

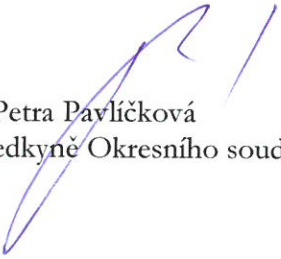
51 Spr 1006/2022

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2022

DOPLNĚK ČÍSLO 1

ÚČINNOST OD 1. dubna 2022 (pokud není v doplňku uvedeno jinak)

V Plzni dne 10. března 2022


Mgr. Petra Pavličková
předsedkyně Okresního soudu Plzeň-město

na čl. 2 se rozvrh práce mění takto:

Sandra ŠARLÁKOVÁ, Dis., vedoucí kanceláře sekretariátu

Petra Čadová, 2. zástup Jana Dráždíková, 3. zástup Michaela Kliková

- vede správní deník, rejstřík St
- vyřizuje správní věci včetně správní spisovny
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy soudu
- zástup autoprovozu a evidence obálek pro soudní doručovatelku

na čl. 3 se rozvrh práce mění takto:

Jana DRÁŽDÍKOVÁ, vedoucí personálního úseku

Ludmila Lišková, Markéta Šindelářová (zástup evidence docházky - včetně elektronického docházkového systému)

- vede kompletně personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace a personální spisovny, výkazů
- eviduje údaje o zaměstnancích v PC (DC-Client, ISAS), docházku včetně elektronické docházky
- zajišťuje plnění a evidenci kybernetických testů nových a stávajících zaměstnanců
- odpovídá za plnění oznamovací povinnosti změny veřejných funkcionářů dle § 2 odst. 2 písm. d) zákona o střetu zájmů (netýká se soudců) a zastupuje odpovědnou osobu GDPR
- vede agendu justičních čekatelů a evidenci přisedících
- zástup agendy autoprovozu
- vykonává další práce podle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy

na čl. 4 se rozvrh práce mění takto:

Dana ČERNÁ, hlavní účetní, správce aplikace IRES, vedoucí vnitřní správy

Ladislava Vítovcová, Hana Nováková, Bc. Lucie Ženíšková - jako správce aplikace

- správa aplikace IRES
- zajišťuje předpis všech pohledávek, s výjimkou dokladové řady 55, 56 a 58
- řídí pomocné složky
- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčíslem 3703
- provádí vratky soudních poplatků, včetně přebírání poukazů
- odpovídá za evidenci faktur, objednávky, rezervace IISSP
- provádí účtování pokladny a pokladen cenin
- účtuje příjmový účet s předčíslem 19
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.) - zástup
- odpovídá za dodržení termínů úhrad závazků ze smluv a objednávek
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Hana NOVÁKOVÁ, účetní, vymáhající úřednice

Ladislava Vítovcová, Dana Černá, Alena Čermáková (vymáhání)

- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčíslem 6015 a 3762
- zajišťuje účtování, evidenci a likvidaci cizích peněz, včetně přebírání poukazů

- zajišťuje evidenci, účtování, přebírání a kontrolu poukazů mandatorních výdajů
- vede výkaz pohledávek a odpisů pohledávek
- zástup pokladny a skladu kancelářských potřeb, knihovny
- zajišťuje vymáhání pohledávek (G, K, L, V), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- zajišťuje zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky do insolvenčního řízení všem soudům
- provádí vybírání telefonních poplatků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Alena ČERMÁKOVÁ, hospodářka, hlavní pokladní, vymáhající úřednice

Hana Nováková (pokladna, vymáhání, sklad), **Dana Černá** (majetek), **Alena Langerová** (pokladna)

- vede všechny pokladny
- evidence majetku
- vede sklad kancelářských potřeb
- zajišťuje vymáhání pohledávek (H, J, M, N, O), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- zajišťuje zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky do insolvenčního řízení všem soudům
- vede evidenci AD, ZN, ZNT, SVed, výplaty poštovními poukázkami
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

na čl. 5 se rozvrh práce mění takto:

Petra ČADOVÁ, vedoucí kanceláře

Markéta Šindelářová (zápis věcí Si a Spr), **Sandra Šarláková, Dis.** (zápis věcí Si a Spr, autoprovoz, doručování SD), **Hana Nováková** (pohledávky, knihovna) **Jana Dráždíková** (autoprovoz)

- vede rejstřík Si a oddíl Spr – lustrace a žádosti o povinné informace
- vyřizuje liché věci Si, Spr – lustrace
- vede agendu autoprovozu a doručování soudním vykonavatelem
- vede evidenci knihovny
- zajišťuje předpis pohledávek dokladové řady 55, 56 a 58
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Eva BENEŠOVÁ, vymáhající úřednice

Alena Langerová

- zajišťuje vymáhání pohledávek (A – F, CH, I, U, Y,Z), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky k insolvenčnímu řízení všem soudům
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení s

Alena LANGEROVÁ, vymáhající úřednice

Eva Benešová

- zajišťuje vymáhání pohledávek (P - T, W, X), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky k insolvenčnímu řízení všem soudům
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Všechny vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

na čl. 6 se rozvrh práce mění takto:

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ A DATOVÉ SHRÁNKY

Hana STODOLOVSKÁ, pracovnice vyšší podatelny

Renáta Fialová, 2. zástup Tereza Štilipová, další zástup vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- zápis včetně lustrace pro úseky: C, CEPR, Cd s výjimkou opatrovnických, Nc s výjimkou opatrovnických, Sd, U

Renáta FIALOVÁ, vedoucí kanceláře vyšší podatelny a datových schránek

Hana Stodolovská, 2. zástup Dana Biharyová, další zástup vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- organizuje a řídí chod zápisového oddělení a DS
- zápis včetně lustrace pro úsek T, PP, Nt, Ntm, Rod, Td, E, L, P, Nc, P a Nc, Cd opatrovnické

Iveta BLÁHOVÁ, pracovnice vyšší podatelny a datových schránek

Dana Biharyová, 2. zástup Renata Fialová a vedoucí EXE

- zápis včetně lustrace pro úsek 74 EXE, 75 EXE všechny sudé spisy
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynů DÚ) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Tereza ŠTILIPOVÁ, pracovnice datových schránek a vyšší podatelny

Hana Stodolovská (D), Iveta Bláhová, další zástup vedoucí D

- zápis včetně lustrace pro úsek D
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynů DÚ) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Dana BIHARYOVÁ, pracovnice vyšší podatelny a datových schránek

Iveta Bláhová, 2. zástup Tereza ŠTILIPOVÁ a vedoucí EXE

- zápis včetně lustrace pro úsek 74 EXE, 75 EXE všechny liché spisy
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení

- spisovna (dle pokynů DÚ) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek

Iveta Bláhová, 2. zástup Dana Biharyová, další zástup Tereza Štilipová

- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu

na čl. 7 se rozvrh práce mění takto:

UKLÍZEČKY

Věra PÁVOVÁ

Hana PITTRVÁ

Václava JEDLIČKOVÁ

Alena KISKUSOVÁ

Ivana KOLOVRÁTNÍKOVÁ

Maria TRYNIV

na čl. 9 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

5T

Mgr. Ondřej KLŮS

- věci T v rozsahu 2/3

6T

Mgr. Boris VALOVÝ

Mgr. Blanka Šišová

na čl. 10 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

7T

Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ

Mgr. Miriam Kantorová

- věci T v plném rozsahu od 1. 5. 2022 do 30. 9. 2022
- věci T v rozsahu 2/3 od 1. 10. 2022
- agenda Nt - přípravné řízení v rámci nařízení dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- věci s cizím prvkem
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské
- Nt – obnovy řízení
- korupce při veřejných zakázkách
- korupce při veřejných soutěžích
- korupce při dražbách
- věci závažné organizované kriminality
- vyřizuje veškerou porozsudkovou agendu

na čl. 11 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

3PP

Mgr. Ondřej KLŮS

Mgr. Blanka Šišová

- věci PP v rozsahu 1/3
- Nt věznic – všechny sudé spisy
- věci Td - všechny sudé spisy

7PP

Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ

Mgr. Ondřej Klus

- věci PP v rozsahu 1/3
- Nt věznic – všechny liché spisy
- věci Td – všechny liché spisy

na čl. 13 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

Bc. Eva HŮRKOVÁ, soudní tajemnice

1. zástup Mgr. Simona Novotná, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- provádění úkonů dle § 6 odst. 1 a 4 vyhlášky č. 37/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, v soudním oddělení 3T, 4T, 5T, 27T a 37T
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty - splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladu ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr.ř.
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvláštní účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

V senátech 3T, 4T, 5T, 27T a 37 T - činnost, ke které je oprávněn pouze vyšší soudní úředník, vykonává Mgr. Simona Novotná, VSÚ. Zástup VSÚ Vanda Šamánková – sudé věci a VSÚ Vladimíra Veverková – liché věci.

Po dobu studia VSÚ Bc. Evy Hůrkové zastupují v senátech 3T, 4T, 5T, 27T a 37T všechny VSÚ trestního oddělení

Jana LUCÁKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Lenka Štilipová, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 10T a 7T
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty – splátky

- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladu ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr. ř.
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

na čl. 14 se rozvrh práce s účinností od 1. května mění takto:

Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Jana Lucáková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 9T, všechny věci Rod a Tm
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr. ř.
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Vanda Šamánková, VSÚ, další zástup ostatní VSÚ

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 2T, 6T
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty - splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr. ř.
- věci Nt - přípravné řízení
- věci Nt - všeobecné
- závěrečné referáty ve věcech Td a Rt
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017

na čl. 15 se rozvrh práce doplňuje takto:

Přehled soudců určených pro vyřizování agendy přípravného řízení a pro postup podle § 314b odst. 2 tr. ř. v pracovní době soudu, je k dispozici v kanceláři trestních vedoucích a sekretariátu předsedy soudu, kde lze tuto informaci zjistit. V trestních kancelářích vedoucích a v sekretariátu

předsedy soudu se rovněž eviduje přehled dosažitelnosti soudců, event. dalších zaměstnanců soudu v mimopracovní době.

na čl. 15 se rozvrh práce mění s účinností od 1. května takto:

Bc. Veronika NOVOTNÁ, protokolující úřednice, vedoucí kanceláře

- vede rejstříky PP
- vede rejstřík 7T
- vede rejstřík Nt všeobecné
- vede rejstřík 3 Td
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍCI

- 1T - Petra Poláková
- 2T - Kateřina Poslední
- 3T - Eva Judlová
- 4T - Radka Hrubá
- 5T - Veronika Trnková
- 6T - Martina Vránová
- 7T - Dagmar Gillichová
- 8T - Renata Marková
- 10T - Martina Koubková
- 32T - Zuzana Šeflová + agenda 32 PP

na čl. 16 se s účinností od 1. května 2022 rozvrh práce mění takto:

ZAPISOVATELKY

Hana Sojková
Martina Sinkulová – PP
Michaela Rejentová

na čl. 15 se rozvrh práce doplňuje takto:

Přehled soudců určených pro vyřizování agendy přípravného řízení a pro postup podle § 314b odst. 2 tr. ř. v pracovní době soudu, je k dispozici v kanceláři trestních a civilních vedoucí a sekretariátu předsedy soudu, kde lze tuto informaci zjistit. V trestních kancelářích vedoucích a v sekretariátu předsedy soudu se rovněž eviduje přehled dosažitelnosti soudců, event. dalších zaměstnanců soudu v mimopracovní době.

na čl. 22 se rozvrh práce doplňuje takto:

17) **Mgr. Petra Pavlíčková je vyloučena** z projednávání ve věcech, kde na straně žalované vystupuje ČR – Okresní soud Plzeň-město.

na čl. 23 se rozvrh práce mění s účinností odchodu Mgr. Petry Šindelářové na mateřskou dovolenou takto:

11 soudce Mgr. Petr STREJČ	Bc. Aneta KONEČNÁ – soudní tajemnice
12 soudce Mgr. Jan ŠPALEK, vč. jím vyřizovaných věcí 36 C (sudé, nap. do 31. 12. 2017), 19 C (nevyřizované JUDr. Tlustou)	Mgr. Ondřej MAŘÍK – asistent soudce
13 soudce JUDr. Viktor VAŠKE	Mgr. Ondřej MAŘÍK - asistent soudce
14 soudce Mgr. Jiří BUČEK	Lenka PRCHLÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice
16 soudce Mgr. Ing. Miroslav SKALA	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
17 soudce JUDr. Petr KULAWIAK	Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce
18 soudce Mgr. Olga REISEROVÁ	Bc. Aneta KONEČNÁ - soudní tajemnice – liché spisy Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice – sudé spisy
19 věci, které vyřizuje JUDr. Jana TLUSTÁ – neskončené, vyřízené, obživlé	Mgr. Ondřej MAŘÍK – asistent soudce
20 soudce Mgr. David UNGR	Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
21 soudce Mgr. Jiří Fikar vč. jím vyřizovaných 24 C a jím vyřizovaných 13 C (nevyřizovaných JUDr. Vaškem	Mgr. Ondřej MAŘÍK – asistent soudce
23 soudce Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ	Mgr. Ondřej MAŘÍK – asistent soudce
25 soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ	Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce
28 soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ	Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce
30 soudce Mgr. David KOTRBATÝ	Lenka PRCHLÍKOVÁ - vyšší soudní úřednice
31 soudce Mgr. Monika MLÍČKOVÁ	Bc. Aneta KONEČNÁ – soudní tajemnice
34 soudce Mgr. Tomáš KAMENICKÝ	Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce
35 soudce Mgr. Martina BOHÁČOVÁ	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
36 soudce Mgr. Martin HAVLÍK	Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
38 soudce Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
39 soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ	Lenka PRCHLÍKOVÁ - vyšší soudní úřednice

na čl. 25 se rozvrh práce mění takto:

12 Nc, P a Nc, 12 Cd
Mgr. Jan ŠPALEK
JUDr. Viktor Vaške

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce
- věci P a Nc v rozsahu 25 %
- věci SPO v rozsahu 25 %
- věci Cd v rozsahu 25 %
- věci L v rozsahu 25 %
- výkony rozhodnutí

na čl. 28 se rozvrh práce mění takto:

Mgr. Jana BIELIKOVÁ, soudní tajemnice

1. zástup VSÚ Martina Mikulášová, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř. – rejstřík 19 a 24 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 19Nc a P a Nc, 24 Nc, P a Nc
- dotazy ve věcech dohledů, výchovných výsledků v ústavech, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P – všechny liché spisy (nezl. děti)
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 5, 6, 7**
- likvidace záloh
- statistika
- dražby – dozor

Mgr. Kristýna CERALOVÁ, asistent soudce

1. zástup Libuše Pašková, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 12Nc a P a Nc
- sepisování návrhů - včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 12 Nc, P a Nc,
- vyřizování věcí rejstříku Cd – liché (zástup Cd sudé)
- vyřizování všech rejstříků L

Libuše PAŠKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Jana Walková, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ - rejstřík 40 a 42 Nc a P a Nc,
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 8, 9, 0**
- porozsudková agenda v oddělení 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- dotazy ve věcech dohledů, výchovných výsledků v ústavech, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P – všechny sudé spisy (nezl. děti)
- zástup rejstříků L
- likvidace záloh
- statistika
- vyřizování věcí rejstříku Cd – sudé (zástup Cd liché)

Jana WALKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Martina Mikulášová, VSÚ, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 15 a 22 Nc a

P a Nc

- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 15 Nc, P a Nc, 22 Nc, P a Nc
- zástup rejstříků L
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 3, 4**
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P - věci liché (omezené osoby)
- likvidace záloh
- statistika

Martina MIKULÁŠOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Libuše Pašková, VSÚ, Mgr. Jana Bieliková, soudní tajemnice (v úkonech, které nemůže provádět soudní tajemnice, zastupují všechny VSÚ opatrovnického oddělení)

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 41Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 41 Nc, P a Nc
- zástup rejstříků L
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 1, 2**
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P – věci sudé (omezené osoby)
- likvidace záloh
- statistika

Neodkladné úkony ve věcech L provádí Mgr, Kristýna Ceralová, v případě nepřítomnosti všechny ostatní VSÚ opatrovnického oddělení

na čl. 31 se rozvrh práce mění takto:

74 EXE

Mgr. Petr STREJC

Mgr. Ing. Miroslav Skala

- nápad věcí v plném rozsahu
- věci dle § 259, § 260 a § 260a o.s.ř. (zapisované do oddílu 74 EXE)
- věci neskončené a obživlé 77 EXE sudé
- věci 26Nc sudé

75 EXE

Mgr. Ing. Miroslav SKALA

Mgr. Petr Strejc

- nápad věcí v plném rozsahu
- věci dle § 259, § 260 a § 260a o.s.ř. (zapisované do oddílu 75 EXE)
- věci neskončené a obživlé 77 EXE liché
- věci 26Nc liché
- věci 26Cd

na čl. 35 se rozvrh práce mění takto:

DĚDICKÁ KANCELÁŘ

Hana JIRKOVÁ, vyšší soudní úřednice
VSÚ Alena Havlová, VSÚ Martina Mikulášová

všechny liché spisy:

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- pověřování soudních komisařů
- porozsudková agenda D
- vyhotovování všech rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- rozhodování ve věcech Sd a U
- vyřizování věcí 29 Cd, 29 Nc

Alena HAVLOVÁ

VSÚ Hana Jirková, VSÚ Martina Mikulášová

všechny sudé spisy:

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- pověřování soudních komisařů
- porozsudková agenda D
- vyhotovování všech rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- rozhodování ve věcech Sd a U
- vyřizování věcí 29 Cd, 29 Nc

na čl. 35 se s účinností od 1. května 2022 mění rozvrh práce takto:

ČÍSLA PRO STATISTIKU PŘIDĚLENÁ JEDNOTLIVÝM PŘEDSEDŮM SENÁTŮ

Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ

7

na čl. 36 se rozvrh práce mění takto:

Oddělení 2 T – Mgr. Bohdana KUČEROVÁ **počet přísedících v oddělení 4**

Jitka KREJČOVÁ

Marie HEMMEROVÁ

Josef PRCHAL

Ing. Jana KOLÁŘOVÁ

Ludmila SCHÖNBORN

na čl. 37 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

Oddělení 3 T – JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ **počet přísedících v oddělení 5**

Jaroslava KŮSTOVÁ

Jitka TVAROCHOVÁ

Karel TREFNÝ

Bc. Josef BRADA, Dis.

Jaroslav ANTOŠ

Oddělení 4 T – Mgr. Vladimír ŽÁK **počet přisedících v oddělení 6**

Jaroslava KŮSTOVÁ
Marta RACKOVÁ
Pavla PROTIVOVÁ
Libuše ŠEFLOVÁ
Jitka TVAROCHOVÁ
Karel TREFNÝ

na čl. 37 se rozvrh práce mění takto:

Oddělení 6 T – Mgr. Boris VALOVÝ **počet přisedících v oddělení 4**

Ludmila LEVÁ
Jaroslava BLUŽOVSKÁ
Ing. Aleš FRANĚK
Věra ŠNEBERGEROVÁ
Danuška VALIŠOVÁ

na čl. 37 se rozvrh práce s účinností od 1. května 2022 mění takto:

Oddělení 7T a 7PP Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ **počet přisedících v oddělení 3**

Alena Tomášková
Karel Dezort
Karel Neuman

Oddělení 10 T – Mgr. Josef PRACH **počet přisedících v oddělení 4**

Ing. Jaroslav LEHEČKA
Martina TOLAROVÁ
Zdeněk JIRKŮ
Věra ŠTĚTKOVÁ