

ROZVRH PRÁCE
Okresního soudu v Liberci na rok 2020

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 a exekucí, dědické a pozůstalosti, trestní a vyšší soudní úředníci odd. opatrovnického, výkonu rozhodnutí a exekucí 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 platném 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 spisů všech soudních agend

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.

Mgr. Petr Hoček
předseda Okresního soudu v Liberci

II. VEDENÍ SOUDU

II.1. PŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU: Mgr. Petr Hoček

- 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 – Mgr. Ing. Dana Semirádová, Mgr. Denisa Kalfertová

II.2. MÍSTOPŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU:

II.2.1. pro občanskoprávní úsek: Mgr. Ing. Dana Semirádová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou 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 předseda 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: Mgr. Petr Hoček, Mgr. Denisa Kalfertová

II.2.2. pro trestní úsek: funkce neobsazena výkonem pověřena Mgr. Denisa Kalfertová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou 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 předseda 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: Mgr. Petr Hoček, Mgr. Ing. Dana Semirádová

III. TISKOVÍ MLUVČÍ

III.1.1. pro občanskoprávní úsek: Mgr. Petr Hoček
kontakt: 485 238 150

III.1.2. pro trestní úsek: Mgr. Denisa Kalfeřtová
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 soudu
- 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 autoprovoz

→ zástup: Bc. Viliam Oppitz a Marie Náprstková pro věci podle bodu b)
dále 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 platném 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 předsedy 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 kancelářů

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 ROZPOČTU A MAJETKU: Marcela Lajtarová

a) řídí správu majetku, vykonává činnosti spojené s rozpočtováním, objednávkami, nákupem materiálu a majetku, realizuje veřejné zakázky malého rozsahu včetně realizací prostřednictvím e-tržistiště, vede sklad sportovního vybavení pořizovaných v rámci FKSP a sklad zajištěných věcí

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 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:

Romana Sitová pro věci podle bodu a) s výjimkou realizace veřejných zakázek

Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající s výjimkou bodu f)

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: Jitka Marešová

→ 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) **Hana Schafhauserová** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudní exekutorce Mgr. Magdaleně Popkové, zpracovává podklady pro přihlášení pohledávek do insolvenčních a dědických řízení, provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu a dále činí úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy
- b) **Jana Marková** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudnímu exekutorovi Mgr. Jaroslavu Homolovi, provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu a dále činí úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy
- c) **Jitka Marešová** – dále zajišťuje vyzývání k úhradě, upomínání úhrad pohledávek a dále provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu
- d) **Marie Náprstková** – podle potřeby úkony ve vymáhání pohledávek, např. vyzývání k úhradě, úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudní exekutorce Mgr. Magdaleně Popkové

→ zástup: navzájem s tím, že Marie Náprstková je zástupem jako poslední v pořadí a Jitka Marešová předposlední v pořadí

IV.10. PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ STŘEDISKO: Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková

→ zástup: navzájem, dále Jitka Hůlová

IV.11. SPISOVNA:

- 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 a dále agendy dědické a rozhodčích nálezů

→ zástup: Veronika Žáčková, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová

- b) **Veronika Žáčková** – vede spisovnu pro věci agendy exekuční a agendy občanskoprávní včetně agendy elektronických platebních rozkazů

→ zástup: Jaroslava Tomášová, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová

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

IV.12. ÚSTŘEDNA: Jitka Hůlová

→ zástup: Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková, Michaela Svědíková, Alena Kolínská, Simona Kočová

IV.13. ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ: Sylvie Linková, Dana Čuprová, Eva Pučelíková Šimonová, Ilona Kukučiarová, Jana Boušková, Kateřina Klikarová, Hana Timková, Martina Vítková

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 Kašičková

IV.14. SPRÁVA DATOVÉ SCHRÁNKY: Kateřina Klikarová, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková

a) činí úkony elektronické podatelny a výpravny

b) zpracovávají přijaté elektronické dokumenty (třídí do jednotlivých informačních systémů včetně tisku)

→ zástup: navzájem, dále Iveta Kašičková

Kateřina Klikarová:

provádí autorizované konverze z moci úřední pro vlastní potřeby 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: Sylvie Linková, Iveta Kašičková

V. TECHNICKÁ SPRÁVA

V.1. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITELKA: Marie Náprstková

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 zabezpečovacího a přístupového systému

c) zajišťuje součinnost s justiční stráží

d) dále ve spolupráci se správcem budovy, hospodárkou a ředitelkou správy podílí na přípravě a realizaci investičních akcí a zadávání veřejných zakázek

e) vykonává činnosti v oblasti telekomunikací

→ zástup: Mgr. Kamila Břachová

Bc. Viliam Oppitz – pro bod b), dále Mgr. Kamila Břachová

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) na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci působí jako požární preventista
- zástup:
Marie Náprstková - pro věci podle bodu b) a f)
František Prokop, Marcela Lajtarová, Mgr. Kamila Břachová - pro body zbývající

V.3. TECHNIK, ÚDRŽBÁŘ: 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: 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:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval, a dále s výjimkou věcí, kde obhajobu převzal či byl ustanoven již před zápisem věci JUDr. Vladimír Škréť
- b) 100 % nápadu trestních věcí uznání a výkonu cizozemského rozhodnutí
- c) 100 % návrhů týkajících se vazby mladistvého, který byl vzat do vazby v přípravném řízení soudcem držícím službu dosažitelnosti
- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“, s výjimkou věcí, kde obhajobu převzal či byl ustanoven již před zápisem věci JUDr. Vladimír Škréť
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem s výjimkou věcí, kde obhajobu převzal či byl ustanoven již před zápisem věci JUDr. Vladimír Škréť

ZÁSTUP:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Linda Egrtová
rejstříková vedoucí – Kateřina Hujerová
protokolující úřednice – Klára Hnízdilová

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. JUDr. Zhoufová
2. Mgr. Vodehnalová
3. Mgr. Pechlát
4. Mgr. Kalfeřtová
5. Mgr. Moravová
6. JUDr. Škrétová

ASISTENT SOUDCE:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Petra Donátová
rejstříková vedoucí – Petra Donátová
protokolující úřednice – Romana Kubášová

VI.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 3

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lenka Zhoufová

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 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. Kalfertová
4. Mgr. Moravová
5. JUDr. Škrétová
6. Mgr. Bělocký

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Denisa Petřů - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 17

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Miroslava Skořepová

rejstříková vedoucí – Miroslava Skořepová

protokolující úřednice – Radka Stančíková

VI.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 4

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jana Vodehnalová

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 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. Mgr. Pechlát
2. Mgr. Kalfertová
3. Mgr. Moravová
4. JUDr. Škrétová
5. Mgr. Bělocký
6. JUDr. Zhoufová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Johana Daranská – dále vykonává asistentské práce vždy jednou čtvrtinou pro soudní odd. č. 15 a 19

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Dagmar Kočová
rejstříková vedoucí – Michaela Schwarzová
protokolující úředníci – Eva Korecová/Martin Hruža

VI.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 5

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Přemysl Pechlát**

PŘÍSEDÍČÍ: 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 veřejných zakázkách 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. Koutné, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kalfeřtová
2. Mgr. Moravová
3. JUDr. Škréťová
4. Mgr. Bělocký
5. JUDr. Zhouřová
6. Mgr. Vodehnalová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Petra Váňová - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 32

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Bc. Zuzana Hájková
rejstříková vedoucí – Michaela Schwarzová
protokolující úřednice – Anežka Šimonková

VI.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 6

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Denisa Kalfeřtová**

PŘÍSEDÍČÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % 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. Kalfeřtová řeší i 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) 50 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- f) řeší každou lichou spisovou značku tzv. porozsudkové agendy věcí rozhodnutých pravomocně Mgr. Pachnerem

- g) dále přebírá všechny v soudním oddělení Mgr. Skýby nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Skýbovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na sp. značku
- h) dále přebírá všechny v soudním oddělení Mgr. Pražákové nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Pražákové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na sp. značku

ZÁSTUP:

1. Mgr. Moravová
2. JUDr. Škrétová
3. Mgr. Bělocký
4. JUDr. Zhouřová
5. Mgr. Vodehnalová
6. Mgr. Pechlát – pro věci agendy Pp však jako první v pořadí

ASISTENT SOUDCE: Mgr. Josef Peroutka

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Linda Egrtová
rejstříková vedoucí – Kateřina Hujerová
protokolující úředníci – Eva Mendyszewska

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. JUDr. Škrétová
2. Mgr. Bělocký
3. JUDr. Zhouřová
4. Mgr. Vodehnalová
5. Mgr. Pechlát
6. Mgr. Kalferťová

ASISTENT SOUDCE:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Dagmar Kočová
rejstříková vedoucí – Lenka Vlachová
protokolující úřednice – Caroline Pösingerová

VII. ADMINISTRATIVA TRESTNÍCH ODDĚLENÍ

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

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy soudních odd. č. 5, 20 v agendě trestní a 34
- b) vykonává činnosti VSÚ ve věcech přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a ve věcech všeobecného rejstříku Nt a Ntm a v rejstříku trestních dožádání (Td)
- c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

→ zástup:

Dagmar Kočová, Pavlína Šichová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi
a dále Bc. Linda Egrtová, Petra Donátová, Miroslava Skořepová – 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 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)
- b) vykonává činnosti VSÚ v agendě podmíněného propuštění z výkonu trestu odnětí svobody (Pp)
- c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

→ zástup:

Bc. Zuzana Hájková, Pavlína Šichová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi
a dále Bc. Linda Egrtová, Miroslava Skořepová, Petra Donátová – tyto s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavlína Šichová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 7, č. 25 v agendě trestní a č. 69, dále č. 8 ve věcech trestních a č. výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm, s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)
- b) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- c) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

→ zástup:

Bc. Linda Egrtová, Miroslava Skořepová, Petra Donátová - tyto s výjimkou příjmu podání s utajovanými informacemi a jejich zpracování

a dále Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková – tyto včetně agendy podle § 88 tr. ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Bc. Linda Egrtová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudních oddělení č. 1 a 6 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm, s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

→ zástup: Pavlína Šíchová, Petra Donátová, Dagmar Kočová, Miroslava Skořepová, Bc. Zuzana Hájková

VII.5. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Petra Donátová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 2 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

→ zástup: Miroslava Skořepová, Bc. Linda Egrtová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová, Pavlína Šíchová

VII.6. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Miroslava Skořepová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 3 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

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

VII.7. VEDOUČÍ TRESTNÍHO ÚSEKU: Jitka Vorlíčková

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek (u Martina Hružy ve spolupráci s vedoucí úseku exekucí a výkonu rozhodnutí)
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatelky ve spolupráci s dozorčí úřednicí
- c) rozhoduje o obsazení jednacích síní v koordinaci mezi týmy
- d) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- e) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu trestního úseku

→ zástup: Lenka Vlachová, Iveta Kašičková

VII.8. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1 A 6: Kateřina Hujerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 1 a 6
- b) vykonává činnosti protokolující úřednice
- c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

→ zástup: Michaela Schwarzová, Jitka Vorlíčková

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1 A 6:

Klára Hnízdilová, Eva Mendyszewska

→ zástup: navzájem, dále Kateřina Hujerová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4 A 5: Michaela Schwarzová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 4, 5 a 34
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Kateřina Hujerová, Lenka Vlachová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4 A 5:

Eva Korecová/Martin Hruža a Anežka Šimonková

- zástup: navzájem, dále Michaela Schwarzová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Petra Donátová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 2 a 20 v agendě trestní
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Miroslava Skořepová, Petra Froňková

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Romana Kubášová

- zástup: Radka Stančíková a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Miroslava Skořepová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 3
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Petra Donátová, Petra Froňková

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Radka Stančíková

- zástup: Romana Kubášová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 7: Lenka Vlachová

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

VII.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 8: Jitka Vorlíčková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 8 v agendě trestní a č. 28
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Lenka Vlachová, Kateřina Hujerová

VII.14. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ: Petra Froňková

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

→ zástup:

pro agendu přípravného řízení Nt, Ntm a agendu Td – Miroslava Skořepová, Jitka Vorlíčková

pro agendu věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a agendu Pp – Petra Donátová, Jitka Vorlíčková

VII.15. Zastupování protokolujících úřednic a zapisovatele

Pravidla pro zastupování administrativních zaměstnanců trestního úseku s výjimkou vyšších soudních úřednic 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), nakořik 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 zapisí do příslušného soudního oddělení podle tohoto pořadí:

- věci mladistvých (priorita 1)
- věci dopravní (priorita 2)
- věci vojenské (priorita 3)
- věci korupce při dražbách (priorita 4)
- věci korupce při veřejných zakázkách (priorita 5)
- věci korupce při veřejných soutěžích (priorita 6)
- věci korupce veřejných činitelů (priorita 7)
- věci vazební (priorita 8)
- věci s vyšším počtem obžalovaných, tj. 5 a více (priorita 9)
- 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 napadla až v dalším kole.

VIII.3. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE BYL USTANOVEN NEBO OBHAJOBU PŘEVZAL JUDR. ŠKRÉTA

- a) Věci, kde je obhajoba JUDr. Škréty známa již při zápisu věci, budou přidělovány výše popsaným kolovacím způsobem, tj. všem soudcům trestního úseku kromě vyloučené soudkyně – manželky, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

- b) V případě, kdy dojde k převzetí obhajoby později, poté, co věc je již zapsána do příslušného soudního oddělení, věc přidělí předseda soudu po vyloučení podjaté soudkyně, rovněž kolovacím způsobem tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci trestního úseku. I v tomto případě má specializace přednost.
Přidělení se za tím účelem zapíše do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X, pokračuje se v tabulce dříve zavedené.

VIII.4. 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.5. 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.6. VĚC ZNOVU PODANÁ ČI PŘEDLOŽENÁ A VĚC, 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.7. 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.8. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým, vyjma případů, kdy je spojována dříve napadlá nevazební věc, kterou je možno spojit s novější vazební věcí. Společné řízení se vždy bude nadále vyřizovat pod starší spisovou značkou. Vyřizovat všechny spojené věci bude ten soudce, který řízení spojil ke společnému projednání a rozhodnutí.

VIII.9. 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.10. 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 nezletilých dětí 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 místopředsedkyně soudu a Mgr. Ivany Tvrdíkové.
- 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, je povinen být přítomen 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 zdejšími 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 vyrozumět svého nejbližšího zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který

byl v pracovní době přítomen a službu mu předat. Současně vyrozumí předsedu 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 předsedu soudu, aby nařídil dosah dalšímu soudci. Předseda 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 vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- n) V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Blanka Škrétovej, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Vladimír Škréta, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Škrétovej 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. Škrétovej je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- o) V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Ivana Šoljaková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Šoljakové 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. Šoljaková je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- p) Všichni soudci jsou povinni sledovat průběžně plán dosažitelnosti a jsou-li prvním zástupcem v pořadí za soudce, jenž drží dosah, jsou povinni být k zastížení na svém mobilním čísle, které za tím účelem sdělili správě soudu. 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.
- q) 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.
- r) 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, JUDr. Škrétovej a JUDr. Šoljaková.
- s) Soudci, kterému končí služba dosažitelnosti, a soudci, 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.11. 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 do 16.00 hod. (tj. zaměstnanec přidělený do týmu soudce nebo určený vedoucím zaměstnancem, pokud soudce nepracuje v týmu).

- c) Zaměstnanec stanovený plánem služeb je povinen si svou pracovní měsíční dobu rozvrhnout tak, aby v tomto určeném období byl k dispozici soudci držícímu trestní dosah každý pracovní den v době od 16.00 do 18.00 hod. v rámci běžné pracovní doby včetně volitelného úseku s tím, že je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí vždy do 16.30 hod., v ostatní pracovní dny pak do 16.00 hod., pokud soudce nestanoví dobu delší.
- d) V případě příkazů k zatčení – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce, který zatykač vydal či realizuje. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- e) Vazby a ostatní úkony – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce držícího trestní dosah. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti přítomen, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- f) Zaměstnanec stanoveným plánem služeb pro tzv. přípravné řízení je též k dispozici soudci trestního úseku, který drží dosah pro zkrácené řízení trestní. Pokud bude potřeba, aby ve stejný okamžik tento zaměstnanec byl k dispozici oběma soudcům (tj. jak pro rozhodování v přípravném řízení, tak ve zkráceném řízení trestním), je nutné, aby tento zaměstnanec vyrozuměl o této situaci oba dosahové soudce a současně svého zástupce podle rozvrhu práce, se kterým se po vzájemné dohodě postarají o zápis při jednání každý u jednoho dosahového soudce. Pokud nebude možné zajistit tento zástup, zaměstnanec stanovený plánem služeb zavčas vyrozumí ředitelku správy, která situaci bude dále řešit.
- g) 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.
- h) Výměnu termínu služby podle potřeby administrativních zaměstnanců povoluje k požadavku konkrétních zaměstnanců ředitelka správy.

VIII.12. ZKRÁCENÉ ŘÍZENÍ DLE § 314B) ODST. 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. Moravová	Mgr. Bělocký	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pechlát	Mgr. Kalfertová	JUDr. Škrétová	Mgr. Vodehnalová
úterý	Mgr. Pechlát	Mgr. Kalfertová	Mgr. Vodehnalová	JUDr. Škrétová	Mgr. Bělocký	JUDr. Zhoufová	Mgr. Moravová
středa	Mgr. Kalfertová	JUDr. Zhoufová	Mgr. Bělocký	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Moravová	Mgr. Pechlát	JUDr. Škrétová
čtvrtek	JUDr. Škrétová	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Moravová	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pechlát	Mgr. Kalfertová	Mgr. Bělocký
pátek	soudce držící službu pro zkrácená řízení						

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 předsedu soudu, aby další nápad přidělil dalšímu soudci v pořadí dle tabulky.

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

- c) Ve svátcích, dnech pracovního volna a pracovního klidu, počínaje předchozím pracovním dnem 7.30 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.13. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

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

VIII.14. PŘÍKAZCI OPERACÍ

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

VIII.15. 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 svéprávností 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

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Adéla Janstová (z jedné čtvrtiny) - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 14 (z jedné poloviny) a č. 31 (z jedné čtvrtiny)

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová
rejstříková vedoucí – Lucie Štejfová

IX.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lucie Svěženová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti 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

ZÁSTUP pro věci jiné než exekuční:

1. Mgr. Kalík, pro věci agendy Rod však jako první v pořadí
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Dlouhá
4. Mgr. Tvrdíková
5. Mgr. Mečlová
6. Mgr. Medková

pro věci exekuční:

1. Mgr. Uhlíř
2. JUDr. Preisler

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Linda Lešáková (z jedné poloviny) - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 21 (z jedné čtvrtiny) a č. 22 (z jedné čtvrtiny)

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková
rejstříková vedoucí kromě agendy exekuční a výkonu rozhodnutí – Iva Chalupová
rejstříková vedoucí pro věci agendy exekuční a výkonu rozhodnutí napadlé nebo přidělené do 31. 12. 2019 – 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 svéprávnosti 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. Kalík
5. JUDr. Sypecká
6. Mgr. Medková

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Lucian Otáhal (z jedné čtvrtiny) - dále vykonává asistentské práce vždy z jedné čtvrtiny pro soudní oddělení č. 10, 14 a 30

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová
rejstříková vedoucí – Pavlína Třešňáková

IX.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Renata Urbánková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí, o nichž bylo rozhodováno jiným orgánem podle části páté o.s.ř.
- b) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- c) 80 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- d) 80 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- f) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- g) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí pracovněprávních a bankovních a finančních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Sypecká
2. Mgr. Uhlíř
3. Mgr. Košek
4. JUDr. Podhola
5. Mgr. Semirádová
6. JUDr. Šoljaková
7. Mgr. Flanderka

8. Mgr. Štěpánek
9. JUDr. Houdková
10. Mgr. Vašák
11. Mgr. Hoček
12. Mgr. Kopal
13. JUDr. Preisler

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
soudní tajemnice a rejstříková vedoucí – Hana Štěpánková

IX.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Šoljaková

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení) s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- b) 100 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- c) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy a věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem, věcí bankovních a finančních a pracovněprávních a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- e) 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
- f) přebírá věci aplikace CEPR po Mgr. Janě Vachové

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

1. Mgr. Flanderka
2. Mgr. Semirádová
3. JUDr. Podhola
4. Mgr. Urbánková
5. Mgr. Uhlíř
6. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Štěpánek, pro věci prétorských však jako první v pořadí
9. Mgr. Vašák
10. JUDr. Houdková
11. Mgr. Hoček, pro věci CEPRu však jako první v pořadí
12. Mgr. Kopal
13. JUDr. Preisler

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice – Lenka Chlomková

rejstříková vedoucí pro agendu kromě výkonu rozhodnutí – Lucie Mohrová

rejstříková vedoucí pro agendu výkonu rozhodnutí – Petra Dneboská

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

pro věci jiné než opatrovnické:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová

rejstříková vedoucí – Zuzana Beinhauerová, s výjimkou munda věcí C – ty budou odevzdávány E. Matouškové, rozdělovat práci bude vedoucí úseku dle vytíženosti

IX.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15

PŘEDSEDA SENÁTU: MGR. ROMAN FLANDERKA

PŘÍSEDIČI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních
- b) 90 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí finančních a bankovních
- e) dále přebírá všechny v soudním odd. č. 15 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen

věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení JUDr. Maxovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku.

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
soudní tajemnice – Lenka Chlomková
rejstříková vedoucí – Martina Fišerová

ZÁSTUP:

1. JUDr. Šoljaková
2. JUDr. Podhola
3. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
4. JUDr. Sypecká
5. Mgr. Uhlíř
6. Mgr. Semirádová
7. Mgr. Urbánková
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. Mgr. Hoček
12. JUDr. Preisler
13. Mgr. Kopal

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
- b) 90 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, s výjimkou věcí bankovních a finančních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Uhlíř
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Podhola
4. Mgr. Semirádová
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Urbánková
7. Mgr. Flanderka, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
8. Mgr. Vašák
9. JUDr. Houdková
10. Mgr. Štěpánek
11. JUDr. Preisler
12. Mgr. Kopal
13. Mgr. Hoček

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Lukáš Kučera (z jedné čtvrtiny) - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. 12 (z jedné čtvrtiny) a č. 11 (z jedné poloviny)

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
soudní tajemnice – Lenka Chlomková
rejstříková vedoucí – Marta Urbanová

IX.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Uhlíř

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- b) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí finančních a bankovních a pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Košek
2. JUDr. Šoljaková
3. JUDr. Sypecká
4. Mgr. Urbánková
5. JUDr. Podhola
6. Mgr. Semirádová
7. Mgr. Flanderka
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. JUDr. Preisler, pro věci exekuční však jako první v pořadí
12. Mgr. Kopal
13. Mgr. Hoček
14. Mgr. Medková jako druhá v pořadí pro věci exekuční a jen pro tyto věci

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Kateřina Čupková - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 13

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Andrea Lajtarová

IX.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18

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

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí týkajících se nájmu, vyklizení a sporů o příspěvky členů společenství vlastníků na správu domu a pozemku, spory o zálohy na úhradu za služby a způsobu rozúčtování cen služeb
- b) 75 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 75 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí finančních a bankovních a pracovněprávních
- f) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. Mgr. Semirádová, pro věci nájemní však jako první v pořadí
2. JUDr. Šoljaková

3. Mgr. Uhlíř
4. JUDr. Sypecká
5. Mgr. Urbánková
6. Mgr. Košek
7. Mgr. Flanderka
8. JUDr. Houdková
9. Mgr. Štěpánek, pro věci pozůstalosti však jako první v pořadí
10. Mgr. Vašák
11. Mgr. Kopal
12. JUDr. Preisler
13. Mgr. Hoček

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová

rejstříková vedoucí – Jaroslava Benešová

IX.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Stanislav Štěpánek

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení)
- b) 80 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 80 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovníprávních
- f) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vašák
2. JUDr. Houdková
3. Mgr. Kopal
4. Mgr. Hoček
5. JUDr. Preisler
6. Mgr. Urbánková
7. Mgr. Uhlíř
8. Mgr. Košek
9. Mgr. Semirádová
10. JUDr. Podhola, pro věci pozůstalosti však jako první v pořadí
11. JUDr. Sypecká
12. JUDr. Šoljaková, pro věci prétorských smírů však jako první v pořadí
13. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová

rejstříková vedoucí – Jana Poulová

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 věcí finančních a bankovních s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- b) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- c) 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 pracovněprávních
- d) 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 svéprávnosti
2. Mgr. Kalík jen pro věci svéprávnosti
3. Mgr. Štěpánek
4. Mgr. Vašák
5. JUDr. Preisler
6. Mgr. Kopal
7. Mgr. Hoček
8. JUDr. Podhola
9. Mgr. Košek
10. Mgr. Urbánková
11. JUDr. Šoljaková
12. Mgr. Uhlíř
13. Mgr. Semirádová
14. JUDr. Sypecká
15. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Kliment – dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. č. 15 a dále dokončí věci agendy EXE, které dříve převzal

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová
rejstříková vedoucí – Eliška Matoušková

IX.14. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Tomáš Kopal

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních
- b) 100 % nápadu věcí dle Obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- c) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu

- e) 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 a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, 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
- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice – Lenka Chlomková

rejstříková vedoucí – Markéta Musilová

IX.15. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23

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

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí dle Obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- b) 70 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 70 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí týkajících se rozhodců, rozhodčích řízení a nálezů
- e) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- f) 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 a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, 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
- g) 70 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních
- h) 50 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu

- i) 50 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku včetně žádostí podle § 214 a § 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- j) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistent s kompetencemi VSÚ Mgr. Jan Hanák a Dagmar Adámková, Alena Harciniková, a kde nejsou oprávnění konkrétní úkon provést
- k) převezme případně obživlé věci exekuční 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, JUDr. Kořínkové a Mgr. Medkové

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kopal
2. Mgr. Hoček
3. JUDr. Houdková
4. Mgr. Štěpánek
5. Mgr. Vašák
6. JUDr. Šoljaková
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Urbánková
9. Mgr. Semirádová
10. Mgr. Košek
11. JUDr. Podhola
12. Mgr. Medková, pro věci exekuční však jako první v pořadí
13. Mgr. Uhlíř jako 2. v pořadí pro věci exekuční a jen pro tyto věci
14. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Ivana Štěpánová – dále vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v soudním odd. č. 27 s výjimkou statistiky

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí – Martina Růžhová

IX.16. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ing. Dana Semirádová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí týkajících se nájmu, vyklizení a sporů 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 věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 50 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- d) 50 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí bankovních a finančních a pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Podhola, pro věci nájemní však jako první v pořadí
2. Mgr. Urbánková
3. JUDr. Šoljaková
4. Mgr. Košek
5. JUDr. Sypecká

6. Mgr. Uhlíř
7. Mgr. Flanderka
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. JUDr. Preisler
12. Mgr. Hoček
13. Mgr. Kopal

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Miroslav Lelek – dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 12

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová

rejstříková vedoucí – Miloslava Lebdušková

IX.17. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Petr Hoček

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 25 % nápadu věcí finančních a bankovních
- b) 25 % nápadu věcí dle Obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- c) 25 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 25 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- e) 25 % 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 a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, 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
- f) 25 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí pracovněprávních
- g) 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, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení
- i) 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. Preisler
2. Mgr. Kopal
3. Mgr. Vašák
4. JUDr. Houdková
5. Mgr. Štěpánek
6. JUDr. Šoljaková, pro věci CEPRu však jako první v pořadí
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Urbánková
9. Mgr. Semirádová

10. Mgr. Košek
11. JUDr. Podhola
12. Mgr. Uhlíř, pro věci exekuční však jako první v pořadí
13. JUDr. Dlouhá, pro věci svépřávnosti však jako první v pořadí
14. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

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

- rovněž se podílí na vyřizování žádostí (poskytuje informace) informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- dále se podílí na výkonu dohledu nad exekutory

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice – Lenka Chlomková
rejstříková vedoucí – Elen Schwenková

IX.18. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 27

PŘEDSEDA SENÁTU: NEOBSAZENO

Věci po soudkyni JUDr. Anně Felcmanové, které již byly pravomocně vyřízeny, a ve kterých se objeví potřeba učinit úkon, který musí vykonat soudce (oprava rozsudku či jiné návrhy účastníků atp.), se přidělí jinému soudci ve VP, a to tak, že se věc zapíše jako nová, čímž se vygeneruje konkrétní spisová značka a zjistí soudce, tato se pak zmylní s uvedením důvodu a takto nově určený soudce ve věci učiní všechny další potřebné soudcovské úkony pod původní spisovou značkou.

Stejným způsobem se věc i nevyřízená přidělí, pokud do ní napadne předběžné opatření.

Spisy z přípravného řízení po JUDr. Anně Felcmanové, ve kterých se objeví potřeba učinit soudcovský úkon, bude řešit ten soudce, který drží službu dosažitelnosti v době, kdy taková se tato potřeba objeví. Bude-li potřeba učinit pouze administrativní, tedy nesoudcovský úkon, vyřeší je v rámci svých kompetencí vyšší soudní úřednice trestního úseku, která má agendu přípravného řízení svěřenu.

IX.19. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Bohumil Vašák

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OD 1. 11. 2019 ZASTAVEN NÁPAD VŠECH AGEND

ZÁSTUP:

1. JUDr. Houdková
2. Mgr. Štěpánek
3. Mgr. Hoček
4. JUDr. Preisler
5. Mgr. Kopal
6. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
7. Mgr. Urbánková
8. Mgr. Uhlíř
9. JUDr. Šoljaková, pro věci pracovněprávní však jako druhá v pořadí
10. Mgr. Semirádová
11. JUDr. Podhola
12. JUDr. Sypecká
13. Mgr. Flanderka

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Martina Fišerová

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 svéprávnosti 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 dožadání ve výkonech rozhodnutí, pokud se dožadání týká nemovitostí nebo zpeněžení majetku
- k) 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
- l) 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
- 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 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, včetně věcí výkonu rozhodnutí

pro ostatní agendy:

1. JUDr. Svěženová jen pro agendu Rod
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Houdková
4. Mgr. Urbánková
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Košek
7. Mgr. Uhlíř
8. JUDr. Podhola
9. Mgr. Vašák
10. Mgr. Semirádová

ASISTENT SOUDCE:

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

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová
rejstříková vedoucí – Alena Kurtinová

IX.21. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Vladimíra Medková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé s cizím prvkem a včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- b) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství s cizím prvkem
- c) 100 % nápadu věcí osvojení s cizím prvkem
- d) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření s cizím prvkem
- e) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity s cizím prvkem
- f) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti s cizím prvkem
- g) 100 % nápadu opatrovnictví člověka s cizím prvkem
- h) 100 % nápadu dožadání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- i) 100 % nápadu věcí svéprávnosti s cizím prvkem
- j) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech s cizím prvkem
- k) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- l) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- m) přebírá věci v exekuční agendě, včetně případně obživlých věcí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASu po JUDr. Kořínkové, v nichž je třeba od 1. 1. 2020 učinit úkon
- n) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistentka s kompetencemi VSÚ Mgr. Adéla Janstová a VSÚ Simona Löfflerová, kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- o) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší vyšší soudní úřednice Lenka Holatová a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- p) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku (rejstřík EXE) včetně žádostí podle § 214 a 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- q) 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
- r) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se nemovitých věcí, závodu či spoluvlastnického podílu
- s) 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění a peněžitě plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- t) dále rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí, jež řeší vyšší soudní úřednice Romana Kašová, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- u) 100 % nápadu návrhů daňového správce na provedení rozvrhového řízení dle daňového řádu

ZÁSTUP pro věci jiné než exekuční:

1. Mgr. Kalík, pro věci výkonu rozhodnutí však jako první v pořadí
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Svěženová
4. Mgr. Mečlová
5. Mgr. Tvrdíková
6. JUDr. Dlouhá

pro věci exekuční:

1. JUDr. Preisler
2. Mgr. Uhlíř

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Adámková pro opatrovnickou agendu, Lenka Holatová pro agendu exekuční a Romana Kašová pro agendu výkonu rozhodnutí
rejstříková vedoucí – Denisa Kmínková pro opatrovnickou agendu, Lenka Kratzerová pro agendu exekuční a Petra Dneboská pro agendu výkonu rozhodnutí

IX.22. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Regina Sypecká

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí s cizím prvkem
- b) 40 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 40 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí bankovních a finančních a pracovněprávních
- f) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- g) dále převezme všechny věci občanskoprávní agendy mimo agendu výkonu rozhodnutí a exekuční, 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
- h) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé s výjimkou svéprávnosti
- i) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství

ZÁSTUP:

pro věci opatrovnické:

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

pro věci občanskoprávní:

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

12. Mgr. Kopal

13. Mgr. Hoček

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková pro agendu opatrovnickou, Martina Kašparová pro agendu občanskoprávní

rejstříková vedoucí – Romana Klesalová

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

→ zástup: Lucie Hnyková, Dagmar Adámková, Mgr. Lucian Otáhal, Mgr. Adéla Janstová

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

→ zástup: Dagmar Adámková, Simona Ajmová, Mgr. Lucian Otáhal, 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. 21, 26, 11, 14, 30 a 31 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

→ zástup: Simona Ajmová, Lucie Hnyková, Mgr. Lucian Otáhal, Mgr. Adéla Janstová

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

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

→ zástup pro vedoucí úseku: Petra Švorcová, Mgr. Kamila Břachová
zástup pro věci opatrovnické: body e, f, g, h) v tomto pořadí – Petra Švorcová, Lucie Štejfová

X.5. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ č. 9 A DÁLE V ODDĚLENÍCH č. 10, 21, 26, 30 A 31 PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETÍ NEBO DRŽENÍ V ÚSTAVECH: Lucie Štejfová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 9
- b) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

→ zástup: Pavlína Třešňáková, Iva Chalupová, Romana Klesalová, Denisa Kmínková
→ zástup pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech: Denisa Kmínková
Petra Švorcová, Lucie Erbenová

X.6. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ č. 10 (s výjimkou věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech): Iva Chalupová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 8 opatrovnického úseku, dokud spis po odchodu Mgr. Matoucha není předkládán novému soudci k dalším úkonům, a č. 10
→ zástup: Zuzana Beinhauerová, Alena Kurtinová, Denisa Kmínková, Lucie Štejfová

X.7. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ č. 11: Pavlína Třešňáková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 11 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
→ zástup: Lucie Štejfová, Iva Chalupová, Zuzana Beinhauerová, Denisa Kmínková

X.8. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ č. 14: Zuzana Beinhauerová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 opatrovnického úseku s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
→ zástup: Iva Chalupová, Denisa Kmínková, Pavlína Třešňáková, Alena Kurtinová

X.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí 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 pozůstalosti, kde řešitelem věci je Mgr. Kalík, a s výjimkou rejstříků vedených Petrou Dneboskou

→ zástup:

pro věci P a trestní službu – Romana Klesalová, Denisa Kmínková, Lucie Štejfová,
Pavlína Třešňáková

pro věci C – Romana Klesalová, Marta Urbanová

pro věci E – Petra Dneboská

X.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 31 A DÁLE V ODDĚLENíCH Č. 11 A 14 PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETí NEBO DRŽENí V ÚSTAVECH: Denisa Kmínková

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

b) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech pro soudní odd. č. 11 a 14 agenda L)

→ zástup: Alena Kurtinová, Romana Klesalová, Pavlína Třešňáková Lucie Štejfová, Iva Chalupová

→ zástup pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech: Lucie Štejfová, Petra Švorcová, Lucie Erbenová

X.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 32: Romana Klesalová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 32

→ zástup:

pro věci P a trestní službu: Denisa Kmínková, Alena Kurtinová, Lucie Štejfová, Petra Švorcová

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 a 26, které dokončují JUDr. Houdková a Mgr. Hoček

→ zástup:

pro body a), c), d), e), f): Lucie Erbenová, Lucie Štejfová, Denisa Kmínková, Iva Chalupová

pro bod g): Zuzana Beinhauerová, Petra Švorcová, Denisa Kmínková, Iva Chalupová

XI. ADMINISTRATIVA OBČANSKOPRÁVNÍCH ODDĚLENÍ

XI.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavla Mrklasová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 17, 24 a 29, pro odd. č. 16 statistiku
 - b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
 - 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: Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová a Lenka Chlomková s výjimkou agendy CEPR

XI.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Kašparová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice 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) řeší dosud nevyřízené věci vedené v aplikaci CEPR, které byly v roce 2018 přiděleny Zuzaně Pecháčkové
 - e) protestuje směnky
- zástup: Martina Růzhová s výjimkou agendy CEPR a dále Pavla Mrklasová, Zuzana Pecháčková a Lenka Chlomková s výjimkou agendy CEPR

XI.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Zuzana Pecháčková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 20
 - 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 se sudými spisovými značkami
- zástup: Pavla Mrklasová, Martina Kašparová, Lenka Chlomková, tato s výjimkou agendy CEPR

XI.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dana Čuprová

- vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 14 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 18 a 40
- zástup: Ilona Kukučiarová, Martina Kašparová, Pavla Mrklasová

- XI.5. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Ilona Kukučiarová**
vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 21 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 53 a pro č. 19 od roku 2019
→ zástup: Dana Čuprová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová
- XI.6. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Růžhová**
vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 23
→ zástup: Hana Štěpánková, Dana Čuprová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová
- XI.7. SOUDNÍ TAJEMNICE: Lenka Chlomková**
vykonává činnosti soudní tajemnice včetně statistiky pro soudní odd. č. 13 a dále s výjimkou statistiky pro č. 15, 16, 22, 26, 27 a 59
→ zástup: Pavla Mrklasová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová
- XI.8. SOUDNÍ TAJEMNICE: Hana Štěpánková**
vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 12
→ zástup: Martina Růžhová, Pavla Mrklasová, Ilona Kukučiarová
- XI.9. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová**
řeší statistiku soudního odd. č. 27 a dále pro soudní odd. č. 25, 30, 32 a 33 občanskoprávního úseku
→ zástup: Simona Löfflerová
- XI.10. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová**
řeší statistiku soudního odd. č. 15
→ zástup: Romana Kašová
- XI.11. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková**
řeší statistiku soudního odd. č. 22
→ zástup: Lenka Holatová
- XI.12. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová**
řeší statistiku soudního odd. č. 26
→ zástup: Alena Harciniková
- XI.13. VEDOUCÍ CIVILNÍHO ÚSEKU: Pavla Mrklasová**
- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí 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 dozorčí úřednicí
 - c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu civilního úseku občanskoprávního oddělení
- zástup: Romana Kašová, Iveta Kašičková, Mgr. Kamila Brachová
- XI.14. VEDOUCÍ OBCHODNÍHO ÚSEKU: Iveta Kašičková**
- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí 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) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu obchodního úseku občanskoprávního oddělení a oddělení dědického a pozůstalostí
- zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová

XI.15. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12: Hana Štěpánková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 12

→ zástup: Jana Poulová, Eliška Matoušková, Lucie Mohrová

XI.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13 A 20: Lucie Mohrová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 a 20 občanskoprávního úseku

→ zástup: Eliška Matoušková, Hana Štěpánková, Jana Poulová

XI.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16: Marta Urbanová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 16

→ zástup: Andrea Lajtarová, Martina Fišerová, Jaroslava Benešová

XI.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17 A Č. 54: Andrea Lajtarová

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

b) vede rejstříky exekuční 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

→ zástup:

pro věci C a trestní službu: Miloslava Lebdušková, Martina Fišerová, Marta Urbanová

pro věci exekuční: Petra Dneboská, Lenka Kratzerová, Ivana Šimková

XI.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ 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) zajišťuje přepis rozhodnutí vydaných soudcem JUDr. Podholou ve spisech agendy dědické a pozůstalostní a soudních úschov

→ zástup: Martina Fišerová, Marta Urbanová, Miloslava Lebdušková

XI.20. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 53 A 19 OD ROKU 2019: Jana Poulová

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

→ zástup: Hana Štěpánková, Lucie Mohrová, Eliška Matoušková

XI.21. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14 CIVILNÍHO ÚSEKU A 21: Eliška Matoušková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 občanskoprávního úseku, č. 15 a 21 s výjimkou věcí agendy svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech

→ zástup: Lucie Mohrová, Jana Poulová, Hana Štěpánková

- XI.22. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ 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: Martina Růzhová, Pavla Tluková, Elen Schwenková
- XI.23. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23: Martina Růzhová**
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: Markéta Musilová, Elen Schwenková, Pavla Tluková
- XI.24. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ 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 zdejším soudě nepůsobí
c) vede rejstřík předběžných opatření domácího násilí
→ zástup: Andrea Lajtarová, Jaroslava Benešová, Martina Fišerová
- XI.25. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ 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 svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech
→ zástup: Pavla Tluková, Martina Růzhová, Markéta Musilová
- XI.26. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ 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: Elen Schwenková, Markéta Musilová, Martina Růzhová
- XI.27. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15 A 29: Martina Fišerová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 15 a 29
→ zástup: Miloslava Lebdušková, Andrea Lajtarová

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) provádí fyzické kontroly úschov u schovatele
 - g) vede seznam závětí a má přístup k závětím do kovové skříně
- zástup: Simona Löfflerová, Dagmar Adámková

XIII. ADMINISTRATIVA ODDĚLENÍ VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ

XIII.1. VEDOUcí ÚSEKU: Romana Kašová

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích (u Martina Hružy ve spolupráci s vedoucí trestního úseku), zapisovatelek a soudních vykonavatelů
 - b) metodicky vede rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí
 - c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
 - e) vede evidenci pro doručování zásilek soudu prostřednictvím soudních vykonavatelů v ISASu a v tabulce úkonů vykonavatelů umístěné na disku X
- zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová
Jaroslava Košková – pro bod e)

XIII.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 41

XIII.2.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová

- a) řeší 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí s výjimkou prodeje a správy nemovitých věcí, postížení závodu, zřízení soudcovského zástavního práva a s výjimkou věcí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
 - b) řeší 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku na úseku agendy výkonu rozhodnutí
 - c) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se movitých věcí
 - d) řeší 100 % nápadu návrhů na pomoc soudu před výkonem rozhodnutí podle § 259 a 260 o. s. ř.
 - e) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy výkonu rozhodnutí ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Medková, JUDr. Svěženová, Mgr. Kalík a JUDr. Šoljaková
 - 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 exekuční věci vyřizované jiným soudem atp.)
 - i) zpracovává soudního odd. č. 27 a dále pro soudní odd. č. 25, 30, 32 a 33 občanskoprávního úseku
- zástup: Simona Löfflerová, Lenka Holatová, Alena Harciniková

XIII.2.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 41 AJ.: Petra Dneboská

- a) rejstříky ve věcech agendy výkonu rozhodnutí pro soudní odd. č. 41 (zde i pro agendu rejstříku EXE), dále pro č. 13, 42, 31, 32, 43 a 44, kde je řešitelem Romana Kašová, Mgr. Jiří Kalík a JUDr. Šoljaková a dále ve věcech agendy výkonu rozhodnutí soudního odd. č. 31 Mgr. Vladimíry Medkové, které napadnou od 1. 1. 2020
 - b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 81 – 85 EXE
 - c) vede evidence spisů soudních vykonavatelů
 - d) vede rejstřík občanskoprávních dožádání včetně dožádání s cizím prvkem
 - e) vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 ve věcech výkonu rozhodnutí a v těchto spisech i munduje
- zástup pro bod e): Lucie Mohrová

XIII.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72

XIII.3.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice 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 nepeněžité plnění či plnění peněžité 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 exekučních, 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 - exekuční, 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 exekučních, 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: Lenka Holatová, Simona Löfflerová, Romana Kašová

XIII.3.2. REJSTRÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72: Ivana Šimková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 72
 - b) 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
 - c) munduje v exekučních spisech JUDr. Preislera
- zástup: Lenka Kratzerová, Martin Hruža, Petra Dneboská

XIII.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73

XIII.4.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 73 a dále pro exekuční věci napadlé do soudního odd. č. 10 nebo přidělené JUDr. Svěženové do 31. 12. 2019 a dále pro exekuční věci napadlé či přidělené do soudního odd. Mgr. Medkové od 1. 1. 2020 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

- 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 exekučních, 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 - exekuční, 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 exekučních, 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
- i) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 26

→ zástup: Alena Harciniková, Simona Löfflerová, Romana Kašová

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

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 10 pro agendu výkonu rozhodnutí a exekucí napadlých do 31. 12. 2019 a pro soudní odd. č. 73 a dále věcech agendy exekucí soudního odd. č. 31 Mgr. Vladimíry Medkové, které napadnou od 1. 1. 2020
- b) vede rejstříky exekuční agendy ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Medková, po dobu, kdy ve věci činí Mgr. Medková úkony a v této době v těchto spisech i pro tohoto soudce munduje
- c) 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
- d) vede rejstříky pro věci agendy výkonu rozhodnutí a exekucí, pokud v nich je řešitelem nebo koná úkony JUDr. Svěženová poté, kdy je jí věc předložena do 31. 12. 2019 vyšší soudní úřednicí Romanou Kašovou

→ zástup: Ivana Šimková, Petra Dneboská, Martin Hrůza

XIII.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74

XIII.5.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice 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 exekučních, 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 - exekuční, 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. Duchoňovi, JUDr. Havelkové, JUDr. Houdkové, Mgr. Plškovi, Mgr. Semirádové a přidělených Mgr. Uhlířovi
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, 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
- h) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 15
→ zástup: Alena Harciniková, Lenka Holatová, Romana Kašová

XIII.5.2. REJSTRÍKOVÝ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74 AJ.: Martin Hruza

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 74 a 70 EXE
 - b) vede rejstříky 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)
 - 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
- zástup: Petra Dneboská, Ivana Šimková, Lenka Kratzerová

XIII.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 80: Mgr. Denisa Petřů

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku

→ zástup: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Veronika Janatová, Mgr. Josef Peroutka

XIII.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 81: Mgr. Adéla Janstová

- 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, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřinová

- 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, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřínová
→ zástup: Mgr. Jan Hanák, Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Josef Peroutka

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

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku

→ zástup: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Veronika Janatová, Mgr. Miroslav Lelek

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

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku

→ zástup: Mgr. Miroslav Lelek, Mgr. Blanka Lemfeldová, Mgr. Veronika Janatová

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

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

→ zástup: Mgr. Jan Kliment, Mgr. Miroslav Lelek, Mgr. Adéla Janstová

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

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku

→ zástup: Mgr. Petra Váňová, Mgr. Tereza Hrdá, Mgr. Johana Daranská

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

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku

→ zástup: Mgr. Jan Gajdoš, Mgr. Johana Daranská, Mgr. Tereza Hrdá

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
 - e) dále zajišťuje provoz pracoviště informačního střediska
- zástup: Milan Novotný

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 dorovnáva 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 věci opatrovnických** se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto:
- věci pracovněprávní (priorita 1)
 - věci finanční a bankovní (priorita 2)
 - věci dle Obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích (priorita 3)
 - věci s cizím prvkem (priorita 4)
 - věci nájmu a příspěvků (priorita 5) - 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
 - věci rodinné, spoluvlastnické a osobnostní (priorita 6)

- 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)
- a) **věci stejných dětí** se přidělují stejnému soudci, a to prostřednictvím lustrace pro automatické přidělování
- b) **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

c) **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. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE BYL USTANOVEN NEBO ZASTOUPENÍ PŘEVZAL JUDR. ŠOLJAK

V těchto případech (po vyloučení podjaté soudkyně, které věc napadla) věc přidělí předseda 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.6. VĚCI CHYBNĚ ZAPSANÉ DO JINÉHO SOUDNÍHO ODDĚLENÍ

a) 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.

b) Jinak rejstříková vedoucí, ev. vedoucí kanceláře vyznačí v ISASu mylný zápis a spis předá do vyšší podatelny k zápisu v souladu s rozvrhem práce.

c) 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.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, tj. v případě, že nejde o věci téhož soudce, tím soudcem, jehož je věc starší.

XIV.8. VYLOUČENÉ VĚCI

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

XIV.9. 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.10. 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:

- a) 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
- b) 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.11. ZASTUPOVÁNÍ ADMINISTRATIVY JEDNOTLIVÝCH MINUTÝMŮ

I administrativa má v rozvrhu práce stanovené 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.12. 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.13. 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.14. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

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

XIV.15. 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.16. 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.

Přehled přísedících Okresního soudu v Liberci

Soudní oddělení předseda senátu	Přísedící
č. 1 JUDr. Blanka Škrétová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zita Frydrychová 2. Pavel Stránský 3. Markéta Čermáková 4. Danuše Jahelková 5. Romana Sitová 6. Dagmar Adámková 7. Jaroslava Tomášová
č. 2 Mgr. Jan Bělocký	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ing. Helena Kučerová* 2. Ing. Jaroslav Langr 3. Marcela Pelantová 4. Lenka Holatová 5. Miluše Fabiánová 6. Miluše Tarabová 7. Josef Horák* 8. Simona Löfflerová – konec funkčního období 25. 2. 2020
č. 3 JUDr. Lenka Zhoufová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ludmila Folprechtová 2. Jiří Janeček 3. Zdeněk Kirschläger 4. Zlata Hočková* 5. Jana Vištejnová 6. Luboš Vocásek 7. Sylvie Linková
č. 4 Mgr. Jana Vodehnalová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilona Blažková 2. Milena Vejmelková 3. Bc. Radek Čejka 4. Dagmar Kočová – konec funkčního období 25. 2. 2020 5. Ladislava Mázlová 6. Lenka Zíková 7. Mgr. Jan Kliment 8. Ing. Sylva Kobosilová
č. 5 Mgr. Přemysl Pechlát	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jana Jílková 2. Markéta Němcová 3. Eliška Nováková 4. Ing. Martina Košátková Hušková* 5. Dušan Václavíček 6. Milada Sedláková 7. Ing. Milena Horáková* 8. Dagmar Kočová – konec funkčního období 25. 2. 2020
č. 6 Mgr. Denisa Kalfeřtová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaroslava Grzinčičová 2. Markéta Benková 3. Sylvie Linková 4. Edita Čeledová* 5. Eva Košňarová 6. Jaromír Červa 7. Světluška Modrláková

<p style="text-align: center;">č. 7 Mgr. Hana Moravová</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Jarmila Drtilová 2. Bc. Michaela Janků 3. František Homolka 4. Simona Löfflerová – konec funkčního období 25. 2. 2020 5. Aleš Mansfeld 6. Eva Kašánková 7. Lenka Holatová 8. Mgr. Margit Kotková
<p style="text-align: center;">pro přípravné řízení a pro vyřizování žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Holatová 2. Dagmar Kočová – konec funkčního období 25. 2. 2020 3. Sylvie Linková 4. Simona Löfflerová – konec funkčního období 25. 2. 2020 5. Romana Sitová 6. Dagmar Adámková 7. Jaroslava Tomášová 8. Mgr. Jan Kliment
<p style="text-align: center;">č. 15 Mgr. Roman Flanderka a č. 13 JUDr. Ivana Šoljaková</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Rom, zástup: Simona Löfflerová – konec funkčního období 25. 2. 2020, Mgr. Jan Kliment, Romana Sitová 2. Miluše Štěrbová, zástup: Dagmar Kočová – konec funkčního období 25. 2. 2020, Dagmar Adámková, Lenka Holatová 3. Jaroslava Tomášová, zástup: Miluše Štěrbová, Mgr. Petr Židek, MPA 4. Mgr. Petr Židek, MPA*, zástup: Sylvie Linková, Michael Rom
<p style="text-align: center;">č. 16 Mgr. Martin Košek</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Bekrová, zástup: Sylvie Linková, Věra Malachová 2. Eduard Čiháček, zástup: Simona Löfflerová – konec funkčního období 25. 2. 2020, Eva Raisová, Romana Sitová 3. Eva Raisová, zástup: Eduard Čiháček, Jaroslava Tomášová 4. Věra Malachová, zástup: Lenka Bekrová, Lenka Holatová

Poznámka:

*** tyto přisedící lze do senátu stanovit až od 8. 1. 2020**

Pravidla přidělování věcí konkrétním přisedícím:

1. 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.
2. 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, týmž přisedícím.
3. V případě, že v daný konkrétní termín přisedícím, 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 1650/2019, 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.
4. 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 vytíženosti přisedících jsou vedeny pro každé kalendářní čtvrtletí na disku X v přehledu, kde se zaznamenává počet dnů, na které je přisedící 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.

5. Pokud je rozhodnuto o **vyloučení přisedícího** v konkrétní trestní věci, nahradí jej ten přisedící (bude přidělen předsedkyní soudu), který je ve stanoveném pořadí právě na řadě v daném soudním oddělení.
6. V případě pracovněprávních senátů jsou stanoveny i zástupy přisedících, kdy ve stanoveném pořadí je možno, aby za přisedícího 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.
7. V případě, že v soudním oddělení pro shora uvedené překážky již nezbývá přisedící, lze stanovit senát z přisedících podle pořadí uvedeného v následujícím soudním oddělení.

Definice občanskoprávního nápadu

věci rodinné, spoluvlastnické a osobnostní

(do těchto věcí náleží zejména rozvody, výživné dospělých osob, příspěvky na výživu a náklady neprovdané matky, spory manželů a bývalých manželů o majetek včetně SJM, všechny spory z titulu podílového spoluvlastnictví a dále pak spory týkající se ochrany osobnosti včetně náhrad újmy majetkové i nemajetkové)

věci finanční a bankovní

(do těchto věcí náleží zejména spory týkající se úvěrů, účtů, inkas, akreditivů, vkladních knížek, bankovních úschov a všech jiných bankovních služeb či produktů, půjček, zápůjček)

věci dle Obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích

(dle původní úpravy zák. č. 513/1991 Sb., ustanovování znalců dle korporátního zákona, případně jiné dle tohoto předpisu)

Ostatní občanskoprávní nápad:

Jedná se zejména o spory z práv věcných (vlastnického práva - nabývání, určování atd., spory z držeb, břemen, práva stavby, práva zástavního, podzástavního či zadržovacího práva či ze správy cizího majetku), **všechny spory ze smluv** (s výjimkou finančních a bankovních závazků, tj. i přeprava a černé jízdy, dodávky všech médií, pojištění, spory s operátory o zařízení a pokuty, dodávky zboží, smlouvy o dílo atd.), **spory ze závazků ex lege** (koncese, zdravotní péče např.), **spory o náhrady škod** (s výjimkou újem z titulu ochrany osobnosti) a **spory z bezdůvodného obohacení**.