

# **Rozvrh práce Okresního soudu ve Strakoncích od 14.1.2013**

**zpracovaný podle § 2 vyhlášky MS ČR ze dne 23.12.1991 č. 37/1992 Sb. o jednacím řádu  
pro okresní a krajské soudy ve znění pozdějších změn a doplňků**

## **Okresní soud ve Strakoncích**

### **Pracovní doba:**

Pondělí	07:00 – 15:30 hod.
Úterý	07:00 – 15:30 hod.
Středa	07:00 – 16:30 hod.
Čtvrtek	07:00 – 15:00 hod.
Pátek	07:00 – 15:00 hod.

### **Informační centrum:**

### **Doba pro styk s veřejností:**

07:00 – 11:00	12:00 – 15:30 hod.
07:00 – 11:00	12:00 – 15:30 hod.
07:00 – 11:00	12:00 – 16:30 hod.
07:00 – 11:00	12:00 – 15:00 hod.
07:00 – 11:00	12:00 – 15:00 hod.

### **Návštěvy u předsedy soudu:**

Pondělí 09:00 – 11:00 hod.  
po předchozím objednání

Předseda okresního soudu : JUDr. Roman WINKLER

vykonává státní správu okresního soudu dle § 127 odst.1 z.č. 6/2002 Sb.,  
odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 z.č. 219/2000 Sb. a vyřizuje  
stížnosti dle § 127 odst.2c) z.č. 6/2002 Sb., to vše ve znění pozdějších předpisů

Místopředsedkyně okresního soudu : místo neobsazeno

Ředitelka správy soudu : Ing. Blanka KUBELOVÁ

zastupuje: **Jana KŘEMENOVÁ**

**Stanislava LIŠKOVÁ** - ve věcech rozpočtových

řídí a kontroluje činnost správy soudu, vykonává veškeré práce na úseku  
správním a hospodářském, věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace, Nc –  
vykázání, bezpečnostní ředitel, administrátor informačních systémů OS

Účetní soudu : Stanislava LIŠKOVÁ

zastupuje: **Jaroslava DUNOVSKÁ**

vykonává odborné práce v oboru účetnictví, mzdovou agendu a správkyňi aplikace  
systému IRES

Informatik : Josef SÝKORA

zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ, Ilona TRTKOVÁ**

vykonává správu počítačové sítě, zajišťuje chod a správné funkce počítačových  
aplikací a procesů, zpracování dat, správa databází ve víceuživatelských  
počítačových systémech

Pokladna a prodej kolků : Věra KŘIVANCOVÁ

zastupuje: **Jana KOZÁKOVÁ**

Správa národního majetku : Jaroslava DUNOVSKÁ

zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ**

správa budovy, správa majetku, materiálně technické zásobování, práce  
v účetnictví, řídí pomocný a obslužný personál, podatelnu, doručné oddělení,  
autoprovoz

Vymáhání justičních pohledávek : Radmila BRUŠÁKOVÁ

zastupuje: **Ilona TRTKOVÁ**

vymáhá soudní a další poplatky, pohledávky soudu

Finanční kontrola – hlavní účetní : Ida HESSOVÁ

zastupuje: **Stanislava LIŠKOVÁ**

pro účely finanční kontroly zajišťuje funkci hlavní účetní

Dozorčí úřednice, personální agenda : Jana KŘEMENOVÁ

zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ**

**Ilona TRTKOVÁ** - pro výkaznictví

vykonává personální agendu, soudci, zaměstnanci, justiční čekatelé, přísedící,  
svědci, rejstřík Spr, Si, St, knihovna, řídicí, dozorčí a kontrolní činnost  
zaměstnanců ve výkonu, výkaznictví, seznamuje zaměstnance s legislativními  
předpisy

Infocentrum, tel.ústředna : Jana KOZÁKOVÁ

zastupuje: **Věra KŘIVANCOVÁ**

vyznačování právních mocí, nahlížení do spisů, lustrace CEO, poskytování  
informací o stavu řízení, evidence znalců, vede rejstřík D, Nc – dědické, Sd, U

Podatelna, doručné odd. : Libuše SOUKUPOVÁ, Miloslav POLÍVKA

pro podatelnu zastupuje: **Pavčina RODOVÁ**

doručování zásilek jako soudní doručovatelé a zabezpečení chodu pošty,  
evidence stravenek, elektronická podatelna, závady v doručování, zveřejňování  
na ÚD a EÚD

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: Marie BRABCOVÁ, Ludmila KLUIBEROVÁ

Zápisová činnost, provádění lustrací, tiskové oddělení

E-podatelna, e-výpravna: Pavčina RODOVÁ

zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ, Jana KŘEMENOVÁ** - datové schránky

**Libuše SOUKUPOVÁ** - ostatní

Přijímání návrhů v elektronické podobě, datové schránky, vypravování zásilek  
z e-výpravny, konverze dokumentů z moci úřední.

Číslo minutýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přisедící
<b>1</b>	<b>Mgr. Tomáš LIS</b> soudce - senát č. 7	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 5/18 z nápadu se specializací C - pracovněprávní – 1/2 nápadu specializace, věci vyloučené z tohoto soud. odd. k samostatnému projednání v rámci agendy C, EC. Věci oddílu E – prodej nemovitostí, vyklizení, prodej podniku, zřízení soudcovského zástavního práva, výkon rozhodnutí u nepeněžitých plnění - 1/2 z nápadu. Věci rejstříku Nc – předběžná opatření § 76, 76 b) o.s.ř. – 1/4 z nápadu (Je-li zároveň podán návrh ve věci samé, vyřizuje předběžné opatření soudce vyřizující tuto věc.) Za cizinu se nepovažují státy EU. Tiskový mluvčí. Věci rejst. Nc – prodej zástav § 200y o.s.ř., prodej majetku z návrhu správce konkurzní podstaty, osvobození od soudních poplatků, žádosti o ustanovení opatrovníka (zástupce z řad advokátů) – 1/2 z nápadu. Věci rejstříku EXE - § 260a o.s.ř. - prohlášení o majetku – celý nápad. Věci rejstříku EXE – exekuce – soudcovské, EvET, dozorový soudce EXE – nařizování exekucí podle notářského zápisu – 1/2 z nápadu. Věci rejstříku Nc – soudní smíry – § 67, 68 o.s.ř. – 1/4 z nápadu. Dosažitelnost C – předběžná opatření dle § 76b) o.s.ř. (mimo pracovní dobu) – dle rozpisu, předběžná opatření dle § 76a) o.s.ř. – dle rozpisu dosažitelnosti C. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.7. Nc – rozhod.soudu o výtěžku dražby z daň.exek. podle daň.řádu – 1/2 z nápadu.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Šárka SMOLOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková	Pro soudce minutýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	
	<b>Mgr. Eva VYDROVÁ</b> VSÚ - senát č. 21	Olga Švihálková Ilona Trtková – P a Nc	Viz. náplň práce v minutýmu č. 2	
	<b>Jaroslava RABOVÁ</b> VSÚ - senát č. 10	JUDr. Jana Boukalová	Viz. náplň práce v minutýmu č. 6	
<b>2</b>	<b>JUDr. Roman WINKLER</b> soudce - senát č. 8	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 5/18 z nápadu se specializací C - pracovněprávní – 1/2 nápadu specializace, věci vyloučené z tohoto soudního oddělení k samostatnému projednání v rámci agendy C, EC. Věci oddílu E – prodej nemovitostí, vyklizení, prodej podniku, zřízení soudcovského zástavního práva, výkon rozhodnutí u nepeněžitých plnění – 1/2 z nápadu. Věci rejstříku Nc – předběžná opatření § 76, 76 b) o.s.ř. – 1/4 z nápadu (Je-li zároveň podán návrh ve věci samé, vyřizuje předběžné opatření soudce vyřizující tuto věc.). Za cizinu se nepovažují státy EU. Věci rejst. Nc – prodej zástav § 200y o.s.ř., prodej majetku z návrhu správce konkurzní podstaty, osvobození od soudních poplatků, žádosti o ustanovení opatrovníka (zástupce z řad advokátů) – 1/2 z nápadu. Věci rejstříku EXE – exekuce – soudcovské, dozorový soudce EXE – nařizování exekucí podle notářského zápisu – 1/2 z nápadu. Věci rejstříku Nc – soudní smíry – § 67, 68 o.s.ř. – 1/4 z nápadu. Dosažitelnost C – předběžná opatření dle § 76b) o.s.ř. (mimo pracovní dobu) – dle rozpisu, předběžná opatření dle § 76a) o.s.ř. – dle rozpisu dosažitelnosti C. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.8. Nc – rozhod.soudu o výtěžku dražby z daň.exek. podle daň.řádu – 1/2 z nápadu. CEPR – soudcovské věci. Poskytování informací podle z.č. 106/99 Sb.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Marcela KOPECKÁ</b> rejstříková vedoucí	Jaroslava Preslová Šárka Smolová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková	Pro soudce minutýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	
	<b>Mgr. Eva VYDROVÁ</b> VSÚ - senát č. 21	Olga Švihálková Ilona Trtková – P a Nc	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. Ro, C, C-Ro – neskončené, porozsudková v senátech č. 4, 7, 8; Nc – všeobecné; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č. 21. P a Nc – neskončené, porozsudková v senátu č. 4	
	<b>Jaroslava RABOVÁ</b> VSÚ - senát č. 10	JUDr. Jana Boukalová	Viz. náplň práce v minutýmu č. 6	

Číslo minitýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přisедící
3	<b>JUDr. Pavla POTUŽNÍKOVÁ</b> soudce - senát č. 6	JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 5/18 z nápadu se specializací C - nájem bytu a nebytových prostor, pokud není navrhováno vydání platebního rozkazu – celý nápad specializace, věci vyloučené z tohoto soudního oddělení k samostatnému projednání v rámci agendy C, EC, cizina – veškerý nápad ze států mimo EU. Cd – cizina. Nc – všeobecné – dozorové věci – celý nápad. Věci rejstříku Nc – předběžná opatření § 76, 76 b) o.s.ř. – 1/4 z nápadu (Je-li zároveň podán návrh ve věci samé, vyřizuje předběžné opatření soudce vyřizující tuto věc.) Za cizinu se nepovažují státy EU. Věci rejstříku Nc – soudní smíry – § 67, 68 o.s.ř. – 1/4 z nápadu. Dosažitelnost C – předběžná opatření dle § 76b) o.s.ř. (mimo pracovní dobu) – dle rozpisu, předběžná opatření dle § 76a) o.s.ř. – dle rozpisu dosažitelnosti C. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.6.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Jaroslava SMOLOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Lucie Maxová Michaela Nováková	Pro soudce minitýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	
	<b>Olga ŠVIHÁLKOVÁ</b> VSÚ - senát č. 9	Mgr. Eva Vydrová Ilona Trtková - CEPR JUDr. Jana Boukalová - L	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. Ro, C, C-Ro – neskončené, porozsudková v senátech č. 2, 6; L – úkony při zahájení řízení dle § 191 b) odst.1 až 3 o.s.ř., samostatně včetně porozsudkové, z pověření předsedy senátu č.2, úkony při nařízení jednání a zadání znaleckých posudků – celý nápad. Nc – všeobecné. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.9. CEPR - 1/2 nápadu	
4	<b>Mgr. Dana CHROMÁ</b> soudce - senát č. 4	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 3/18 z nápadu, věci vyloučené z tohoto soudního oddělení k samostatnému projednání v rámci agendy C, EC. Věci rejstříku Nc – předběžná opatření § 76, 76 b) o.s.ř. – 1/4 z nápadu (Je-li zároveň podán návrh ve věci samé, vyřizuje předběžné opatření soudce vyřizující tuto věc); Za cizinu se nepovažují státy EU. Nc – opatro – návrh na určení data narození dítěte a určení data úmrtí osoby, zdravotní služby - 3/11 z nápadu. Rozhodování ve věcech občanskoprávních v agendě P a Nc – 3/11 z nápadu, včetně návrhů na předběžná opatření v rámci P a Nc, návrhy na zahájení řízení věcně nesouvisející, podané před ukončením řízení v tomto soudním oddělení zahájené, podněty na zahájení řízení , včetně řízení takto z úřední povinnosti zahájeného, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí provede soudce, který rozhodnutí vydal. D, Sd, U – dozorové věci; Věci rejstříku Nc – soudní smíry – § 67, 68 o.s.ř. – 1/4 z nápadu; Dosažitelnost C – předběžná opatření dle § 76b) o.s.ř. (mimo pracovní dobu) – dle rozpisu, předběžná opatření dle § 76a) o.s.ř. – dle rozpisu dosažitelnosti C. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.4. Věci oddělu L – soudcovské věci.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Lucie MAXOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Michaela Nováková	Pro soudce minitýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře. Cd - D	
	<b>Mgr. Eva VYDROVÁ</b> VSÚ - senát č. 21	Olga Švihálková – C Ilona Trtková – Pa Nc	Viz. náplň práce v minitýmu č. 2	

Číslo minitýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přisедící
5	<b>JUDr. Miroslav BAŽATA</b> soudce - senát č. 1	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování věcí agendy P a Nc – 8/11 z nápadu, včetně návrhů na předběžné opatření v rámci P a Nc, návrhy na zahájení řízení věcně nesouvisející, podané před ukončením řízení v tomto soudním oddělení zahájené, podněty na zahájení řízení, včetně řízení takto z úřední povinnosti zahájeného, výkon rozhodnutí o výchově nezletilých dětí provede soudce, který rozhodnutí vydal, cizina – veškerý nápad ze států mimo EU. Cd – P a Nc – cizina. Za cizinu se nepovažují státy EU. Nc – opatro – návrh na určení data narození dítěte a určení data úmrtí osoby, zdravotní služby - 8/11 z nápadu. Dosažitelnost T dle rozpisu – činí úkony v přípravném řízení napadlé mimo pracovní dobu. Věci napadlé v pracovní době vyřizují 1/3 Mgr. Šustr, 1/3 JUDr. Kolářová, 1/3 JUDr. Uldrich. Věci rejstříku Nt, zkrácené řízení T (bez specializace) – napadlé mimo pracovní dobu. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.1.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Michaela NOVÁKOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Lucie Maxová	Pro soudce minitýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	
	<b>Ilona TRTKOVÁ</b> VSÚ - senát č. 11	Mgr. Eva Vydrová – P a Nc Olga Švihálková - CEPR Josef Sýkora – správa apl.	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. P a Nc – neskončené, porozsudková v senátu č. 1; Ro – neskončené; Nc – všeobecné; Správkyně aplikace ISAS. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.11. CEPR - 1/2 nápadu	
6	<b>Radoslava HOUSKOVÁ</b> <b>Markéta ČTVRTNÍKOVÁ</b> rejstříkové vedoucí	Markéta Čtvrtníková Radoslava Housková	Pro soudce minitýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Jaroslava RABOVÁ</b> VSÚ - senát č. 10	Ida Hessová	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. E – prodej movitých věcí; E – přikázání pohledávky; Nc – všeobecné; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.10. EXE – exekuce – 1/5 z nápadu. Nc – EXE – 1/5 z nápadu.	
	<b>Ida HESSOVÁ</b> soudní tajemnice - senát č. 12	Jaroslava Rabová Ilona Trtková - Ro, ERo	Úkoly dle § 27 z.č. 121/2008 Sb –samostatně, ostatní dle pověření předsedy senátu. E– srážky ze mzdy, Nc– nejasná podání, EXE - §260, Nc – všeobecné; Ro – neskončené, Cd – P a Nc, Cd – C, Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.12. P a Nc – nesvéprávní.	
	<b>Jaroslava PRESLOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Šárka Smolová Marcela Kopecká Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková	Pro soudce minitýmu a příslušnou VSÚ, AS, soudní tajemnici, vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce, asistentky, VSÚ, soudní tajemnice, dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře. Vede rejstřík Cd. Nc– nejasná podání, EXE - §260, Nc – všeobecné, P a Nc – nesvéprávní – pro senáty č. 1 a 4	
	<b>Radoslav KOUDELKA DiS.</b> soudní vykonavatel		Provádí výkon rozhodnutí, doručuje soudní písemnosti, pořizuje záznam v jednacím síni dle o.s.ř. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce, dozorčí úřednice a ředitelky správy.	
	<b>Mgr. Tomáš LIS</b> <b>JUDr. Roman WINKLER</b> soudce - senáty č. 7 a 8	JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Viz. náplň práce v minitýmu č. 1 a 2	

Číslo minutýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přisedící
7	<b>Renata KADLECOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Věra Polanová	Pro soudce minutýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	Seznam připojen jako příloha
	<b>JUDr. Jana BOUKALOVÁ</b> VSÚ - senát č. 23	Mgr. Martina Matějková	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. EXE – exekuce – 2/5 z nápadu. Nc – EXE – 2/5 z nápadu. Nc – všeobecné. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.23.	
	<b>Mgr. Tomáš LIS</b> <b>JUDr. Roman WINKLER</b> soudce - senáty č. 7 a 8	JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Viz. náplň práce v minutýmu č. 1 a 2	
8	<b>Věra POLANOVÁ</b> rejstříková vedoucí	Renata Kadlecová	Pro soudce minutýmu a příslušnou VSÚ (AS), vede rejstříky v systému ISAS, pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře.	Seznam připojen jako příloha
	<b>Mgr. Martina MATĚJKOVÁ</b> VSÚ - senát č. 17	JUDr. Jana Boukalová	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. EXE – exekuce – 2/5 z nápadu. Nc – EXE – 2/5 z nápadu. Nc – všeobecné. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.17.	
	<b>Mgr. Tomáš LIS</b> <b>JUDr. Roman WINKLER</b> soudce - senáty č. 7 a 8	JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Viz. náplň práce v minutýmu č. 1 a 2	

Číslo senátu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přisедící	
3	<b>JUDr. Ivana KOLÁŘOVÁ</b> soudce	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech trestních rejstříku T – 7/20 z nápadu. Specializace na trestné činy vojenské a korupci veřejných činitelů. Specializace na korupci při veřejných zakázkách, veřejných soutěžích a při dražbách. T – cizina – 7/20 z nápadu. Vazební věci (podle počtu osob) – 7/20 z nápadu. Td – 7/20 z nápadu. Dosažitelnost T dle rozpisu – činí úkony v přípravném řízení (např.: vazby, domovní prohlídky, příkazy k zatčení) napadlé v pracovní i mimo pracovní dobu. Věci rejstříku Nt – přípravné řízení. Nt – vlastní věci, ostatní – 7/20 z nápadu. Zkrácené řízení v T (bez specializace) – podle rozpisu dosažitelnosti T. Věci rejstříku Rt. Porozsudková T ve skončených věcech senátu 1T, 18T, 5T, 5Tm a 20T. Rozhodování podle § 307 senátu 1T, 18T, 5T, 5Tm a 20T.	Seznam připojen jako příloha	
18	<b>JUDr. Tomáš ULDRICH</b> soudce	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler Mgr. Dana Chromá Mgr. Roman Šustr	Rozhodování ve věcech trestních rejstříku T – 7/20 z nápadu. Specializace finanční a bankovní kriminalita. T – cizina – 7/20 z nápadu. Vazební věci (podle počtu osob) – 7/20 z nápadu. Td – 7/20 z nápadu. Dosažitelnost T dle rozpisu – činí úkony v přípravném řízení (např.: vazby, domovní prohlídky, příkazy k zatčení) napadlé v pracovní i mimo pracovní dobu. Věci rejstříku Nt – přípravné řízení. Nt – vlastní věci, ostatní – 7/20 z nápadu. Zkrácené řízení v T (bez specializace) – podle rozpisu dosažitelnosti T.		
5	<b>Mgr. Roman ŠUSTR</b> soudce	JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Ivana Kolářová JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Tomáš Uldrich Mgr. Dana Chromá	Rozhodování ve věcech trestních rejstříku T – 6/20 z nápadu. Specializace na dopravní kriminalitu. Rozhodování ve věcech rejstříku Tm (soudnictví ve věcech mládeže) – specializace mladiství - celý nápad. Vazební věci (podle počtu osob) – 6/20 z nápadu. T – cizina – 6/20 z nápadu. Td – 6/20 z nápadu. Nt – vlastní věci, ostatní – 6/20 z nápadu. Dosažitelnost T dle rozpisu – činí úkony v přípravném řízení (např.: vazby, domovní prohlídky, příkazy k zatčení) napadlé v pracovní i mimo pracovní dobu. Věci rejstříku Nt – přípravné řízení. Zkrácené řízení v T (bez specializace) – podle rozpisu dosažitelnosti T. Rozhodování ve věcech rejstříku Rod (soudnictví ve věcech mládeže) – celý nápad.		

Číslo senátu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti
<b>T</b>	<b>Jana PEŠKOVÁ</b> vedoucí kanceláře	Marie Kozlíková	Dle §1 odst.5) VKŘ plní povinnosti vedoucí soudní kanceláře. Evidence a předvolávání přísedících. Zapisovatelka ve věcech utajovaných informací V a D. Vedení soudního rejstříku oddělení T, vedení rejstříků Nt, Td, Tm. Ukládání spisů na spisovnu, provádění dohledu nad dodržováním spisových norem. Činnost na úseku statistiky a výkaznictví. Rozdělování a kontrola práce protokolujících úřednic. Řízení oběhu spisů v oddělení T.
	<b>Marie KOZLÍKOVÁ</b> protokolující úřednice	Marta Petrovcová Lenka Mužíková Hedvika Chalupová Bc. Jana Nevařilová	Pro soudce a příslušné VSÚ (AS) pořizují a přepisují záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, mundují spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů vedoucí kanceláře, soudců a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Mundují porozsudkové T ve skončených věcech. Porozsudková v T.
	<b>Hedvika CHALUPOVÁ</b> protokolující úřednice	Marta Petrovcová Lenka Mužíková Marie Kozlíková Bc. Jana Nevařilová	Pro soudce a příslušné VSÚ (AS) pořizují a přepisují záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, mundují spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů vedoucí kanceláře, soudců a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Mundují porozsudkové T ve skončených věcech. Porozsudková v T.
	<b>Bc. Jana NEVAŘILOVÁ</b> protokolující úřednice	Marta Petrovcová Lenka Mužíková Marie Kozlíková Hedvika Chalupová	Pro soudce a příslušné VSÚ (AS) pořizují a přepisují záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, mundují spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů vedoucí kanceláře, soudců a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Mundují porozsudkové T ve skončených věcech. Porozsudková v T.
	<b>Marta PETROVCOVÁ</b> protokolující úřednice	Marie Kozlíková Lenka Mužíková Hedvika Chalupová Bc. Jana Nevařilová	Pro soudce a příslušné VSÚ (AS) pořizují a přepisují záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, mundují spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů vedoucí kanceláře, soudců a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy. Mundují porozsudkové T ve skončených věcech. Vedení rejstříku Rod. Porozsudková v T.
<b>15</b>	<b>Lenka MUŽÍKOVÁ</b> VSÚ, protokolující úřednice	Marie Kozlíková Marta Petrovcová Hedvika Chalupová Bc. Jana Nevařilová Mgr. Jana Myftari - D	Úkoly dle § 12 z.č. 121/2008 Sb – samostatně, další úkony z pověření předsedy senátu č. 20. Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č. 15; D; Cd – D; Nc – dědické; U – umoření listin; Pro soudce pořizuje a přepisuje záznamy z jednání, protokoly, rozhodnutí, munduje spisy. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů vedoucí kanceláře, soudců a asistentky (VSÚ), dále dozorčí úřednice a ředitelky správy.
<b>14</b>	<b>Zuzana ADAMCOVÁ</b> VSÚ	Mgr. Jana Myftari	Úkoly dle § 12 z.č. 121/2008 Sb – samostatně, další úkony z pověření předsedy senátu č. 3 a 5. T, Nt, Rt, Tm, Rod, NTm.
<b>22</b>	<b>Mgr. Jana MYFTARI</b> asistentka soudce	Zuzana Adamcová	Úkoly dle § 12 z.č. 121/2008 Sb – samostatně, další úkony z pověření předsedy senátu č. 18. T, Td, Nt; Sd – soudní úschovy. Nc – kniha protestů. Nc – všeobecné; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č. 22. EC – neskončené. Pro soudce pořizuje a přepisuje záznamy z jednání a protokoly.



**Justiční čekatelé:**

**Osoby odborně způsobilé:**

**OZO Richard VONDRES** – technicko-organizační činnost v oblasti pož.ochrany

**OZO Vlastimil ŠKANTA** – oblast bezpečnosti práce

**Tiskový mluvčí - Mgr. Tomáš LIS, č. dv. 40 v přízemí**

**Informace dle z. č. 106/99 Sb. podává JUDr. Roman WINKLER, č. dv. 8 v 1. patře**

**Rozdělování spisů pro agendy C, T, Tm, Rod, EXE, D, E, L, Cd a CEPR se do jednotlivých senátů provádí v databázi automaticky dle rozvrhu práce.**

**Rozhodoval-li soudce v přípravném řízení (rejstřík Nt) o vazbě, domovní prohlídce nebo příkazu k zatčení, je příslušný k rozhodování i o dalších těchto úkonech v téže trestní věci.**

**Soudními doručovateli dle §13c) v.k.ř. jsou všichni zaměstnanci soudu kromě údržbáře a uklízeček.**

Rozvrh práce pro rok 2013 byl schválen shromážděním soudců, které se konalo dne 14.12.2012.

Drobné změny v rozvrhu práce jsou soudcům dávány na vědomí při pracovních poradách.

**Ve Strakonicih dne 11.1.2013**

**Předseda okresního soudu:**

**JUDr. Roman WINKLER**

**Jmenný seznam soudních přísedících**

<b>Flanderová Jana</b>	<b>Kapounová Zuzana</b>	<b>Matoušek František</b>	<b>Škabroud Miloslav</b>
<b>Harantová Hana Ing.</b>	<b>Karlíková Jiřina Mgr.</b>	<b>Mondeková Ivana</b>	<b>Šulc Ivan</b>
<b>Hocková Jana</b>	<b>Kopka Václav</b>	<b>Novotný Josef</b>	<b>Vacíková Miloslava</b>
<b>Holínová Milena</b>	<b>Krch Jan Ing.</b>	<b>Parkosová Ivana Mgr.</b>	<b>Valíček Radek Ing.</b>
<b>Holub Václav</b>	<b>Kubíček Josef</b>	<b>Pašavová Miloslava</b>	<b>Vaňáč Vítězslav Ing.</b>
<b>Chvostová Zdeňka</b>	<b>Langer Jiří</b>	<b>Piherová Eva Ing.</b>	<b>Vaněk Petr</b>
<b>Járová Ivana Mgr.</b>	<b>Lípová Alena Mgr.</b>	<b>Rychtářová Eva Ing.</b>	<b>Vondrysková Miroslava</b>
<b>Jeništová Ivana</b>	<b>Maříková Věra Mgr.</b>	<b>Sova Milan</b>	<b>Vrbská Věra Ing.</b>
<b>Kabát Václav Ing.</b>	<b>Mašková Jiřina</b>	<b>Sýbek František</b>	<b>Zajíčková Jana</b>

## **Příloha č.2 k rozvrhu práce**

Pravidla pro předvolávání přísedících k soudním jednáním:

1. Přísedící okresního soudu jsou vedeni abecedně ve jmenném seznamu. Přísedící na pokyn soudců k jednání předvolává vedoucí trestní kanceláře, případně její zástupkyně a to i pro civilní řízení. Předvolání se provádí tzv. „kolečkem.“
2. Vedoucí trestní kanceláře vede seznam přísedících a četnost jejich účasti u soudních jednání. S ohledem na nutnost přihlašování ke zdravotní pojišťovně, zdanění a vyplácení odměn přísedícím další evidenci včetně mzdového listu pro kalendářní rok vede účetní soudu.
3. Ředitelka správy soudu vede evidenci přísedících jako takovou včetně platnosti mandátů přísedících. Upozorňuje v dostatečném předstihu vedoucí trestní kanceláře na vypršení platnosti mandátu přísedících, oznamuje vzdání se mandátu apod. Zajišťuje změny přísedících v rozvrhu práce. Personální pracovnice vede osobní spisy přísedících.
4. Vedoucí trestní kanceláře předvolává přísedící
  - a) kolečkem
  - b) v případě, že se bude jednat o dlouhodobou kauzu, tak předvolá přísedící s dostatečně dlouhým volebním mandátem, aby nemuselo být opakováno celé řízení
  - c) v případě vícenásobné účasti přísedících ve stejné kauze se toto zohlední při dalších předvoláních přísedících, aby bylo předvolávání rovnoměrné, případně se dorovná během kalendářního roku
  - d) v případě požadavku soudce na určitou odbornost – specializaci přísedícího v civilním životě, předvolá přísedící splňující tyto podmínky
  - e) v případě omluvy přísedícího z účasti u soudního jednání předvolá vedoucí kanceláře přísedícího následujícího v pořadí
  - f) v případě omluvy přísedícího těsně před soudním jednáním, kdy již není možné z technických důvodů (doručení předvolání) předvolat dalšího přísedícího v pořadí (např. vzdálenost od soudu), předvolá kteréhokoliv dalšího přísedícího, který potvrdí svoji účast např. telefonicky a dostaví se obratem k soudu, aby nebylo zmařeno soudní jednání a nezvyšovaly se další náklady soudu
  - g) v případě, že nebudou přiděleny, nebo budou vyčerpány přidělené rozpočtové prostředky na náhrady ušlého výdělku přísedícím a na cestovné pro přísedící, budou přednostně předvolávání přísedící, kterým nepožadují náhradu mzdy a přísedící z místa sídla soudu, aby byl zajištěn plynulý průběh soudních jednání.

Strakonice 7.8.2012

Mgr. Martina Flanderová, Ph.D.  
předsedkyně okresního soudu

Příloha č.3 k rozvrhu práce

**Změny v rozvrhu práce**

**1/ Změny k 14. 1.2013:**

Neobsazeno jedno místo soudního vykonavatele.