazební věznici v Liberci, vyjma výslechů při jednání ve věci samé

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Jan Kliment, Mgr. Jan Gajdoš, Mgr. Petra Váňová

XIII.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 85: Mgr. Jan Gajdoš

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Petra Váňová, Mgr. Jan Hanák

XIII.12. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 86: Mgr. Petra Váňová

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku

→ zástup v uvedeném pořadí: Mgr. Jan Gajdoš, Mgr. Jan Hanák

XIII.13. DALŠÍ OSOBY

XIII.13.1. SOUDNÍ VYKONAVATELÉ

Milan Novotný

- a) realizuje výkony rozhodnutí vedené pod sudou spisovou značkou (tj. sudé běžné číslo s lichým i sudým rokem)
- b) realizuje výkony rozhodnutí včetně věcí předběžných opatření v pracovní i mimopracovní době v rámci tzv. služby dosažitelnosti
- c) pokračuje v řešení věcí, které mu napadly do 31. 10. 2015
- d) dále převezme věci výkonu rozhodnutí vedené pod sudou spisovou značkou (tj. sudé běžné číslo s lichým i sudým rokem), které do 30. 9. 2017 napadly či byly přiděleny Josefu Havlovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou

- e) dále zajišťuje provoz pracoviště informačního střediska

→ zástup: Ing. Antonín Hančil

Ing. Antonín Hančil

- a) realizuje výkony rozhodnutí vedené pod lichou spisovou značkou (tj. liché běžné číslo s lichým i sudým rokem)
- b) realizuje výkony rozhodnutí včetně věcí předběžných opatření v pracovní i mimopracovní době v rámci tzv. služby dosažitelnosti
- c) pokračuje v řešení věcí, které mu napadly do 31. 10. 2015
- d) dále převezme věci výkonu rozhodnutí vedené pod lichou spisovou značkou (tj. liché běžné číslo s lichým i sudým rokem), které do 30. 9. 2017 napadly či byly přiděleny Josefu Havlovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou

→ zástup: Milan Novotný

XIII.13.2. SOUDNÍ USCHOVATEL: Světluše Krausová

XIV. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK:

XIV.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA OBČANSKOPRÁVNÍM ÚSEKU

Za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS je nastaveno tzv. obecným způsobem – tj. kolovacím s tím, že přednostně se přidělují do příslušných senátů jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace. Stav v jednotlivých senátech se pak dorovnává obecným nápadem tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena.

Přidělené množství 100 % nápadu nevyjadřuje, že by tento nápad byl přidělen toliko do příslušného oddělení, ale pouze míru (v případě 100 % tedy plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí (je-li podíl nižší, např. proto, že soudní oddělení vyřizuje i jinou agendu, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou).

Má-li soudní oddělení více agend po 100 %, nemá vícenásobný nápad, ale ze všech těchto agend se podílí uvedenou měrou na nápadu spolu s ostatními odděleními, která konkrétní nápad vyřizují.

XIV.2. ROZDĚLENÍ SPISOVÝCH ZNAČEK SPOLEČNÉHO REJSTŘÍKU Nc

Jelikož v rejstříku Nc jsou společně vedeny věci pro více agend občanskoprávního úseku, jsou pro tyto agendy vymezeny části číselných řad rejstříku Nc tak, aby věci dané agendy na sebe číselně navazovaly:

- a) agenda dědická: 1 - 1 000
- b) agenda občanskoprávní: 1 001 - 17 000
- c) agenda všeobecná: 17 001 – 20 000
- d) agenda opatrovnická: 20 001 – 53 000
- e) agenda exekuční: 53 001 – 56 000

Tam, kde mají řešitelé přidělen **nápad všeobecného rejstříku Nc**, se tím konkrétně rozumí agenda občanskoprávní a všeobecná a tyto oddíly:

Insolvence, osvobození od sop a ustanovení zástupce, zajištění důkazů, záznamy o vykázání a návrhy na určení lhůty a oddíl všeobecný, takto budou rejstříky v ISASu k soudním oddělením přiřazeny.

XIV.3. STŘET SPECIALIZACÍ A SPECIFIKA PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ

- a) **Při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věcí opatrovnických** se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto:
- věc obchodní (priorita 1)
 - věc pracovněprávní (priorita 2)
 - věc s cizím prvkem (priorita 3)
 - věc nájmu (priorita 4)
- jde o nájem bez omezení (míněno užívání jakékoliv cizí věci za úplatu), současně budou soudci s touto specializací řešit i žaloby o vyklizení, rovněž bez rozlišení.
- b) **při střetu více specializací ve věcech opatrovnických** se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto:
- věc s cizím prvkem (priorita 1)
- c) **specifika přidělování věcí na opatrovnickém úseku** (řeší se prostřednictvím priority 0, jež umožňuje přednostní zápis do konkrétního soudního oddělení podle zde stanovených pravidel)
1. **věci stejných dětí** se přidělují stejnému soudci, a to prostřednictvím lustrace pro automatické přidělování
 2. **nebude-li** v době nápadu další věci opatrovnické agendy, která je již vedena pod značkou P a Nc, **rozhodnuta věc předchozí**, bude tato nová věc přidělena soudci, který dosud nerozhodl o posledním předchozím návrhu

Toto se vztahuje i na věci svéprávností. Hraniční je tak stav věci předchozí „odškrtnuta“ – pokud je poslední předcházející věc v tomto stavu, pak se další návrh rozděluje opět jako prvonápad tzv. „kolečkem“.

Pokud tedy kdokoliv ze soudců vyřizuje dosud nerozhodnutou věc svéprávnosti, případně mu dle pravidla v předchozím odstavci i věc, která se s ní takto pojí. Tyto otázky pak budou posuzovat a o svéprávnosti tak rozhodovat rovněž v případě, že původní podání směřovalo k menšímu omezení posuzované osoby či nebyl návrh označen správně a obsahem půjde o svéprávnost či bude nutno rozhodnout o svéprávnosti osoby z jiných důvodů zjištěných během řízení.

Věcmi svéprávností se pak rozumí zejména:

- nový návrh na úpravu rozsahu svéprávnosti (omezení, navrácení, změna rozsahu atd.) včetně zákonných přezkumů ex offa
 - návrhy ve věcech opatrovníků osob omezených ve svéprávnosti (odvolání, jmenování nového trvalého opatrovníka, ale i kolizního opatrovníka atd.)
 - schvalování právních jednání za osoby omezené ve svéprávnosti
3. **návrhy na vydání předběžných opatření v opatrovnických věcech s lhůtou 24 hodin**, včetně návaznosti na následně napadlou věc samu

Návrhy na vydání předběžných opatření ve věcech opatrovnických se lhůtou pro vyřízení do 24 hodin budou nadále přidělovány přednostně v závislosti na tom,

zda již napadla věc sama, které se předběžné opatření týká, a tato není dosud vyřízena. V tom případě předběžné opatření vyřídí ten soudce, který vyřizuje věc samu.

V ostatních případech se věci přidělují obecným – kolovacím způsobem tak, aby byli návrhy na vydání předběžného opatření s touto lhůtou rovnoměrně zatíženi všichni soudci opatrovnického úseku.

Návrhy, které se neváží k již napadlé věci samé, se současně bude dorovnávat v rámci kolovacího systému počet věcí tak, aby (je-li to s ohledem na nápad co do množství a struktury možné), vyřizoval každý ze soudců opatrovnického úseku počet předběžných opatření odpovídajících jeho velikosti nápadu na tomto oddělení.

Ten soudce, kterému návrh na vydání předběžného opatření napadl, pak nadále rozhoduje i o prodloužení či zrušení vydaného předběžného opatření, včetně případného postoupení.

V případě, že příslušný soudce, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření, není daný den přítomen na pracovišti, věc přebírá zastupující soudce dle rozvrhu práce. Jestliže soudci, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření (či jej řeší za soudce nepřítomného jako jeho zástup) již skončila v ten den pracovní doba, rozhoduje za něho soudce v rámci služby dosažitelnosti.

V případě, že soudce opatrovnického úseku již rozhodoval ve věci předběžného opatření a napadne věc sama, aniž by zde byla jiná dosud nerozhodnutá věc týchž účastníků, přísluší mu vyřízení této věci. Stejně tak, pokud soudce nařídil předběžné opatření a ve věci samé zahájil ex offio řízení, je příslušným k vyřízení této zahájené věci.

d) specifika přidělování věcí na úseku pozůstalosti

zemře-li druhý z manželů a není dosud řízení po prvním z nich skončeno, přidělí se přednostně i věc druhého manžela témuž notáři, stejně tak v případě, že bude zahájeno dodatečné projednání dědictví, pak se přednostně přidělí tato věc tomu notáři, který vyřizoval dědictví samo

rozpis notářů a způsob rozdělení věcí mezi ně stanovuje krajský soud a je vyvěšen vždy pro příslušný kalendářní rok na úřední desce soudu okresního

XIV.4. OBČANSKOPRÁVNÍ VĚCI PODANÉ JUDR. ALEXANDREM ŠOLJAKEM

Tyto věci budou přidělovány kolovacím způsobem, tj. všem soudcům občanskoprávního úseku s výjimkou JUDr. Houdkové a JUDr. Šoljakové, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

XIV.5. OBČANSKOPRÁVNÍ VĚCI PODANÉ MGR. DAVIDEM ROLNÝM A MGR. MARTINEM VONDROUŠEM

Tyto věci budou přidělovány kolovacím způsobem, tj. všem soudcům občanskoprávního úseku s výjimkou JUDr. Šoljakové, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

XIV.6. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE BYLI USTANOVENI NEBO ZASTOUPENÍ PŘEVZALI JUDR. ŠOLJAK, MGR. ROLNÝ A MGR. VONDROUŠ

V těchto případech (po vyloučení podjaté soudkyně, které věc napadla) věc přidělí předsedkyně soudu rovněž kolovacím způsobem tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci občanskoprávního úseku. I v tomto případě má specializace přednost. Pokračuje se v tabulce na disku X z předchozího roku.

XIV.7. VĚCI CHYBNĚ ZAPSANÉ DO JINÉHO SOUDNÍHO ODDĚLENÍ

1. Bude-li věc zapsána v rozporu s rozvrhem práce do nesprávného soudního oddělení a soudce neučiní jako první úkon vrácení spisu vedoucí kanceláře (rejstříkové vedoucí) k nápravě do 2 měsíců od předání spisu (v případě věcí s cizím prvkem od předložení překladu listin, nejsou-li k dispozici při předání v českém jazyce) soudci, je povinen tuto věc sám vyřídit, a to bez ohledu na specializaci či rozdělení agend. Za první úkon ve věci se nepovažuje lustrace osoby.
2. Jinak rejstříková vedoucí, ev. vedoucí kanceláře vyznačí v ISASu mylný zápis a spis předá do vyšší podatelny k zápisu v souladu s rozvrhem práce.
3. Jestliže věc byla přidělena s ohledem na specializaci a ten, jemuž byla do soudního oddělení takto přidělena, zjistí, že se o specializaci nejedná, ale současně je dle rozvrhu práce určen k vyřizování takové věci bez chybně stanovené specializace, věc si ponechá (pravidla pod body a) a b) se neuplatní, nejde tedy ani o přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce).

XIV.8. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým a bude se nadále vyřizovat pod starší spisovou značkou, tj. v případě, že nejde o věci téhož soudce, tím soudcem, jehož je věc starší.

XIV.9. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje.

XIV.10. VYŘIZOVÁNÍ OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ PROTI NESOUDCOVSKÝM ROZHODNUTÍM

O opravném prostředku podaném proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka, soudního tajemníka a asistenta soudce rozhoduje soudce, do jehož soudního oddělení je věc zapsána nebo který činí ve věcech úkony, jež nemůže konkrétní VSÚ, tajemník či asistent provést. Není-li ho, pak tyto věci VSÚ, tajemníci či asistenti předají prostřednictvím své rejstříkové vedoucí, ev. vedoucí kanceláře k vyřízení soudci, který je na řadě - věci se přidělují postupně všem, kteří vyřizují příslušnou agendu, a to podle pořadí čísel senátů.

Přidělení vedoucí za tím účelem zapíše do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X, kdy se pokračuje v tabulce dříve zavedené.

XIV.11. ZASTUPOVÁNÍ SOUDCŮ OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU

Každý ze soudců má v rozvrhu stanoven svůj zástup, resp. několik zástupců, pro něž platí stanovené pořadí. Je-li vyloučen, přiděluje se jeho věc prvnímu zástupci dle stanoveného pořadí, který vyloučen není, a v případě návrhů (samostatných) na vydání předběžných opatření tomu, který je přítomen a současně po dobu lhůty k vyřízení nemá plánován nástup dovolené či jinou nepřítomnost tak, že by mu nezbývaly alespoň 3 pracovní dny na vyřízení. V případě, že soudce je nepřítomen a v jeho věci žádá kancelář – rejstříková vedoucí pokyn, jak dále postupovat, pak tento pokyn udělí zástup, ev. referátem sdělí, že věc může vyčkat návratu nepřítomného soudce. Dále zastupující

soudce učiní úkony, jež nemohou vyčkat návratu nepřítomného soudce, či napadlo ve věci nepřítomného soudce předběžné opatření a nepřítomnému soudci by po návratu do konce lhůty zbývaly již jen 3 pracovní dny či méně – v tomto případě je povinen zástup věc i vyřídit.

Ve věcech opatrovnických předběžných opatření s lhůtou 24 hodin vyřízení věci viz výše bod XIV.3.

Pokud jsou vyloučeni (eventuálně nepřítomni) všichni soudci, kteří zastupují konkrétně v daném soudním oddělení (a jsou tedy zde výslovně v daném pořadí i konkrétně uvedeni), pak se další zástup pro tuto výjimečnou situaci určuje i mimo výslovně uvedené zástupy ze soudců, jimž napadá stejná agenda, takto:

- z nejbližšího dalšího soudního oddělení, v číselné řadě směrem vzhůru, tj. první soudce, jemuž napadá stejná agenda, ve které je třeba zastoupit, jehož oddělení číselně následuje po oddělení, jehož soudce je vyloučen (nepřítomen), a jemuž výslovně uvedené zástupy došly
- pokud již není k dispozici takto zástup z vyššího čísla soudního oddělení, pokračuje se od začátku, tj. počínaje soudním oddělením nejnižším, směrem vzhůru, dokud se agendy přítomného nevyločeného soudce neshodují se soudcem, kterého je třeba zastoupit

XIV.12. ZASTUPOVÁNÍ ADMINISTRATIVY JEDNOTLIVÝCH MINITÝMŮ

I administrativa má v rozvrhu práce stanoveno pořadí svých zástupců. První přítomný z nich, který vyloučen z úkonů není, nastupuje za vyloučeného úředníka. V případě nepřítomnosti nastupuje první přítomný zástupce dle stanoveného pořadí, který nemá v příslušný den službu se soudcem na jednací síni. Jestliže by takový zástupce nebyl k dispozici, rozhodne o tom, kdo bude zástupcem ad hoc vedoucí příslušného úseku s ohledem na druh agendy a aktuální personální situaci.

XIV.13. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci, asistenci soudců a soudní tajemníci občanskoprávního úseku vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

XIV.14. POVĚŘENÍ K ROZHODOVÁNÍ O SOUDNÍCH POPLATCÍCH

Vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců a soudci Okresního soudu v Liberci se pověřují rozhodováním o úhradě soudních poplatků ve splátkách či o posečkání s jejich úhradou, nepřesahuje-li poplatek částku 100.000 Kč, postupem podle § 13 odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích v platném znění, ve spojení s ustanovením § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění.

XIV.15. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, justiční čekatelé, soudní vykonavatelé, vedoucí kanceláří, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky, pracovnice správy, podatelny a soudní doručovatelka jsou v souladu s občanským soudním řádem pověřeni doručováním písemností soudu.

XIV.16. VYZNAČOVÁNÍ PRÁVNÍCH MOCÍ

Tam, kde soudce referuje, že mu má být věc předložena po právní moci rozhodnutí (nikoliv jen po uplynutí lhůty), předloží spis za tímto účelem jeho rejstříková vedoucí či vedoucí kanceláře vyššímu soudnímu úředníkovi příslušného soudního oddělení k vyznačení doložky. Požaduje-li soudce spis předložit za účelem vyznačení doložky

asistentovi, má-li ho přiděleného, nareferuje, aby byl spis předložen po uplynutí lhůty či vrácení dodejky za tímto účelem asistentovi. Ten pak doložku vyznačuje.

XIV.17. PROTİKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

PŘÍLOHA č. 1 k Rozvrhu práce Okresního soudu v Liberci na rok 2019

Přehled přísedících Okresního soudu v Liberci

Soudní oddělení předseda senátu	Přísedící
č. 1 JUDr. Blanka Škrétovej	1. Zita Frydrychová 2. Mgr. Oldřich Šlambora 3. Pavel Stránský 4. Bc. Linda Egrtová 5. Danuše Jahelková 6. Romana Sitová
č. 2 Mgr. Jan Bělocký	1. Marta Moulisová 2. Ing. Jaroslav Langr 3. Marcela Pelantová 4. Lenka Holatová 5. Miluše Fabiánová 6. Miluše Tarabová 7. Simona Löfflerová
č. 3 JUDr. Lenka Zhoufová	1. Ludmila Folprechtová 2. Jiří Janeček 3. Zdeněk Kirschlager 4. Alena Harciniková 5. Jana Vištejnová 6. Luboš Vocásek 7. Sylvie Linková
č. 4 Mgr. Jana Vodehnalová	1. Ilona Blažková 2. Milena Vejmelková 3. Bc. Radek Čejka 4. Dagmar Kočová 5. Ladislava Mázlová 6. Lenka Zíková 7. Marcela Lajtarová
č. 5 Mgr. Přemysl Pechlát	1. Jana Jílková 2. Markéta Němcová 3. Eliška Nováková 4. Marcela Lajtarová 5. Dušan Václavíček 6. Milada Sedláková 7. Dagmar Kočová
č. 6* Mgr. Richard Skýba	1. Jaroslava Grzinčičová 2. Markéta Benková 3. Sylvie Linková 4. Olga Panochová 5. Eva Košňarová 6. Bc. Linda Egrtová
č. 7* Mgr. Hana Moravová	1. JUDr. Jarmila Drtilová 2. Bc. Michaela Janků 3. Simona Löfflerová 4. Mgr. Tomáš Molata

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Eva Kašánková 6. Lenka Holatová
<p style="text-align: center;">č. 8 Mgr. Marta Pražáková</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. František Homolka 2. Jaromír Červa 3. Mgr. Margit Kotková 4. Romana Sitová 5. Aleš Mansfeld 6. Světluška Modrláková 7. Alena Harciniková
<p style="text-align: center;">pro přípravné řízení a pro vyřizování žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu v soudním oddělení č. 6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alena Harciniková 2. Lenka Holatová 3. Bc. Linda Egrtová 4. Dagmar Kočová 5. Marcela Lajtarová 6. Sylvie Linková 7. Simona Löfflerová 8. Romana Sitová
<p style="text-align: center;">č. 15 JUDr. Vladimír Maxa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Rom, zástup: Simona Löfflerová, Romana Sitová 2. Miluše Štěrbová, zástup: Dagmar Kočová, Lenka Holatová 3. Bc. Libor Halama, zástup: Sylvie Linková, Marcela Lajtarová
<p style="text-align: center;">č. 16 Mgr. Martin Košek</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Bekrová, zástup: Sylvie Linková, Marcela Lajtarová 2. Eduard Čiháček, zástup: Simona Löfflerová, Romana Sitová 3. Eva Raisová, zástup: Bc. Linda Egrtová, Alena Harciniková 4. Věra Malachová, zástup: Dagmar Kočová, Lenka Holatová 5. Markéta Čermáková, zástup: Jaroslava Tomášová, Dagmar Adámková
<p style="text-align: center;">č. 29 Mgr. Bohumil Vašák</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Rom, zástup: Simona Löfflerová, Romana Sitová 2. Jaroslava Tomášová, zástup: Alena Harciniková, Bc. Linda Egrtová 3. Miluše Štěrbová, zástup: Dagmar Kočová, Lenka Holatová 4. Bc. Libor Halama, zástup: Sylvie Linková, Marcela Lajtarová 5. Dagmar Adámková, zástup: Bc. Linda Egrtová, Alena Harciniková

** V oddělení č. 6 dosud ještě působí přisedící s již zastaveným novým nápadem Marie Žemličková a Jiří Ramzer a v oddělení č. 7 pak přisedící Hana Škorpilová.*

Pravidla přidělování věcí konkrétním přisedícím:

Předseda senátu či kancelář dle jeho referátu v době, kdy zadává referátem předvolání senátu, vybere ze seznamu přisedících pro své soudní oddělení dva přisedící tak, jak jsou stanoveni v pořadí uvedeném výše.

Pokud je na konkrétní jednací den již stanoven senát – přisedící pro jednu nově nařizovanou senátní věc daného soudního oddělení, přednostně připadají i všechny další věci nařizované na tentýž den později, tímž přisedícím.

V případě, že v daný konkrétní termín přisedícímu, jenž je na řadě, brání v účasti na jednání soudu překážka, učiní o tom předseda senátu či kancelář dle jeho referátu úřední záznam do spisu, jeho kopii pak zašle na správu soudu k Spr 1630/2018, pod kterým je veden RP pro rok 2019. V záznamu, jehož šablona je uložena na disku X, i uvede, o jakou překážku konkrétně se jednalo, a předvolá další osobu, jež je v seznamu přisedících dále na řadě.

Důvodem pro vynechání konkrétního přisedícího a povolání až další osoby v pořadí je rovněž ten důvod, že v kalendářním čtvrtletí, ve kterém je jednací termín stanoven, má již naplánovaných 5

jednacích dnů (či více z důvodu složitosti věci), rovněž pak, pokud v daném kalendářním pololetí má plánovaných 10 (či více) jednacích dnů. Přehledy o vytiženosti přísedících jsou vedeny pro každé kalendářní čtvrtletí na disku X v přehledu, kde se zaznamenává počet dnů, na které je přísedící volán a následně vyznačuje, zda se v konkrétním případě ve věci i skutečně jednalo. Celkový počet jednacích dnů v roce by neměl až na výjimky přesáhnout 20.

Pokud je rozhodnuto o **vyločení přísedícího** v konkrétní trestní věci, nahradí jej ten přísedící (bude přidělen předsedkyní soudu), který je ve stanoveném pořadí právě na řadě v daném soudním oddělení.

V případě pracovněprávních senátů jsou stanoveny i zástupy přísedících, kdy ve stanoveném pořadí je možno, aby za přísedícího v případě náhlé překážky, pro kterou se nedostaví v den jednání, pro které již byl postupem výše uvedeným určen, jednal jako člen senátu jeho zástupce. Jde však toliko o případy neočekávaných a náhlých nepřítomností, které by jinak způsobily nemožnosti ve věci jednat a pro které by jednání muselo být odročováno jen pro nepřítomnost příslušného člena senátu. V takových případech se o tom rovněž učiní úřední záznam v podobě šablony uložené na disku X do spisu, a stejným způsobem se zašle také na správu soudu.

Věci obchodně právní – specializace občanskoprávních soudců

Soudcům, jež mají v rozvrhu práce uvedeno, že ve svých soudních odděleních budou řešit věci obchodněprávní, budou přidělovány následující věci:

- 1/ všechny věci řídicí se zák. č. 513/1991 Sb. Obchodním zákoníkem, tj. věci, které byly dříve ve specializaci tzv. Cm, kdy jde o spory ze vztahů vzniklých do 31. 12. 2013 včetně a nadále se řídicích touto právní úpravou s výjimkou věcí nájemních
- 2/ věci mezi dvěma podnikateli, tj. jsou na obou stranách sporu osoby označené IČ anebo věci mezi podnikatelem označeným IČ a státem či jednotkou územní samosprávy (kdy podnikatelem označeným IČ se míní jednak takto řádně označený podnikatel anebo osoba, která IČ označena být správně měla), s výjimkou vztahů z pojistných smluv, věcí nájemních a s výjimkou sporů, kdy se u státu a jednotky územní samosprávy nejedná o spor soukromoprávního typu související se zabezpečením veřejné potřeby, ale o jakýkoliv jiný, vyplývající zejména z rozhodování státu či jednotky ve státní správě nebo samosprávě, či vycházející z uplatnění státní moci
- 3/ věci, u nichž je zřejmé, že se na obou stranách sporu týkají podnikatelské činnosti účastníků, (bez ohledu na to, zda jde o oprávněné podnikání), či podnikání a zabezpečování veřejných potřeb, s výjimkou vztahů z pojistných smluv a věcí nájemních
- 4/ věci dle bodů 1-3 za situace, kdy právní vztah, jež by to této specializace spadal dle bodů 1-3, není platný či dodatečně odpadl atp., a nyní je řešen jako tzv. bezdůvodné obohacení
- 5/ spory z následujících smluvních typů dle NOZ anebo v režimu bezdůvodného obohacení v případě, že smlouvy nebyly platně uzavřeny:
 - a) úvěry
 - b) peněžité zápůjčky dle NOZ a peněžité půjčky dle OZ, kdy věřitelem je právnická osoba
 - c) obchodní zastoupení
 - d) tichá společnost
 - e) akreditiv
 - f) inkaso
 - g) bankovní uložení věci
 - h) účet
 - i) jiný než platební účet
- 6/ spory plynoucí ze vztahů týkajících se zajištění ve věcech podle bodů 2 – 5

a dále pak budou řešit věci týkající se:

- ustanovování znalců dle zákona o obchodních korporacích
- nařízení soudního prodeje zástavy

Do věci obchodně právní se zapíše věc i v případě, že je tato specializace splněna jen u části předmětu řízení či jen mezi některými z více účastníků (např. žalobce podnikatel žaluje jak podnikatele, tak i nepodnikatele současně).