Rozvrh práce
Okresního soudu ve Strakonicích
od 1.10.2013

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 Strakonicích

	Pracovní doba:	**Informační centrum, podatelna: Doba pro styk s veřejností:**
Pondělí	07:00 – 15:30 hod.	07:00 – 15:30 hod.
Úterý	07:00 – 15:30 hod.	07:00 – 15:30 hod.
Středa	07:00 – 16:30 hod.	07:00 – 16:30 hod.
Čtvrtek	07:00 – 15:00 hod.	07:00 – 15:00 hod.
Pátek	07:00 – 15:00 hod.	07:00 – 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

Ředitelka správy soudu: **Ing. Blanka KUBELOVÁ**
zastupuje: **Bc. Jana NEVAŘILOVÁ**
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

Personální agenda: **Bc. Jana NEVAŘILOVÁ**
zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ**
vykonává personální agendu, soudci, zaměstnanci, justiční čekatelé, přísedící, svědci, rejstřík Spr, St, Si, Nc – vykázání

Finanční kontrola – hlavní účetní: **Ida HESSOVÁ**
zastupuje: **Stanislava LIŠKOVÁ**
pro účely finanční kontroly zajišťuje funkci hlavní účetní

Účetní soudu: **Stanislava LIŠKOVÁ**
zastupuje: **Jaroslava DUNOVSKÁ**
vykonává odborné práce v oboru účetnictví, mzdovou agendu a správkyni 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, výpravnu, doručné oddělení, autoprovoz

Místopředseda okresního soudu: **Mgr. Roman ŠUSTR**

zastupuje předsedu okresního soudu při výkonu státní správy okresního soudu a při vyřizování stížností v době jeho nepřítomnosti nebo na základě jeho pověření

Dozorčí úřednice: **Jana KŘEMENOVÁ**
zastupuje: **Ing. Blanka KUBELOVÁ**
Ilona TRTKOVÁ - pro výkaznictví
knihovna, řídící, dozorčí a kontrolní činnost zaměstnanců ve výkonu, výkaznictví, seznamuje zaměstnance s legislativními předpisy, věci rejstříku V, D, Nt – utajované informace

Vymáhání justičních pohledávek: **Jitka ZDYCHYNCOVÁ**
zastupuje: **Ida HESSOVÁ**
vymáhá soudní a další poplatky, pohledávky soudu

Vyšší podatelna, tiskové oddělení: **Marie BRABCOVÁ, Ludmila KLUIBEROVÁ**
Zápisová činnost, provádění lustrací, tiskové oddělení

Infocentrum, podatelna, tel.ústředna: **Jana KOZÁKOVÁ**
zastupuje: **Věra KŘIVANCOVÁ**
vyznačování právních mocí, nahlížení do spisů, lustrace CEO, poskytování informací o stavu řízení, evidence znalců

Výpravna: **Jana KŘEMENOVÁ**
zastupuje: **Pavlína RODOVÁ**
vypravování poštovních zásilek, evidence stravenek, závady v doručování, zveřejňování na ÚD a EÚD

Doručné oddělení: **Miloslav POLÍVKA**

zastupuje: **Radoslav KOUDELKA DiS.**
doručování zásilek jako soudní doručovatelé

E-podatelna, e-výpravna: **Pavlína RODOVÁ**
zastupuje: **Jana KŘEMENOVÁ**, **Ing. Blanka KUBELOVÁ**

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

Číslo minitýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přísedící
1	**Mgr. Tomáš LIS** soudce - senát č. 7	JUDr. Roman Winkler Mgr. Dana Chromá JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Miroslav Bažata	Od 1.9.2013 nápad zastaven ve všech agendách senátu č. 7. Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 11/39 z nápadu se specializací C - pracovněprávní – 1/2 nápadu specializace, specializace obchodní věci – 11/39 z nápadu, 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 nepeněžitého 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 – 1/2 z nápadu. 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
	Šárka SMOLOVÁ rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová	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.	
	Lucie GRABMÜLLEROVÁ zapisovatelka	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková	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.	
	JUDr. Marie RYCHTÁŘOVÁ asistentka soudce - senát č. 19	Mgr. Eva Vydrová Mgr. Jana Myftari – D	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. Ro, C, C–Ro – neskončené, porozsudková v senátu č. 7; Nc – všeobecné; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č. 19.	
	Jaroslava RABOVÁ VSÚ - senát č. 10	Mgr. Martina Matějková	Viz. náplň práce v minitýmu č. 6	
2	**JUDr. Roman WINKLER** soudce - senát č. 8	JUDr. Pavla Potužníková Mgr. Dana Chromá JUDr. Miroslav Bažata Mgr. Tomáš Lis	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 11/39 z nápadu se specializací C - pracovněprávní – 1/2 nápadu specializace, specializace obchodní věci – 11/39 z nápadu, 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 nepeněžitého 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 – 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
	Marcela KOPECKÁ rejstříková vedoucí	Jaroslava Preslová Šárka Smolová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová	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.	
	Mgr. Eva VYDROVÁ 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, 8; Nc – všeobecné; Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č. 21. P a Nc – neskončené, porozsudková v senátu č. 4	
	Jaroslava RABOVÁ VSÚ - senát č. 10	Mgr. Martina Matějková	Viz. náplň práce v minitýmu č. 6	

Číslo minitýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přísedící
3	**JUDr. Pavla POTUŽNÍKOVÁ** soudce - senát č. 6	Mgr. Dana Chromá – C, EC, cizina, Cd - cizina Mgr. Tomáš Lis JUDr. Roman Winkler JUDr. Miroslav Bažata	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 12/39 z nápadu se specializací C - nájem bytu a nebytových prostor, pokud není navrhováno vydání platebního rozkazu – celý nápad specializace, specializace obchodní věci – 12/39 z nápadu, 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. Věci rejstříku EXE - § 260a o.s.ř.- prohlášení o majetku – celý nápad. Nc – osvobození od soudních poplatků, žádosti o ustanovení opatrovníka (zástupce z řad advokátů) – celý nápad.	Seznam připojen jako příloha
	Jaroslava SMOLOVÁ rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Lucie Maxová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová	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.	
	Olga ŠVIHÁLKOVÁ VSÚ - senát č. 9	Mgr. Eva Vydrová Ilona Trtková - CEPR Jaroslava Rabová - 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	**Mgr. Dana CHROMÁ** soudce - senát č. 4	JUDr. Pavla Potužníková – C, D JUDr. Miroslav Bažata -PaNc JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Rozhodování ve věcech občanskoprávní agendy C, C-Ro, EC, EVC – 5/39 z nápadu, specializace obchodní věci – 5/39 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 - 4/11 z nápadu. Rozhodování ve věcech občanskoprávních v agendě P a Nc – 4/11 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 nezl.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 oddílu L – soudcovské věci.	Seznam připojen jako příloha
	Lucie MAXOVÁ rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová	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	
	Mgr. Eva VYDROVÁ 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	Přísedící
5	**JUDr. Miroslav BAŽATA** soudce - senát č. 1	Mgr. Dana Chromá Mgr. Tomáš Lis JUDr. Pavla Potužníková JUDr. Roman Winkler	Rozhodování věcí agendy P a Nc – 7/11 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 nezl.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 - 7/11 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
	Michaela NOVÁKOVÁ rejstříková vedoucí	Marcela Kopecká Šárka Smolová Jaroslava Preslová Jaroslava Smolová Lucie Maxová Lucie Grabmüllerová	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.	
	Ilona TRTKOVÁ 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	**Radoslava HOUSKOVÁ** **Markéta ČTVRTNÍKOVÁ** rejstříkové vedoucí	Markéta Čtvrtníková Radoslava Housková Lucie Grabmüllerová	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
	Jaroslava RABOVÁ VSÚ - senát č. 10	Ida Hessová – E Mgr.Martina Matějková-EXE	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 – 3/4 z nápadu.	
	Ida HESSOVÁ 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.	
	Jaroslava PRESLOVÁ rejstříková vedoucí	Šárka Smolová Marcela Kopecká Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová Jana Kozáková - D	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. Vede rejstřík D, Nc – dědické, Sd, U.	
	Radoslav KOUDELKA DiS. soudní vykonavatel	Miloslav Polívka	Provádí výkon rozhodnutí, doručuje soudní písemnosti, pořizuje záznam v jednací síni dle o.s.ř. Činí další administrativní a organizační úkony samostatně plynoucí z VKŘ nebo dle pokynů soudce, dozorčí úřednice a ředitelky správy.	
	Mgr. Tomáš LIS **JUDr. Roman WINKLER** soudce - senáty č. 7 a 8	JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Viz. náplň práce v minitýmu č. 1 a 2	

Číslo minitýmu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přísedící
7	**Renata KADLECOVÁ** rejstříková vedoucí	Markéta Čtvrtníková Radoslava Housková Lucie Grabmüllerová	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. Celkem 3/4 nápadu ze senátu č. 17.	Seznam připojen jako příloha
	Lucie GRABMÜLLEROVÁ rejstříková vedoucí	Renata Kadlecová 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. Celkem 1/4 nápadu ze senátu č. 17.	
	Jaroslava PRESLOVÁ **rejstříková vedoucí**	Šárka Smolová Marcela Kopecká Jaroslava Smolová Lucie Maxová Michaela Nováková Lucie Grabmüllerová Jana Kozáková - D	Viz. náplň práce v minitýmu č. 6	
	Mgr. Martina MATĚJKOVÁ VSÚ - senát č. 17	Jaroslava Rabová – Exe, Nc Mgr. Jana Myftari - D	Úkoly dle § 10 s výjimkou úkonů dle § 11 z.č. 121/2008 Sb. – samostatně. EXE – exekuce – 1/4 z nápadu. Nc – všeobecné. Nc – určení lhůty – ve věci v senátu č.17. D; Cd – D; Nc – dědické; U – umoření listin – 1/2 z nápadu	
	Mgr. Tomáš LIS **JUDr. Roman WINKLER** soudce - senáty č. 7 a 8	JUDr. Roman Winkler Mgr. Tomáš Lis	Viz. náplň práce v minitýmu č. 1 a 2	

Číslo senátu	Jméno / Funkce	Zastupuje	Obor a vymezení působnosti	Přísedící
3	**JUDr. Ivana KOLÁŘOVÁ** soudce	Mgr. Roman Šustr JUDr. Tomáš Uldrich	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 soutěží 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	**JUDr. Tomáš ULDRICH** soudce	JUDr. Ivana Kolářová 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	**Mgr. Roman ŠUSTR** soudce	JUDr. Tomáš Uldrich JUDr. Ivana Kolářová	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	
T	**Jana PEŠKOVÁ** 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.	
	Marie KOZLÍKOVÁ protokolující úřednice	Marta Petrovcová Lenka Mužíková 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.	
	Hedvika CHALUPOVÁ protokolující úřednice	Marta Petrovcová Lenka Mužíková Marie Kozlíková	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.	
	Marta PETROVCOVÁ protokolující úřednice	Marie Kozlíková Lenka Mužíková 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. Vedení rejstříku Rod. Porozsudková v T.	
15	**Lenka MUŽÍKOVÁ** VSÚ, protokolující úřednice	Marie Kozlíková Marta Petrovcová Hedvika Chalupová	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; 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.	
14	**Zuzana ADAMCOVÁ** 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.	
22	**Mgr. Jana MYFTARI** asistentka soudce	Zuzana Adamcová JUDr. Marie Rychtářová - D	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. D; Cd – D; Nc – dědické; U – umoření listin – 1/2 z nápadu.	

Justiční čekatelé:

Osoby odborně způsobilé:

OZO Richard VONDRES – technicko-organizační činnost v oblasti pož.ochrany
OZO Vlastimil ŠKANTA – oblast bezpečnosti práce

Tiskový mluvčí – JUDr. Roman Winkler, č. dv. 8 v 1. patře

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, Sd, 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.

Rozhodl-li soudce o místní nepříslušnosti Okresního soudu ve Strakonicích a krajský soud následně rozhodl, že místně příslušný je Okresní soud ve Strakonicích, napadne věc soudci, který ve věci rozhodoval o místní nepříslušnosti soudu.

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 2.8.2013.

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

Ve Strakonicích dne 30.9.2013

Předseda okresního soudu:
JUDr. Roman WINKLER

Příloha č.1 k rozvrhu práce :

Jmenný seznam soudních přísedících

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

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 předvoláváni přísedící, kterým nepožadují náhradu mzdy a přísedící z místa sídla soudu, aby byl zajištěný 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.

2/ Změny k 1.2.2013:

Změny na správě soudu - personální agenda – nově Bc. Jana Nevařilová včetně zástupu ředitelky správy soudu, dozorčí úřednice Jana Křemenová – věci rejstříku V,D,Nt – utajované informace

Minitým č. 1 – asistentka soudce JUDr. Marie Rychtářová – návrat z rodičovské dovolené (ukončen pracovní poměr s JUDr. Janou Boukalovou)

Změna v rozdělení nápadu EXE - 1/2 VSÚ J. Rabová, 1/2 VSÚ Mgr. M. Matějková

Změny v zastupování VSÚ dle vykonávaných agend.

Ukončen pracovní poměr s rejstříkovou vedoucí Věrou Polanovou, práce rozdělena rejstříkovým vedoucím minitýmu č. 6 a 7.

3/ Změny k 1.3.2013:

Změny rozdělení nápadu dle závěrů ze shromáždění soudců ze dne 8.2.2013

Mgr. Tomáš Lis – občanskoprávní agenda C, C-Ro, EC,EVC - 11/39 z nápadu

JUDr. Roman Winkler - občanskoprávní agenda C, C-Ro, EC,EVC - 11/39 z nápadu

JUDr. Pavla Potužníková - občanskoprávní agenda C, C-Ro, EC,EVC - 12/39 z nápadu, věci rejstříku EXE - §260a o.s.ř. – prohlášení o majetku – celý nápad, Nc – osvobození od soudních poplatků, žádosti o ustanovení opatrovníka (zástupce z řad advokátů) – celý nápad

Mgr. Dana Chromá - občanskoprávní agenda C, C-Ro, EC,EVC - 5/39 z nápadu, Nc- opatro – návrh na určení data narození dítěte a určení data úmrtí osoby, zdravotní služby – 4/11 z nápadu, rozhodování ve věcech občanskoprávních v agendě P a Nc – 4/11

JUDr. Miroslav Bažata - rozhodování ve věcech občanskoprávních v agendě P a Nc – 7/11, Nc- opatro – návrh na určení data narození dítěte a určení data úmrtí osoby, zdravotní služby – 7/11

Doručné oddělení – Miloslav Polívka – zastupuje vykonavatel Radoslav Koudelka, Dis.

Miloslav Polívka – zastupuje soudního vykonavatele

4/ Změny k 1.4.2013:

Od 1.4.2013 jmenován místopředsedou okresního soudu Mgr. Bc. Roman Šustr

5/ Změny k 1.5.2013:

Agenda podatelny přesunuta na infocentrum, změněna doba pro styk s veřejností

Změna vedení rejstříku Si a St z Jany Křemenové na Bc. Janu Nevařilovou

Změna v osobě vymáhající úřednice z Radmily Brušákové na Jitku Zdychyncovou

Zřízena výpravna – vypravování poštovních zásilek, závady v doručování, zveřejňování na ÚD, EÚD, evidence stravenek

6/ Změny od 1.6.2013:

Vedení rejstříku D, Nc-dědické, Sd, U z infocentra na rejstříkovou vedoucí Jaroslavu Preslovou

Doplněno všeobecné pravidlo: : Rozhodl-li soudce o místní nepříslušnosti Okresního soudu ve Strakonicích a krajský soud následně rozhodl, že místně příslušný je Okresní soud ve Strakonicích, napadne věc soudci, který ve věci rozhodoval o místní nepříslušnosti soudu.

7/ Změny od 6.6.2013

Od 6.6.2013 nastoupila jako rejstříková vedoucí Lucie Grabmüllerová – návrat z rodičovské dovolené – minitým č. 7 - agenda EXE, minitým č.1. jako zapisovatelka C

8/ Změny od 1.8.2013

Doplněna specializace u soudců – obchodní věci – u Mgr. Lise, JUDr. Winklera, JUDr. Potužníkové, Mgr. Chromé

Doplněna zástupnost u soudců – JUDr. Potužníkovou zastupuje Mgr. Chromá – C, EC, cizina, Cd-cizina, Mgr. Chromou zastupuje JUDr. Potužníková – C, D

9/ Změny od 1.9.2013

Od 1.9.2013 zastaven celý nápad ve všech agendách v senátu Mgr. Tomáše Lise – senát č.7

U rejstříkové vedoucí Jaroslavy Preslové stanoven zástup pro agendu D.

Jaroslava Preslová doplněna do minitýmu č. 7 – rejstříková vedoucí pro Mgr. Martinu Matějkovou.

Mgr. Martina Matějková – ½ nápadu rejstříku D, Cd – D, Nc – dědické, U – umoření listin.

10/ Změny od 1.10.2013

Mgr. Martina Matějková – ¼ nápadu EXE

Jaroslava Rabová - ¾ nápadu EXE

Tiskový mluvčí JUDr. Roman Winkler