



ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU PLZEŇ-MĚSTO NA ROK 2021

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 15.00 hodin, středa od 7.30 do 12.00 hodin, od 13.00 do 17.00 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 1740/2020 ze dne 1. 10. 2020.

Ludmila LIŠKOVÁ, ředitelka správy soudu

1. zástup Ladislava Vítovcová, 2. zástup Dana Černá, od 1. 6. 2021 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 2021
- 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 vyplácení nemocenských dávek
- kontroluje docházkový systém zaměstnanců
- schvaluje školení zaměstnanců soudu
- schvaluje služební jízdy
- zpracovává žádosti o půjčky
- odpovídá za dodržování zákona o finanční kontrole
- provádí kontrolu rozpočtu, měsíční kontrolu pokladních a účetních dokladů
- vyhodnocuje plnění interního protikorupčního programu
- kontroluje úschovy uložené v bezpečnostní schránce

Sandra ŠARLÁKOVÁ, Dis., vedoucí kanceláře sekretariátu

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

- vede správní deník, rejstřík St
- vyřizuje správní věci
- vede správní spisovnu
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, místopředsedů soudu a ředitelky správy soudu

Miroslav LÁVIČKA, správce systému

Ing. Josef Berka

- správce systému
- zabezpečuje chod výpočetní techniky
- zajišťuje všechna výběrová řízení IT
- v naléhavých případech zajišťuje zástup údržbáře
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Ing. Josef BERKA, správce budovy, bezpečnostní technik

Miroslav Lávička

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2021
- 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 personální agendu zaměstnanců včetně dokumentace a personální spisovny, výkazy, nemocnost, jubilea FKSP
- eviduje údaje o zaměstnancích v PC (DC-Client, ISAS)
- eviduje docházku zaměstnanců včetně elektronického docházkového systému
- 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)
- vede agendu justičních čekatelů
- vede evidenci přisedících
- vykonává další práce podle pokynů předsedkyně soudu a ředitelky správy

Bc. Lucie ŽENÍŠKOVÁ, správce aplikace a dozorčí úřednice

Michaela Kliková

- **zástup ředitelky správy soudu**
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2021
- 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

- **zástup ředitelky správy soudu**
- **kontaktní osoba pro konání videokonferencí**
- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2021
- dozorová činnost CEPR, občanskoprávní a opatrovnícké oddělení, dědické oddělení, exekuční oddělení

- odpovídá za zaučování nových zaměstnanců zadání testů po zapracování nového zaměstnance s předáním výsledků ředitelce správy soudu
- připravuje výkazy výkonnosti jednotlivých soudních oddělení včetně porovnání s dalšími soudy v obvodu Krajského soudu v Plzni
- 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 2021
- 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 dodržáním 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
- odpovídá za evidenci faktur, objednávky, rezervace IISSP
- provádí účtování pokladny a pokladen cenin
- účtuje příjmový účet s předčíslem 19
- zasílá výnosy 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 (autoprovaz a soudní doručovatel) od 1. 3. 2021

- zajišťuje účtování příjmových účtů s předčísly 3703, 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
- vede výkaz pohledávek a odpisů pohledávek
- vede agendu autoprovazu
- vede evidenci doručování soudním vykonavatelem
- vede agendu autoprovazu
- vede evidenci doručování soudním vykonavatelem
- zástup pracovnice knihovny
- 2. zástup řidiče
- 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

Petra Zemanová (pokladna, vymáhání, sklad)

Dana Černá (majetek)

Alena Langerová (pokladna)

- vede pokladnu, prodej stravenek
- vede evidenci majetku
- vede sklad kancelářských potřeb
- zajišťuje vymáhání pohledávek (H, J, M), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenčního řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- zajišťuje zjišťování informací z CEO, KN
- vede evidenci AD, ZN, ZNT, Sved
- provádí 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)

Hana Nováková (pohledávky, knihovna a autoprovaz do 28. 2. 2021)

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

Petra ZEMANOVÁ, vymáhající úřednice

Alena Čermáková

- zajišťuje vymáhání pohledávek (G, K, L, N, O, V), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenčního řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN
- 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 insolvenčního řízení pro potřebu vymáhání pohledávek

- provádí zjišťování informací z CEO, KN
- 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), vyznačování právních mocí, výpočet úroků
- sleduje insolvenční řízení pro potřebu vymáhání pohledávek
- provádí zjišťování informací z CEO, KN
- vykonává další práce podle pokynu ředitelky správy soudu a vedoucí ekonomického oddělení soudu

Všechny vymáhající úřednice se vzájemně zastupují.

INFOCENTRUM

Martina NOVÁKOVÁ, Žaneta PINKEOVÁ, pracovnice Infocentra

vzájemný zástup, další zástup všechny vedoucí kanceláří soudu (dle pokynu ŘS a DÚ rozpis pro všechny vedoucí)

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

ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ

Dana BIHARYOVÁ, pracovnice vyšší podatelny

1. zástup Renáta Fialová, 2. zástup Petra Motyčková, 3. zástup Petra Čadová do 31. 5. 2021, od 1. 6. 2021 další zástup vedoucí kanceláří soudu

- zápis včetně lustrace pro úseky:
C, CEPR, 20 Cd, 30 Nc, 38 Nc, D, Sd, U, 29 Nc, 26 Nc, 26 Cd, 29 Cd

Renáta FIALOVÁ, pracovnice vyšší podatelny

1. zástup Petra Motyčková, 2. zástup Dana Biharyová, 3. zástup Petra Čadová od 1. 6. 2021 další zástup vedoucí kanceláří soudu

- zápis včetně lustrace pro úseky:
T, PP, Nt, Ntm, Rod, Td, E, L, P, Nc, P a Nc, 17 Cd

Petra MOTYČKOVÁ, pracovnice vyšší podatelny do 31. 5. 2021

1. zástup Renáta Fialová, 2. zástup Dana Biharyová, 3. zástup Petra Čadová

- zápis včetně lustrace:
74 EXE, 75 EXE

PODATELNA

Renáta KUBÍNOVÁ, Eva VAŇÁSKOVÁ, pracovnice podatelny
vzájemný zástup, další zástup Tereza Štilipová, Iveta Bláhová

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

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

DATOVÉ SCHRÁNKY

Iveta BLÁHOVÁ, pracovnice datových schránek
Tereza Štilipová, Eva Keslová, **Petra Čadová do 28. 2. 2021**, Petra Zemanová, Radka Blasczyková (datové schránky), Dana Biharyová (zápis věcí EXE)

- zápis včetně lustra pro rejstřík 74 EXE
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- výpomoc a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Tereza ŠTILIPOVÁ, pracovnice datových schránek
Iveta Bláhová, Eva Keslová, **Petra Čadová do 28. 2. 2021**, Petra Zemanová, Radka Blasczyková (datové schránky), Renáta Fialová (zápis věcí EXE)

- zápis včetně lustra pro rejstřík 75 EXE
- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení
- výpomoc a zástup zaměstnanců spisovny, další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Radka BLASCZYKOVÁ, pracovnice datových schránek
Iveta Bláhová, Tereza Štilipová, Eva Keslová, **Petra Čadová do 28. 2. 2021**, Petra Zemanová

- obsluha datové schránky
- elektronická podatelna – zástup podatelny, doručného a tiskového oddělení

SPISOVNA

Štěpánka ŠTASTNÁ, pracovnice spisovny
Jaroslava Tupá, další zástup Tereza Štilipová 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 dozorčích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Jaroslava TUPÁ, pracovnice spisovny
Štěpánka Štastná, další zástup Tereza Štilipová 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 dozorčích úřednic či ředitelky správy soudu
- vykonává další práce na pokyn ředitelky správy soudu

Pracovnice spisovny se vzájemně zastupují, v případě potřeby zastupují podatelnu, výpomoc v zápisovém oddělení – tisk obalů, číslování nových spisů.

ŘIDIČKA – SOUDNÍ VYKONAVATELKA

Martina LOUKOTOVÁ

Josef Správný, Hana Nováková, 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, Miroslav Lávička

- úkoly dle Harmonogramu hlavních úkolů na rok 2021
- vykonává údržbářské práce v budově (včetně spisoven, parkoviště a okolí soudu, odstraňuje sněh 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

- zajišťují úklid budovy a dalších prostor dle pokynu ředitelky správy soudu
- vykonávají další 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- Nt – ochranná opatření, s výjimkou ochranných léčení a zabezpečovací detence
- věci závažné organizované kriminality
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské

Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřízených 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské
- věci závažné organizované kriminality

Mgr. Bohdana Kučerová dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřízených 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 od 1. 3. 2021

JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ

Mgr. Vladimír Žák - včetně agendy věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim do 28. 2. 2021

Mgr. Lenka Prýcová – věci 3 Tm, 3 Rod, 9 Tm, 9 Rod

- věci T v plném rozsahu, věci T v rozsahu ½ s účinností od 1. 4. 2021 (do 31. 3. 2021 zastaven nápad), 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 ve věcech, které soudkyně meritorně rozhodla
- věci ve specializaci finanční a bankovní kriminalita – trestné činy hospodářské do 28. 2. 2021
- věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim do 28. 2. 2021
- věci závažné organizované kriminality
- věci Nt – ochranná léčení a zabezpečovací detence - sp. zn. lichá

JUDr. Kateřina Kubiasová dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřízených 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 - včetně agendy věcí T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim

Mgr. Lucie Bočková – pouze v agendě věcí T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS do 28. 2. 2021

- 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- věci závažné organizované kriminality

dále vyřizuje porozsudkovou agendu ve věcech vyřízených 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
- 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- korupce při veřejných zakázkách
- korupce při veřejných soutěžích
- korupce při dražbách
- věci závažné organizované kriminality
- věci T ve specializaci dopravní

Mgr. Jiří Fikar vyřizuje nadále věci T napadlé do 19. 2. 2016, jakožto i věci obživlé, v nichž Mgr. Jiří Fikar meritorně rozhodl.

Mgr. Ondřej Klūs 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

- 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- 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

8 T

Mgr. Miriam KANTOROVÁ

Mgr. Lucie Bočková do 28. 2. 2021, Mgr. Prach od 1. 3. 2021

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 ve věcech, které soudkyně meritorně rozhodla
- 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

Mgr. Lucie BOČKOVÁ

Mgr. Josef Prach

Mgr. Bc. Lenka Prýcová – věci 9 Tm, 9 Rod

Mgr. Vladimír Žák – pouze v agendě věci T ve specializaci trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS

- věci T v rozsahu 2/3, 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 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)
- věci týkající se korupce úředních osob
- Nt – obnovy řízení ve věcech, které soudce meritorně rozhodl
- věci závažné organizované kriminality

Senát 9T od 1. 3. 2021 neobsazen, nevyřízené a obživlé věci, které vyřizovala Mgr. Lucie Bočková, budou přerozděleny opatřením místopředsedy soudu rovnoměrně mezi ostatní soudce

10 T

Mgr. Josef PRACH

Mgr. Bc. Lenka Prýcová

- věci T v rozsahu 1/2, od 1. 3. 2021 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 ve věcech, které soudce meritorně rozhodl 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

JUDr. Kateřina Kubiasová, od 1. 3. 2021 Mgr. Vladimír Žák – pouze v agendě věci T dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim

- vyřizuje porozsudkovou agendu v soudním oddělení 7 T v sudých věcech
- věci T v plném rozsahu
- věci s cizím prvkem
- věci T dle zákona č. 418/2011 S., 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 léčeni a zabezpečovací detence – sp. zn. sudá
- Nt – obnovy řízení ve věcech, které soudkyně meritorně rozhodla
- věci závažné organizované kriminality
- věci dopravní

33 T
soudní oddělení uzavřeno

37 T
soudní oddělení uzavřeno

3 PP
Mgr. Ondřej KLŮS
Mgr. Vladimír Žák

- věci PP a Nt – věznice v plném rozsahu, [od 1. 3. 2021 věci PP v rozsahu 2/3](#)
- věci Td v plném rozsahu

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

12 PP (od 1.3 . 2021)

Mgr. Jan ŠPALEK

Mgr. Vladimír Žák

[věci PP – věznice v rozsahu 1/3](#)

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Ludmila BENEDIKTOVÁ, zástup Mgr. Adam KOTOUN – soudce Mgr. Josef PRACH

Mgr. Adam KOTOUN, zástup Mgr. Ludmila BENEDIKTOVÁ – soudce Mgr. Lucie BOČKOVÁ

Justiční čekatelé Krajského soudu v Plzni:

JUDr. Petr SPERK – školitel Mgr. Boris VALOVÝ [do 28. 2. 2021; od 1. 3. 2021 přechází JUDr. Sperk ke KS v Plzni](#)

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 předsedou soudu.

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 a v případě, že je službu konající soudce dle § 30 odst. 2 trestního řádu vyloučen z rozhodování o vazbě, je k rozhodnutí o vazbě příslušný kterýkoliv soudce Okresního soudu Plzeň – město zařazený na trestním úseku.

Úkony dle § 158a trestního řádu vykonávají soudci zařazení na trestním úseku podle rozvrhu služeb stanoveného předsedou soudu, pouze ale ve dnech pracovního volna a pracovního klidu a v pracovních dnech tyto úkony vykonávají nikoliv soudci zařazení na trestním úseku, ale všichni soudci zařazení na civilním úseku soudu, s výjimkou předsedy soudu a soudců zařazených na opatrovnickém úseku soudu, dle rozvrhu služeb stanoveného předsedou soudu.

Věci T zahájené na základě návrhu na potrestání (§ 179 c odst. 2 písm. a) tr. řádu) v případech, kdy s návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržaná, 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 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.

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.

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 dnem nástupu na řádnou dovolenou zastavuje nápad všech vazebních věcí a obnovuje se až dnem návratu z dovolené.

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

Při rozesílání rozsudku vyhlášeného od 1. 12. 2020 předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 9. 2020 č.j. 16/2020-ODKA-MET, uveřejněné pod č. 5/2020 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, 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.

TRESTNÍ KANCELÁŘ, PP, REHABILITACE

Bc. Eva HŮRKOVÁ, soudní tajemnice

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

- vykonává úkony 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.
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- 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.

Jana LUCÁKOVÁ, vyšší soudní úřednice

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

- vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 10T
- 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
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017 Sb.)

Mgr. Simona NOVOTNÁ, vyšší soudní úřednice
Jana Lucáková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 1T, 33T, Tm, Rod
- 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
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

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

- vykonává činnost 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
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Lenka ŠTILIPOVÁ, vyšší soudní úřednice
Vladimíra Veverková, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- vykonává činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ, v soudním oddělení 9T
- 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
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- zasílání výnosů majetkové trestní sankce na zvl. účet (včetně aplikace VTS zák. č. 59/2017Sb.)

Vladimíra VEVERKOVÁ, vyšší soudní úřednice
Lenka Štilipová, VSÚ (další zástup ostatní VSÚ)

- vykonává činnost 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
- všechna rozhodnutí vyhotovuje v potřebném počtu výtisků
- 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 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.

VEDOUcí KANCELÁŘE

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

Marcela VEBEROVÁ, vedoucí kanceláře

- vede rejstřík 1 T, 4 T, 27T, 33T
- věci vyhrazené, důvěrné
- odesílání záznamu poučení osoby seznamující se v tr. řízení s UINBÚ
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Ivana ZIKMUNDOVÁ, vedoucí kanceláře

- vede rejstřík 6 T, 8 T, 9 T, 37 T, Rt, 7 T v rozsahu porozsudkové agendy – věci liché
- věci vyhrazené, důvěrné (zástup pí. Veberové)
- odesílání záznamu poučení osoby seznamující se v tr. řízení s UINBÚ
- zjišťování informací z CEO, CESO

Jana KLINGEROVÁ, vedoucí kanceláře

- vede rejstřík 2 T, 5 T, 32 T, 7 T v plném rozsahu vyjma porozsudkové agendy – věci liché
- věci vyhrazené, důvěrné (zástup pí. Veberové)
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Bc. Veronika NOVOTNÁ, protokolující úřednice, vedoucí kanceláře

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

Simona SPĚVÁČKOVÁ, vedoucí kanceláře

- vede rejstřík Nt/přípravné řízení
- vede rejstřík 3 T, 10 T, 9 Tm, Rod, 3 Tm, 3 Rod od 1. 3. 2021
- věci vyhrazené důvěrné (zástup pí. Veberové)
- zjišťování informací z CEO, CESO
- v případě potřeby vykonává funkci protokolující úřednice

Všechny vedoucí se vzájemně zastupují (ve věcech tajných 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+7T - Veronika Trnková
- 6T - Martina Vránová
- 8T - Renata Marková
- 9T, 9 Tm, 9 Rod, 3 Tm, 3 Rod - Miroslava Průchová
- 10T - Martina Koubková
- 32T - Zuzana Šeflová

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

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

REJSTRÍKOVÉ VEDOUcí

Sylva Louthanová – vypravuje spisy pro soudní tajemnici Bc. Evu Hürkovou, 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

Michaela Rejentová do 31. 5. 2021

Hana Sojková

Dagmar Gillichová

Martina Sinkulová – PP

Aneta Holecová, Dis. - PP

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 případě potřeby provádějí dle pokynu vedoucích kanceláře přípravu spisů na hlavní líčení a veřejné zasedání, včetně zakládání zpátečních lístků a vyhotovují protokoly o hlavním líčení a veřejném zasedání v případech, kdy není pořizován v jednací 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 předsedovisenátu.

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 senátu
zástupce
obor působnosti a rozsah nápadu

11 C

Mgr. Petr STREJČ

Mgr. Jan Špalek

- 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 v rozsahu 1/2

12 C

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

- 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 v rozsahu 1/2
- 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

JUDr. Viktor VAŠKE

Mgr. Jiří Buček

- 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 v rozsahu 1/2
- věci 13 C a Nc – sudé – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem

14 C

Mgr. Jiří BUČEK

Mgr. Ing. Miroslav Skala

- věci C ostatní v plném rozsahu, s výjimkou věcí senátních
- věci s cizím prvkem
- žaloby ve věcech, v nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem
- 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 v plném rozsahu

16 C

Mgr. Ing. Miroslav SKALA

JUDr. Petr Kulawiak

- 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 v rozsahu 1/2

17 C

JUDr. Petr KULAWIAK

Mgr. Olga Reiserová

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu

18 C

Mgr. Olga REISEROVÁ

Mgr. David Ungr

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu

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 ŠÁŠKOVÁ.

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

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 – 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 v plném rozsahu

21 C

soudní oddělení uzavřeno

Věci 21 C neskončené, přerušené či obživlé vyřizované dříve Mgr. Kočandřlovou 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 23C neskončené, přerušené či obživlé vyřizuje Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ.

24 C

Mgr. Jiří FIKAR

JUDr. Martina Folková

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu
- věci 13 C a Nc – liché – napadlé do roku 2017 vyřizované Mgr. Lukášem Ludvíkem

25 C

JUDr. Martina FOLKOVÁ

Mgr. Kateřina Auterská Šašková

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu

28 C

Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

Mgr. David Kotrbatý

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu

30 C a Nc

Mgr. David KOTRBATÝ

Mgr. Monika Mlíčková

Mgr. Alena Chaloupková – ve věcech Nc

- věci C ostatní v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu
- věci Nc – v rozsahu jedné poloviny – nejasná podání, předběžná 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

31 C

Mgr. Monika MLÍČKOVÁ

Mgr. Bc. Tomáš Kamenický

- věci C v plném rozsahu, s výjimkou věcí senátních
- věci s cizím prvkem
- věci C plynoucí z pozůstalostního řízení v rozsahu 1/2
- 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 v plném rozsahu

34 C

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 – 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 v plném rozsahu

35 C

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

36 C

Mgr. Bc. Martin HAVLÍK

Mgr. Alena Chaloupková

- věci C v plném rozsahu, 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 v plném rozsahu
- věci 36 C napadlé do 31. 12. 2017 neskončené, přerušené či obživlé - liché

38 C a Nc

Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ

Mgr. Petra Pavlíčková

Mgr. David Kotrbatý – ve věcech Nc

- věci C ostatní v plném rozsahu, s výjimkou věcí senátních
- 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 s cizím prvkem
- věci Cd v plném rozsahu
- věci Nc – v rozsahu jedné poloviny – nejasná podání, předběžná opatření před zahájením řízení, včetně předběžných opatření dle § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., protestace smének a další věci zapisované do tohoto rejstříku

39 C

Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ

Mgr. Petr Strejc

Mgr. David Ungr – ve věcech senátních

- věci C ostatní v rozsahu 1/2, od 1. 6. 2021 do 31. 8. 2021 v rozsahu 90%
- věci senátní v rozsahu 1/3
- věci C plynoucí z pozůstalostního řízení v rozsahu 1/2
- 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 v rozsahu 1/2 od 1. 6. 2021 do 31. 8. 2021 plném rozsahu
- věci 21C – přerušené, nevyřízené, obživlé vyřizované dříve JUDr. Veronikou Burianovou

Při rozesílání rozsudku vyhlášeného od 1. 12. 2020 předseda senátu do referátu uvede, zda se takové rozhodnutí bude po právní moci zveřejňovat dle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 9. 2020 č. j. 16/2020-ODKA-MET, uveřejněné pod č. 5/2020 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, 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.

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 Okresního soudu Plzeň-město Spr 1666/2020.

Asistenti soudce jmenovaní k jednotlivým soudcům:

Mgr. Martina JUHOVÁ – soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ

Mgr. Petra RICHTROVÁ – soudce Mgr. Jiří BUČEK

Mgr. Ludmila KOPECKÁ – soudce Mgr. Olga REISEROVÁ

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.

Se svým souhlasem dle pokynu předsedy soudu, místopředsedy T a místopředsedy C vykonává úkony i pro ostatní soudní oddělení.

Soudní tajemnice zařazené na jednotlivá soudní oddělení občanskoprávního úseku:

Bc. Aneta KONEČNÁ

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
Mgr. Veronika KREJČÍ

- 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 předsedy soudu a místopředsedkyně 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
 - 12 soudce Mgr. Jan ŠPALEK
 - 13 soudce JUDr. Viktor VAŠKE
 - 14 soudce Mgr. Jiří BUČEK
 - 16 soudce Mgr. Ing. Miroslav SKALA
 - 17 soudce JUDr. Petr KULAWIAK
 - 18 soudce Mgr. Olga REISEROVÁ
 - 19C – věci, které vyřizuje JUDr. Jana TLUSTÁ – neskončené, vyřízené obživlé
 - 20 soudce Mgr. David UNGR
 - 21 soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
 - 23 soudce Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ
 - 24 soudce Mgr. Jiří FIKAR
 - 25 soudce JUDr. Martina FOLKOVÁ
 - 28 soudce Mgr. Kateřina AUTERSKÁ ŠAŠKOVÁ
 - 30 soudce Mgr. David KOTRBATÝ
 - 31 soudce Mgr. Monika MLÍČKOVÁ
 - 34 soudce Mgr. Tomáš KAMENICKÝ
 - 35 soudce Mgr. Martina BOHÁČOVÁ
 - 36 soudce Mgr. Martin HAVLÍK
 - 38 soudce Mgr. Alena CHALOUPKOVÁ
 - 39 soudce Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ
- Bc. Aneta KONEČNÁ - soudní tajemnice
Mgr. Ludmila KOPECKÁ – asistentka soudce
Mgr. Petra RICHTROVÁ- asistentka soudce
Mgr. Petra RICHTROVÁ – asistentka soudce
Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
Mgr. Veronika KREJČÍ – vyšší soudní úřednice (do nástupu mateřské dovolené)
Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce – sudé spisy
Mgr. Anita BUGÁROVÁ – asistent soudce – liché spisy
Mgr. Ludmila KOPECKÁ - asistentka soudce
- Mgr. Petr BROŽ
Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
Mgr. Anita BUGÁROVÁ – asistentka soudce
Mgr. Petra RICHTROVÁ - asistentka soudce
Mgr. Anita BUGÁROVÁ – asistentka soudce
Mgr. Petr BROŽ – asistent soudce
- věci liché Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce
- věci sudé Lenka PRCHLÍKOVÁ – vyšší soudní úřednice
- Lenka PRCHLÍKOVÁ - vyšší soudní úřednice
Bc. Aneta KONEČNÁ – soudní tajemnice
Mgr. Martina JUHOVÁ – asistentka soudce
Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
Bc. Ivana BUREŠOVÁ – vyšší soudní úřednice
Vladislava KOPŘIVOVÁ – vyšší soudní úřednice
Mgr. Anita BUGÁROVÁ - asistentka soudce

PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU

do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS, když algoritmem, zakódovaným v tomto systému, jsou přednostně přidělovány věci osobní (věc nevyřízená nebo vyřízená u shodného účastníka).

Ve věcech SJM je přidělování nápadu nastaveno tak, aby navazovalo na zapsané věci z minulého roku, tedy první SJM takto zapsané, bude přiděleno do soudního oddělení následujícího za soudním oddělením, do kterého byla přidělena poslední napadlá věc SJM.

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).

Tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnoměrné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce.

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.

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

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 místopředsedou soudu.

V případě nepřítomnosti zastupujícího soudce je příslušný k rozhodování vždy další zastupující soudce přítomný na pracovišti.

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.

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, dále tito soudci rozhodují dle rozvrhu služeb stanoveného předsedou soudu 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:

- 1) 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 prodlužování doby trvání dle § 76b odst. 4) o.s.ř. rozhoduje předseda senátu, který vyřizuje věc samou).
- 2) 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 tito soudci zároveň provádějí i výkon jimi vydaných předběžných opatření a dále provádějí i výkon rozhodnutí o nařízení předběžných opatření dle **§ 452 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.**, vydaných v pracovních dnech příslušným soudcem zařazeným na opatrovnickém úseku, a to pouze v případech, kdy výkon se nepodařilo zrealizovat v pracovních dnech soudcem, který rozhodnutí vydal a příslušným soudcem a není zajištěna realizace výkonu rozhodnutí ve dnech pracovního volna.
- 3) 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.

- 4) Přijímání návrhů na nařízení předběžných opatření mimo stanovenou pracovní dobu se řídí opatřením vydávaným místopředsedou soudu na jednotlivá kalendářní čtvrtletí.

CEPR

Aplikaci CEPRu (Centrálního elektronického platebního rozkazu) vyřizují tři řešitelské týmy, mezi které se nápad rozděluje rovnoměrně:

- 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).**

Eva KESLOVÁ, rejstříková vedoucí

Jana Krejsová, Mgr. Ludmila Puchtová, Kateřina Eretová (zpracování pošty CEPR) Helena Králíčková (mundum věci 29Nc)

- rejstříková vedoucí CEPR
- mundum 29Nc
- 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.

Věci civilních dožádání Cd budou vyřizovat asistenti soudců, justiční čekatelé, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci zařazení do civilních oddělení, včetně CEPR. Věci Cd budou ve všech neuzavřených civilních soudních odděleních vyřizovány ve stejném rozsahu, tzn. i v odděleních se sníženým nápadem, a věci budou přidělovány vždy po jedné do každého oddělení 11 C – 39 C a poté vždy po jedné rovněž soudní tajemnici Janě Krejsové, vyšší soudní úřednici Mgr. Ludmile Puchtové a vyšší soudní úřednici Kateřině Eretové, přičemž dohled nad vyřizováním věcí Cd těmito pracovníci bude vykonávat Mgr. Jan Špalek. Věci dožádání ve styku s cizinou, s výjimkou Slovenské republiky, budou přidělovány k vyřízení pouze do soudních oddělení 11 C – 39 C.

VEDOUcí KANCELÁŘE

vykonávají činnost podle § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu, podle § 6/9 a § 10 jednacního 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
- vede rejstřík 17 C a EC, Nc
- vede rejstřík 28 C, Nc a EC

- 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
- rejstřík 20 Cd
- [zástup vedoucí kanceláře Martiny Koziolové od 1. 4. 2021](#)
- zjišťování informací z CEO

Jitka LUKEŠOVÁ

1. zástup Markéta Ulčová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 36 C a EC, Nc
- vede rejstřík 39 C a EC
- vede rejstřík 31 C a EC
- vede rejstřík 21 C a EC nedodělky vyřizované Mgr. Petrou Pavlíčkovou
- neskončené věci Ro
- rejstřík 20 Cd
- [zástup vedoucí kanceláře Martiny Koziolové od 1. 4. 2021](#)
- zjišťování informací z CEO

Zuzana KAŠPÁRKOVÁ

1. zástup Ivana Schlichtsová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 11 C a EC
- vede rejstřík 16 C a EC,
- vede rejstřík 18 C a EC, Nc
- vede rejstřík 20 C a EC
- rejstřík 21 C a EC - nedodělky, které vyřizuje Mgr. David Ungr
- rejstřík 20 Cd
- 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
- vede rejstřík 34 C a EC
- rejstřík 20 Cd
- vede rejstřík 70 E, 71 E, 72 E, 78 E, 79 E a 80 E
- 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

Blanka KOJZAROVÁ

1. zástup Martina Koziolová [do 31. 3. 2021](#), [od 1. 4. 2021](#) Eva Hřibalová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 14 C a EC [do 31. 3. 2021](#)
- vede rejstřík 24 C a Nc a EC
- vede rejstřík 35 C a EC – uzavřené oddělení, nedodělky
- vede rejstřík 13 C a EC – liché nedodělky, které vyřizuje Mgr. Jiří Fikar
- rejstřík 20 Cd
- zjišťování informací z CEO

Martina KOZILOVÁ

1. zástup Blanka Kojzarová [do 31. 3. 2021](#), [od 1. 4. 2021](#) Jitka Lukešová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

- vede rejstřík 30 C a EC, Nc
- vede rejstřík 38 C a EC, Nc

- vede rejstřík 13 C a EC, Nc
- vede rejstřík 19 C a EC – nedodělky, které vyřizuje JUDr. Jana Tlustá do 31. 3. 2021
- rejstřík 20 Cd
- zjišťování informací z CEO

Eva HRŮBALOVÁ, vedoucí kanceláře od 1. 4. 2021

1. zástup Blanka Kojzarová, vzájemný zástup všechny vedoucí C

vede rejstřík 14C a EC

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

rejstřík 20Cd

zjišťování informací z CEO

zástup Infocentra, podacího oddělení

Všechny vedoucí občanskoprávního oddělení vedou v rejstříku 20 Cd spisy, které jsou přiděleny soudcům, které vyřizují. Pokud spisy 20 Cd vyřizuje VSÚ paní Kateřina Eretová, spisy vede vedoucí kanceláře paní Jitka Lukešová. Pokud spisy 20 Cd vyřizují soudní tajemnice paní Jana Krejsová a VSÚ Mgr. Ludmila Puchtová, spisy vede vedoucí kanceláře paní Blanka Kojzarová.

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

Jiřina Balíková, Vladimíra Brylová, (Jitka Černá), Iva Glázrová, Jitka Horová, Marcela Janová, Zuzana Kocová, Hana Kurková, Bc. Miroslav Levý, Eva Mašínová, Jana Marek Moreno, Hana Plassová, **Michaela Rejentová (výpomoc pro oddělení občanskoprávní a opatrovnické)**, Monika Rollingerová, Vendula Řežábková, Klára Sojková, Tereza Šmůlová, Eliška Votrubová, 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

Mgr. Jan ŠPALEK

JUDr. Viktor Vaške

- věci neskončené či obživlé jsou vyřizovány soudci dle předchozích rozvrhů práce
- věci P a Nc v rozsahu 1/4 včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v rozsahu 1/4
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v rozsahu 1/4
- výkony rozhodnutí

15 Nc, P a Nc

JUDr. Viktor VAŠKE

Mgr. Dobroslava Žižková

- věci P a Nc v rozsahu 1/2, včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v rozsahu 1/2
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v rozsahu 1/2
- výkony rozhodnutí

Věci napadlé do oddělení 15 P do 31. 12. 2016 sudé (tedy 15 Nc, 99 P a 99 Nc v tomto soudním oddělení vyřizované) vyřizuje JUDr. Martina Folková.

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
- zástup Mgr. Dobroslava Žižková
- věci neskončené a obživlé vyřizuje JUDr. Petr KULAWIAK

19 Nc, P a Nc

- soudní oddělení uzavřeno
- zástup JUDr. Jana Tlustá
- věci neskončené a obživlé vyřizuje Mgr. Dobroslava Žižková

22 Nc, P a Nc

Mgr. Dobroslava ŽIŽKOVÁ
JUDr. Jana Tlustá

- věci P a Nc v plném rozsahu, včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v plném rozsahu
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v plném rozsahu
- výkony rozhodnutí

24 Nc, P a Nc

JUDr. Jana TLUSTÁ
Mgr. Hana Rybářová

- věci P a Nc v plném rozsahu, včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v plném rozsahu
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v plném rozsahu
- výkony rozhodnutí

40 Nc, P a Nc

Mgr. Hana RYBÁŘOVÁ
Mgr. Martina Boháčová

- věci P a Nc v plném rozsahu, včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v plném rozsahu
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v plném rozsahu
- výkony rozhodnutí

41 Nc, P a Nc

Mgr. Martina BOHÁČOVÁ
JUDr. Viktor Vaške, JUDr. Hana Skalická

- věci P a Nc v plném rozsahu, včetně věcí s cizím prvkem
- věci L v plném rozsahu
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v plném rozsahu
- výkony rozhodnutí

42 Nc, P a Nc

JUDr. Hana SKALICKÁ
Mgr. Jan Špalek

- věci P a Nc v plném rozsahu, včetně věcí s cizím prvkem, [od 1. 3. 2021 do 30. 4. 2021 v rozsahu 150%](#),
[od 1. 5. 2021 v rozsahu 100 % včetně věcí s cizím prvkem](#)
- věci L v plném rozsahu
- věci Cd ve složitých věcech a ve styku s cizinou v plném rozsahu
- výkony rozhodnutí

OPATROVNICKÁ KANCELÁŘ

Mgr. Jana BIELIKOVÁ, soudní tajemnice

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

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř.
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 19 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

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
- 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 VSÚ Martina Mikulášová, další zástup všechny VSÚ opatrovnického úseku

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- 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

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

- vyřizování věcí a provádění úkonů podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- sepisování návrhů, včetně prvních referátů
- porozsudková agenda v odděleních 12 Nc, P a Nc, 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

Jana Walková, VSÚ, Martina Mikulášová, VSÚ

- 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 VSÚ paní Alena Havlová, zástup paní Jana Walková, VSÚ a paní a paní Martina Mikulášová, VSÚ.

Vzájemný zástup

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 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 rejstřík 17Cd

ZAPISOVATELKY

Jitka Černá, Jana Hekrová, Eva Mašínová, Monika Šmídová, Jaroslava Tesařová, Kateřina Veselá

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

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

EXEKUČNÍ ÚSEK

Věci výkonu rozhodnutí (E) a exekuční věci Nc

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, příkázání 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 liché

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 sudé

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

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 74 EXE – dle koncových čísel 5, 6, 8, 9
- věci 75 EXE – dle koncových čísel 5, 6, 8
- věci 81 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 5, 6, 9, 0

Václav KUBOUŠEK, vyšší soudní úředník

Marcela Matějovcová, VSÚ, Jana Rošafná, VSÚ

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- věci 75 EXE dle koncových čísel 0, 2, 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

Václav Kuboušek, VSÚ, Marcela Matějovcová, VSÚ

- 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
- 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

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

- vykonává činnost a provádí úkony podle zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- vyřizuje věci 71 E, 72 E, 79 E a 80 E, 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

Petra MOTYČKOVÁ, soudní tajemnice

Mgr. Bc. Ivana Šafrová, další zástup všichni VSÚ EXE

- vykonává činnost podle § 6/2 j. ř.

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 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

Markéta Žáková, 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
Miloslava Šebková, 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.

ZAPISOVATELKA

Ivana Šmídová

SOUDNÍ VYKONAVATELKA

Martina LOUKOTOVÁ

Helena KRÁLÍČKOVÁ (do 30. 6. 2021)

všechny VSÚ pověřené předsedou soudu k zastupování

Josef Správný, údržbář – výpomoc při svozech

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

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 o.s.ř. 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

- 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 je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti.

- samostatná rozhodovací činnost 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
Blanka Kojzarová

- vede rejstřík 29 D, Sd – kniha úschov do 31. 3. 2021
- vede rejstřík U, 29Nc, 29Cd do 31. 3. 2021
- zjišťování informací z CEO
- vede rejstřík 29D pro soudní komisaře dle pořadových čísel v IS 10, 11, 12, 13 a 15 (od 1. 4. 2021)
- Sd – kniha úschov – všechny sudé (od 1. 4. 2021)
- rejstřík U, 29Nc a 29Cd – všechny sudé (od 1. 4. 2021)

Blanka KOJZAROVÁ, vedoucí kanceláře od 1. 4. 2021

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, Helena Králíčková (vzájemný zástup)

ČÍSLA PRO STATISTIKU PŘIDĚLENÁ JEDNOTLIVÝM PŘEDSEDŮM SENÁTŮ

Luboš PATZENHAUER	01
Mgr. Bohdana KUČEROVÁ	02
JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ	03
Mgr. Vladimír ŽÁK	04
Mgr. Ondřej KLŮS	05
Mgr. Boris VALOVÝ	06
soudní oddělení uzavřeno	07
Mgr. Miriam KANTOROVÁ	08
Mgr. Lucie BOČKOVÁ	09
Mgr. Josef PRACH	10
Mgr. Petr STREJČ	11
Mgr. Jan ŠPALEK	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
soudní oddělení uzavřeno	21
Mgr. Dobroslava ŽÍŽKOVÁ	22
soudní oddělení uzavřeno	23
JUDr. Jana TLUSTÁ (úsek P)	24
Mgr. Jiří FIKAR (úsek C)	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 přisedících do jednotlivých soudních oddělení je uvedeno na následujících listech rozvrhu práce. V zájmu rovnoměrného zatížení přisedících a z důvodu plynulého vyřizování věcí ve všech soudních odděleních se v případě potřeby vzájemně zastupují přisedící ze všech soudních oddělení.

Přisedící 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.

Přisedící jednotlivých soudních oddělení budou zařazováni do senátu k rozhodování o jednotlivých věcech v pořadí, v němž jsou vedeni v rozvrhu práce (zákonný přisedící). Přihlíženo bude k časovým možnostem jednotlivých přisedících, jejich zdravotnímu stavu, k době zbývající do konce jejich funkčního období a k případné odbornosti přisedícího. Nebude-li pořadí, vyplývající z rozvrhu práce při využívání jednotlivých přisedících 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 přisedící u jednotlivých senátů, lze je zastoupit přisedícími z dalšího senátu v tom pořadí, jak se zastupují jednotliví předsedové senátů.

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

Oddělení 1 T – p. Luboš PATZENHAUER **počet přisedících v oddělení 4**

Ing. Vojtěška SVOBODOVÁ

Dobromila JOBOVÁ

Jaroslav JELŠA

Jana ŠNEBERGEROVÁ

Oddělení 2 T – Mgr. Bohdana KUČEROVÁ **počet přisedících v oddělení 5**

Jitka KREJČOVÁ

Marie HEMMEROVÁ

Josef PRCHAL

Ing. Jana KOLÁŘOVÁ

Ludmila SCHÖNBORN

Oddělení 3 T – JUDr. Kateřina KUBIASOVÁ **počet přisedících v oddělení 6**

Jaroslava KŮSTOVÁ

Jitka TVAROCHOVÁ

Karel TREFNÝ

Alena TOMÁŠKOVÁ

Bc. Josef BRADA, Dis.

Jaroslav ANTOŠ

Oddělení 4 T – Mgr. Vladimír ŽÁK **počet přisedících v oddělení 8**

Ing. Bohuslav KOHOUT, CSc.

Marta RACKOVÁ

Pavla PROTIVOVÁ

Libuše ŠEFLOVÁ

Jaroslava KŮSTKOVÁ

Jitka TVAROCHOVÁ

Karel TREFNÝ

Karel DEZORT

Oddělení 5 T – Mgr. Ondřej KLŮS **počet přisedících v oddělení 4**

Růžena POKORNÁ

Petr TREJBAL

Karel NEUMAN do 28. 2. 2021

Jiřina BREČÍKOVÁ

Jarmila ŠKOPKOVÁ

Přisedící v soudním oddělení 5T pro Mgr. Ondřeje Klůse s tím, že Mgr. Jiří Fikar bude využívat přisedící z tohoto soudního oddělení do doby pravomocného skončení věcí, které mu napadly do 10. 3. 2016.

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

Ludmila LEVÁ
Jaroslava BLUŽDOVSKÁ
Ing. Aleš FRANĚK
Věra ŠNEBERGEROVÁ

Oddělení 8 T – Mgr. Miriam KANTOROVÁ**počet přísedících v oddělení 5**

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

Oddělení 9 T – Mgr. Lucie BOČKOVÁ**počet přísedících v oddělení 4**

Jana ŠNEBERGEROVÁ
Danuška VALIŠOVÁ
Jaroslav ANTOŠ
Jarmila ŠKOPKOVÁ

Oddělení 10 T – Mgr. Josef PRACH**počet přísedících v oddělení 5**

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

Oddělení 32 T – Mgr. Bc. Lenka PRÝCOVÁ**počet přísedících v oddělení 5**

Marie KUČYHNKOVÁ
Petr TREJBAL
František HRDÝ
Libuše MAXOVÁ

Oddělení 3 PP – Mgr. Ondřej KLŮS**[přísedící i pro věci vyřizované Mgr. Janem Špalkem v soudním oddělení 12 PP](#)**

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

Mgr. Jiří Fikar bude využívat přísedící z tohoto soudního oddělení do doby pravomocného skončení věcí, které mu napadly do 31. 12. 2017.

Oddělení 20 C – Mgr. David UNGR**počet přísedících v oddělení 5****zástup: přísedící přidělení do soudního oddělení 34 C**

Mgr. Svatava HERNANDEZOVÁ
Helena JEŽKOVÁ
PaeDr. Jaroslava HRABÁČKOVÁ
Petra ČADOVÁ
Ing. Dagmar MORAVCOVÁ

Oddělení 34 C – Mgr. Bc. Tomáš KAMENICKÝ**počet přísedících v oddělení 6****[\(od 19.6.2021 – 5\)](#)****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****[JUDr. Ivana PAZDIOROVÁ](#)
Eva HANTYCHOVÁ**

Jana DRÁŽDÍKOVÁ
Michal POS
PhDr. Bc. Richard ŠEDIVEC
Marcela CIBULKOVÁ

a oddělení 39 C – Mgr. Petra PAVLÍČKOVÁ **počet přísedících v oddělení 4**
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

Mgr. Petr PAZDIORA
Markéta ŠINDELÁŘOVÁ
Hana NOVÁKOVÁ
Zdeňka VICARIOVÁ