



ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ-MĚSTO NA ROK 2022

Pracovní doba pružná s pevným časovým úsekem 9.00 – 14.00 hodin (pracovní přestávka zaměstnanců na oddech a jídlo v délce 30 minut v době od 11.00 do 13.00 hodin):

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

Úřední doba a doba určení pro styk s veřejností:

- **podatelna:** 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
- **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
- **doba určená pro styk s veřejností:** denně od 7.30 do 15.00 hodin, ve středu od 7.30 do 17.00 hodin
(s výhradou opatření předsedkyně soudu, kdy by byla ad hoc stanovena na konkrétní den jiná úřední doba)

Doba určená pro styk s veřejností u předsedkyně soudu:

- pondělí - po předchozím objednání

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku C:

- úterý - 8.00 - 12.00 hod. a 13.00 - 15.00 hod., čtvrtek - 8.00 - 11.00 hod. a 13.00 - 15.00 hod.

Doba určená pro styk s veřejností u místopředsedy úseku T:

- pondělí - 8.00 - 11.00 hod. a 13.00 - 15.00 hod., pátek - 8.00 – 13.00 hod.

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.

Místopředseda pro úsek C, P, D, E, EXE

Mgr. Jan ŠPALEK

- plní úkoly uvedené v zákoně č. 6/2002 Sb.

Místopředseda pro úsek T, PP, Tm, Rod

Mgr. Josef PRACH

- plní úkoly uvedené v zákoně č. 6/2002 Sb.

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

Ludmila LIŠKOVÁ, ředitelka správy soudu

Bc. Lucie Ženíšková, Michaela Kliková

- vykonává činnost podle § 122a a §127/4 zákona č. 6/2002., o soudech a soudcích ve znění pozdějších předpisů
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů pro rok 2022
- bezpečnostní ředitelka
- zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
- organizuje a řídí práci vyšších soudních úředníků
- odpovídá za výběr a přijímání budoucích zaměstnanců včetně zadávání a vyhodnocování kontrolních testů při jejich zapracování
- odpovídá za uzavírání dohod o provedení práce a dohod o odborné praxi studentů
- kontroluje vyplacení nemocenských dávek
- kontroluje docházkový systém zaměstnanců
- schvaluje školení zaměstnanců soudu
- schvaluje služební jízdy
- zpracovává žádosti o půjčky FKSP
- odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole
- provádí kontrolu rozpočtu, měsíční kontrolu pokladních a účetních dokladů
- interní protikorupční program
- kontroluje úschovy uložené v bezpečnostní schránce

Sandra ŠARLÁKOVÁ, Dis., vedoucí kanceláře sekretariátu

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

- vede správní deník, rejstřík St
- vyřizuje správní věci včetně správní spisovny
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy soudu
- **zástup autoprovozu a evidence obálek pro soudní doručovatelku (od 1. 4. 2022)**

Miroslav LÁVIČKA, správce systému

Ing. Josef Berka

- správce systému
- 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
Miroslav Lávička

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 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 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

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

- vede kompletně personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace a personální spisovny, výkazů
- eviduje údaje o zaměstnancích v PC (DC-Client, ISAS), docházku včetně elektronické docházky
- zajišťuje plnění a evidenci kybernetických testů nových a stávajících zaměstnanců
- odpovídá za plnění oznamovací povinnosti změny veřejných funkcionářů dle § 2 odst. 2 písm. d) zákona o střetu zájmů (netýká se soudců) a zastupuje odpovědnou osobu GDPR
- vede agendu justičních čekatelů a evidenci přísedících
- **zástup agendy autoprovozu (od 1. 4. 2022)**
- vykonává další práce podle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy

Bc. Lucie ŽENÍŠKOVÁ, správce aplikace a dozorčí úřednice

Michaela Kliková

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2022
- správce aplikace
- odpovědná osoba GDPR
- vykonává dozorovou činnost T a správy soudu (včetně kontrol spisoven), ekonomické kontroly
- zpracovává čtvrtletní a měsíční přehledy Spr pro místopředsedu trestního úseku
- zpracovává žádosti Si – informace dle zákona č. 106/1999 Sb.
- zpracovává a aktualizuje metodiku pro VSÚ a soudní asistenty dle Spr 1666/2020 a ostatní vydané metodiky
- zajišťuje provádění skartace ve stanovených lhůtách
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedů a ředitelky správy soudu

Michaela KLIKOVÁ, dozorčí úřednice

Bc. Lucie Ženíšková

- kontaktní osoba pro konání videokonferencí
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2022
- dozorová činnost CEPR, občanskoprávní a opatrovnícké oddělení, dědické oddělení, exekuční oddělení
- odpovídá za zaučování nových zaměstnanců včetně zadání testů po zpracování
- 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

Dana Černá

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů pro rok 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 skutečností

- řídí a kontroluje činnost účtárny, pokladny a vymáhajících úřednic
- provádí účtování mezd
- kontroluje dokladové řady IRES v návaznosti na ISAS, pokladních a účetních dokladů, cestovního účtu
- 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
- OPEN DATA (otevřená data Justice)
- 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

Ladislava Vítovcová, Hana Nováková, Bc. Lucie Ženíšková (jen správce aplikace)

- správa aplikace IRES
- zajišťuje předpis všech pohledávek, s výjimkou dokladové řady 55, 56 a 58
- řídí pomocné složky
- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčíslem 3703 (od 1. 4. 2022)
- provádí vratky soudních poplatků, včetně přebírání poukazů (od 1. 4. 2022)
- odpovídá za evidenci faktur, objednávky, rezervace IISSP
- provádí účtování pokladny a pokladen cenin
- účtuje příjmový účet s předčíslem 19
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.) - zástup
- odpovídá za dodržení termínů úhrad závazků ze smluv a objednávek
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Markéta ŠINDELÁŘOVÁ, mzdová účetní

Jana Dráždíková

- 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
- vyřizuje sudé věci v rejstříku Si, Spr – lustrace a poskytování povinných informací
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Hana NOVÁKOVÁ, účetní

Ladislava Vítovcová, Dana Černá, Petra Čadová (autoprovoz a soudní doručovatel)

- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčíslem 3703 (do 31. 3. 2022), 6015, 3762
- zajišťuje účtování, evidenci a likvidaci cizích peněz, včetně přebírání poukazů
- zajišťuje evidenci, účtování, přebírání a kontrolu poukazů mandatorních výdajů
- provádí vratky soudních poplatků, včetně přebírání poukazů (do 31. 3. 2022)
- vede výkaz pohledávek a odpisů pohledávek
- zástup pokladny a skladu kancelářských potřeb, knihovny (od 1. 4. 2022)
- zajišťuje vymáhání pohledávek (G, K, L, V), vyznačování právních mocí, výpočet úroků (od 1. 4. 2022)
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek (od 1. 4. 2022)

- zajišťuje zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky do insolvenčního řízení všem soudům (od 1.4.2022)
- provádí vybírání telefonních poplatků (od 1. 4. 2022)
- vede agendu autoprovozu a doručování soudním vykonavatelem (do 31. 3. 2022)
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení

Alena ČERMÁKOVÁ, hospodářka, hlavní pokladní, vymáhající úřednice

Petra Zemanová (pokladna, vymáhání, sklad) – do 31. 3. 2022

Hana Nováková (pokladna, vymáhání, sklad) – od 1. 4. 2022, **Dana Černá** (majetek),

Alena Langerová (pokladna)

- vede všechny pokladny
- evidence majetku
- vede sklad kancelářských potřeb

- zajišťuje vymáhání pohledávek (H, J, M, N, O – od 1. 4. 2022), vyzn. 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, vedoucí kanceláře

Markéta Šindelářová (zápis věci Si a Spr), **Sandra Šarláková, Dis.** (zápis věci Si a Spr, **autoprovaz, doručování SD – od 1. 4. 2022**), **Hana Nováková** (pohledávky, knihovna), **Jana Dráždíková (autoprovaz) – od 1. 4. 2022**)

- vede rejstřík Si a oddíl Spr – lustrace a žádosti o povinné informace
- vyřizuje liché věci Si, Spr – lustrace
- **vede agendu autoprovazu a doručování soudním vykonavatelem (od 1. 4. 2022)**
- vede evidenci knihovny
- zajišťuje předpis pohledávek dokladové řady 55, 56 a 58
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

Petra ZEMANOVÁ, vymáhající úřednice – do 31. 3. 2022

Alena Čermáková

- zajišťuje vymáhání pohledávek (G, K, L, N, O, V), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky k insolvenčnímu řízení všem soudům
- provádí vybírání telefonních poplatků
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Eva BENEŠOVÁ, vymáhající úřednice

Alena Langerová

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

Alena LANGEROVÁ, vymáhající úřednice

Eva Benešová

- zajišťuje vymáhání pohledávek (P - T, W, X – od 1. 4. 2022), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN, přihlášky k insolvenčnímu řízení všem soudům
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Všechny vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

INFOCENTRUM

Blanka KOJZAROVÁ, Žaneta PINKEOVÁ, pracovnice Infocentra

vzájemný zástup, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- 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 opatrovnícké 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 žádostí 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 A DATOVÉ SHRÁNKY

Hana STODOLOVSKÁ, pracovnice vyšší podatelny

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

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

Renáta FIALOVÁ, pracovnice vyšší podatelny

vedoucí kanceláře vyšší podatelny a datových schránek (od 1. 4. 2022)

Hana Stodolovská (od 1. 4. 2022), Tereza Štilipová (do 31. 3. 2022), 2. zástup Dana Biharyová, další zástup vedoucí kanceláří soudu (dle jednotlivých pokynů ŘS a DÚ)

- organizuje a řídí chod zápisového oddělení a DS (od 1. 4. 2022)
- zápis včetně lustrace pro úsek T, PP, Nt, Ntm, Rod, Td, E, L, P, Nc, P a Nc, Cd opatrovnické

Tereza ŠTILIPOVÁ, pracovnice vyšší podatelny a datových schránek (od 1. 4. 2022)

Renáta Fialová – do 31. 3. 2022, 2. zástup Dana Biharyová – do 31. 3. 2022, Hana Stodolovská (D) od 1. 4. 2022, Iveta Bláhová – od 1. 4. 2022, další zástup vedoucí D – od 1. 4. 2022

- zápis včetně lustrace pro úsek: D
C, CEPR, Cd s výjimkou opatrovnických, Nc s výjimkou opatrovnických, Sd, U
– do 31.3.2022
- obsluha datové schránky – od 1. 4. 2022
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení – od 1. 4. 2022
- spisovna (dle pokynů DÚ) a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ŘS – od 1. 4. 2022

Iveta BLÁHOVÁ, pracovnice vyšší podatelny a datových schránek

Dana Biharyová, 2. zástup Renata Fialová a vedoucí EXE

- zápis včetně lustrace pro úsek 74 EXE, 75 EXE všechny sudé spisy
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynů DÚ) – od 1. 4. 2022 a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ŘS

Dana BIHARYOVÁ, pracovnice vyšší podatelny a datových schránek

Iveta Bláhová, 2. zástup Tereza ŠTILIPOVÁ a vedoucí EXE

- zápis včetně lustrace pro úsek 74 EXE, 75 EXE všechny liché spisy
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- spisovna (dle pokynů DÚ) – od 1. 4. 2022 a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ŘS

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek

Iveta Bláhová, 2. zástup Dana Biharyová, další zástup Petra Hartmanová – do 31. 3. 2022, další zástup Tereza Štilipová – od 1. 4. 2022

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

PODATELNA

Renáta KUBÍNOVÁ, Eva VAŇÁSKOVÁ, pracovnice podatelny
vzájemný zástup, další zástup Dana Biharyová, Iveta Bláhová

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

Podací oddělení dále zastupují všechny vedoucí C, T, O, E a D dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic.

SPISOVNA

Štěpánka ŠTASTNÁ, pracovnice spisovny

Jaroslava Tupá, další zástup Dana Biharyová a Iveta Bláhová

- vedení spisoven – všechny spisy liché
- 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 dozorcích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Jaroslava TUPÁ, pracovnice spisovny

Štěpánka Štastná, další zástup Dana Biharyová a Iveta Bláhová

- vedení spisoven – všechny spisy sudé
- 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 dozorcích 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.

ŘIDIČKA – SOUDNÍ VYKONAVATELKA

Martina LOUKOTOVÁ

Josef Správný, 2. zástup Hana Nováková, další zástup Miroslav Lávička, Jana Dráždíková

- provádí služební jízdy dle pokynu vedoucí autoprovozu
- vykonává činnosti soudní doručovatelky a soudní vykonavatelky
- vykonává další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

ÚDRŽBÁŘ, TOPIČ

Josef SPRÁVNÝ

Ing. Josef Berka, 2. zástup Miroslav Lávička

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2022
- vykonává údržbářské práce v budově (včetně spisoven, parkoviště a okolí soudu, odstraňuje sníh a náledí v okolí budovy a ve dvoře)
- 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 PITTROVÁ

Václava JEDLIČKOVÁ

Alena KISKUSOVÁ

Ivana KOLOVRÁTNÍKOVÁ

Maria TRYNIV

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

TRESTNÍ ÚSEK

číslo senát
předseda senátu
zástupce
obor působnosti a rozsah nápadu

1 T

p. Luboš PATZENHAUER

Mgr. Bohdana Kučerová

- věci T v plném rozsahu
- agenda Nt - přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- věci s cizím prvkem
- věci týkající se korupce úředních osob
- Nt – obnovy řízení
- Nt – ochranná opatření, s výjimkou ochranných léčení a zabezpečovací detence
- věci závažné organizované kriminality
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské

Luboš Patzenhauer dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřizovaných soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 37 T.

2 T

Mgr. Bohdana KUČEROVÁ

JUDr. Kateřina Kubiasová

Mgr. Miriam Kantorová – pouze ve věcech T - trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku)

- věci T v plném rozsahu
- věci s cizím prvkem
- věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku)
- agenda Nt – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- Nt – obnovy řízení
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské
- věci závažné organizované kriminality

Mgr. Bohdana Kučerová dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřizovaných soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v oddělení 8 T a 33 T.

3 T, 3 Tm, 3 Rod

JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ

Mgr. Vladimír Žák

Mgr. Lenka Prýčková – pouze věci 3 Tm, 3 Rod, 9 Tm, 9 Rod

- věci T v rozsahu 1/2 s výjimkou velkých věcí, včetně velkých vazebních věcí, kdy spis obsahuje včetně obžaloby více než 300 listů (výjimka se nevztahuje na věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR, BIS a ve věcech týkajících se korupce úředních osob)
- věci s cizím prvkem
- věci Nt – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS
- věci týkající se korupce úředních osob
- Nt – obnovy řízení
- věci závažné organizované kriminality
- věci Nt – ochranná léčení a zabezpečovací detence - sp. zn. lichá

JUDr. Kateřina Kubiasová dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřizovaných soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v odd. 9 Tm, 9 Rod

4 T

Mgr. Vladimír ŽÁK

Mgr. Ondřej Klůs

- věci T v plném rozsahu
- věci s cizím prvkem
- věci dopravní
- věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim
- věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS
- agenda Nt - přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- Nt – obnovy řízení
- věci závažné organizované kriminality

Mgr. Vladimír Žák dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřizovaných soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň-město, a to v odd. 9 T v sudých věcech.

V soudním oddělení 4 PP Mgr. Ondřej Klůs 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.

5 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

- věci T v rozsahu 1/3 – do 30. 4. 2022, věci T v rozsahu 2/3 – od 1. 5. 2022
- věci s cizím prvkem - věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim
- agenda Nt – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- Nt – obnovy řízení
- korupce při veřejných zakázkách
- korupce při veřejných soutěžích
- korupce při dražbách
- věci závažné organizované kriminality
- věci T ve specializaci dopravní

Mgr. Ondřej Klůs vyřizuje porozsudkovou agendu v soudním oddělení 27 T – v lichých věcech a v soudním oddělení 9T – v lichých věcech.

6 T

Mgr. Boris VALOVÝ

Mgr. Miriam Kantorová – do 30. 4. 2022, Mgr. Blanka Šišová – od 1. 5. 2022

- věci T v plném rozsahu
- agenda Nt - přípravné řízení v rámci nařízení dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- věci s cizím prvkem
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské
- Nt – obnovy řízení
- korupce při veřejných zakázkách
- korupce při veřejných soutěžích
- korupce při dražbách

- trestné činy dle hlavy XII. zvláštní části trestního zákoníku
- rehabilitace
- Nt – zahlazení odsouzení – liché věci
- věci závažné organizované kriminality

7T

soudní oddělení uzavřeno – do 30. 4. 2022

Mgr. Blanka ŠÍŠOVÁ – od 1. 5. 2022

Mgr. Miriam Kantorová – od 1. 5. 2022

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

8 T

Mgr. Miriam KANTOROVÁ

Mgr. Josef Prach

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)

- věci T v plném rozsahu
- věci s cizím prvkem
- věci T – trestné činy dle § 150, 151, 152 trestního zákona č. 140/1961 Sb. (trestné činy dle § 268 – 271 trestního zákoníku)
- vyřizuje porozsudkovou agendu v soudním oddělení 7 T v lichých věcech
- agenda Nt – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy jeden kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- Nt – obnovy řízení
- Nt – zahlazení odsouzení – sudé věci
- věci závažné organizované kriminality
- korupce při veřejných zakázkách
- korupce při veřejných soutěžích
- korupce při dražbách

9 T, 9 Tm, 9 Rod

Soudní oddělení uzavřeno.

10 T

Mgr. Josef PRACH

Mgr. Bc. Lenka Prýcová

- věci T v rozsahu 2/3
- věci s cizím prvkem

- agenda Nt - přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
- Nt - obnovy řízení a dále ve věcech, které meritorně rozhodl soudce, který ke dni nápadu nevykonává u Okresního soudu Plzeň-město funkci trestního soudce
- věci T ve specializaci dopravní
- věci závažné organizované kriminality
- věci Nt – nejasná podání

Mgr. Josef Prach vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřízených soudci, kteří již nevykonávají funkci soudce u Okresního soudu Plzeň – město, a to v oddělení 27 T – v sudých věcech.

27 T, 27 Tm, 27 Rod
soudní oddělení uzavřeno

32 T

Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ

p. Luboš Patzenhauer

Mgr. Vladimír Žák – pouze v agendě věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim

- věci T v rozsahu 2/3

- věci s cizím prvkem
 - věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim
 - věci ve specializaci finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské
 - věci Nt – přípravné řízení v rámci nařízené dosažitelnosti mimo pracovní dobu a v pracovní době (vždy 1 kalendářní týden periodicky dle rozpisu služeb)
 - Nt – ochranná léčení a zabezpečovací detence – sp. zn. sudá
 - Nt – obnovy řízení
 - věci závažné organizované kriminality
 - věci dopravní
- vyřizuje porozsudkovou agendu v soudním oddělení 7 T v sudých věcech

33 T

soudní oddělení uzavřeno

37 T

soudní oddělení uzavřeno

3 PP

Mgr. Ondřej KLŮS

Mgr. Vladimír Žák - do 30. 4. 2022, Mgr. Blanka Šišová – od 1. 5. 2022

- věci PP v rozsahu 2/3 a Nt – věznice v plném rozsahu – do 30. 4. 2022
- věci PP v rozsahu 1/3 – od 1. 5. 2022
- Nt věznice – všechny sudé spisy – od 1. 5. 2022
- věci Td v plném rozsahu – do 30. 4. 2022
- věci Td – všechny sudé spisy – od 1. 5. 2022

Mgr. Ondřej Klůs 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.

7 PP – od 1. 5. 2022

Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ

Mgr. Ondřej Klůs

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

32 PP

Mgr. Lenka Prýcová

Mgr. Vladimír Žák

- věci PP v rozsahu 1/3

12 PP

soudní oddělení uzavřeno

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.

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Ludmila BENEDIKTOVÁ, zástup Mgr. Helena GRUSSOVÁ – soudce Mgr. Josef PRACH

Mgr. Helena GRUSSOVÁ, zástup Mgr. Anita BUGÁROVÁ – soudce Mgr. Vladimír ŽÁK

Mgr. Anita BUGÁROVÁ, zástup Mgr. Ludmila BENEDIKTOVÁ – soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

- 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.

Každý soudce vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech, které pravomocně rozhodl.

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 tr. řádu o žádostech dle § 72 odst. 3 tr. řádu a o úkony směřující k rozhodnutí věci dle § 181 odst. 3 tr. řádu).

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

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, 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 předseda 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 předsedy 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 c 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.

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 má zajistit nejen rovnoměrné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva 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 může místopředseda trestního úseku opatřením zastavit 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 věc přidělena předsedovi senátu 10T- netýká se věcí delegovaných.

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.

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.

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.

TRESTNÍ KANCELÁŘ, PP, REHABILITACE

Bc. Eva HŮRKOVÁ, soudní tajemnice

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

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

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

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

Jana LUCÁKOVÁ, vyšší soudní úřednice

Mgr. Simona Novotná, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 10T a 7T (od 1. 5. 2022)
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladu ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr. ř.
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

Mgr. Simona NOVOTNÁ, vyšší soudní úřednice

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

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 1T, 33T
- 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

- 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

1. zástup Vladimíra Veverková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- činnosti podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 8T, 32T a 7T
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- peněžité tresty – splátky
- dotazy PO/T, věci PO s dohledem, PO s omezením, POZ
- příprava usnesení o osvědčení
- odklady výkonu trestu, s výjimkou odkladů ze zdravotních důvodů
- porozsudková agenda
- nařizování a sledování obecně prospěšných prací
- činnost při narovnání podle § 309 tr. ř. a podmíněné zastavení podle § 307 tr.ř.
- zástup protokolujících úředníků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Vladimíra Veverková, VSÚ – do 30. 4. 2022,

1. zástup Jana Lucáková, VSÚ – od 1. 5. 2022, (další zástup ostatní VSÚ)

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

Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Lenka Štilipová, VSÚ – do 30. 4. 2022

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

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

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)

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

Ivana Zikmundová, Jana Klingerová, Simona Spěváčková pro věci vyhrazené a důvěrné

- vedení rejstříků 1 T, 4 T, 27T, 33T

- věci vyhrazené, důvěrné

- zjišťování informací z CEO, CESO

- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Ivana ZIKMUNDOVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 6 T, 8 T, 9 T, 37 T, Rt, 7 T v rozsahu porozsudkové agendy – věci liché

- zjišťování informací z CEO, CESO

Jana KLINGEROVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 2 T, 5 T, 32 T, 7 T v plném rozsahu vyjma porozsudkové agendy – věci sudé

- zjišťování informací z CEO, CESO

- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Bc. Veronika NOVOTNÁ, protokolující úřednice, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků 7T – od 1. 5. 2022, PP, Nt všeobecné a 3Td

- rejstřík 0 Nt

- zjišťování informací z CEO, CESO

- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Simona SPĚVÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře

- vedení rejstříků Nt/přípravné řízení, 3 T, 10 T, 9 Tm, Rod, 3 Tm, 3 Rod

- 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 Bc. Novotné) a zastupují i podatelnu soudu, zápisové oddělení a infocentrum soudu (dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorcí úřednice).

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍCI

1T - Petra Poláková

2T - Kateřina Poslední

3T - Eva Judlová

4T - Radka Hrubá

5T - Veronika Trnková

6T - Martina Vránová

7T – Dagmar Gillichová – od 1. 5. 2022

8T - Renata Marková

10T - Martina Koubková

32T - Zuzana Šeflová + agenda 32 PP

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 rejstříkové vedoucí se vzájemně zastupují, další zástup zapisovatelky trestního oddělení.

ZAPISOVATELKY

Hana Sojková

Dagmar Gillichová – do 30. 4. 2022

Martina Sinkulová - PP

Andrea Růžková - zástup PP – do 18. 4. 2022

Michaela Rejentová – od 1. 5. 2022

Vypravují spisy T ze všech senátů, věci Nt - všeobecné, věci Nt – přípravné, věci PP, Nt (PP) a věci Td podle pokynů vedoucí kanceláře a dále v případech 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 v případech, kdy není pořizován v jednacím síni zvukový záznam.

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

číslo senátu

předseda senát

zástupce

obor působnosti a rozsah nápadu

11 C, 11 Cd

Mgr. Petr STREJC

Mgr. Jan Špalek

- věci C ostatní v rozsahu 50 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 50 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 50 %

12 C, 12 Cd

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

- věci C ostatní v rozsahu 50 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 50 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 50 %
- věci 36 C napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – sudé
- věci 19 C 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)

13 C, 13 Cd

JUDr. Viktor VAŠKE

Mgr. Jiří Buček

- věci C ostatní v rozsahu 50 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 50 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 50 %
- věci 13 C a Nc – sudé – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem

14 C, 14 Cd

Mgr. Jiří BUČEK

Mgr. Ing. Miroslav Skala

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

16 C, 16 Cd

Mgr. Ing. Miroslav SKALA

JUDr. Petr Kulawiak

- věci C ostatní v rozsahu 50 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 50 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 50 %

17 C, 17 Nc, 17 Cd

JUDr. Petr KULAWIAK

Mgr. Olga Reiserová

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %
- věci Nc – nejasná podání v rozsahu 50 %

18 C, 18 Nc, 18 Cd

Mgr. Olga REISEROVÁ

Mgr. David Ungr

Mgr. Petr Kulawiak ve věci 18 Nc (nejasná podání)

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %
- věci Nc – nejasná podání v rozsahu 50 %

19 C

soudní oddělení uzavřeno

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

Věci 19 C neskončené, přerušené či obživlé napadlé od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2016 vyřizuje Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ.

Věci 19 C neskončené, přerušené a obživlé napadlé od 1. 7. 2017 vyřizované Mgr. Alenou Chaloupkovou včetně věcí senátních vyřizuje s účinností od 13. 1. 2020 Mgr. Jan Špalek.

20 C, 20 Cd

Mgr. David UNGR

Mgr. Jiří Fikar

Mgr. Bc. Tomáš Kamenický – ve věcech senátních

- věci C ostatní v rozsahu 90%
- věci senátní v rozsahu 1/3
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 90 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 90 %

21 C, 21 Cd

Mgr. Jiří FIKAR

JUDr. Martina Folková

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %
- věci 13 C a Nc – liché – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem
- věci 24 C vyřizované do 31. 12. 2021 Mgr. Jiřím Fikarem

Věci 21 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizované dříve Mgr. Kočandrovou vyřizuje Mgr. David UNGR.

Věci 21C neskončené, přerušené či obživlé vyřizované dříve JUDr. Veronikou Burianovou vyřizuje Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ.

23 C

soudní oddělení uzavřeno

Věci 23 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizuje Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ.

24 C

soudní oddělení uzavřeno

Věci 24 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizuje Mgr. Jiří Fikar.

25 C, 25 Cd

JUDr. Martina FOLKOVÁ

Mgr. Kateřina Auterská Šašková

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

28 C, 28 Cd

Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

Mgr. David Kotrbatý

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

30 C, 31 Cd

Mgr. David KOTRBATÝ

Mgr. Monika Mlíčková

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %

- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

31 C, 31 Cd

Mgr. Monika MLÍČKOVÁ

Mgr. Bc. Tomáš Kamenický

- věci C v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C plynoucí z pozůstalostního řízení v rozsahu 50 %
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

34 C, 34 Cd

Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ

Mgr. Bc. Martin Havlík

Mgr. Petra Pavlíčková - ve věcech senátních

- věci C ostatní v rozsahu 90%
- věci senátní v rozsahu 1/3
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 90 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 90 %

35 C

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

36 C, 36 Cd

Mgr. Bc. Martin HAVLÍK

Mgr. Alena Chaloupková

- věci C v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %
- věci 36 C napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – liché
- věci 36 C napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – sudé – vyřizuje Mgr. Jan Špalek

38 C, 38 Cd

Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ

Mgr. Petra Pavlíčková

- věci C ostatní v rozsahu 100 %, s výjimkou věcí senátních
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 100 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %

39 C, 39 Cd

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

Mgr. Petr Strejc

Mgr. David Ungr – ve věcech senátních

- věci C ostatní v rozsahu 75 %
- věci senátní v rozsahu 1/3
- věci C plynoucí z pozůstalostního řízení v rozsahu 50 %
- věci C manželské a rodinné v rozsahu 75 %
- věci vypořádání společného jmění manželů v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 75 %
- věci 21C – přerušené, nevyřízené, obživlé vyřizované dříve JUDr. Veronikou Burianovou

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 nejen rovnoměrné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního 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 vytížena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením nebo vyjádřením zlomkem – např. „100 % nápad“ či „2/3“. Tento údaj uvedený v procentech či zlomku 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.

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

a) **pracovníprávní věci** – jedná se zejména o spory posuzované podle zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dle právních norem s tím souvisejících.

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 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) **plynoucí z pozůstalostního řízení** – 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) **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) Věc 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).

7) 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.

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

9) 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.

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 úřednicích a vyšších soudních úřednicích státního zastupitelství (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 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.

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 prodloužování 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, přičemž tyto 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 soudcem, který rozhodnutí vydal a příslušným soudcem a není zajištěna realizace výkonu rozhodnutí ve dnech pracovního volna.

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.

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Martina JUHOVÁ – soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

Mgr. Petra ŠINDELÁŘOVÁ – soudce Mgr. Jiří BUČEK

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 na jednotlivá soudní oddělení občanskoprávního úseku:

Bc. Aneta KONEČNÁ

1. zástup Lenka Prchlíková, VSÚ – ve věcech, kde je oprávněn rozhodovat pouze vyšší soudní úředník, další zástup v těchto činnostech 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 na jednotlivá soudní 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).

11 soudce Mgr. Petr STREJČ	Bc. Aneta KONEČNÁ – soudní tajemnice
12 soudce Mgr. Jan ŠPALEK, vč. jím vyřizovaných věcí 36 C (sudé, nap. do 31. 12. 2017), 19 C (nevřizované JUDr. Tlustou)	Mgr. Ondřej MAŘÍK – asistent soudce
13 soudce JUDr. Viktor VAŠKE	Mgr. Petra ŠINDELÁŘOVÁ- asistentka soudce – po nástupu na MD – Mgr. Ondřej MAŘÍK

14 soudce Mgr. Jiří BUČEK	Mgr. Petra ŠINDELÁŘOVÁ – asistentka soudce - po nástupu na MD – Lenka PRCHLÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice
16 soudce Mgr. Ing. Miroslav SKALA	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
17 soudce JUDr. Petr KULAWIAK	Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce – sudé spisy Mgr. Petra ŠINDELÁŘOVÁ – asistentka soudce – liché spisy – po nástupu na MD – Mgr. Petr BROŽ
18 soudce Mgr. Olga REISEROVÁ	Bc. Aneta KONEČNÁ - soudní tajemnice – liché spisy Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice – sudé spisy
19 věci, které vyřizuje JUDr. Jana TLUSTÁ – neschopené, vyřizené, obživlé	Mgr. Ondřej MARÍK – asistent soudce
20 soudce Mgr. David UNGR	Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
21 soudce Mgr. Jiří Fikar vč. jím vyřizovaných 24 C a jím vyřizovaných 13 C (nevyřizovaných JUDr. Vaškem	Mgr. Ondřej MARÍK – asistent soudce
23 soudce Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ	Mgr. Ondřej MARÍK – asistent soudce
25 soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ	Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce
28 soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ	Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce – liché spisy, sudé – od nástupu na MD Mgr. Šindelářové Lenka PRCHLÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice – sudé spisy – do nástupu na MD Mgr. Šindelářové
30 soudce Mgr. David KOTRBATÝ	Lenka PRCHLÍKOVÁ - vyšší soudní úřednice
31 soudce Mgr. Monika MLÍČKOVÁ	Bc. Aneta KONEČNÁ – soudní tajemnice
34 soudce Mgr. Tomáš KAMENICKÝ	Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce
35 soudce Mgr. Martina BOHÁČOVÁ	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
36 soudce Mgr. Martin HAVLÍK	Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
38 soudce Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ	Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
39 soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ	Lenka PRCHLÍKOVÁ - vyšší soudní úřednice

Aplikaci CEPRu (Centrálního elektronického platebního rozkazu) vyřizují čtyři řešitelské týmy, mezi které se nápad rozděljuje následovně:

- 1. řešitelský tým: soudní tajemnice Jana KREJSOVÁ jako řešitel a úkony soudce bude vykonávat Mgr. Jan Špalek (100% nápad)**
- 2. řešitelský tým: vyšší soudní úřednice Mgr. Ludmila PUCHTOVÁ jako řešitel a úkony soudce bude vykonávat Mgr. Jan Špalek (100% nápad)**
- 3. řešitelský tým: vyšší soudní úřednice Kateřina ERETOVÁ jako řešitel a úkony soudce bude vykonávat Mgr. Jan Špalek (100% nápad).**
- 4. řešitelský tým: soudní tajemnice Petra MOTYČKOVÁ jako řešitel a úkony soudce bude vykonávat Mgr. Jan Špalek (50% nápad). Dále vykonává funkci rejstříkové vedoucí na oddělení CEPR:**

Petra MOTYČKOVÁ, rejstříková vedoucí
zástup všechny VSÚ a ST 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

Markéta ULČOVÁ

1. zástup Jitka Lukešová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 12 C a Nc a EC, 12 Cd
- vede rejstřík 17 C a EC, Nc, 17 Cd
- vede rejstřík 28 C, Nc a EC, 28 Cd
- vede rejstřík 23 C a EC nedodělky
- vede rejstřík 19 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek
- vede rejstřík 36 C a EC nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jan Špalek
- zjišťování informací z CEO

Jiřina BALÍKOVÁ, rejstříková vedoucí

1. zástup Jitka Lukešová, další zástup všechny vedoucí C

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

Jitka LUKEŠOVÁ

1. zástup Markéta Ulčová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 36 C a EC, Nc, 36 Cd
- vede rejstřík 16 C a EC, 16 Cd
- vede rejstřík 31 C a EC, 31 Cd
- neskončené věci Ro
- zjišťování informací z CEO

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ

1. zástup Ivana Schlichtsová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 11 C a EC, 11 Cd
- vede rejstřík 18 C a EC, Nc, 18 Cd
- vede rejstřík 20 C a EC, 20 Cd
- rejstřík 21 C a EC - nedodělky, které vyřizuje Mgr. David Ungr
- zjišťování informací z CEO

Ivana SCHLICHTSOVÁ

1. zástup Zuzana Kašpárková (občanskoprávní), vzájemný zástup všechny vedoucí C Miloslava Šebková, Markéta Žáková (exekuční)

- vede rejstřík 25 C, Nc a EC, 25 Cd
- vede rejstřík 34 C a EC, 34 Cd
- vede rejstřík 70 E, 71 E, 72 E, 78 E, 79 E a 80E
- přijímání hotovostí na dražbách, svozy, přebírání věcí, vedení knihy zajištěných věcí a skladu, včetně zajišťování účasti pracovníků pověřených dozorem na dražbách
- zjišťování informací z CEO

Martina NOVÁKOVÁ

1. zástup Eva Hříbalová, další zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 21 C a EC, 21 Cd
- vede rejstřík 35 C a EC – uzavřené oddělení, nedodělky
- vede rejstřík 13 C a EC – liché nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jirí Fikar
- vede rejstřík 24 C – uzavřené oddělení, nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jirí Fikar
- zjišťování informací z CEO

Martina KOZIOLOVÁ

1. zástup Jitka Lukešová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 30 C a EC, Nc, 30 Cd
- vede rejstřík 38 C a EC, Nc, 38 Cd
- vede rejstřík 13 C a EC, Nc, 13 Cd
- zjišťování informací z CEO

Vedoucí kanceláře paní Martinu Koziolovou zastupují všechny ostatní občanskoprávní vedoucí dle pokynu místopředsedy soudu pro civilní úsek, ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic.

Eva HŘÍBALOVÁ, vedoucí kanceláře

1. zástup Martina Nováková - vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 14 C a EC, 14 Cd
- vede rejstřík 19 C a EC – nedodělky, které vyřizuje JUDr. Jana Tlustá
- zjišťování informací z CEO

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

Všechny vedoucí kanceláří úseku C se vzájemně zastupují.

ZAPISOVATELKY

Vladimíra Brylová, Iva Glázrová, Petra Hartmanová, Jitka Horová, Marcela Janová, Zuzana Kocová, Hana Vrbová, Bc. Miroslav Levý, Eva Mašíňová, Jana Marek Moreno, Hana Plassová, Michaela Rejentová, Monika Rollingerová, Vendula Řežábková, Klára Sojková, Tereza Šmülová, Eliška Onofrei, Věra Zvonařová

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynu vedoucích kanceláří – případně dle pokynu ředitelky správy soudu a dozorčích úřednic.

OPATROVNICKÝ ÚSEK

číslo senátu

předseda senátu

zástupce

obor působnosti a rozsah nápadu

12 Nc, P a Nc, 12 Cd

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

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

15 Nc, P a Nc, 15 Cd

JUDr. Viktor VAŠKE

Mgr. Dobroslava Žižková

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce
- věci P a Nc v rozsahu 50 %
- věci SPO v rozsahu 50 %
- věci Cd v rozsahu 50 %
- věci L v rozsahu 50 %

- výkony rozhodnutí

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, vyřizuje Mgr. Jan Špalek.

17 Nc, P a Nc

- soudní oddělení uzavřeno

19 Nc, P a Nc

- soudní oddělení uzavřeno

- věci neskončené a obživlé vyřizuje Mgr. Dobroslava Žižková

22 Nc, P a Nc, 22 Cd

Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ

JUDr. Jana Tlustá

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce

- věci P a Nc v rozsahu 100 %

- věci SPO v rozsahu 100 %

- věci Cd v rozsahu 100 %

- věci L v rozsahu 100 %

- výkony rozhodnutí

24 Nc, P a Nc, 24 Cd

JUDr. Jana TLUSTÁ

Mgr. Hana Rybářová

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce

- věci P a Nc v rozsahu 100 %

- věci SPO v rozsahu 100 %

- věci Cd v rozsahu 100 %

- věci L v rozsahu 100 %

- výkony rozhodnutí

40 Nc, P a Nc, 40 Cd

Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ

Mgr. Martina Boháčová

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce

- věci P a Nc v rozsahu 100 %

- věci SPO v rozsahu 100 %

- věci Cd v rozsahu 100 %

- věci L v rozsahu 100 %

- výkony rozhodnutí

41 Nc, P a Nc, 41 Cd

Mgr. Martina BOHÁČOVÁ

JUDr. Hana Skalická

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce

- věci P a Nc v rozsahu 100 %

- věci SPO v rozsahu 100 %

- věci Cd v rozsahu 100 %

- věci L v rozsahu 100 %

- výkony rozhodnutí

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce
- věci P a Nc v rozsahu 100 %
- věci SPO v rozsahu 100 %
- věci Cd v rozsahu 100 %
- věci L v rozsahu 100 %
- výkony rozhodnutí

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 nejen rovnoměrné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního 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 vytížena. Míra nápadu je dána procentním vyjádřením, popř. zlomkem – např. „100 % nápad“ „2/3“. 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.

2) Jako „osobní věci“ jsou vedeny věci, které nejsou doposud pravomocně ukončené. V případě, že v takové věci (ve spise 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 spise, 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 postupný 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 vrácené se zrušovacím rozhodnutím ze soudu vyššího stupně, vč. rozhodnutí Ústavního soudu, vyřídí soudní oddělení, ve kterém byla věc původně rozhodnuta.

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.

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 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.

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 (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

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Kristýna CERALOVÁ – soudce Mgr. Dobroslava Žižková

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.

Mgr. Jana BIELIKOVÁ, soudní tajemnice

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

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

Mgr. Kristýna CERALOVÁ, asistent soudce

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

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – **rejstřík 12 Nc a P a Nc – od 1. 4. 2022**
- sepisování návrhů - včetně prvních referátů
- **porozsudková agenda v odděleních 12 Nc, P a Nc – od 1. 4. 2022**
- vyřizování věcí rejstříku Cd – liché (zástup Cd sudé)
- vyřizování všech rejstříků L

Libuše PAŠKOVÁ, vyšší soudní úřednice

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

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 40 a 42 Nc a P a Nc

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

Jana WALKOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Mgr. Kristýna Ceralová, asistent soudce – do 31. 3. 2022, 1. zástup Martina Mikulášová, VSÚ – od 1. 4. 2022, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 15 a 22 Nc a P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 15 Nc, P a Nc, 22 Nc, P a Nc
- zástup rejstříků L
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 3, 4**
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P - věci liché (omezené osoby)
- likvidace záloh
- statistika

Martina MIKULÁŠOVÁ, vyšší soudní úřednice

1. zástup Alena Havlová, VSÚ – do 31. 3. 2022, 1. zástup Libuše Pašková, VSÚ – od 1. 4. 2022, Mgr. Jana Bieliková, soudní tajemnice (v úkonech, které nemůže provádět soudní tajemnice, zastupují všechny VSÚ opatrovnického oddělení)

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ – rejstřík 41 Nc, P a Nc
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 12 Nc, P a Nc – **do 31. 3. 2022**, 41 Nc, P a Nc
- zástup rejstříků L
- vyřizování rejstříku 99 Nc **podle konečného čísla 1, 2**
- dotazy a vyřizování věcí u nesvéprávných, včetně přípravy rozhodnutí pro soudce vydávaného bez jednání v rejstříku 99 P – věci sudé (omezené osoby)
- likvidace záloh
- statistika

Alena HAVLOVÁ, vyšší soudní úřednice

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

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

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

Vzájemný zástup

Asistentka soudce, VSÚ a soudní tajemnice jsou pověřeny vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti 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
Stanislava Vašatová, Andrea Kletečková

- vede rejstřík 40 Nc, P a Nc, 42 Nc, P a Nc
- vede rejstřík 99 Nc liché
- zjišťování informací z CEO
- zástup zápisového oddělení, Infocentra

Stanislava VAŠATOVÁ, vedoucí kanceláře
Zuzana Švehlová, Andrea Kletečková

- vede rejstřík 22 Nc, P a Nc, 41 Nc, P a Nc
- vede rejstřík 13 P a Nc (nedodělky Mgr. Žižkové)
- vede rejstřík 99 Nc - sudé
- zástup zápisového oddělení, Infocentra
- zjišťování informací z CEO

Andrea KLETEČKOVÁ, vedoucí kanceláře
Zuzana Švehlová, Stanislava Vašatová

- vede rejstřík 12 Nc, P a Nc, 15 Nc, P a Nc, 24 Nc, P a Nc
- vede rejstřík 19 P a Nc (nedodělky Mgr. Špalka)
- zjišťování informací s CEO
- zástup zápisového oddělení, Infocentra

Vedoucí kanceláře úseku P se vzájemně zastupují.

Libuše ROTHOVÁ, rejstříková vedoucí
Zuzana Švehlová, Stanislava Vašatová, Andrea Kletečková

- vede všechny rejstříky L včetně mundování
- vede rejstřík P včetně mundování
- vede všechny opatrovnické rejstříky Cd

ZAPISOVATELKY

Jitka Černá, Jana Hekrová, Eva Mašínová, Jana Němečková, Michaela Sacherová, Monika Šmídová, Jaroslava Tesařová, Kateřina Veselá, Bc. Miroslav Levý

Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují dle pokynů vedoucích kanceláří, případně ředitelky správy soudu a dozorcích úřednic.

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

EXEKUČNÍ ÚSEK

Mgr. Ing. Miroslav SKALA
Mgr. Petr Strejc

- věci 70 E - všechny VR, s výjimkou výkonů rozhodnutí prodejem movitých věcí a výkonů rozhodnutí zapisované do rejstříku 72 E
- věci 71 E - movité věci
- věci 72 E - srážky ze mzdy, přikázání pohledávek

- dohled nad soudním vykonavatelem
- věci Nc (26 Nc pouze návrhy na EVET a návrhy na rozdělení výtěžku rozvrhové podstaty v rozsahu jedné poloviny nápadu)
- věci Cd (exekuční) s cizím prvkem

Mgr. Petr STREJC

Mgr. Ing. Miroslav Skala

- věci 78 E - všechny VR, s výjimkou výkonů rozhodnutí prodejem movitých věcí, VR srážkami ze mzdy a příkázáním pohledávek
- věci 79 E - movité věci
- věci 80 E - srážky ze mzdy, příkázání pohledávek
- věci Nc (26 Nc pouze návrhy na EVET a návrhy na rozdělení výtěžku rozvrhové podstaty v rozsahu jedné poloviny nápadu)
- dohled nad soudním vykonavatelem

Všechny věci E napadlé do 31. prosince 2012 vyřizovány dle předchozích rozvrhů práce

Mgr. Bc. Ivana ŠAFROVÁ, vyšší soudní úřednice

zástup VSÚ Jana Rošafná, VSÚ Marcela Matějovcová, VSÚ Václav Kuboušek

Věci EXE (věci dle zákona č. 120/2001 Sb. a další věci zapisované dle v.k.ř. do tohoto rejstříku)

74 EXE

Mgr. Petr STREJC

Mgr. Ing. Miroslav Skala

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

75 EXE

Mgr. Ing. Miroslav SKALA

Mgr. Petr Strejc

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

77 EXE

- soudní oddělení uzavřeno
- věci neskončené a obživlé sudé vyřizuje Mgr. Petr Strejc
- věci neskončené a obživlé liché vyřizuje Mgr. Ing. Miroslav Skala

78 EXE

- soudní oddělení uzavřeno
- věci neskončené a obživlé vyřizuje Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

81 EXE

- soudní oddělení uzavřeno
- věci neskončené a obživlé vyřizuje Mgr. David KOTRBATÝ

Mgr. Ing. Miroslav Skala bude také zastupovat Mgr. Petru Pavlíčkovou, Mgr. Olgu Reiserovou a Mgr. Jiřího Bučka ve věcech EXE, které byly těmto soudcům přiděleny k vyřízení v souladu s předchozími rozvrhy práce od 1. ledna 2011 do 30. září 2013.

Mgr. Petr Strejc bude také zastupovat Mgr. Kateřinu Auterskou Šaškovou a Mgr. Davida Kotrbatého ve

věcech EXE, které byly těmto soudcům přiděleny k vyřízení v souladu s předchozími rozvrhy práce od 1. ledna 2011 do 30. června 2018.

Všechny věci 73 Nc a 74 Nc (napadlé do 31. 12. 2009), 73 EXE (napadlé do 31. 8. 2012), 74 EXE (napadlé do 31. 12. 2010), 76 EXE (napadlé do 31. 12. 2010) a 80 EXE (napadlé do 30. 4. 2012), které vyřizoval Mgr. Jiří Levý, budou vyřizovat Mgr. Ing. Miroslav Skala - věci, jejichž číslo spisové značky je liché, a Mgr. Petr Strejc – věci, jejichž číslo spisové značky je sudé.

Mgr. Ing. Miroslav Skala bude také zastupovat Mgr. Petru Pavlíčkovou, Mgr. Olgu Reiserovou a Mgr. Jiřího Bučka ve věcech EXE, které byly těmto soudcům přiděleny k vyřízení v souladu s předchozími rozvrhy práce od 1. ledna 2011 do 30. září 2013.

Mgr. Petr Strejc bude také zastupovat Mgr. Kateřinu Auterskou Šaškovou a Mgr. Davida Kotrbatého ve věcech EXE, které byly těmto soudcům přiděleny k vyřízení v souladu s předchozími rozvrhy práce od 1. ledna 2011 do 30. června 2018.

Všechny věci 73 Nc a 74 Nc (napadlé do 31. 12. 2009), 73 EXE (napadlé do 31. 8. 2012), 74 EXE (napadlé do 31. 12. 2010), 76 EXE (napadlé do 31. 12. 2010) a 80 EXE (napadlé do 30. 4. 2012), které vyřizoval Mgr. Jiří Levý, budou vyřizovat Mgr. Ing. Miroslav Skala - věci, jejichž číslo spisové značky je liché, a Mgr. Petr Strejc – věci, jejichž číslo spisové značky je sudé.

EXEKUČNÍ KANCELÁŘ

Marcela MATĚJOVCOVÁ, vyšší soudní úřednice

VSÚ Jana Rošafná, 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 5, 6, 8, 9
- věci 81 EXE
- vyřizuje věci 71 E, 72 E, 79 E a 80 E u koncových čísel 1, 2, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněna dle zákona vydávat, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- sepisování návrhů na VR
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla 5, 6, 9, 0
- 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, 9
- věci 74 EXE dle koncových čísel 0, 2
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněn dle zákona vydávat, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- sepisování návrhů na VR
- dále provádí úkony ve veškerých věcech Nc a EXE napadlých do 31. 12. 2013 podle konečného čísla 2, 7
- 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 1, 3, 4, 7
- 75 EXE – dle koncových čísel 1, 3, 4, 5, 8
- věci 77 EXE a 78 EXE
- vydávání rozhodnutí, která VSÚ je oprávněna dle zákona vydávat, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- 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

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 s výjimkou koncových čísel 1, 2, včetně vyhotovování rozhodnutí v potřebném počtu stejnopisů
- referování a příprava spisů s opravnými prostředky
- příprava rozhodnutí pro soudce ve věcech 70 E a 78 E (nemovité 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 předsedou soudu k provádění úkonů výkonu rozhodnutí.

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

Vedoucí kanceláře úseku E a EXE se vzájemně zastupují.

ZAPISOVATELKY

Ivana Šmídová, Vladimíra Brylová, Hana Plassová

SOUDNÍ VYKONAVATELKA

Martina LOUKOTOVÁ

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 vykázání 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

Vykonavatelka 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, tzn. 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 (podepisuje VSÚ jako příkazce operace)
- 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

číslo senátu

předseda senátu

zástupce

obor působnosti a rozsah nápadu

asistent soudce nebo VSÚ

29 D, Sd a U

Mgr. Jiří BUČEK – věci liché

zástup Mgr. Bc. Martin Havlík

Mgr. Bc. Martin Havlík – věci sudé

zástup Mgr. Jiří Buček

(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 komisaři

- 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

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

všechny liché spisy (od 1. 4. 2022):

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

Alena HAVLOVÁ, vyšší soudní úřednice
VSÚ Hana Jirková, VSÚ Martina Mikulášová

všechny sudé spisy (od 1. 4. 2022):

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

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

1. 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

1. zástup Eva Hříbalová

- 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

- vzájemný zástup

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 KLÚS</u>	05
<u>Mgr. Boris VALOVÝ</u>	06
<u>Mgr. Blanka ŠIŠOVÁ – od 1. 5. 2022</u>	07
<u>Mgr. Miriam KANTOROVÁ</u>	08
<u>Mgr. Lucie BOČKOVÁ</u>	09
<u>Mgr. Josef PRACH</u>	10
<u>Mgr. Petr STREJČ</u>	11
<u>Mgr. Jan ŠPALEK</u>	12

JUDr. Viktor VAŠKE	13
Mgr. Jiří BUČEK	14
JUDr. Viktor VAŠKE	15
Mgr. Ing. Miroslav SKALA	16
JUDr. Petr KULAWIAK	17
Mgr. Olga REISEROVÁ	18
soudní oddělení uzavřeno	19
Mgr. David UNGR	20
Mgr. Jiří FIKAR	21
Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ	22
soudní oddělení uzavřeno	23
JUDr. Jana TLUSTÁ	24
JUDr. Martina FOLKOVÁ	25
Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ	28
Mgr. David KOTRBATÝ	30
Mgr. Monika MLÍČKOVÁ	31
Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ	32
soudní oddělení uzavřeno	33
Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ	34
soudní oddělení uzavřeno	35
Mgr. Bc. Martin HAVLÍK	36
Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ	38
Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ	39
Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ	40
Mgr. Martina BOHÁČOVÁ	41
JUDr. Hana SKALICKÁ	42

SOUDNÍ PŘÍSEDÍCÍ

Zařazení přísedících do jednotlivých soudních oddělení je uvedeno na následujících listech rozvrhu práce. V zájmu rovnoměrného zatížení přísedících a z důvodu plynulého vyřizování věcí ve všech soudních odděleních se v případě potřeby vzájemně zastupují přísedící ze všech soudních oddělení.

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 (zákonný přísedící). Přihlíženo bude k časovým možnostem jednotlivých přísedících, jejich zdravotnímu stavu, k době zbývajícím do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přísedících. 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.

Oddělení 1 T – p. Luboš PATZENHAUER

počet přísedících v oddělení 4

Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ
Dobromila JOBOVÁ
Jaroslav JELŠA
Jana ŠNEBERGEROVÁ

Oddělení 2 T – Mgr. Bohdana KUČEROVÁ

počet přísedících v oddělení 4

Jitka KREJČOVÁ
Marie HEMMEROVÁ

Josef PRCHAL
Ing. Jana KOLÁŘOVÁ
Ludmila SCHÖNBORN

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

Jaroslava KŮSTOVÁ
Jitka TVAROCHOVÁ
Karel TREFNÝ
Alena TOMÁŠKOVÁ
Bc. Josef BRADA, Dis.
Jaroslav ANTOŠ

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

Jaroslava KŮSTKOVÁ
Marta RACKOVÁ
Pavla PROTIVOVÁ
Libuše ŠEFLOVÁ
Jitka TVAROCHOVÁ
Karel TREFNÝ
~~Karel DEZORT~~

Oddělení 5 T a 3PP – Mgr. Ondřej KLŮS **počet přísedících v oddělení 3**

Jiřina BREČÍKOVÁ
Jarmila ŠKOPKOVÁ
Ivana JOHÁNKOVÁ

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

~~Ludmila LEVÁ~~
Jaroslava BLUŽDOVSKÁ
Ing. Aleš FRANĚK
Věra ŠNEBERGEROVÁ
Danuška VALIŠOVÁ

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

Alena TOMÁŠKOVÁ
Karel DEZORT
Karel NEUMAN

Oddělení 8 T – Mgr. Miriam KANTOROVÁ **počet přísedících v oddělení 4**

Marie PACANDOVÁ
Věr ŠTĚTKOVÁ
Blanka ZÍTKOVÁ
Mgr. Bc. Klára VYLETOVÁ, Dis.

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

Ing. Jaroslav LEHEČKA
Martina TOLAROVÁ
Zdeněk JIRKŮ
~~Karel NEUMAN~~
Věra ŠTĚTKOVÁ

Oddělení 32 T a 32PP – Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ **počet přísedících v oddělení 3**

Marie KUČYHNKOVÁ
František HRDÝ
Libuše MAXOVÁ

Oddělení 3 PP – Mgr. Ondřej KLŮS

V oddělení vykonávají funkci přísedících přísedící zařazení do oddělení 5 T a v případě potřeby i přísedící z jiných oddělení.

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

Oddělení 20 C – Mgr. David UNGR **počet přísedících v oddělení 4**

zástup: přísedící přidělení do soudního oddělení 34 C

Mgr. Svatava HERNANDEZOVÁ

PaeDr. Jaroslava HRABÁČKOVÁ

Petra ČADOVÁ

Ing. Dagmar MORAVCOVÁ

Oddělení 34 C – Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ **počet přísedících v oddělení 5**

přísedící i pro věci vyřizované Mgr. Bc. Martinem HAVLÍKEM

v soudním oddělení 36C po Mgr. Jitce LUKEŠOVÉ

zástup: přísedící přidělení do soudního oddělení 39 C

Eva HANTYCHOVÁ

Jana DRÁŽDÍKOVÁ

Michal POS

PhDr. Richard Šedivec

Marcela CIBULKOVÁ

Oddělení 39 C – Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ **počet přísedících v oddělení 3**

přísedící i pro věci vyřizované Mgr. Janem ŠPALKEM

v soudním oddělení 36C po Mgr. Jitce LUKEŠOVÉ a 19 C po Mgr. Aleně CHALOUPKOVÉ

zástup: přísedící přidělení do soudního oddělení 20 C

Markéta ŠINDELÁŘOVÁ

Hana NOVÁKOVÁ

Zdeňka VICARIOVÁ