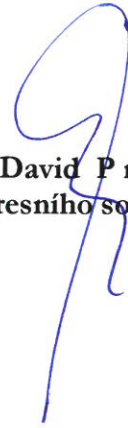


Česká republika – Okresní soud Plzeň – město
Nádražní 7, 306 23 Plzeň

Spr 1732/2019
V Plzni dne 21. října 2019

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2019
DOPLNĚK ČÍSLO 5
ÚČINNOST OD 1. 11. 2019 (pokud není v doplňku uvedeno jinak)


Mgr. David Protiva
předseda Okresního soudu Plzeň – město

na čl. XI se rozvrh práce mění takto:

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

- **Mgr. David ŠINDELÁŘ** – zástup Mgr. Klára Poláková – soudce Mgr. David PROTIVA
- **Mgr. Klára POLÁKOVÁ** – zástup Mgr. David Šindelář – soudce Mgr. Ondřej KLŮS

Justiční čekatelé Krajského soudu v Plzni:

- **JUDr. Petr SPERK** – školitel Mgr. Boris Valový

na čl. XII se rozvrh práce mění takto:

Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice
Lenka Štilipová, VSÚ

- vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 2 T, 5 T a 33 T
- 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 - sudé
- zástup protokolujících úředníků
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- zaslání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

na čl. XVI se rozvrh práce mění takto:

12 C a Nc

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

Mgr. Jiří Fikar - jen věci Nc

- věci C ostatní v rozsahu 1/2, s výjimkou věcí senátních
- věci s cizím prvkem
- věci C – specializace statusové věci manželské a partnerské, určení výživného a zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matce, určení vyživovací povinnosti k plně svéprávným osobám, osvojení zletilého
- věci Cd – nápad 1/2
- věci 36 C napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé – sudé
- věci Nc – v rozsahu 1/2 - nejasná podání, předběžné opatření před zahájením řízení, včetně předběžných opatření dle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., protestace směnek a další věci zapisované do tohoto rejstříku

na čl. XVII se rozvrh práce mění takto:

18 C

Mgr. Olga REISEROVÁ

Mgr. David Ungr

19 C

Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ

- do oddělení se od 1. 11. 2019 zastavuje nápad

na čl. XX se rozvrh práce mění takto:

39 C

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

Mgr. Petr Strejc

Mgr. David Ungr – jen ve věcech senátních

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**

- **Mgr. Veronika KREJČÍ**

• 17 soudce JUDr. Petr KULAWIAK

Mgr. Veronika KREJČÍ – vyšší soudní úřednice

na čl. XXII se rozvrh práce mění takto:

Eva KESLOVÁ, rejstříková vedoucí

Jana Krejsová, Mgr. Ludmila Puchtová, Alena Havlová (zpracování pošty CEPR)

Helena Králíčková (mundum věci 29Nc)

- rejstříková vedoucí CEPR

- mundum 29Nc

na čl. XXIV se rozvrh práce mění takto:

Martina KOZIOLOVÁ, vedoucí kanceláře

Blanka Kojzarová 1. zástup, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 30 C a EC,

- vede rejstřík 38 C a EC,

- vede rejstřík 13 C a EC a Nc

- vede rejstřík 19 C a EC – nedodělky, které vyřizuje JUDr. Jana Tlustá

- rejstřík 20 Cd

- zjišťování informací z CEO

- zástup Infocentra, podacího oddělení

13 P

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

- věci P a Nc v rozsahu jedné poloviny

- věci L v rozsahu jedné poloviny

- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v rozsahu jedné poloviny

- výkony rozhodnutí

na čl. XXVI se rozvrh práce mění takto:

41 P

Mgr. Martina BOHÁČOVÁ
Mgr. Jan Špalek

na čl. XXVII se rozvrh práce mění takto:

Zuzana ŠVEHLOVÁ, vedoucí kanceláře
Stanislava Vašatová, Andrea Kletečková

- vede rejstřík 40 P a Nc, 41 P a Nc sudé
- vede rejstřík 99Nc
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, zápisového oddělení

Andrea KLETEČKOVÁ, vedoucí kanceláře
Zuzana Švehlová, Stanislava Vašatová

- vede rejstřík 13, 15 a 24 P a Nc
- vede rejstřík 99Nc
- zástup vedoucí dědického oddělení – všechny rejstříky
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, zápisového oddělení

Stanislava VAŠATOVÁ, vedoucí kanceláře
Andrea Kletečková, Zuzana Švehlová

- vede rejstřík 22P a Nc, 41P a Nc liché
- vede rejstřík 99Nc
- zjišťování informací z CEO
- zástup Infocentra, zápisového oddělení

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

- vede všechny rejstříky L včetně mundování
- vede rejstřík P včetně mundování dotazů
- vede rejstřík 17Cd

na čl. XXXI se rozvrh práce mění takto:

Helena KRÁLÍČKOVÁ, soudní vykonavatelka
všechny VSÚ pověřené předsedou soudu k zastupování
Martin Brejcha, řidič a Josef Správný, údržbář – výpomoc při svozech
Eva Keslová – mundum věcí D a Sd, U

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

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.