



ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ-MĚSTO NA ROK 2023

Pracovní doba

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek 6.45 – 15.00 hodin
středa 7.30 – 17.00 hodin

- pružná s pevným časovým úsekem 9.00 – 14.00 hodin, volitelný úsek 6.00 – 17.45 hodin
- pracovní přestávka zaměstnanců na oddech a jídlo v délce 30 minut v době od 11.00 do 13.00 hodin).

Úřední doba a doba určená pro styk s veřejností:

(s výhradou opatření předsedkyně soudu, kdy by byla ad hoc stanovena na konkrétní den jiná úřední doba)

- **podatelna a pokladna:** pondělí, úterý, čtvrtek, pátek od 6.45 do 15.00 hodin, středa od 7.30 do 17.00 hodin
- **sepis návrhů ve věcech opatrovnických a sepis exekučních podání:** pondělí od 7.00 do 11.00 hodin, od 12.00 do 14.30 hodin, středa od 7.30 do 12.00 hodin, od 13.00 do 16.30 hodin
- **doba pro styk s veřejností a informační kancelář:** pondělí, úterý, čtvrtek, pátek od 7.00 do 11.00 hodin, od 12.00 do 15.00 hodin, středa od 7.30 do 12.00 hodin, od 13.00 do 17.00 hodin. Nahlížení do spisů pouze po předchozím objednání.

Doba určená pro styk s veřejností u předsedkyně soudu:

- pondělí - po předchozím objednání

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku C:

- úterý - po předchozím objednání

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku T:

- pondělí - po předchozím objednání

O návštěvu u předsedkyně a místopředsedů soudu je nutno předem požádat, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí. Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
předsedkyně Okresního soudu Plzeň-město

Předsedkyně soudu

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

- plní úkoly uvedené v zákoně č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Místopředseda pro úsek civilní, opatrovnícký, dědický, exekuční

Mgr. Jan ŠPALEK

- plní úkoly uvedené v zákoně č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Místopředseda trestního úseku

Mgr. Josef PRACH

- plní úkoly uvedené v zákoně č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích

Osoby, které jsou dle zákona č. 320/2001 Sb., příkazci operací, upravuje Opatření předsedkyně soudu Spr 1470/2020 ze dne 1. 10. 2020.

SPRÁVA SOUDU

**Ludmila LIŠKOVÁ, ředitelka správy soudu, bezpečnostní ředitelka soudu
zástup Bc. Lucie Ženišková (rovněž zástup bezpečnostní ředitelky) 2. zástup Michaela Kliková**

- vykonává činnost podle § 122a a §127/4 zákona č. 6/2002., o soudech a soudcích v platném znění pozdějších předpisů
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů pro rok 2023 Spr 1545/2022
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
- organizuje a řídí práci vyšších soudních úředníků
- odpovídá za výběr a přijímání budoucích zaměstnanců
- odpovídá za uzavírání dohod o provedení práce a dohod o odborné praxi studentů
- kontroluje vyplácení nemocenských dávek
- kontroluje docházkový systém zaměstnanců
- schvaluje školení všech zaměstnanců soudu
- schvaluje služební jízdy
- zpracovává žádosti o půjčky FKSP
- odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole
- kontrola rozpočtu, pokladních a účetních dokladů
- interní protikorupční program
- další úkoly dle pokynů předsedkyně a místopředsedů soudu

**Sandra ŠARLÁKOVÁ, Dis., vedoucí kanceláře sekretariátu
zástup 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 zásilek pro soudní doručovatelku

Miroslav LÁVIČKA, správce informačních a komunikačních technologií
zástup Ing. Josef Berka

- správce systému
- zpracování plánů, provozní testování
- poskytování podpory uživatelům
- zabezpečuje chod výpočetní techniky, správce kybernetické bezpečnosti
- zajišťuje všechna výběrová řízení IT
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře a řidiče
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Ing. Josef BERKA, správce budovy, bezpečnostní a investiční technik
zástup Miroslav Lávička, zástup autoprovozu Sandra Šarláková, Dis., 2. zástup autoprovozu Jana Dráždíková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2023 Spr 1545/2022
- zajišťuje všechna výběrová řízení s výjimkou IT
- odpovídá za provoz budovy a technický chod pracoviště
- odpovídá za plnění úkolů PO
- vykonává funkci technika BOZP (včetně všech školení zaměstnanců)
- vede agendu autoprovozu
- vede evidenci smluv (všechny smlouvy včetně evidence v programu IRES)
- odpovídá za přípravu podkladů pro veškeré revize, údržbářské a opravárenské práce, kontrolu jejich provedení a dodržování smluvních termínů
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Jana DRÁŽDÍKOVÁ, vedoucí personálního úseku
zástup Ludmila Lišková
zástup docházkového systému Markéta Šindelářová
zástup knihovny Petra Čadová

- 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 přísedících
- vede agendu knihovna
- vykonává další práce podle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy

Bc. Lucie ŽENÍŠKOVÁ, správce aplikace a dozorcí úřednice
zástup Michaela Kliková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2023 Spr 1545/2022
- správce aplikace
- odpovědná osoba GDPR
- vykonává dozorovou činnost T a správy soudu (včetně kontrol spisoven), ekonomické kontroly
- odpovídá za zpracování zaměstnanců těchto oddělení
- zpracovává čtvrtletní a měsíční přehledy Spr pro místopředsedu trestního úseku
- zpracovává žádosti Si – informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zpracovává a aktualizuje interní metodiky soudu
- zajišťuje provádění skartace ve stanovených lhůtách
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedů a ředitelky správy soudu

Michaela KLIKOVÁ, dozorčí úřednice
zástup Bc. Lucie Ženíšková

- kontaktní osoba pro konání videokonferencí
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2023 Spr 1545/2022
- dozorová činnost CEPR, občanskoprávní a opatrovnické oddělení, dědické oddělení, exekuční oddělení
- odpovídá za zapracování zaměstnanců těchto oddělení
- testy všech nových zaměstnanců po zapracování
- výkazy výkonnosti jednotlivých soudních oddělení včetně porovnání s dalšími soudy v obvodu KS
- zajišťuje provádění skartace ve stanovených lhůtách
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedů a ředitelky správy soudu

Ladislava VÍTOVCOVÁ, vedoucí ekonomického úseku
zástup Dana Černá

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2023 Spr 1545/2022
- správce rozpočtu dle zákona č. 321/2001 Sb., připravuje podklady pro využití soudu, odpovídá za použití správných položek a jejich nepřekročení
- zodpovídá za IISSP, zpracování rozpočtu, sledování hospodaření
- zajišťuje rezervace, platební styk, přeúčtování skutečnosti
- řídí a kontroluje činnost účtárny, pokladny a vymáhajících úřednic
- provádí účtování mezd
- kontroluje dokladové řady IRES v návaznosti na ISAS, pokladní a účetní doklady, cestovní účet
- zajišťuje programové financování
- eviduje a zpracovává úhrady z výdajového účtu a FKSP a rozpočet FKSP
- zpracování všech výkazů, včetně statistických výkazů a výkazů pro ČSÚIS a komplexní rozbor hospodaření
- vede registr smluv
- účtování výdajového účtu, likvidace zahraničních pracovních cest
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.) - dohled nad dodržením lhůt a zástup
- vykonává další práce na pokyn předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Dana ČERNÁ, hlavní účetní, správce aplikace IRES, vedoucí vnitřní správy
zástup Ladislava Vítovcová, 2. zástup Petra Čadová,
zástup správce aplikace Bc. Lucie Ženíšková

- 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, objednávků, 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.)
- odpovídá za dodržení termínů úhrad závazků ze smluv a objednávek
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Markéta ŠINDELÁŘOVÁ, mzdová účetní
zástup Jana Dráždíková (mzdová agenda),
1. zástup zápisu věcí Si a Spr Sandra Šarláková, 2. zástup Jana Dráždíková
zástup vyřizování věcí Spr a Si Jiřina Balíková

- mzdová agenda zaměstnanců
- provádí šetření o platech
- eviduje přesčasové práce včetně kontroly a pokynů k vyplácení pohotovostí a přesčasů

- vede evidenční listy
- zajišťuje hlášení zdravotním pojišťovnám ohledně zaměstnanců soudu a soudců (nástupy, skončení pracovního poměru)
- sleduje insolvenční řízení zaměstnanců soudu
- zajišťuje úpravy náhrad přísedících, svědků, znalců, včetně hlášení zdravotním pojišťovnám
- zapisuje a vede rejstřík Si a oddíl Spr – žádosti o povinné informace a žádosti o lustrace
- vyřizuje sudé věci v rejstříku Spr a všechny spisy Si – žádosti o lustrace
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Libuše ROTHOVÁ, vymáhající úřednice, pokladní
zástup vymáhající úřednice a agendy soudní doručovatelé Alena Čermáková

- zajišťuje vymáhání pohledávek (G, K, L, V, 1, 2, 3), 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
- vede agendu doručování soudním vykonavatelem
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení
- zástup pokladny, skladu kancelářských potřeb a skladu úklidových prostředků

Alena ČERMÁKOVÁ, hospodářka, hlavní pokladní, vymáhající úřednice
zástup Libuše Rothová (pokladna, sklad, vymáhání),
zástup hospodářky Dana Černá
2. zástup pokladní Alena Langerová

- vede všechny pokladny
- evidence majetku
- vede sklad kancelářských potřeb, sklad úklidových prostředků
- zajišťuje vymáhání pohledávek (H, J, M, N, O, 4, 5, 6), 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

Petra ČADOVÁ, účetní
zástup Ladislava Vítovcová, 2. zástup Dana Černá

- zajišťuje účtování, evidenci a likvidaci cizích peněz
- zajišťuje evidenci, účtování a kontrolu poukazů mandatorních výdajů
- 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
- vede výkaz pohledávek a odpisů pohledávek
- přebírání a třídění všech platebních poukazů k úhradě
- zajišťuje předpis pohledávek dokladové řady 55, 56 a 58
- platební poukazy a zapisování závazků v rejstříku IRES oddělení exekuční
- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčísly 6015 a 3762

Eva BENEŠOVÁ, vymáhající úřednice
zástup Alena Langerová

- zajišťuje vymáhání pohledávek (A – F, CH, I, U, Y a Z, Ž, 7, 8), vyznač. práv. 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

Alena LANGEROVÁ, vymáhající úřednice
zástup Eva Benešová

- zajišťuje vymáhání pohledávek (P - T, W, X, 9, 0), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek, zástup pokladny
- 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.

INFOCENTRUM

Blanka KOJZAROVÁ, Žaneta PINKEOVÁ, pracovnice Infocentra
vzájemný zástup, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- vykonávají činnosti dle Metodiky Infocentra Spr 1845/2022
- zajišťují výpisy pro osoby bez pověření k přístupu do CRO
- provádějí lustrace účastníků řízení (ISAS, KONKURZY, INSOLVENCE)
- provádějí lustrace ve všech papírových rejstřících soudu, které nejsou evidovány v PC
- zajišťují konverzi dokumentů
- vyznačují doložky právní moci na rozhodnutí došlá na občanskoprávní a opatrovnické oddělení
- poskytují informace veřejnosti – účastníkům řízení: osobní a telefonický kontakt
- poskytují informace v rámci projektu INFO Soud a INFO JEDNÁNÍ, CEPR
- poskytují opisy rozhodnutí s vyznačením doložky právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí (§ 6 odst. 9 písm. c) j. ř.)
- organizují nahlížení do soudních spisů, včetně poskytování opisů a výpisů (§ 8 j.ř.)
- sepisují podání a přijímají žádosti dle § 6 odst. 9 písm. a) a b) j.ř.
- vyřizují pro veřejnost agendu znalců a tlumočnicků
- kopírování pro všechna soudní oddělení
- zajišťují provoz telefonní ústředny a příjem a zpracování faxových zpráv
- vykonávají další práce dle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

**ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ – VYŠŠÍ PODATELNA,
DATOVÉ SCHRÁNKY, E-PODATELNA**

Zápis věcí – všeobecný postup při zápisu věcí a pokyny, které jsou závazné pro vyšší podatelnu – rozděleno dle jednotlivých úseků (podrobně popsáno v rozvrhu práce u jednotlivých soudních úseků – viz níže):

DĚDICKÝ ÚSEK

způsob pověření (přidělování) jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti:

Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu Okresního soudu Plzeň-město působí jako soudní komisaři:

SOUDNÍ KOMISAŘ	pořadové číslo v informačním systému ISAS
JUDr. Josef BURDA	10
JUDr. Hana KASLOVÁ	11
Mgr. Lucie KERNEROVÁ	12
Mgr. David KITTEL	13

Mgr. Zdeňka PLÁNIČKOVÁ	15
JUDr. Miroslava PROTIVOVÁ	16
JUDr. Jan STRÁNSKÝ	17
JUDr. Jana SVEJKOVSKÁ	18
Mgr. Ondřej ŠÍMA	19
Mgr. Pavel ŠKŮREK	20

Soudní komisař Mgr. Zdeňka Pláničková vykonává činnost notáře jako společník s Mgr. Evou Vávrovou, notářkou ve Stříbře.

Způsob pověřování:

Způsob pověřování je založen na časovém systému podle doby úmrtí zůstavitele. Pracovnice vyšší podatelny každý pracovní den seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle

data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů, a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen. Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení vedeném od 1. 1. 1993, nebo jeho nástupce.

Notář, který projednává pozůstalost po jednom z manželů, po kterém dosud nebylo dědické řízení pravomocně skončeno, bude pověřen projednáním pozůstalosti po manželovi, který zemřel později a který byl veden dosud v řízení o pozůstalosti jako dědic. Tento postup má přednost před obecným pravidlem k přidělování věcí dle rozvrhu práce.

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

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

způsob přidělování věcí a pokyny pro vyšší podatelnu

Způsob přidělování věcí:

přidělování věcí v agendě občanskoprávní a zapisované do rejstříků C, EVC, Cd, Nc, E, EXE, P a Nc, D, se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS, pracovnice vyšší podatelny věci zapisují v pořadí – elektronická podání, podatelna soudu

PRIORITA NASTAVENÍ v programu ISAS	SPECIALIZACE V PROGRAMU ISAS
0	věci přiřazené do oddělení C: 11,12,13,14,16,17,18,20,21,25,28,30,31,34,36,38,39
1	přezkum – správní soudnictví
2	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou
3	věci vyřizované senátem
4	vypořádání společného jmění manželů po rozvodu
5	výživné manželky nebo zletilých dětí
6	osvojení zletilého
7	rozvod manželů
8	Mgr. Ungr vyloučen ve věcech, kde žaloba/návrh sepsán JUDr. Pavlem Ungrem/JUDr. Zdeňkem Knaizlem
9	Mgr. Pavlíčková vyloučena ve věcech, kde na straně žalované vystupuje Okresní soud Plzeň-město

10	Mgr. Chaloupková vyloučena ve věcech, kde žaloba/návrh sepsán Mgr. Radkem Chaloupkou, JUDr. Václavem Koreckým
11	Mgr. Žižková vyloučena ve věcech, kde žaloba/návrh sepsán Mgr. Petrem Žižkou

přidělování věcí vedených v agendě občanskoprávní a zapisované do rejstříku EPR se provádí automaticky v programu CEPR – centrální elektronický platební rozkaz- zpracování návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu. Návrhy jsou podávány výhradně prostřednictvím určených formulářů v elektronické podobě. Jsou stahovány a zapisovány automaticky do aplikace – automaticky je také založena nová věc v rejstříku EPR, který je celorepublikový (spisovné značky jsou přidělovány v rámci celé republiky).

Pokyny vyšší podatelně k zápisu podání:

je-li přidělování nového nápadu určeno pořadím nebo využitím automatického systému ISAS, pracovnice vyšší podatelny (případně jejich zástup - vedoucí kanceláře) jej zapíše dle data, ke kterému věc na soud došla.

Elektronickým podáním (rozumí se DS; e-mail; e-podatelná) se zapíše v pořadí podle zpracování e-podatelný

přednostně se zpracovávají návrhy na vydání předběžného opatření

pro účely přidělování věcí v agendě L platí pravidlo rovnoměrného přidělování nápadu referentovi dle pořadí nápadu uvedeného v rozvrhu práce u každého soudního oddělení tzv. „rotační“ systém

návrh na vydání elektronického platebního rozkazu se zapisuje do agendy EPR; jednotlivým vyšším soudním úřednicím a soudním tajemnicím, které o nich rozhodují; věci původně vedené v rejstříku EPR se zapíše do rejstříku C v případě, že nebyl vydán elektronický platební rozkaz (a návrh na jeho vydání nebyl odmítnut), a dále v případě, kdy byl elektronický platební rozkaz vydán a následně zrušen (podáním odporu, rozhodnutím soudu); tyto věci napadají do jednotlivých soudních oddělení jako nové věci v rámci obecného přidělování.

TRESTNÍ ÚSEK

způsob přidělování věcí a pokyny pro vyšší podatelnu

Způsob přidělování věcí:

přidělování věcí v agendě trestní a zapisované do rejstříku T, Tm, Rod, PP, Nt, Ntm, Td, se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS; v pořadí, jak předloženo podatelnou soudu (v případě spisů T), v ostatních případech se zapisují v pořadí elektronická podání, e-podatelná

přednostně jsou přidělovány věci vazební, osobní, specializace a velké věci

Pokyny vyšší podatelně k zápisu podání:

pro přidělování nápadu je rozhodující určení specializace, v případě souběhu více specializací v jedné trestní věci má přednost, není-li v rozvrhu práce výslovně uvedeno jinak, specializace s nižším pořadovým číslem. Specializované věci se vždy přidělí do soudního oddělení s příslušnou specializací, přičemž do zbytku výše jeho podílu na rozhodovací činnosti se nespécializované věci tomuto soudnímu oddělení přidělí náhodným výběrem prostřednictvím algoritmu programu ISAS. Rozhoduje-li tutéž specializaci více soudních oddělení, rozdělí se mezi ně specializované věci postupně náhodným výběrem prostřednictvím programu ISAS

PRIORITA NASTAVENÍ v programu ISAS	SPECIALIZACE V PROGRAMU ISAS
0	věci přiřazené do každého jednotlivého trestního senátu (1T – 32T)
1	trestné činy proti průmyslovému a autorskému právu
2	trestné činy spáchané přísl. PČR a BIS
3	velké věci spáchané přísl. PČR a BIS
4	věci T dle z. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnost právnických osob

5	korupce úředních osob
6	korupce při dražbách
7	korupce při veřejných soutěžích
8	korupce při veřejných zakázkách
9	velké věci 300 listů nebo více jak 3 obvinění
10	vazební věci
11	velké vazební věci spáchané přísl. PČR a BIS
12	vazební věci velké 300 listů
13	vazební věci cizích státních příslušníků
14	trestní věci dopravní
15	dopravní věci velké – 300 listů
16	trestní věci vojenské- § 273 - 295
17	velké věci týkající se korupce úředních osob
18	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob
86	věci závažné organizované kriminality
87	finanční a bankovní kriminalita
88	věci vyřizované senátem
89	návrhy na potrestání
90	Trestní věci cizích st. příslušníků

osobními věcmi jsou věci dříve pravomocně vrácené k došetření, dříve pravomocně postoupené, věci, v nichž došlo k zpětvzetí obžaloby státním zástupcem, a jejímu opětovnému podání, dále věci obžité po zrušení Nejvyšším soudem nebo Ústavním soudem, které budou v případě nového podání obžaloby či vrácení věci zdejšímu soudu, přiděleny témuž soudnímu oddělení (předsedovi senátu), které věc původně rozhodovalo, což však neplatí, nebyla-li by zachována specializace či bylo-li toto soudní oddělení zrušeno.

Renáta FIALOVÁ, vedoucí kanceláře vyšší podatelny

1. zástup Zuzana Kašpárková, 2. zástup Ivana Schlichtsová, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu

- organizuje a řídí chod zápisového oddělení a DS
- zápis včetně lustrace pro úsek **T, PP, Nt, Ntm, Tm, Rod, Td, L, P, Nc opatrovnický úsek, Pa Nc, Cd opatrovnický úsek, 29Nc**
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Renáta Fialová, 2. zástup Ivana Schlichtsová, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu

- zápis včetně lustrace pro úseky: **C, EVC, CEPR, Cd, Nc (u Cd a Nc s výjimkou opatrovnických a 29Nc), D, Sd, U**
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Ivana SCHLICHTSOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Renata Fialová, 2. zástup Zuzana Kašpárková, další zástup vedoucí E a EXE

- zápis návrhů včetně lustrace pro úsek **EXE, E, 26 a 62Nc, 26Cd**
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Tereza ŠTILIPOVÁ, pracovnice datových schránek **zástup Renata Blaszczyková**

- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynu ředitelky správy soudu) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ŘS

Iveta BLÁHOVÁ, pracovnice datových schránek (do skončení pracovního poměru dne 31. 5. 2023)

zástup Tereza Štilipová

- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynu ředitelky správy soudu) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ŘS

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek

zástup Tereza Štilipová

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

Všechny zapisovatelky trestního úseku zpracovávají datové zprávy.

V případě nepřítomnosti pracovníků zápisového oddělení stanoví pořadí zástupu ředitelka správy soudu a dozorčí úřednice soudu.

PODATELNA

Renáta KUBÍNOVÁ, Eva VAŇÁSKOVÁ, pracovnice podatelny

vzájemný zástup, další zástup Tereza Štilipová a do 31. 5. 2023 Iveta Bláhová

- podatelna, zpracování pošty a příprava k distribuci, úřední deska, tisk obálek

Podací oddělení dále zastupují všichni vedoucí C, T, O, E a D dle pokynu ředitelky správy soudu

SPISOVNA

Štěpánka ŠŤASTNÁ, pracovnice spisovny

zástup Natálie Holá, další zástup pracovnice datových schránek

- vedení spisoven – všechny spisy do 31. 8. 2023, od 1. 9. 2023 sudé spisy
- zajišťuje odesílání spisů přes SO, všech rozhodnutí, včetně vyznačování právních mocí
- vede evidenci spisů odeslaných na SO včetně urgencí k jejich vrácení ve stanovených lhůtách
- odpovídá za provedení skartace dle pokynu dozorčích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Natálie HOLÁ, pracovnice spisovny

zástup Štěpánka Šťastná, další zástup pracovnice datových schránek

od 1. 9. 2023 liché spisy

- vedení spisoven
- zajišťuje odesílání spisů přes SO, všech rozhodnutí, včetně vyznačování právních mocí
- vede evidenci spisů odeslaných na SO včetně urgencí k jejich vrácení ve stanovených lhůtách
- odpovídá za provedení skartace dle pokynu dozorčích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Pracovnice spisovny se vzájemně zastupují, v případě potřeby zastupují podatelnu, výpomoc v zápisovém oddělení – tisk obalů, číslování nových spisů. Pracovnice spisovny dále zastupují paní Iveta Bláhová a Tereza Štilipová – dle pokynu ředitelky správy soudu

ŘIDIČ

Jiří SACHER

1. zástup řidiče Josef Správný, 2. zástup řidiče Miroslav Lávička, 3. zástup řidiče Jana Dráždíková

- provádí služební jízdy dle pokynu vedoucího autoprovozu
- vykonává činnosti soudního doručovatele
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

ŘIDIČ, ÚDRŽBÁŘ

Josef SPRÁVNÝ

zástup Ing. Josef Berka, 2. zástup Miroslav Lávička

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2023 Spr 1545/2022
- vykonává údržbářské práce v budově – podrobný popis činnosti v harmonogramu hlavních úkolů
- odpovídá za správu ručního nářadí a strojů pro údržbu budovy
- zajišťuje výpomoc pro podatelnu, úsek E a spisovnu dle pokynu ředitelky správy soudu
- další práce na pokyn ředitelky správy soudu a správce budovy

UKLÍZEČKY

Věra PÁVOVÁ, Hana PITTOVÁ, Václava JEDLIČKOVÁ, Alena KISKUSOVÁ, Maria TRYNIV, Dana KMOCHOVÁ

- úklid budovy a dalších prostor a práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí vnitřní správy
- vzájemný zástup

TRESTNÍ ÚSEK

Každý soudce vyřizuje pravomocně skončené věci, ve kterých dříve rozhodoval.

V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování další nejbližší zastupující soudce přítomný na pracovišti, popřípadě soudce pověřený předsedou nebo místopředsedou soudu (předseda nebo místopředseda soudu může pověřit jiného než zastupujícího soudce v případě výrazného pracovního zatížení zastupujícího soudce jen, jde-li o rozhodování podle § 71 trestního řádu o žádostech dle § 72 odst. 3 trestního řádu a o úkony směřující k rozhodnutí věci dle § 181 odst. 3 trestního řádu).

Přípravné řízení a rozhodování na základě návrhů na potrestání (§ 179 c odst. 2 písm. a) tr. ř.) a obžaloby

V přípravném řízení, a to včetně úkonů ve věcech mládeže dle zákona č. 218/2003 Sb., rozhodují všichni soudci T v kalendářním týdnu od pondělí 7.00 hod. do následujícího pondělí 7.00 hod. v pracovní i mimopracovní době podle rozvrhu služeb, který je stanoven místopředsedou soudu pro trestní úsek.

O vazbě obžalovaného poté, co byla podána obžaloba, nebo návrh na potrestání v případě, že nemůže rozhodnout příslušný soudce, do jehož oddělení byla věc v souladu s rozvrhem práce soudu přidělena, rozhoduje soudce zařazený na trestním úseku soudu, který byl rozvrhem služeb pověřen k vykonávání úkonů v přípravném řízení. V případě, že je službu konající soudce dle § 30 odst. 2 trestního řádu vyloučen z rozhodování o vazbě, je k rozhodnutí o vazbě příslušný soudce Okresního soudu Plzeň-město zařazený na trestním úseku, kterého určí místopředseda soudu pro trestní úsek, či předsedkyně soudu.

Úkony dle § 158a trestního řádu vykonávají soudci zařazení na trestním úseku podle rozvrhu služeb stanoveného místopředsedou soudu pro trestní úsek, a to ve dnech pracovního volna a pracovního klidu. V pracovních dnech tyto úkony vykonávají soudci zařazení na civilním úseku soudu, s výjimkou předsedkyně soudu a soudců zařazených na opatrovnickém úseku soudu, dle rozvrhu služeb stanoveného místopředsedou soudu pro civilní úsek.

Věci T zahájené na základě návrhu na potrestání (§ 179 odst. 2 písm. a) trestního řádu) v případech, kdy s návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržená, vyřizují soudci T, přičemž příslušným pro rozhodování ve věci je soudce, který vykonával službu dle rozvrhu služeb v době napadnutí věci.

PODROBNÉ POZNÁMKY K PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU:

- do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS, když algoritmem, zakódovaným v tomto systému, jsou přednostně přidělovány věci vazební, osobní, specializace a velké věci (základní jednotka 300 stránek spisu nebo více jak 3 obvinění). Tento způsob přidělování nápadu zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní právo občanů na svého zákonného soudce.

Ve všech věcech (včetně obnov řízení) je přidělování nápadu nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do senátu následujícího za senátem, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc s výjimkou případu, kdy je dotyčný předseda senátu vyloučen.

- v případě přidělení mimořádně velké věci místopředseda trestního úseku opatřením zastaví do příslušného senátu nápad velkých věcí a velkých vazebních věcí s výjimkou věcí osobních na dobu 2 až 5 měsíců. Mimořádně velkou věcí je věc nad 3000 stran nebo věc s nejméně čtyřmi obžalovanými, kteří se v této věci nacházejí ve vazbě.

- návrhy na povolení obnovy řízení zapsané do rejstříku 0 Nt budou přidělovány automaticky k vyřízení dle systému ISAS (včetně věcí delegovaných) počínaje předsedou senátu s nejnižším číslem senátu – pokud není z projednávání věci vyloučen. Pokud je dotyčný předseda senátu ze zákona z projednávání návrhu na obnovu řízení vyloučen, bude návrh přidělen předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro přidělování nápadu další v pořadí. Pokud předseda senátu, jenž ve věci v I. stupni naposled rozhodoval, již u soudu funkci předsedy senátu trestního oddělení nevykonává, bude návrh přidělen předsedovi senátu 10 T- netýká se věcí delegovaných.

- po povolení obnovy – věci, v nichž byla povolena obnova řízení, se zapíše do senátu, v němž bylo ve věci meritorně rozhodováno, přičemž pokud u soudu je stále činný soudce, jenž ve věci I. stupně naposledy rozhodoval, bude mu věc přidělena k vyřízení, do nápadu se věc již opětovně nezapočítává. Pokud není soudce, jenž ve věci rozhodoval, již u soudu ve funkci soudce, bude věc přidělena soudci, jenž aktuálně působí v tom soudním oddělení, v němž bylo ve věci původně rozhodováno. Je-li soudní oddělení neobsazeno, tak předsedovi senátu zastupujícímu. Do nápadu se věc v takovém případě započítá.

- **pokud o návrzích na povolení obnovy řízení rozhodoval předseda senátu 10T (ve věcech, kde již nepůsobí v příslušném senátu předseda, který ve věci původně rozhodoval), v případě povolení obnovy řízení, kdy by věc měla být přidělena dle výše uvedeného klíče do senátu 10T, zapíše se do senátu, který senát 10T zastupuje dle rozvrhu práce. V takovém případě se do nápadu věc započítá.**

- v případě pracovní neschopnosti soudce trvající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení zastavuje nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti soudce přesahující 15 kalendářních dnů. Zastavený nápad se následně **nedorovnává**.

- při pracovní neschopnosti soudce se od jejího počátku zastavuje nápad všech vazebních věcí a obnovuje se až po nástupu z pracovní neschopnosti do zaměstnání

- v případě plánované řádné dovolené soudce trvající nepřetržitě nejméně dva týdny se soudci týden před nástupem na řádnou dovolenou zastavuje nápad všech vazebních věcí a obnovuje se až dnem návratu z dovolené. V případě plánované řádné dovolené soudce, trvající nepřetržitě nejméně týden, která následuje bezprostředně po jeho příslužbě, o návrzích státního zástupce v přípravném řízení na prodloužení lhůty trvání vazby, rozhoduje věc soudce, který má příslužbu následující týden.

Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb. v platném znění.

Při rozesílání rozsudku předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, v platném znění, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury a dá pokyn VSÚ ke zveřejnění po právní moci rozhodnutí. VSÚ a soudní tajemnice následně zařadí anonymizované rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky a aktualizace metodiky Okresního soudu Plzeň-město Spr 1666/2020.

ÚSEK TRESTNÍ, PP, REHABILITACE – SOUDCI (referenti)

Všem soudcům trestního oddělení (50Nt všichni soudci Okresního soudu Plzeň-město) je do soudního oddělení přidělován nápad jednotlivých agend dle tabulky Č. 1:

TABULKA Č. 1 - trestní věci ostatní

ČÍSLO, REJSTŘÍK	ODDÍL - SPECIALIZACE	REFERENT - SOUDCE
0Nt	obnova řízení	všichni soudci trestního úseku
1Nt	ochranná opatření (s výjimkou ochranných léčení a zabezpečovací detence)	p. Patzenhauer
3Nt	<ul style="list-style-type: none"> • ochranná léčení • zabezpečovací detence 	JUDr. Kubiasová
50Ntm	všechny oddíly se týkají přípravného řízení u mládeže do 18 let	všichni soudci trestního úseku
3Rod	věci týkající se nezletilých mladších 15 let	JUDr. Kubiasová
3Tm	věci týkající se mládeže do 18 let	JUDr. Kubiasová
5Nt	podmíněné propuštění - žádost podaná rodinnými příslušníky výkon trestu (věci přerušení, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.) všeobecný – specializace VT přeražení	Mgr. Klůs
5Td	trestní dožádání	Mgr. Klůs
6Nt	<ul style="list-style-type: none"> • soudní rehabilitace • jiné rehabilitace • všeobecný oddíl pro rehabilitace • zahlazení odsouzení 	Mgr. Valový
7Nt	podmíněné propuštění - žádost podaná rodinnými příslušníky výkon trestu (věci přerušení, změna, určení spol. výkonu více trestů apod.)	Mgr. Šišová

	všeobecný – specializace VT přeražení	
7Td	trestní dožadání	Mgr. Šišová
8Nt	zahlázení odsouzení	Mgr. Kantorová
10Nt	všeobecné – ostatní řízení	Mgr. Prach
32Nt	<ul style="list-style-type: none"> • ochranná léčení • zabezpečovací detence 	Mgr. Bc. Prýcová
50Nt	oddíly týkající se přípravného řízení agenda – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)	všichni soudci Okresního soudu Plzeň-město (dle služby)
5PP	podmíněné propuštění	Mgr. Klus
7PP	podmíněné propuštění	Mgr. Šišová
32PP	podmíněné propuštění	Mgr. Bc. Prýcová

SOUDNÍ ODDĚLENÍ

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
1T	100	věci T	Luboš PATZENHAUER/ Mgr. Bohdana Kučerová/ Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ Dobromila JOBOVÁ Jaroslav JELŠA Jana ŠNEBERGEROVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	velké věci	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	věci týkající se korupce úředních osob	
	100	věci závažné organizované kriminality	
	100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
		100	
	100	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
1Nt	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Mgr. Simona Novotná			
Vedoucí kanceláře: Marcela Veberová			
Protokolující úřednice: Petra Poláková			

Luboš Patzenhauer dále vyřizuje pravomocně skončené věci oddělení 1T a pravomocně skončené věci - dle předchozích rozvrhů práce - soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 37 T.

2T	100	věci T	Mgr. Bohdana KUČEROVÁ/ JUDr. Kateřina Kubiasová/ Mgr. Miriam Kantorová – pouze věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku)/ Marie HEMMEROVÁ Josef PRCHAL Ing. Jana KOLÁŘOVÁ Ludmila SCHÖNBORN Mgr. Andrea TYRŠOVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	věci T – trestné činy dle § 150, 151 a 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku) specializace č. 1	
	100	věci závažné organizované kriminality	
100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské		
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Vladimíra Veverková			
Vedoucí kanceláře: Jana Klingerová			
Protokolující úřednice: Kateřina Poslední			

Mgr. Bohdana Kučerová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 2T a pravomocně skončené spisy - dle předchozích rozvrhů práce - soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 8 T a 33 T.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
3T	50	věci T	JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ/ Mgr. Vladimír Žák/ Mgr. Lenka Prýcová – pouze věci 3Tm, 3Rod, 9Tm, 9Rod/ Jaroslava KŮSTOVÁ Jitka TVAROCHOVÁ Karel TREFNÝ Bc. Josef BRADA, Dis. Jaroslav ANTOŠ
	50	návrhy na potrestání	
	50	věci vyřizované senátem	
	50	vazební věci	
	50	vazební věci cizích státních příslušníků	
	50	věci s cizím prvkem	
	50	velké věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	50	velké vazební věci spáchané příslušníky PČR a BIS	
	50	věci týkající se korupce úředních osob	
	50	věci závažné organizované kriminality	
	50	trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	

	50	velké věci týkající se korupce úředních osob	
	50	velké vazební věci týkající se korupce úředních osob	
3Rod	100	TABULKA Č. 1	
3Tm	100	TABULKA Č. 1	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
3Nt	100	TABULKA Č. 1	
Soudní tajemnice: Bc. Eva Hůrková			
Vedoucí kanceláře: Marcela Veberová			
Protokolující úřednice: Eva Judlová			

JUDr. Kateřina Kubiasová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 3T a pravomocně skončené spisy - dle předchozích rozvrhů práce - soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 9 Tm, 9 Rod.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
4T	50	věci T	Mgr. Vladimír ŽÁK/ Mgr. Ondřej Klus/ Jaroslava KŮSTKOVÁ Jitka TVAROCHOVÁ Pavla PROTIVOVÁ Karel TREFNÝ Libuše ŠEFLOVÁ JUDr. Mgr. Otakar KOUTENSKÝ
	50	návrhy na potrestání	
	50	věci vyřizované senátem	
	50	vazební věci	
	50	vazební věci velké	
	50	vazební věci cizích státních příslušníků	
	50	věci s cizím prvkem	
	50	velké věci	
	50	věci dopravní	
	50	dopravní věci velké – 300 listů	
	50	věci dle zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	100	věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
	100	velké věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky PČR a BIS	
100	velké vazební věci spáchané příslušníky PČR a BIS		
50	věci závažné organizované kriminality		
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
Soudní tajemnice: Bc. Eva Hůrková			
Vedoucí kanceláře: Marcela Veberová			

Mgr. Vladimír Žák dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 4T a pravomocně skončené spisy - dle předchozích rozvrhů práce - soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 9 T – sudé věci.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
5T	67	věci T	Mgr. Ondřej KLŮS/ Mgr. Boris Valový/ Mgr. Bc. Lenka Prýcová – pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim/ Mgr. Bc. Prýcová – jen agenda věznice/ Jiřina BRECÍKOVÁ Ivana JOHÁNKOVÁ v oddělení 5PP vykonávají funkci přisedících přisedící zařazení do oddělení 5 T a v případech potřeby i přisedící z jiných oddělení. Mgr. Jan ŠPALEK bude přisedící z tohoto soudního oddělení využívat do doby pravomocného skončení věci, které mu napadly dle předchozího rozvrhu práce
	67	návrhy na potrestání	
	67	věci vyřizované senátem	
	67	vazební věci	
	67	vazební věci velké	
	67	vazební věci cizích státních příslušníků	
	67	věci s cizím prvkem	
	67	velké věci	
	67	korupce při veřejných zakázkách	
	67	korupce při veřejných soutěžích	
	67	korupce při dražbách	
	67	věci závažné organizované kriminality	
	67	věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	67	věci dopravní	
67	dopravní věci velké – 300 listů		
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
5Td	100	TABULKA Č. 1	
5PP	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Lenka Štilipová			
Vedoucí kanceláře: Jana Klingerová			
Protokolující úřednice: Veronika Trnková			

V soudním oddělení 4 PP Mgr. Ondřej Klūs vykonává i následné úkony ve věcech PP a Nt zapsaných v rejstříku 4 PP a Nt do 10. 3. 2016 a rovněž vykonává i následné úkony, v nichž bylo o návrzích pravomocně rozhodnuto.

Mgr. Ondřej Klūs dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 5T a pravomocně skončené spisy - dle předchozích rozvrhů práce - soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 9 T liché věci a 27T liché věci.

Mgr. Ondřej Klūs vykonává i následné úkony ve věcech PP a Nt zapsaných v rejstříku soudního oddělení 3 PP, Nt, Td do 31. 12. 2017, v nichž bylo pravomocně rozhodnuto jiným soudcem.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
6T	100	věci T	Mgr. Boris VALOVÝ/ Mgr. Blanka Šišová/ Jaroslava BLUĐOVSKÁ Ing. Aleš FRANĚK Věra ŠNEBERGEROVÁ Danuška VALIŠOVÁ
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	
	100	vazební věci	
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	100	korupce při veřejných zakázkách	

	100	korupce při veřejných soutěžích	
	100	korupce při dražbách	
	100	- trestné činy dle hlavy XII. zvláštní části trestního zákoníku	
	100	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
6Nt	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Vladimíra Veverková			
Vedoucí kanceláře: Ivana Zikmundová			
Protokolující úřednice: Martina Vránová			

Mgr. Boris Valový dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 6T.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
7T	67	věci T	Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ/ Mgr. Miriam Kantorová/ Mgr. Ondřej Klůs – jen agenda věznic/ Alena TOMÁŠKOVÁ Karel DEZORT Karel NEUMAN Ing. Radmíl PODLAHA
	67	návrhy na potrestání	
	67	věci vyřizované senátem	
	67	vazební věci	
	67	vazební věci velké	
	67	vazební věci cizích státních příslušníků	
	67	věci s cizím prvkem	
	67	velké věci	
	67	finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	67	korupce při veřejných zakázkách	
	67	korupce při veřejných soutěžích	
	67	korupce při dražbách	
	67	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
7Td	100	TABULKA Č. 1	
7PP	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Jana Lucáková			
Vedoucí kanceláře: Jitka Lukešová			
Protokolující úřednice: Dagmar Gillichová			

Mgr. Blanka Šišová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 7T.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
8T	100	věci T	Mgr. Miriam KANTOROVÁ/ Mgr. Josef Prach/
	100	návrhy na potrestání	
	100	věci vyřizované senátem	

	100	vazební věci	Mgr. Bohdana Kučerová – pouze ve věcech T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku)/ Marie PACANDOVÁ Věr ŠTĚTKOVÁ Blanka ZÍTKOVÁ Mgr. Renata JENŠÍKOVÁ
	100	vazební věci velké	
	100	vazební věci cizích státních příslušníků	
	100	věci s cizím prvkem	
	100	velké věci	
	100	věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku, specializace č. 1	
	100	korupce při veřejných zakázkách	
	100	korupce při veřejných soutěžích	
	100	korupce při dražbách	
	100	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
8Nt	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Vanda Šamánková			
Vedoucí kanceláře: Ivana Zikmundová			
Protokolující úřednice: Renata Marková			

Mgr. Miriam Kantorová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 8T.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisedící
10T	67	věci T	Mgr. Josef PRACH Mgr. Bc. Lenka Prýcová/ Ing. Jaroslav LEHEČKA Martina TOLAROVÁ Zdeněk JIRKŮ Věra ŠTĚTKOVÁ
	67	návrhy na potrestání	
	67	věci vyřizované senátem	
	67	vazební věci	
	67	vazební věci velké	
	67	vazební věci cizích státních příslušníků	
	67	věci s cizím prvkem	
	67	velké věci	
	67	věci dopravní	
	67	dopravní věci velké – 300 listů	
	67	věci závažné organizované kriminality	
50Nt, 50 Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1 + dále rozhoduje o obnovách řízení ve věcech, které meritorně rozhodl soudce, který ke dni nápadu nevykonává u Okresního soudu Plzeň-město funkci trestního soudce	
10Nt	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Jana Lucáková			
Vedoucí kanceláře: Simona Spěváčková			
Protokolující úřednice: Martina Koubková			

Mgr. Josef Prach vyřizuje pravomocně skončené spisy v **oddělení 10T** a dále pravomocně skončené věci vyřízené dle předchozích rozvrhů práce soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město a to v oddělení 27T – liché věci.

číslo oddělení	rozsah nápadu (%)	specializace, rozsah působnosti	předseda senátu /zástup /přisídící
32T	67	věci T	Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ/ p. Luboš Patzenhauer/ Mgr. Blanka Šišová – jen agenda věznic/ Mgr. Vladimír Žák – pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim/ Marie KUCHYNKOVÁ František HRDÝ Libuše MAXOVÁ Mgr. Bc. Kateřina PAUŠOVÁ
	67	návrhy na potrestání	
	67	věci vyřizované senátem	
	67	vazební věci	
	67	vazební věci velké	
	67	vazební věci cizích státních příslušníků	
	67	věci s cizím prvkem	
	67	věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim	
	67	věci ve specializaci finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské	
	67	velké věci	
	67	věci dopravní	
	67	dopravní věci velké – 300 listů	
67	věci závažné organizované kriminality		
50Nt, 50Ntm	100	TABULKA Č. 1	
0Nt	100	TABULKA Č. 1	
32Nt	100	TABULKA Č. 1	
32PP	100	TABULKA Č. 1	
Vyšší soudní úřednice: Vanda Šamánková			
Vedoucí kanceláře: Jana Klingerová			
Protokolující úřednice: Zuzana Šeflová			

Mgr. Bc. Lenka Prýcová dále vyřizuje pravomocně skončené spisy v oddělení 32 T.

V soudním oddělení 12 PP Mgr. Jan Špalek vykonává i následné úkony ve věcech PP zapsaných v rejstříku 12 PP do 31. 12. 2021 a rovněž vykonává i následné úkony, v nichž bylo o návrzích pravomocně či nepravomocně rozhodnuto.

Mgr. Jan ŠPALEK bude přísedící ze soudního oddělení 5PP využívat do doby pravomocného skončení věcí, které mu napadly dle předchozího rozvrhu práce

ASISTENTI SOUDCE - jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Anita BUGÁROVÁ, zástup Mgr. Helena GRUSSOVÁ – soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
Mgr. Helena GRUSSOVÁ, zástup Mgr. Adéla NOVÁ – soudce Mgr. Vladimír ŽÁK
Mgr. Adéla NOVÁ, zástup Mgr. Anita BUGÁROVÁ – soudce Mgr. Josef PRACH

(v případě nepřítomnosti zastupujícího asistenta se zastupují všichni asistenti navzájem)

- vykonávají samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Se svým souhlasem dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedy T a místopředsedy C budou vykonávat úkony i pro ostatní soudní oddělení.

TRESTNÍ KANCELÁŘ, PP, REHABILITACE – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE, SOUDNÍ TAJEMNICE

Bc. Eva HŮRKOVÁ, soudní tajemnice

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, 27T a 37T** – včetně porozsudkové agendy
- 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
- 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. 59/2017Sb.)

V senátech 3T, 4T, 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 JA pro VSÚ Bc. Evy Hůrkové zastupují v senátech 3T, 4T, 27T a 37T všechny VSÚ trestního oddělení.

Jana LUCÁKOVÁ, vyšší soudní úřednice

zástup Lenka Štilipová, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **9T, 10T a 7T** (včetně porozs. ag.)
- 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
- 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.)

Mgr. Simona NOVOTNÁ, vyšší soudní úřednice

zástup Jana Lucáková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **1T, 33T** (včetně porozs. ag.)
- 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 PP a Nt/PP
- 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.)

Vanda ŠAMÁNKOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Vladimíra Veverková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **8T, 32T** (včetně porozs. ag.)
- 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
- věci Nt – přípravné řízení
- 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.)

Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup Jana Lucáková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **5T**, všechny věci **Rod a Tm** (včetně porozsudkové agendy)
- 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
- 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
zástup Vanda Šamánková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení **2T, 6T** (včetně porozs. ag.)
- 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
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr.ř.
- 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).

VSÚ jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelností.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců)

Všechny VSÚ a soudní tajemnice trestního oddělení provádí pseudonymizaci pravomocného rozhodnutí (dle pokynu předsedy senátu) a následně zařazení anonymizovaného rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky Okresního soudu Plzeň-město **Spr 1666/2020** a aktualizace této metodiky dle instrukce MS ČR č. 8/2021 ze dne 4. 11. 2021 č. j. 35/2021-OSKJ-MET

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.

VEDOUCÍ KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle specifikace prací uložených v osobních spisech zaměstnanců

Marcela VEBEROVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 1T, 3T, 4T
- 1. zástup věci vyhrazené, důvěrné
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Ivana ZIKMUNDOVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 6 T, Rt, 8 T, 9 T, 37 T, 27T
- zjišťování informací z CEO, CESO

Jana KLINGEROVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 2 T, 5 T, 32 T, 33T
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Jitka LUKEŠOVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 7T, 5PP, 7PP, 32PP, 0Nt, 3Nt, 5Nt, 6Nt, 7Nt, 8Nt, 10Nt, 32Nt
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Simona SPĚVÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře

- věci vyhrazené a důvěrné – vedení jednacího protokolu
- vedení rejstříků 3Ntm, 3Rod, 3Tm, 50Nt, 50Ntm, 5Td, 10 T, 9 Tm, 9Rod
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Všechny vedoucí se vzájemně zastupují (ve věcech vyhrazených a důvěrných zastupují všechny vedoucí s výjimkou Jitky Lukešové) a zastupují i podatelnu soudu, zápisové oddělení a infocentrum soudu (dle pokynu ředitelky správy soudu).

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍCI

Petra Poláková, Kateřina Poslední, Eva Judlová, Radka Hrubá, Veronika Trnková, Martina Vránová, Dagmar Gillichová, Renata Marková, Martina Koubková, Zuzana Šeflová

Protokolující úřednice se vzájemně zastupují a vykonávají činnost ve všech odděleních podle rozvrhu služeb stanoveného vedoucí kanceláře pí. Ivanou Zikmundovou a schváleného místopředsedou soudu, dále podle pokynu vedoucích kanceláře vypravují spisy.

Protokolující úřednice provádějí přípravu spisů na hlavní líčení, včetně zakládání zpátečních lístků a dále provádějí dotazy PO.

REJSTRÍKOVÉ VEDOUCÍ

Sylva Louthanová – vypravuje spisy pro soudní tajemnici Bc. Evu Hůrkovou, VSÚ Mgr. Simonu Novotnou a VSÚ Janu Lucákovou

Klára Rabochová – vypravuje spisy pro VSÚ Vladimíru Veverkovou, VSÚ Lenku Štilipovou a VSÚ Vandu Šamánkovou.

Obě rejstríkové vedoucí se vzájemně zastupují, další zástup zapisovatelky trestního oddělení.

ZAPISOVATELKY

Hana Sojková, Martina Sinkulová, Michaela Rejentová

- vypravují všechny trestní spisy, věci Nt - všeobecné, věci Nt – přípravné, věci PP, Nt (PP) a věci Td a to dle pokynu vedoucí kanceláře

- v případě potřeby provádějí dle pokynu vedoucích kanceláře přípravu spisů na hlavní líčení a veřejné zasedání, včetně zakládání zpátečních lístků a vyhotovují protokoly o hlavním líčení a veřejném zasedání (včetně veřejných zasedání o podmíněném propuštění) v případech, kdy není pořizován v jednacím síni zvukový záznam

- zpracovávají datové zprávy

Protokolující úředníci a zapisovatelé jsou povinni neprodleně po hlavních líčeních a veřejných zasedáních, nejpozději po vyhotovení protokolu, v případech, kdy bylo opatřením přiznáno při hlavním líčení nebo veřejném zasedání znalečné nebo tlumočné, vyhotovit platební poukaz a předložit jej k podpisu předsedovi senátu.

VIDEOKONFERENCE – zařizují ve všech soudních odděleních protokolující úřednice, vedoucí kanceláří, soudní tajemníci, vyšší soudní úřednice a asistenti soudců. Technickou pomoc zajišťuje **Miroslav Lávička**. Ověřování totožnosti vyslychaných osob při videokonferenci pro dožádaný soud provádí protokolující úředníci, soudní tajemníci, vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

Soudní oddělení **12, 13, 14, 17, 18, 20, 21, 25, 28, 30, 31, 34, 36, 38 a 39** jsou organizována formou týmu v souladu s ust. § 1 odst. 3,4 a 5 instrukce Ministerstva spravedlnosti čj. 505/2001 - Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy. Složení týmu uvedeno u jednotlivých soudních oddělení.

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
11C	50	věci C ostatní	Mgr. Petr STREJC/ Mgr. Jan Špalek
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	

	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
11EVC	100	evropský platební rozkaz	
11Cd	50	dožádání	
soudní tajemnice: Petra Motyčková			
vedoucí kanceláře: Martina Nováková			
zapisovatelka: Hana Plassová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
12C	50	věci C ostatní	Mgr. Jan ŠPALEK/ Mgr. Vladimír Kolář
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
12EVC	100	evropský platební rozkaz	
12Cd	50	dožádání	
36C	0	napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené a obživlé - sudé	
19C	0	neskončené, přerušené a obživlé napadlé od 1. 7. 2017 vyřizované Mgr. Alenou Chaloupkovou včetně věcí senátních (včetně přerušených a obživlých věcí 12 C, které vyřizovala Mgr. Alena Chaloupková - a JUDr. Veronika Burianová)	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová			
- vede rejstřík 12C, EVC, EC, 12Cd, 12Nc			
- vede rejstřík 19 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek			
- vede rejstřík 36 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- informace CEO			
- provádí práci zapisovatelky			
Zástup vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková, zástup zapisovatelky Bc. Miroslav Levý			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
13C	100 (V období od 1. 1. 2023 do 30. 6. 2023 150%)	věci C ostatní	Mgr. Vladimír Kolář/ JUDr. Hana Jelínková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné -	

	(V období od 1. 1. 2023 do 30. 6. 2023 150%)	specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
13EVC	100	evropský platební rozkaz	
13Cd	100	dožádání	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík – sudé spisy			
soudní tajemnice: Petra Motyčková – liché spisy			
Rejstříková vedoucí: Tereza Müllerová DiS.			
vede rejstřík 13C, EVC, EC, 13Cd, 13Nc			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- informace CEO			
- provádí práci zapisovatelky			
Zástup: Michaela Sacherová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
14C	100	věci C ostatní	JUDr. Hana JELÍNKOVÁ/ Mgr. Ing. Miroslav Skala/ Mgr. Jiří Fikar (jen Nc)
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	100	přezkum – správní soudnictví žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem vč. spisu 14 C 431/2018	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
14EVC	100	evropský platební rozkaz	
14Cd	100	dožádání	
14Nc	100	nejasná podání	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí: Monika Rollingerová			
- vede rejstřík 14C, EVC, EC, 14Cd, 14Nc			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- informace CEO			
- provádí práce zapisovatelky			
zástup: Tereza Šmúlová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
16C	50	věci C ostatní	Mgr. Ing. Miroslav SKALA /JUDr. Petr Kulawiak
	0	věci C senátní	
	50	věci C manželské a rodinné -	

		specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
16EVC	100	evropský platební rozkaz	
16Cd	50	dožádání	
vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			
vedoucí kanceláře: Martina Nováková			
zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
17C	100	věci C ostatní	JUDr. Petr KULAWIAK/ Mgr. David Ungr
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
17EVC	100	evropský platební rozkaz	
17Cd	100	dožádání	
asistent: Mgr. Petr Brož			
Rejstříková vedoucí: Michaela Sacherová			
- vede rejstřík 17C, EVC, EC, 17Cd, 17Nc			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- informace CEO			
- provádí práci zapisovatelky			
Zástup: Tereza Müllerová DiS.			

S účinností od 19. 4. 2023 v senátu 18 C zastaven nápad:

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
18C	0	věci C ostatní	Mgr. Olga REISEROVÁ/ Mgr. David Ungr
	0	věci C senátní	
	0	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	0	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
18EVC	0	evropský platební rozkaz	
18Cd	0	dožádání	
vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			
rejstříková vedoucí: Iva Glázrová do 31. 5. 2023			

- vede rejstřík 18C, EVC, Nc a Cd do 31. 5. 2023
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení do 31. 5. 2023
- provádí práci zapsavatelky v těchto rejstřících do 31. 5. 2023
- zjišťování informací z CEO do 31. 5. 2023
Zástup: Klára Sojková do 31. 5. 2023

19 C - soudní oddělení uzavřeno

- věci 19 C neskončené, přerušené či obživlé napadlé do roku 2012 včetně vyřizuje JUDr. Jana TLUSTÁ.

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící
20C	90	věci C ostatní	Mgr. David UNGR Mgr. Jiří Fikar/ Mgr. Bc. Tomáš Kamenický – ve věcech senátních/ Mgr. Svatava HERNANDEZOVÁ PaedDr. Jaroslava HRABÁČKOVÁ Petra ČADOVÁ Ing. Dagmar MORAVCOVÁ
	100	věci C senátní	
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
20EVC	100	evropský platební rozkaz	
20Cd	90	dožádání	
21C	0	věci 21 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizované dříve Mgr. Kočandrlovou	
vyšší soudní úřednice: Bc. Ivana Burešová			
rejstříková vedoucí: Hana Vrbová			
- vede rejstřík 20C, EVC, 20Cd, 21C vyřizované Mgr. Ungrem			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapsavatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
zástup: Eliška Onofrei			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
21C	100	věci C ostatní	Mgr. Jiří FIKAR/ JUDr. Martina Folková/ JUDr. Hana Jelínková (jen Nc)
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum-správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
21EVC	100	evropský platební rozkaz	
21Cd	100	dožádání	
21Nc	100	nejasná podání	

13C, 13Nc	0	liché – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem	
24C	0	věci 24 C vyřizované do 31. 12. 2021 Mgr. Jiřím Fikarem	
asistent: Mgr. Ondřej Mařík			
rejstříková vedoucí: Tereza Šmůlová			
- vede rejstřík 21 C, 21Nc, 21 EVC a EC, 21Cd, 13C,EVC, EC a Cd a 24C, které vyřizuje Mgr. Fikar			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
zástup: Monika Rollingerová			

23 C - soudní oddělení uzavřeno

- věci 23 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizuje Mgr. Hana Rybářová.

24 C - soudní oddělení uzavřeno

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
25C	100	věci C ostatní	JUDr. Martina FOLKOVÁ/ Mgr. Kateřina Auterská Šašková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
25EVC	100	evropský platební rozkaz	
25Cd	100	dožádání	
asistenti: Mgr. Petr Brož			
rejstříková vedoucí: Jana Marek Moreno			
- vede rejstřík 25C, 25EVC a Ec, 25Cd			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
zástup: Klára Sojková od 1. 6. 2023			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
28C	100	věci C ostatní	Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ / Mgr. David Kotrbatý
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	

28EVC	100	evropský platební rozkaz	
28Cd	100	dožádání	
19C	0	neskončené, přerušené či obživlé napadlé od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2016	
asistentka: Mgr. Martina Juhová			
rejstříková vedoucí: Věra Zvonařová			
-vede rejstřík 28C,EVC, EC,28Cd			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
zástup: Marcela Janová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
30C	100	věci C ostatní	Mgr. David KOTRBATÝ/ Mgr. Monika Mlíčková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
30EVC	100	evropský platební rozkaz	
30Cd	100	dožádání	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí: Klára Sojková			
- vede rejstřík 30C, EVC,EC a 30Cd			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
- zjišťování informací z CEO			
Zástup: Jana Marek Moreno od 1. 6. 2023			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
31C	100	věci C ostatní	Mgr. Monika MLÍČKOVÁ/ Mgr. Bc. Tomáš Kamenický/ Mgr. Petra Pavlíčková – jen civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou
	0	věci C senátní	
	100	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
31EVC	100	evropský platební rozkaz	
31Cd	100	dožádání	
soudní tajemnice: Petra Motyčková			
rejstříková vedoucí Zuzana Kocová			
vede rejstřík 31C, EVC,EC a 31Cd			
- organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení			

- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO
zástup: vedoucí Martina Nováková, zástup zapisovatel Bc. Miroslav Levý

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící
34C	90	věci C ostatní	Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ/ Mgr. Bc. Martin Havlík/ Mgr. Petra Pavlíčková - ve věcech senátních/ Eva HANTYCHOVÁ Jana DRÁŽDÍKOVÁ Michal POS PhDr. Richard Šedivec Marcela CIBULKOVÁ
	100	věci C senátní	
	90	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum-správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
34EVC	100	evropský platební rozkaz	
34Cd	90	dožádání	
asistentka: Mgr. Martina Juhová			
rejstříková vedoucí: Eliška Onofrei			
- vede rejstřík 34C,EVC, EC a 34Cd - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO			
zástup: Hana Vrbová			

35C – soudní oddělení uzavřeno, věci neskončené a obživlé vyřizovány dle předchozích rozvrhů práce

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
36C	100	věci C ostatní	Mgr. Bc. Martin HAVLÍK/ Mgr. Alena Chaloupková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
36EVC	100	evropský platební rozkaz	
36Cd	100	dožádání	
36C	0	napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – liché	
vyšší soudní úřednice: Bc. Ivana Burešová			
rejstříková vedoucí: Marcela Janová			
- vede rejstřík 36C,EVC, EC a 36Cd - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO			
zástup: Věra Zvonařová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
38C	100	věci C ostatní	Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ/ Mgr. Petra Pavlíčková
	0	věci C senátní	
	100	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
	0	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
38EVC	100	evropský platební rozkaz	
38Cd	100	dožádání	
vyšší soudní úřednice: Vladislava Kopřivová			
rejstříková vedoucí: Dana Biharyová - vede rejstřík 38C, EVC, EC a 38Cd - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO			
Zástup: Jana Marek Moreno do 31. 5. 2023, od 1. 6. Ivana Schlichtsová, další zástup vedoucí kanceláře občanskoprávního úseku			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce/přisedící
39C	75	věci C ostatní	Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ/ Mgr. Petr Strejč/Mgr. David Ungr – ve věcech senátních/Mgr. Monika Mlíčková jen civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou/ Markéta ŠINDELÁŘOVÁ Zdeňka VICARIOVÁ JUDr. Rudolf TOMÁŠEK
	100	věci C senátní	
	75	věci C manželské a rodinné - specializace č. 5 – 7 (čl. 7)	
	100	civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou	
	100	věci C vypořádání společného jmění manželů	
	0	přezkum – správní soudnictví	
39EVC	100	evropský platební rozkaz	
39Cd	75	dožádání	
21C	0	nevyřízené, přerušené, obživlé vyřizované dříve JUDr. Veronikou Burianovou	
13C, 13Nc	0	věci napadlé a nevyřízené (včetně obživlých a přerušených) JUDr. Viktorem Vaškem do 31. 8. 2022 a 13 C a Nc – sudé – napadlé do roku 2017, původně vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem	
vyšší soudní úřednice: Lenka Prchlíková			
rejstříková vedoucí a vedoucí kanceláře Jiřina Balíková - vede rejstřík 39C, EVC, EC a 39Cd, 13C a 13EC, 13Nc a 21C vyřizované Mgr. Pavlíčkovou - organizuje činnost příslušného asistenta či VSÚ v daném oddělení - provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících - zjišťování informací z CEO			
zástup: Zuzana Kašpárková			
zástup zapisovatelka: Vladimíra Brylová			

PODROBNÁ PRAVIDLA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ A POZNÁMKY K OBČANSKOPRÁVNÍMU ÚSEKU

1) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) se provádí automaticky dle algoritmu informačního systému ISAS. Daný algoritmus zakódovaný v tomto systému zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní práva účastníků na svého zákonného soudce. Přednostně se věci přidělují do jednotlivých soudních oddělení, věci dle níže uvedených specializací a tzv. osobní věci. Stav v jednotlivých senátech se pak dorovnáva obecným nápadem tak, aby všechna tato soudní oddělení byla rovnoměrně vytižena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením-např. „100/90/75 % nápad“. Tento údaj uvedený v procentech nevyjadřuje, že by se do toho kterého senátu přidělovaly všechny věci, pro které je plný nápad stanoven, ale vyjadřuje míru (v případě tedy 100 % plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí. Je-li takto stanovený podíl nižší, nepodílí se konkrétní senát na nápadu s ostatními senáty plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou. Ve věcech vypořádání společného jmění manželů je přidělování nápadu nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první věc takto zapsaná bude přidělena do senátu následujícího za senátem, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc této specializace s výjimkou případu, kdy je dotyčný předseda senátu vyloučen.

2) Jako „**osobní věci**“ jsou vedeny spory mezi stejnými účastníky (bez ohledu na jejich postavení v řízení), které v době nápadu věci nejsou pravomocně skončené. Uvedená specializace se nepoužije v případě, pokud navrhovatel/žalobce v jeden okamžik podá více než 10 návrhů na zahájení řízení.

3) Za věci specializované agendy se z věcí vyřizovaných na občanskoprávním úseku považují:

a) **pracovníprávní věci** – věci vyřizované senátem, jedná se zejména o spory posuzované podle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dle právních norem s tím souvisejících. V případě, že po „zahájení jednání ve věci samé“ vznikne potřeba věc posoudit dle pracovníprávních předpisů a věc se neřeší v senátu s touto agendou, předseda senátu přibere senát složený z přisídících dle jejich časové kapacity v postupném pořadí přisídících určených pro senáty 20 C, 34 C a 39 C.

b) **věci manželské a rodinné**, tj. návrhy na rozhodnutí ve statusových věcech manželských a partnerských, návrhy na určení výživného a zjištění úhrady některých nákladů neprovdané matce a návrh ve věcech vyživovací povinnosti k plně svéprávným osobám, osvojení zletilého.

c) **vypořádání společného jmění manželů** – návrhy na vypořádání SJM dle § 740 zák. 89/2021 Sb. obč. zákoník. Přidělování nápadu je v těchto věcech nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první nový návrh na vypořádání SJM v kalendářním roce bude přidělen do soudního oddělení následujícího po oddělení, do kterého byl zapsán poslední návrh na vypořádání v předešlém roce. Jedná se o tzv. rotační systém.

d) **nejasná podání** – jedná se o nejasná podání, dále návrhy na vydání předběžného opatření před zahájením řízení, předběžná opatření dle § 400 a násl. zák. č. 292/2013 Sb. z.ř.s. vč. řízení následujícího, protestace smének a další věci zapisované do tohoto rejstříku.

e) **civilní spory vyvolané pozůstalostní agendou** – za věci plynoucí z pozůstalostního řízení jsou považovány žaloby osob domáhajících se svého tvrzeného dědického práva, včetně obrany proti vydědění, spory o určení vlastnického práva zůstavitele (např. § 1672 občanského zákoníku). Za takové nejsou považovány žaloby 3. osob proti dědicům zůstavitele.

f) **dožádání (Cd)** - věci týkající se dožádání vnitrostátních i cizozemských soudních orgánů, a to týkající se občanskoprávního úseku a jím vyřizované agendy.

g) **přezkum – správní soudnictví (žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem)** – věci týkající se žalob ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, a které se vztahují pod část pátou o.s.ř.

4) Intervenční spory dle § 91a o.s.ř. budou přiděleny vždy tomu soudci, který vyřizuje věc hlavní.

5) Věci vrácené se zrušovacím rozhodnutím se soudu vyššího stupně, vč. rozhodnutí Ústavního soudu vyřídí soudní oddělení, ve kterém byla věc původně rozhodnuta.

6) Napadnou-li věci, které spolu skutkově souvisí či se týkají stejných účastníků, a jsou vhodné ke spojení ve smyslu ustanovení § 112 o.s.ř., náleží k projednání soudci, do jehož soudního oddělení věc napadla nejdříve (rozhodující je datum v systému ISAS – nápad do rejstříků C).

7) V případě pracovní neschopnosti soudce trávající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení zastavuje nápad, a to na dobu trvání takové nepřítomnosti soudce. Zastavený nápad se **nedorovnává**. Pokud je nápad z tohoto důvodu zastaven soudci se specializací, která je jen v jednom soudním oddělení, specializovaná věc napadá zastupujícímu soudci podle pořadí soudních oddělení.

8) Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb., v platném znění.

9) Zápis věci v rozporu s rozvrhem práce (mylný zápis):

a) Má-li soudce, jemuž byla věc zapsána do soudního oddělení, za to, že věc náleží dle rozvrhu práce do jiného soudního oddělení, může tuto skutečnost uplatnit jen ve lhůtě 2 měsíců ode dne, kdy věc byla do jeho soudního oddělení zapsána, jinak se stává příslušným k jejímu projednání. U předběžných opatření činí tato lhůta 24 hodin od nápadu věci - nesnese-li návrh na vydání předběžného opatření odkladu, nelze tuto námitku uplatnit vůbec. V případě senátních věcí postupuje soudce přibráním senátu.

b) Námitku mylného zápisu uplatní soudce včasným předložením spisu místopředsedovi (popř. předsedkyni) soudu, který případně rozhodne o vrácení věci vyřizujícímu soudci či udělí pokyn zápisovému oddělení k novému zápisu. Uplatnění námítka mylného zápisu jiným způsobem (např. ústním pokynem zápisovému oddělení) není přípustné.

c) Námitku mylného zápisu nelze uplatnit, pokud již ve věci byly činěny jiné úkony, než úkony směřující ke zjištění, zda se nejedná o mylný zápis.

10) V případě vyloučení soudce, popř. při rozhodnutí soudu vyššího stupně, aby byla věc projednána a rozhodnuta v jiném složení senátu (samosoudce) dle § 221 odst. 2 o.s.ř., bude věc přidělena k vyřízení soudci, který je zastupujícím soudcem v daném senátu, popř. nejbližšímu soudci s danou specializací. Věci zůstane stejná spisová značka. O přidělení rozhodne místopředseda civilního úseku.

11) Asistenti soudců, justiční čekatelé a vyšší soudní úředníci v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni, vykonávají bez pověření předsedy senátu veškeré úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství v platném znění (dále jen zákon), přičemž předseda senátu si dle § 13 zákona může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 a 12 zákona. Dále vykonávají úkony uložené jim předsedou a místopředsedy soudu.

12) V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další zastupující soudce přítomný na pracovišti, a to v posloupnosti dle číselného označení oddělení, a to s přihlédnutím k případné specializaci). Není-li přítomen ani jeden soudce v rámci specializace, věc bude přidělena zástupci původního soudce, následně se postupuje podle věty první.

13) Asistenti soudců a vyšší soudní úředníci se v jednotlivých odděleních zastupují podle toho, jak je upraveno zastupování soudců v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni. Zastupováním se mají na mysli jen neodkladné úkony, úkony týkající se účtování a podobně. Pokud vznikne potřeba zástupu v důsledku dlouhodobější nepřítomnosti, je věc řešena opatřením předsedy či místopředsedy soudu.

14) Kromě úkonů dle § 158a trestního řádu vykonávaných v pracovních dnech všemi soudci Okresního soudu Plzeň-město, s výjimkou předsedy soudu a soudců zařazených na trestním úseku a opatrovnickém úseku, soudci občanskoprávního úseku rozhodují dle rozvrhu služeb stanoveného místopředsedou soudu pro civilní úsek o návrzích na vydání předběžných opatření dle občanského soudního řádu, které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu následujícím způsobem:

a) Vždy rozhodují o návrzích na předběžné opatření dle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu a provádí výkon těchto rozhodnutí (o prodloužení doby trvání dle § 76b odst. 4) o.s.ř. rozhoduje předseda senátu, který vyřizuje věc samou).

b) Vždy rozhodují o návrzích na vydání předběžného opatření dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., které napadnou ve dnech pracovního volna a dále v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu. Tito soudci zároveň provádějí i výkon jimi vydaných předběžných opatření a dále provádějí i výkon rozhodnutí o nařízení předběžných opatření dle § 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., vydaných v pracovních dnech příslušným soudcem zařazeným na opatrovnickém úseku, a to pouze v případech, kdy výkon se nepodařilo zrealizovat v pracovních dnech a v pracovní době soudcem, který rozhodnutí vydal.

c) O návrzích na vydání předběžného opatření dle § 76 o.s.ř., tzn. o předběžných opatřeních před zahájením řízení dle § 74 odst. 1 o.s.ř. i o předběžných opatřeních po zahájení řízení dle § 102 odst. 1) o.s.ř., které napadnou ve dnech pracovního volna a v pracovních dnech mimo stanovenou pracovní dobu, rozhodují jen tehdy, existuje-li nebezpečí z prodlení a je nutno rozhodnout bezodkladně. O jiných návrzích na vydání předběžného opatření, kde není nebezpečí z prodlení, rozhodují příslušní soudci, kteří věc vyřizují v souladu s rozvrhem práce.

15) Při rozesílání rozsudku předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, v platném znění, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury a dá pokyn VSÚ (asistentovi, tajemnici) ke zveřejnění po právní moci rozhodnutí. Všichni asistenti soudců, VSÚ a soudní tajemnice občanskoprávního oddělení provedou pseudonymizaci pravomocného rozhodnutí (dle pokynu předsedy senátu) a následně zařadí anonymizované rozhodnutí do systému elektronické evidence soudní judikatury dle Metodiky a aktualizace metodiky Okresního soudu Plzeň-město Spr 1666/2020.

16) **Mgr. David Ungr** je vyloučen ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokáty JUDr. Pavlem Ungrem nebo JUDr. Zdeňkem Knaizlem.

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

18) **Mgr. Alena Chaloupková** je vyloučena ve věcech, ve kterých byla sepsána žaloba či návrh na zahájení řízení advokáty Mgr. Radkem Chaloupkou nebo JUDr. Václavem Koreckým.

ASISTENTI SOUDCE JMENOVANÍ K JEDNOTLIVÝM SOUDCŮM

Mgr. Martina JUHOVÁ – soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

Mgr. Ondřej MAŘÍK – soudce Mgr. Jan ŠPALEK

Mgr. Anita BUGÁROVÁ – soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

Mgr. Petr BROŽ – soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ

Asistent soudce vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Dle pokynu předsedy soudu či místopředsedů soudu vykonává úkony i pro ostatní soudní oddělení.

SOUDNÍ TAJEMNICE zařazené do jednotlivých soudních oddělení občanskoprávního úseku:

Petra MOTYČKOVÁ

1. zástup Lenka Prchlíková, VSÚ – ve věcech, kde je oprávněn rozhodovat pouze vyšší soudní úředník, další zástup všechny VSÚ

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř.

Ověřování totožnosti vyslychaných osob při videokonferenci pro dožádané soudy provádí vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE zařazené do jednotlivých soudních oddělení občanskoprávního úseku, vykonávající činnost obdobnou zařazení asistenta soudce v soudním oddělení:

Bc. Ivana BUREŠOVÁ
Vladislava KOPŘIVOVÁ
Lenka PRCHLÍKOVÁ

- samostatná rozhodovací činnost podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců)
- dle pokynu předsedkyně soudu a místopředsedy C vykonávají úkony i pro ostatní soudní oddělení

Asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemnice a justiční čekatelé zařazení na občanskoprávním úseku – civilním:

Asistenti, vyšší soudní úředníci, soudní tajemnice a justiční čekatelé vykonávají úkony ve všech věcech zpracovávaných soudcem, do jehož soudního oddělení jsou přiděleni, bez ohledu na označení spisové značky (tedy včetně věcí Nc či věcí zpracovávaných dle předchozích rozvrhů práce z jiných soudních oddělení).

CENTRÁLNÍ ELEKTRONICKÝ PLATEBNÍ ROZKAZ

Aplikaci CEPR (Centrální elektronický platební rozkaz) vyřizují řešitelské týmy, mezi které se nápad rozděluje následovně:

ŘEŠITELSKÉ TÝMY ODDĚLENÍ CEPR

2. a 5. ŘEŠITELSKÝ TÝM (100% nápad):

řešitel: **Mgr. Ludmila PUCHTOVÁ**, vyšší soudní úřednice
úkony soudce - **Mgr. Jan ŠPALEK**

4. a 7. ŘEŠITELSKÝ TÝM (100% nápad):

řešitel: **Kateřina ERETOVÁ**, vyšší soudní úřednice
úkony soudce - **Mgr. Jan ŠPALEK**

6. ŘEŠITELSKÝ TÝM (50% nápad):

řešitel: **Markéta ULČOVÁ**, soudní tajemnice a rejstříková vedoucí
úkony soudce - **Mgr. Jan ŠPALEK**

1. a 3. řešitelský tým uzavřen

- věci, které nejsou pravomocně skončené - vyřizovány dle předchozích rozvrhů práce

REJSTRÍKOVÁ VEDOUCÍ ODDĚLENÍ CEPR

Markéta ULČOVÁ

zástup všechny VSÚ a soudní tajemnice CEPR (zpracování pošty CEPR)

- rejstříková vedoucí CEPR
- zástup DS a zápisového oddělení

Pokud z důvodu pracovní neschopnosti (nemoc, ošetřování člena rodiny apod.) řešitel nebude moci vykonávat svoji práci po dobu 15 kalendářních dnů, bude v tomto řešitelském týmu zastaven nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti přesahující 15 kalendářních dnů.

Samostatná rozhodovací činnost podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

Soudce Mgr. Jana Špalka budou zastupovat ostatní soudci zařazení na civilním úseku dle úpravy zastupování soudců na tomto úseku.

VEDOUCÍ KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací v osobních spisech

Jiřina BALÍKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Zuzana Kašpárková, další zástup ostatní vedoucí kanceláře C

- vede rejstřík 39 C, EVC a EC, 39 Cd
- vede rejstřík 13C a EC – nedodělky, které vyřizuje Mgr. Petra Pavlíčková
- vede rejstřík 21C a EC – nedodělky, které vyřizuje Mgr. Petra Pavlíčková
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících
- zjišťování informací z CEO
- vyřizuje liché věci Spr – lustrace

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ, hlavní vedoucí občanskoprávního oddělení

1. zástup Martina Nováková, 2. zástup Eva Hříbalová

- odpovídá za řádný chod úseku
- koordinace práce a zástup všech rejstříkových vedoucí
- od 1. 6. 2023 vede rejstřík 18C, EVC a EC, 18 Cd, 18 Nc
- pracovnice zápisového oddělení

Martina NOVÁKOVÁ

1. zástup Eva Hříbalová (včetně spisů D), 2. zástup Zuzana Kašpárková

- vede rejstřík 11 C, EVC a EC, 11 Cd
- vede rejstřík 16 C, EVC a EC, 16 Cd
- vede rejstřík 35 C a EC – uzavřené oddělení, nedodělky
- vede rejstřík 19C a EC – nedodělky, které vyřizuje JUDr. Jana Tlustá
- zjišťování informací z CEO
- zástup rejstříkové vedoucí 31C

Vedoucí kanceláře a rejstříkové vedoucí občanskoprávního oddělení zastupují infocentrum, zápisové a podací oddělení dle pořadí, které určí ředitelka správy soudu (v případě nepřítomnosti dozorčí úřednice).

- další zástup všechny vedoucí kanceláří úseku C

ZAPISOVATELKY

Vladimíra Brylová, Hana Plassová, Vendula Řežábková, s účinností od 1. 6. Iva Glázrová

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynu hlavní vedoucí občanskoprávního oddělení – případně dle pokynu ředitelky správy soudu.

OPATROVNICKÝ ÚSEK

věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
12Nc, P a Nc 99P	25	věci P a Nc	Mgr. Jan ŠPALEK/ Mgr. Dobroslava Žižková
	25	věci SPO	
	25	otcovství, osvojení, svéprávnost, věci nezvěstnosti a smrti	
12Cd	25	dožádání	
12L	25	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
15P a Nc, Nc, Cd	0	věci napadlé a nevyřízené JUDr. Viktorem Vaškem do 31. 8. 2022 věci napadlé do oddělení 15 P do 31. 12. 2016 liché (tedy 15 Nc, 99 P a 99 Nc v tomto soudním oddělení vyřizované), které vyřizoval Mgr. Lukáš Ludvík	
VSÚ Jana Walková			
Rejstříková vedoucí: Martina Jonášová			
- vede rejstřík 12Nc, 12P a Nc, 15Nc, 15Pa Nc			
- organizuje činnost příslušné VSÚ v daném oddělení			
- informace CEO			
- provádí práci zapisovatelky v těchto rejstřících			
Zástup: Andrea Kletečková – vedoucí, Bc. Miroslav Levý - zapisovatel			

13 Nc, P a Nc – soudní oddělení uzavřeno

15 Nc, P a Nc - soudní oddělení uzavřeno

17 Nc, P a Nc - soudní oddělení uzavřeno

19 Nc, P a Nc - soudní oddělení uzavřeno

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
22Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ/ JUDr. Jana Tlustá
	100	věci SPO	
22Cd	100	dožádání	
22L	100	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
19Nc, P a Nc	0	věci neskončené a obživlé	
vyšší soudní úřednice: Jana Walková			
vedoucí kanceláře: Stanislava Vašatová			
zapisovatelka: Jaroslava Tesařová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
24Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	JUDr. Jana TLUSTÁ/ Mgr. Hana Rybářová
	100	věci SPO	
24Cd	100	dožádání	
24L	100	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
soudní tajemnice: Mgr. Jana Bieliková			
vedoucí kanceláře: Andrea Kletečková			
zapisovatelka: Kateřina Veselá			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
40Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ/ Mgr. Martina Boháčová
	100	věci SPO	
40Cd	100	dožádání	
40L	100	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Libuše Pašková			
vedoucí kanceláře: Zuzana Švehlová			
zapisovatelka: Jana Hekrová			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
41Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	Mgr. Martina BOHÁČOVÁ/ JUDr. Hana Skalická
	100	věci SPO	
41Cd	100	dožádání	
41L	100	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Martina Mikulášová			
vedoucí kanceláře: Stanislava Vašatová			
zapisovatelka: Jana Němečková			

číslo oddělení rejstřík	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
42Nc, P a Nc 99P	100	věci P a Nc	JUDr. Hana SKALICKÁ/ Mgr. Jan Špalek
	100	věci SPO	
42Cd	100	dožádání	
42L	100	detenční řízení	
	100	výkony rozhodnutí	
vyšší soudní úřednice: Libuše Pašková			
vedoucí kanceláře: Zuzana Švehlová			
zapisovatelka: Hana Stodolovská			

PODROBNÁ PRAVIDLA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ A POZNÁMKY K OPATROVNICKÉMU ÚSEKU

1) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení (senátů) se provádí automaticky dle algoritmu informačního systému ISAS. Daný algoritmus zakódovaný v tomto systému zajišťuje rovnoměrné přidělování nápadu a ústavní právo účastníků na svého zákonného soudce. Přednostně se věci přidělují do jednotlivých soudních oddělení věci dle níže uvedených specializací a tzv. osobní věci. Stav v jednotlivých senátech se pak dorovnáva obecným nápadem tak, aby všechna tato soudní oddělení byla rovnoměrně vytižena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením – např. „100 % nápad“. Tento údaj uvedený v procentech nevyjadřuje, že by se do toho kterého senátu přidělovaly všechny věci, pro které je plný nápad stanoven, ale vyjadřuje míru (v případě tedy 100 % plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí. Je-li takto stanovený podíl nižší, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními senáty plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou.

2) Jako „osobní věci“ jsou vedeny věci, které nejsou doposud pravomocně ukončené. V případě, že v takové věci (ve spisu Nc nebo P) bude soudu doručen návrh na zahájení řízení nebo podnět k takovému postupu v době, kdy dosud nejsou pravomocně skončena všechna řízení v daném spisu, bude takto nově napadlá věc přidělena tomu soudnímu oddělení, které projednává tyto neskončené věci. V daném případě se toto týká i návrhů plnorodých sourozenců, stejně tak věcí zahájených z moci úřední.

3) Za věci specializované agendy se z věcí vyřizovaných na opatrovnickém úseku považují:

- a) **SPO** – návrhy na nařízení předběžného opatření dle § 452 a násl. z .ř.s. (v programu ISAS označeno jako „Nc PO opatro“)
- b) **dožádání** (Cd) - věci týkající se dožádání vnitrostátních i cizozemských soudních orgánů, a to týkající se opatrovnického úseku a jím vyřizované agendy.

4) Ve věcech specializace „SPO“ je přidělování nápadu nastaveno tak, aby věc byla přidělena v rovnoměrném rozdělení v pořadí dle čísel soudních oddělení tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první nový návrh na SPO v kalendářním roce bude přidělen do soudního oddělení následujícího po oddělení, do kterého byl zapsán poslední návrh na vypořádání v předešlém roce. Jedná se o tzv. rotační systém.

5) Ve věcech specializace „SPO“ dále věc vyřizuje to soudní oddělení, které vyřídilo samotný návrh na SPO, a to až do pravomocného skončení všech dílčích řízení. V případě, že návrh na SPO je podán a vyřízen v době mimopracovní dobu soudu nebo ve dnech pracovního volna soudcem občanskoprávního úseku v rámci výkonu služby, je věc přidělena dle výše uvedeného rotačního systému do příslušného oddělení.

6) Výkon rozhodnutí provádí to soudní oddělení, v rámci kterého došlo k rozhodnutí ve věci samé.

7) Věc vrácená se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně, vč. rozhodnutí Ústavního soudu, vyřídí soudní oddělení, ve kterém byla věc původně rozhodnuta. Pokud je již toto oddělení uzavřeno, věc vyřídí soudní oddělení, které přebíralo nedodělky po uzavření soudním oddělení.

8) V případě pracovní neschopnosti soudce trávající déle než 15 po sobě jdoucích kalendářních dnů se do daného soudního oddělení zastavuje nápad, a to na dobu trvání pracovní neschopnosti.

9) Pokud jde o utajované skutečnosti, mohou je vyřizovat všichni soudci podle zákona č. 412/2005 Sb., v platném znění.

10) Pokud bude věc zapsána vyšší podatelnou do senátu v rozporu s rozvrhem práce (např. porušení specializace) a nebude již možno věc vyznačit jako tzv. „mylný zápis“, rozhodne o přidělení věci do senátu s příslušnou specializací místopředseda civilního úseku s tím, že vlastní určení nového senátu proběhne algoritmem systému ISAS.

11) V případě vyloučení soudce, popř. při rozhodnutí soudu vyššího stupně, aby byla věc projednána a rozhodnuta v jiném soudním oddělení dle § 221 odst. 2 o.s.ř., bude věc přidělena k vyřízení soudci, který je zastupujícím soudcem v daném oddělení, popř. nejbližšímu soudci s danou specializací. Věci zůstane stejná spisová značka. O přidělení rozhodne místopředseda civilního úseku.

12) Asistenti soudců, justiční čekatelé a vyšší soudní úředníci v soudních odděleních, do nichž jsou zařazeni, vykonávají bez pověření předsedy senátu veškeré úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších soudních úřednících státního zastupitelství v platném znění (dále jen zákon), přičemž předseda senátu si dle § 13 zákona může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 11 a 12 zákona. Dále vykonávají úkony uložené jim předsedou a místopředsedou soudu.

13) V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další zastupující soudce přítomný na pracovišti, a to v posloupnosti dle číselného označení senátů, a to s přihlédnutím k případné specializaci). Není-li přítomen ani jeden soudce v rámci specializace, věc bude přidělena zástupci původního soudce, následně se postupuje podle věty první.

OPATROVNICKÁ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE, ASISTENTI A SOUDNÍ TAJEMNICE

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Kristýna CERALOVÁ - do 31. 5. 2023 – skončení pracovního vztahu – soudce Mgr. Dobroslava ŽÍŽKOVÁ

Asistent soudce vykonává samostatnou rozhodovací činnost v odborně nejnáročnějších věcech v rámci působnosti vymezené zvláštním zákonem, vyžadující různorodý individuální přístup a všestranné odborné analytické schopnosti při aplikaci práva a dále vykonává úkony specifikované v příloze změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců.

Dle pokynu předsedkyně soudu či místopředsedů soudu vykonává úkony i pro ostatní soudní oddělení.

Mgr. Jana BIELIKOVÁ, soudní tajemnice

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

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř. – rejstřík 24 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 24 Nc, P a Nc
- **vyřizuje všechny věci 99 P**
- likvidace záloh
- statistika
- dražby – dozor

Libuše PAŠKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Jana Walková, další zástup všechny VSÚ opatrovníckého 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
- porozsudková agenda v oddělení 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- **vyřizování věcí rejstříku 40L**
- likvidace záloh
- statistika
- **vyřizování věcí rejstříku 40 a 42 Cd**

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 12, 15 a 22 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 12 a 15 Nc, P a Nc, 19 Nc, P a Nc a 22 Nc, P a Nc
- vyřizování rejstříků L 22 a 24
- vyřizování 22 a 24Cd
- likvidace záloh
- statistika

Martina MIKULÁŠOVÁ, vyšší soudní úřednice

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

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 41 Nc, P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v oddělení 41Nc, P a Nc
- vyřizování rejstříků L 12, 41 a 42
- vyřizování 41 Cd, 42 a 12Cd
- likvidace záloh
- statistika

Vzájemný zástup

VSÚ a soudní tajemnice jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelností rozhodnutí.

V soudních odděleních 19Nc, P a Nc a 24 Nc, P a Nc - činnost, ke které je oprávněn pouze vyšší soudní úředník, vykonává Libuše Pašková, VSÚ. **Další zástup všechny VSÚ opatrovnického oddělení.**

Sepisy návrhů na určení či popření otcovství sepisují vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazení na opatrovnickém úseku.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

VEDOUcí KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

Zuzana ŠVEHLOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Stanislava Vašatová, 2. zástup Andrea Kletečková

- vede rejstřík 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- zjišťování informací z CEO
- zástup zápisového oddělení, Infocentra

Stanislava VAŠATOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Zuzana Švehlová, 2. zástup Andrea Kletečková

- vede rejstřík 22 Nc, P a Nc, 41 Nc, P a Nc
- zástup zápisového oddělení, Infocentra
- zjišťování informací z CEO

Andrea KLETEČKOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Zuzana Švehlová, 2. zástup Stanislava Vašatová

- vede rejstřík 24Nc a 24P a Nc

- vede rejstřík P

- zjišťování informací z CEO

- 1. zástup rejstříkové vedoucí p. Jonášové - pro občanskoprávní i opatrovnícký úsek

- 1. zástup Infocentra

Vedoucí kanceláře úseku P se vzájemně zastupují.

Eva HŘÍBALOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Zuzana Švehlová, 2. zástup Andrea Kletečková, 3. zástup Stanislava Vašatová

- vede všechny rejstříky L

- vede všechny opatrovnícké rejstříky Cd

ZAPISOVATELKY

Jana Hekrová, Martina Koziolová, Jana Němečková, Jaroslava Tesařová, Bc. Miroslav Levý, Eva Mašíňová, Hana Stodolovská, Kateřina Veselá – do nástupu na mateřskou dovolenou

- všechny zapisovatelky vypravují spisy rejstříku 99P

- všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynů vedoucích kancelářů, případně ředitelky správy soudu.

Ověřování totožnosti vyslychaných osob při videokonferenci pro dožádané soudy provádí soudní tajemníci, vyšší soudní úředníci a asistenti soudců.

EXEKUČNÍ ÚSEK

číslo oddělení, rejstřík 70, 71 a 72E 75EXE	rozsah nápad u v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
70E	100	výkony rozhodnutí (s výjimkou VR prodejem movitých věcí a VR zapisovaných do rejstříku 72E)	Mgr. Ing. Miroslav SKALA/ Mgr. Petr Strejc
71E	100	movité věci	
72E	100	srážky ze mzdy, příkázání pohledávek	
26Nc	100	<ul style="list-style-type: none">• nejasné návrhy• vydání EVET• souběh exekucí• rozvrh při výtěžku DE	předseda senátu vykonává dohled nad soudním vykonavatelem
26Cd	100	dožádání (soudce vyřizuje věci s cizím prvkem)	
75EXE	100	věci EXE (věci dle zákona č. 120/2001 Sb. a další věci	

		zapisované dle v.k.ř. do tohoto rejstříku), věci dle § 259, § 260 a § 260a) o.s.ř. zapisované do oddílu 75 EXE	
77EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE liché	
vyšší soudní úřednice Mgr. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
vedoucí kanceláře: Miloslava Šebková			
zapisovatelka: Vladimíra Brylová (E), Ivana Šmídová (EXE)			

číslo oddělení rejstřík 78, 79 a 80E 74EXE	rozsah nápadu v %	druh, obor působnosti	soudce/zástupce
78E	100	výkony rozhodnutí (s výjimkou VR prodejem movitých věcí a VR)	Mgr. Petr STREJC/ Mgr. Ing. Miroslav Skala předseda senátu vykonává dohled nad soudním vykonavatelem
79E	100	movité věci	
80E	100	srážky ze mzdy, příkázání pohledávek	
62Nc	100	<ul style="list-style-type: none"> • nejasné návrhy • vydání EVET • souběh exekucí • rozvrh při výtěžku DE 	
74EXE	100	věci EXE (věci dle zákona č. 120/2001 Sb. a další věci zapisované dle v.k.ř. do tohoto rejstříku, věci dle § 259, § 260 a § 260a o.s.ř. zapisované do oddílu 74 EXE	
77EXE	0	věci neskončené a obživlé 77 EXE sudé	
vyšší soudní úřednice Mgr. Ivana Šafrová, Marcela Matějovcová			
vedoucí kanceláře: Markéta Žáková			
zapisovatelka: Hana Plassová (E), Ivana Šmídová (EXE)			

Věci napadlé v předchozí době do senátů, které jsou již uzavřené, vyřizují soudci podle předchozích rozvrhů práce. Pokud tito již nepůsobí u Okresního soudu Plzeň-město, věci liché vyřizuje Mgr. Ing. Miroslav Skala, věci sudé vyřizuje Mgr. Petr Strejc.

EXEKUČNÍ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNÍCI

Marcela MATĚJOVCOVÁ, vyšší soudní úřednice
zástup VSÚ Jana Rošafná, 2. zástup VSÚ Václav Kuboušek
ve věcech E 1. zástup Mgr. Ivana Šafrová

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 74 EXE – dle koncových čísel **0, 1, 2, 5, 6, 8, 9**
- věci 81 EXE
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněna dle zákona vydávat

- vyřizuje věci rejstříku 62Nc
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **5, 6, 9, 0** (s výjimkou 77EXE a 78EXE)
- sepisování návrhů na výkon rozhodnutí

Václav KUBOUŠEK, vyšší soudní úředník

1. zástup Jana Rošafná, VSÚ, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 75 EXE dle koncových čísel **0, 2, 6, 7, 8, 9**
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněn dle zákona vydávat
- sepisování návrhů na výkon rozhodnutí
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **2, 7** (s výjimkou rejstříků 77EXE, 78EXE a 81 EXE)
- dozor nad exekutory

Jana ROŠAFNÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Václav Kuboušek, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- 74 EXE – dle koncových čísel **3, 4, 7**
- 75 EXE – dle koncových čísel **1, 3, 4, 5**
- věci 77 EXE a 78 EXE
- vydávání rozhodnutí, která je VSÚ oprávněna dle zákona vydávat
- sepisování návrhů na VR
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla **1, 3, 4, 8** (s výjimkou 81 EXE)

Mgr. Bc. Ivana ŠAFROVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Marcela Matějovcová, VSÚ, další zástup všichni VSÚ oddělení E a EXE

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- vyřizuje věci 71 E, 72 E, 79 E a 80 E
- referování a příprava spisů s opravnými prostředky
- příprava rozhodnutí pro soudce ve věcech 70 E a 78 E (nemovitě věci, soudcovské zástavní právo, vyklizení, prodej podniku)
- vyřizuje věci zapisované ve zvláštním oddílu 74 EXE, 75 EXE, 77 EXE neskončené a nedodělky 78 EXE a 81 EXE, a to věci dle § 259 a § 260 o. s. ř.
- vyřizuje věci 26 Cd a 26 Nc, s výjimkou věcí ve styku s cizinou
- sepisování návrhů na výkony rozhodnutí

VSÚ jsou pověřeni vyznačováním právních mocí a vykonatelností.

V případě potřeby se všichni VSÚ navzájem zastupují.

Všichni VSÚ oddělení E a EXE jsou pověřeni předsedkyní soudu k provádění všech úkonů výkonu rozhodnutí. Výkon předběžných opatření bude prováděn dle rozpisu služeb VSÚ. Ostatní věci výkonu rozhodnutí budou přidělovány rotačním systémem – zajišťuje vedoucí kanceláře (dohled dozorčí úřednice).

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

VEDOUcí KANCELÁŘE

- vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

Miloslava ŠEBKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Markéta Žáková, další zástup Ivana Schlichtsová

- vede veškeré části rejstříků Nc a EXE podle konečného čísla 1, 2, 3, 4, 5 napadlé do 31. 12. 2013
- vede rejstřík 75 EXE a nedodělky 77 EXE věci liché, 78 EXE všechny nedodělky
- část rejstříku 75 EXE, 77 EXE liché a 78 EXE – věci dle § 259, § 260 a § 260a) o. s. ř. zapsané ve zvláštním oddílu rejstříku
- provádění lustrace CEO, výpisů obchodního a insolvenčního rejstříku
- zápis adres účastníků v rejstříku ISAS v souladu s návrhem a provedenou lustrací
- tisk exekučního titulu s doložkou PM (v případě, že k žádosti EŽOPEX není připojen)
- výpis CEPR
- rejstřík 26 Nc

Markéta ŽÁKOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Miloslava Šebková, další zástup Ivana Schlichtsová

- vede veškeré části rejstříků Nc a EXE podle konečného čísla 0, 6, 7, 8, 9 napadlé do 31. 12. 2013
- provádění lustrace CEO, výpisů obchodního a insolvenčního rejstříku
- zápis adres účastníků v rejstříku ISAS v souladu s návrhem a provedenou lustrací
- tisk exekučního titulu s doložkou PM (v případě, že k žádosti EŽOPEX není připojen)
- výpis CEPR
- rejstřík 74 EXE, 77 EXE věci sudé nedodělky a 81 EXE všechny nedodělky
- část rejstříku 74 EXE a 77 EXE a 81 EXE sudé – věci dle § 259, § 260 a § 260a) o.s.ř. zapsané ve zvláštním oddílu rejstříku
- rejstřík 26 Cd, 62Nc

Ivana SCHLICHTSOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Miloslava Šebková, 2. zástup Markéta Žáková

- vede rejstřík 70 E, 71 E, 72 E, 78 E, 79 E a 80 E
- přijímání hotovosti na dražbách, svozy, přebírání věcí, vedení knihy zajištěných věcí a skladu, včetně zajišťování účasti pracovníků pověřených dozorem na dražbách
- zjišťování informací z CEO
- **pracovnice zápisového oddělení**
- výpomoc občanskoprávnímu oddělení

Vedoucí kanceláře úseku E a EXE se vzájemně zastupují.

ZAPISOVATELKY

Ivana Šmídová, Vladimíra Brylová, Hana Plassová

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují.

SOUDNÍ VYKONAVATEL

dočasně neobsazeno

zástup všechny VSÚ pověřené předsedou soudu k zastupování, Josef Správný, údržbář – výpomoc při svozech

- soudní vykonavatelka provádí rovněž výkony rozhodnutí o výchově nezletilého dítěte a výkony rozhodnutí o vykázaní ze společného obydlí a nenavazování kontaktů s oprávněným, přičemž provedením konkrétního výkonu bude příslušným soudcem pověřena v závislosti na pracovním zatížení v daném okamžiku
- soudní vykonavatelka doručuje soudní obsílky jako soudní doručovatelka

Vykonavatel kromě provádění vlastních výkonů rozhodnutí samostatně ve spisech provádí i tyto úkony:

- **uvědomění o soupisu** – po provedení soupisu zašle vykonavatelka účastníkovi – účastníkům příslušný tiskopis, event. návrhové usnesení o nařízení výkonu rozhodnutí povinnému. Spis poté odevzdá do kanceláře a po uplynutí příslušné lhůty vedoucí kanceláře předá spis VSÚ nebo soudní tajemnici ke stanovení právní moci a poté spis vrátí vykonavatelce k přípravě dražby
- **uvědomění o bezvýslednosti soupisu** – po bezvýslednosti soupisu vykonavatelka rozešle příslušný tiskopis, poté předá spis vedoucí kanceláře, která po uplynutí lhůty spis předá VSÚ nebo soudní tajemnici k zastavení výkonu rozhodnutí
- **uvědomění oprávněného o zaplacení dlužné částky nebo její části** – v případě, že povinný zaplatí dlužnou částku nebo její část, zašle vykonavatelka oprávněnému uvědomění o této skutečnosti, což znamená - kým byla dlužná částka či její část zaplacená, kdy byla převedena na účet, event. zaslána a zda její úhradou výkon rozhodnutí končí
- **různé přípisy** – směřující ke zjištění osoby povinného – např. CEO, CEV, zjištění ohledně vozidel, výpis z obchodního rejstříku, dotazy na úřady městských obvodů, obecní úřady, popř. policie apod., výzvy k zaplacení
- **sledování splátek**
- **výzvy ke svozu, rozesílání dražebních vyhlášek**
- **výzvy oprávněnému na převzetí nevydražených věcí**
- **vyhotovování platebních poukazů** – jako příkazci operace podepisují VSÚ
- **vyklizení** (zašle účastníkům vyrozumění)

Ve věcech provádění úkonů výkonu rozhodnutí zastupují v době nepřítomnosti všichni VSÚ oddělení E a EXE, kteří jsou pověřeni předsedou soudu.

ÚSEK PRO VĚCI DĚDICKÉ - pozůstalostní, úschovy a umořování listin

předseda senátu
zástupce
obor působnosti a rozsah nápadu
asistent soudce nebo VSÚ

29 D, Sd a U

Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ – věci liché
zástup **Mgr. Bc. Martin Havlík**

Mgr. Bc. Martin Havlík – věci sudé
zástup **Mgr. Alena Chaloupková**

(v případě nepřítomnosti zastupují další soudci úseku C dle zastupování na tomto úseku)

- provádění úkonů ve věcech D, jež dle z.ř.s. nevykonávají soudní komisari
- věci Cd a Sd s cizím prvkem, 29 Nc
- kontrola úschov u notářů
- dozor nad VSÚ
- rozhodování ve věcech Sd a U, pokud nebylo rozhodnuto vyšším soudním úředníkem

DĚDICKÁ KANCELÁŘ – VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE

Hana JIRKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Alena Havlová, další zástup VSÚ Martina Mikulášová

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – **všechny sudé spisy**
- pověřování soudních komisařů
- porozsudková agenda D
- vyhotovování rozhodnutí
- rozhodování ve věcech Sd a U
- vyřizování věcí 29 Cd, 29 Nc

Alena HAVLOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup VSÚ Hana Jirková, další zástup VSÚ Martina Mikulášová

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – **všechny liché spisy**
- pověřování soudních komisařů
- porozsudková agenda D
- vyhotovování rozhodnutí
- rozhodování ve věcech Sd a U
- vyřizování věcí 29 Cd, 29 Nc
- **pověřena předsedkyní soudu k provádění úkonů výkonu rozhodnutí (pouze pro opatrovnické oddělení)**

VSÚ jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti.

Samostatná rozhodovací činnost je podrobně specifikovaná v popisu pracovní činnosti (příloha změny pracovní smlouvy u VSÚ a změny dohody o pracovním vztahu u asistentů soudců).

VEDOUcí KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacího řádu pro okresní a krajské soudy a dle popisu prací personálního oddělení

Eva HŘÍBALOVÁ, vedoucí kanceláře

zástup Martina Nováková

- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík 29D pro soudní komisaře dle pořadových čísel v IS 10, 11, 12, 13 a 15
- Sd – kniha úschov – všechny sudé
- rejstřík U, 29Nc a 29Cd – všechny sudé

Martina NOVÁKOVÁ

zástup Eva Hříbalová

- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík 29D pro soudní komisaře dle pořadových čísel v IS 16, 17, 18, 19 a 20
- Sd – kniha úschov – všechny liché
- rejstřík U, 29Nc a 29Cd – všechny liché

ZAPISOVATELKY

Eva Keslová, Petra Hartmanová, vypravují všechny spisy L

Obě zapisovatelky se vzájemně zastupují. V případě nepřítomnosti zapisovatelek oddělení D, zastupují zapisovatelky občanskoprávního úseku

ČÍSLA PRO STATISTIKU PŘIDĚLENÁ JEDNOTLIVÝM PŘEDSEDŮM SENÁTŮ

<u>Luboš PATZENHAUER</u>	01
<u>Mgr. Bohdana KUČEROVÁ</u>	02
<u>JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ</u>	03
<u>Mgr. Vladimír ŽÁK</u>	04
<u>Mgr. Ondřej KLŮS</u>	05
<u>Mgr. Boris VALOVÝ</u>	06
<u>Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ</u>	07
<u>Mgr. Miriam KANTOROVÁ</u>	08
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	09
<u>Mgr. Josef PRACH</u>	10
<u>Mgr. Petr STREJC</u>	11
<u>Mgr. Jan ŠPALEK</u>	12
<u>Mgr. Vladimír KOLÁŘ</u>	13
<u>JUDr. Hana JELÍNKOVÁ</u>	14
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	15
<u>Mgr. Ing. Miroslav SKALA</u>	16
<u>JUDr. Petr KULAWIAK</u>	17
<u>Mgr. Olga REISEROVÁ</u>	18
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	19
<u>Mgr. David UNGR</u>	20
<u>Mgr. Jiří FIKAR</u>	21
<u>Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ</u>	22
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	23
<u>JUDr. Jana TLUSTÁ</u>	24
<u>JUDr. Martina FOLKOVÁ</u>	25
<u>Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ</u>	28
<u>Mgr. David KOTRBATÝ</u>	30
<u>Mgr. Monika MLÍČKOVÁ</u>	31
<u>Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ</u>	32
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	33
<u>Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ</u>	34
<u>soudní oddělení uzavřeno</u>	35
<u>Mgr. Bc. Martin HAVLÍK</u>	36
<u>Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ</u>	38
<u>Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ</u>	39
<u>Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ</u>	40
<u>Mgr. Martina BOHÁČOVÁ</u>	41
<u>JUDr. Hana SKALICKÁ</u>	42

SODNÍ PŘISEDÍCÍ

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení je uvedeno v předchozích listech rozvrhu práce – u jednotlivých předsedů senátů.

Přísedící jsou v souladu s ustanovením § 65 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, povoláváni k jednáním postupně tak, aby zpravidla (pokud to rozsah projednávaných věcí umožňuje) nezasedali více než 20 dnů v kalendářním roce.

Přísedící jednotlivých soudních oddělení budou zařazováni do senátu k rozhodování o jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce (zákonní přísedící). Přihlíženo bude k časovým možnostem jednotlivých přísedících, jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přísedících pro rozhodovací činnost zachováno, poznamená protokolující úřednice (zapisovatelka) příslušného senátu do přehledu, který vede, důvody, proč se tak stalo.

V případě, že by nebyli k dispozici přísedící u jednotlivých senátů, lze je zastoupit přísedícími z dalšího senátu v tom pořadí, jak se zastupují jednotliví předsedové senátu.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti předsedy senátu (například stáž) jsou přísedící z takového oddělení využíváni k zástupům do jiných soudních oddělení přednostně.