

Česká republika – Okresní soud v Liberci

U Soudu 540/3, 460 72 Liberec

tel.: 485 238 111, fax: 485 238 235, podatelna@osoud.lbc.justice.cz

sp. zn. 55 Spr 1500/2020

ROZVRH PRÁCE

Okresního soudu v Liberci na rok 2021

I. PROVOZ BUDOVY SOUDU

I.1. PRACOVNÍ DOBA: pružná s měsíčním vyrovnáním

- a) základní časový úsek pro soudce: 9.00 -11.00 hod.
- b) základní časový úsek pro ostatní zaměstnance: 8.00 -13.00 hod.

Pružné rozvržení pracovní doby se nevztahuje na pracoviště ústředny, tiskového střediska a služebního řidiče. Zde platí pracovní doba pevná od 7.00 -15.30 hod.

I.2. PROVOZ JEDNACÍCH SÍNÍ: od 7.30 hod. do 15.30 hod.

I.3. ÚŘEDNÍ HODINY:

a) Podatelna:

pondělí:	7.30 – 16.30 hod.
úterý – čtvrtek:	7.30 – 15.00 hod.
pátek:	7.30 – 14.00 hod.

Běžnou podatelnou se nepřijímají podání obsahující utajované informace, jejich příjem je zajišťován vyššími soudními úřednicemi trestního oddělení, a to od pondělí do čtvrtka od 7.30 hod. do 15.00 hod. a v pátek od 7.30 hod. do 14.00 hod.

b) Pokladna:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý – čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

c) Nahlížení do spisů:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý – čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

D o p o r u č u j e m e předchozí telefonickou domluvu s příslušným oddělením k zajištění požadovaného spisu k nahlížení (jinak nelze eliminovat časovou prodlevu, než bude spis k nahlížení vyžádán a připraven!).

I.4. DOBA URČENÁ PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod. – správa, odd. občanskoprávní, opatrovnické, výkonu rozhodnutí a exekucí, dědické a pozůstalosti, trestní a vyšší soudní úředníci odd. opatrovnického, výkonu rozhodnutí a exekucí a odd. trestního
středa:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.

I.5. INFORMAČNÍ STŘEDISKO PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

- a) podávání informací o soudních řízeních
- b) vyznačování právních mocí na rozhodnutí soudu
- c) poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení
- d) nahlížení do spisů všech soudních agend je možné jen po předchozím objednání termínu; v rámci možností se pro jedno nahlížení doporučuje doba 1 hodiny, aby mohlo být v žádostech o nahlížení vyhověno dalším žadatelům

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý - čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

Mgr. Petr Hoček
předseda Okresního soudu v Liberci

II. VEDENÍ SOUDU

II.1. PŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU: Mgr. Petr Hoček

- a) vykonává státní správu okresního soudu podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) rozhoduje o žádostech podle zákona o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- c) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění

zástup: Mgr. Ing. Dana Semirádová, Mgr. Denisa Kalfertová

II.2. MÍSTOPŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU:

II.2.1. pro občanskoprávní úsek: Mgr. Ing. Dana Semirádová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost jiného než trestního úseku a nevymíní-li si její vyřízení předseda soudu
- d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců jiného než trestního úseku
- e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům jiného než trestního úseku
- f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů jiného než trestního úseku

zástup: Mgr. Petr Hoček, Mgr. Denisa Kalfertová

II.2.2. pro trestní úsek: funkce neobsazena, výkonem pověřena Mgr. Denisa Kalfeřtová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost trestního úseku a nevymíní-li si její vyřízení předseda soudu
- d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců trestního úseku
- e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům trestního úseku, či lhůty pro první úkon
- f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů trestního úseku

zástup: Mgr. Petr Hoček, Mgr. Ing. Dana Semirádová

III. TISKOVÍ MLUVČÍ

pro občanskoprávní úsek: Mgr. Petr Hoček - kontakt: 485 238 150

pro trestní úsek: Mgr. Denisa Kalfeřtová – kontakt: 485 238 154

IV. SPRÁVA SOUDU

IV.1. ŘEDITELKA SPRÁVY: Mgr. Kamila Břachová

- a) zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční
- b) koordinuje přípravu a realizaci investic, zpracovávání investičních záměrů, realizuje veřejné zakázky včetně realizací prostřednictvím elektronického nástroje
- c) řídí a kontroluje činnost správy soudu
- d) je kontaktní osobou okresního soudu ve věcech GDPR
- e) vykonává činnosti příkazce operace a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- f) v rámci vymáhání soudních pohledávek posuzuje účelnost a finanční efektivnost při vymáhání a činí kroky při odpisu pohledávek
- g) řídí autoprovoz

zástup: Marie Náprstková pro bod b)

Iveta Kašíčková a Václava Šumová pro body zbývající s výjimkou bodu d) a e)

IV.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ SPRÁVY: Václava Šumová

- a) vykonává práce na úseku správy soudu
- b) vede správní deník a správní spisy
- c) vede rejstřík pro stížnosti na soudy a soudce podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- d) vede rejstřík pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu a poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení, a dále i v případě, kdy o soupis svých spisových značek žádá žadatel písemně
- e) zpracovává povinně zveřejňované informace na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1 vnitřního a kancelářského řádu, včetně výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím a rovněž zajišťuje zveřejnění měsíčních

souhrnných zpráv o poskytnutých výpisech podle zákona o svobodném přístupu k informacím

- f) vykonává činnosti spojené se lhůtníkem zprávových povinností vůči nadřízenému krajskému soudu a tzv. nedodělkových zpráv
 - g) vykonává činnosti sekretariátu předsedy soudu
- zástup: Hana Schafhauserová, Mgr. Kamila Břachová

IV.3. VRCHNÍ DOZORČÍ ÚŘEDNICE, VRCHNÍ SPRÁVKYNĚ APLIKACÍ: Iveta Kašíčková

- a) řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří
 - b) vykonává správu programových aplikací včetně systému COREPORT
 - c) vede zápisové oddělení a oddělení spravující datovou schránku
 - d) provádí kontroly úschov uložených v kovové skříni soudu, a to min. jednou v kalendářním pololetí každého roku
 - e) organizuje a řídí činnosti podatelny, tiskového střediska, ústředny a spisovny a oddělení dědické a pozůstalostí
- zástup: Lucie Erbenová, DiS., pro bod b)
Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající

IV.4. SPRÁVKYNĚ APLIKACE: Lucie Erbenová, DiS.

- a) provádí správu aplikace v rozsahu a dle pokynů vrchní správkyne aplikace
 - b) provádí dle potřeby průběžně opravy osob ve spisech
 - c) lustruje v systému základních registrů a centrální evidence osob pro pracoviště vyšší podatelny
- zástup: Iveta Kašíčková

IV.5. HOSPODÁŘKA, SPRÁVKYNĚ ROZPOČTU A MAJETKU: Marcela Lajtarová

- a) řídí správu majetku, vykonává činnosti spojené s rozpočtováním, objednávkami, nákupem materiálu a majetku, realizuje veřejné zakázky malého rozsahu, vede sklad sportovního vybavení pořizovaných v rámci FKSP a sklad zajištěných věcí
 - b) vykonává činnosti v souvislosti s registrem smluv a otevřenými daty
 - c) zajišťuje autoprovoz
 - d) zajišťuje organizační činnosti související s pracovními cestami a s vyúčtováním cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
 - e) řídí práci uklízeček
 - f) zastupuje pokladní
 - g) vykonává činnosti správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- zástup: Romana Sitová pro věci podle bodu a) s výjimkou realizace veřejných zakázek
Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající s výjimkou bodu f)

IV.6. FINANČNÍ ÚČETNÍ: Libuše Charvátová

- a) vykonává účetní práce – účtuje výdajový, zvláštní a depozitní účet
 - b) vyúčtovává mandatorní výdaje
 - c) kontroluje úschovy na účtech u peněžního ústavu
 - d) vykonává činnosti v souvislosti s otevřenými daty
 - e) vykonává činnosti hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- zástup: Romana Sitová

IV.7. MZDOVÁ ÚČETNÍ: Romana Sitová

- a) vykonává účetní práce – vede komplexní mzdové účetnictví včetně agendy nemocenského pojištění, dovolených
- b) účtuje příjmový účet, předepisuje neuhrazené pohledávky soudu

- c) vede agendu vč. účetnictví FKSP
 - d) zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců
 - e) vede agendu přisedících
 - f) vykonává činnosti hlavní účetní a správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- zástup: Libuše Charvátová
Mgr. Kamila Břachová – pro bod d)

IV.8. **POKLADNA, PRODEJ KOLKŮ: Jitka Marešová**

zástup: Marcela Lajtarová

IV.9. **VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK A NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI, SPOLUPRÁCE SE SOUDNÍM EXEKUTOREM V TĚCHTO VĚCECH:**

vymáhající úřednice jsou pověřeny k úkonům prováděným v souvislosti s vymáháním justičních pohledávek a jejich nakládáním podle instrukce MS čj. 4/2012-INV-M v platném znění

- a) **Hana Schafhauserová** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudní exekutorce Mgr. Magdaleně Popkové, zpracovává podklady pro přihlášení pohledávek do insolvenčních a dědických řízení, provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu a dále činí úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy a dále vykonává
- b) **Jana Marková** – dále činí úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudnímu exekutorovi Mgr. Jaroslavu Homolovi, provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu a dále činí úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy a dále vykonává činnosti spojené s výkaznictvím o vyřizování soudních agend, (pro činnost výkaznictví je zastupována Václavou Šumovou)
- c) **Jitka Marešová** – dále zajišťuje vyzývání k úhradě, upomínání úhrad pohledávek a dále provádí kontrolu příchozích plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu
- d) **Marie Náprstková** – podle potřeby činí úkony ve vymáhání pohledávek, např. vyzývání k úhradě, úkony v rámci předání pohledávek k vymáhání soudní exekutorce Mgr. Magdaleně Popkové

zástup: navzájem s tím, že Marie Náprstková je zástupem jako poslední v pořadí a Jitka Marešová předposlední v pořadí

IV.10. **PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ A TISKOVÉ STŘEDISKO: Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková**

zástup: navzájem, dále Jitka Hůlová

IV.11. **SPISOVNA:**

- a) **Jaroslava Tomášová** – vede spisovnu pro věci agendy trestní, opatrovnické a výkonu rozhodnutí (včetně souvisejících vedlejších agend) a věci agendy uložených exekutorských spisů JUDr. Miloše Pleštila a dále agendy dědické a rozhodčích nálezů
- zástup: Veronika Žáčková, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová
- b) **Veronika Žáčková** – vede spisovnu pro věci agendy exekuční a agendy občanskoprávní včetně agendy elektronických platebních rozkazů
- zástup: Jaroslava Tomášová, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová

Obě se dále podílejí na přípravě a zpracování podkladů pro skartační řízení, každá za svou část agendy.

IV.12. ÚSTŘEDNA: Jitka Hůlová

zástup: Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková, Michaela Svědíková, Alena Kolínská, Simona Kočová

IV.13. ZÁPISOVÉ ODDELENÍ: Sylvie Linková, Dana Čuprová, Eva Pučelíková Šimonová, Ilona Kukučiarová, Jana Boušková, Kateřina Klikarová, Hana Timková, Martina Vítková

zapisují nově napadlé věci do programu ISAS

zástup: navzájem

Jana Boušková – dále vede listinné podklady pro agendu elektronických platebních rozkazů (aplikace CEPR)

zástup: pro agendu CEPR - Iveta Kašičková

IV.14. SPRÁVA DATOVÉ SCHRÁNKY: Kateřina Klikarová, Alena Kolínská, Simona Kočová, Michaela Svědíková, Martina Vítková

a) činí úkony elektronické podatelny a výpravny

b) zpracovávají přijaté elektronické dokumenty (třídí do jednotlivých informačních systémů včetně tisku)

zástup: navzájem, dále Iveta Kašičková

Kateřina Klikarová: provádí autorizované konverze z moci úřední pro vlastní potřeby organizace (převádí dokumenty v listinné podobě do dokumentů obsažených v datové schránce včetně ověření platnosti časového razítka a certifikátu, převádí dokumenty v datové schránce do listinné podoby, ověřuje shodu obsahu konvertovaných dokumentů a připojuje ověřovací doložky)

zástup: Sylvie Linková, Iveta Kašičková

V. TECHNICKÁ SPRÁVA

V.1. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITELKA: Marie Náprstková

a) vykonává činnosti bezpečnostního ředitele - komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací, zajištění a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění

b) vykonává činnosti v oblasti zabezpečovacího, kamerového a přístupového systému

c) zajišťuje součinnost s justiční stráží

a) dále ve spolupráci se správcem budovy, hospodářkou a ředitelkou správy se podílí na přípravě a realizaci investičních akcí, zpracovává investiční záměry, realizuje veřejné zakázky včetně prostřednictvím elektronického nástroje

d) vykonává činnosti v oblasti telekomunikací

zástup: Mgr. Kamila Brachová

V.2. SPRÁVCE BUDOVY: Bc. Viliam Oppitz

a) vykonává správu budovy, zabezpečování provozní údržby a opravy výměňkové stanice, rozvody tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení vč. příslušných revizí technologických zařízení, záručních a pozáručních servisů, dále zajišťuje koordinaci provozu těchto zařízení s Vazební věznicí v Liberci, Okresním státním zastupitelstvím v Liberci, Krajským státním zastupitelstvím v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci a Krajským soudem v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci

b) vede klíčové hospodářství

c) řídí práci údržbáře

- d) ve spolupráci s ředitelkou správy, bezpečnostní ředitelkou a hospodářkou soudu připravuje a realizuje investice, připravuje podklady pro veřejné zakázky malého rozsahu a investiční záměry
 - e) na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci působí jako požární preventista
- zástup: František Prokop pro bod a)
Marie Náprstková pro bod b)
Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající s výjimkou bodu e)

V.3. **TECHNIK, ÚDRŽBÁŘ: František Prokop**

- a) zabezpečuje provozní údržbu a opravy výměňkové stanice, rozvodů tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení
 - b) zajišťuje údržbu, opravy a příslušné revize technologických zařízení, záruční a pozáruční servisy
 - c) provádí měsíční odečty měřidel energií, kontrolu měřidel atd.
- zástup: Bc. Viliam Oppitz, Marcela Lajtarová

V.4. **INFORMATIK-TECHNIK: František Golis**

- a) spravuje webové stránky a agendu zaměstnaneckých certifikátů
- b) zajišťuje funkčnost souvisejících zařízení jako tiskárny, skenery, kopírovací stroje atp.
- c) vykonává činnosti na úseku informatiky dle pokynů informatika krajského soudu, spravujícího oblast ICT u okresního soudu, s nímž se též zastupuje

VI. **TRESTNÍ ÚSEK**

VI.1. **SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 1**

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

ZÁSTUP:

1. Mgr. Bělocký
2. JUDr. Zhoufová
3. Mgr. Vodehnalová
4. Mgr. Pechlát
5. Mgr. Kalfeřtová
6. Mgr. Moravová

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Linda Egrtová
rejstříková vedoucí – Kateřina Hujerová
protokolující úřednice – Klára Hnízdilová

VI.2. **SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 2**

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Bělocký

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí dopravní kriminality s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí uznání a výkonu cizozemského rozhodnutí

- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- f) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Bernátkové a JUDr. Janě Švorčíkové, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

- 1. JUDr. Zhoufová
- 2. Mgr. Vodehnalová
- 3. Mgr. Pechlát
- 4. Mgr. Kalfeřtová
- 5. Mgr. Moravová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Tereza Hrdá - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 4

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Petra Donátová
rejstříková vedoucí – Kamila Uhmánová
protokolující úřednice – Anežka Šimonková

VI.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 3

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lenka Zhoufová

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí vojenských a věcí týkajících se korupce při veřejných soutěžích s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- d) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- e) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Korpasovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

- 1. Mgr. Vodehnalová
- 2. Mgr. Pechlát
- 3. Mgr. Kalfeřtová
- 4. Mgr. Moravová
- 5. Mgr. Bělocký

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Denisa Lelková - dále vykonává asistentské práce jednou čtvrtinou pro soudní oddělení č. 17

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Miroslava Skořepová
rejstříková vedoucí – Miroslava Skořepová
protokolující úřednice – Radka Stančíková

VI.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 4

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jana Vodehnalová

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- c) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- d) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Pachnerovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon, s výjimkou těch spisů, které byly v roce 2016 přiděleny výslovně jiným soudcům, z porozsudkové agendy pak spisy sudých spisových značek po Mgr. Pachnerovi

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pechlát
2. Mgr. Kalfeřtová
3. Mgr. Moravová
4. Mgr. Bělocký
5. JUDr. Zhoufová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Johana Daranská – dále vykonává asistentské práce vždy jednou čtvrtinou pro soudní odd. č. 15 a 19

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Kočová
rejstříková vedoucí – Michaela Schwarzová
protokolující úřednice – Ing. Denisa Černá

VI.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 5

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Přemysl Pechlát

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při veřejných zakázkách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- d) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- e) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Koutné, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kalfeřtová
2. Mgr. Moravová
3. Mgr. Bělocký
4. JUDr. Zhoufová
5. Mgr. Vodehnalová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Petra Váňová - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 32

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Zuzana Hájková

rejstříková vedoucí – Caroline Pösingerová

protokolující úřednice – bude obsazeno od 1. 1. 2021

VI.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 6

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Denisa Kalfertová

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce úředních osob s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při dražbách a při veřejných dražbách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- d) 100 % návrhů týkajících se vazby mladistvého, který byl vzat do vazby v přípravném řízení soudcem držícím službu dosažitelnosti
- e) 100 % nápadu žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody a žádostí týkajících se výkonu trestu, kdy Mgr. Kalfertová řeší i všechny žádosti týkající se výkonu trestu odnětí svobody, pokud žadatel již trest vykonává
- f) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílu „Ústní podání“
- g) 50 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- h) řeší každou lichou spisovou značku tzv. porozsudkové agendy věcí rozhodnutých pravomocně Mgr. Pachnerem
- i) dále přebírá všechny v soudním oddělení Mgr. Skýby nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Skýbovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na sp. značku
- j) dále přebírá všechny v soudním oddělení Mgr. Pražákové nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Pražákové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na sp. značku

ZÁSTUP:

1. Mgr. Moravová
2. Mgr. Bělocký
3. JUDr. Zhouřová
4. Mgr. Vodehnalová
5. Mgr. Pechlát, pro věci agendy Pp však jako první v pořadí

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Josef Peroutka – dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní odd. č. 24

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Linda Egrtová

rejstříková vedoucí – Kateřina Hujerová
protokolující úřednice – Eva Mendyszewska

VI.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 7

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Hana Moravová

PŘÍSEDIČI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí mladistvých (rejstřík Tm) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí mladistvých v řízení o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu EU o peněžitých sankcích a plněních
- c) 100 % nápadu trestních věcí všeobecného rejstříku Ntm ve věcech mladistvých
- d) 60 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- e) 60 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- f) 60 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Bělocký
2. JUDr. Zhouřová
3. Mgr. Vodehnalová
4. Mgr. Pechlát
5. Mgr. Kalferťová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Gajdoš - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 15

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavlína Šíchová

rejstříková vedoucí a protokolující úřednice – Lenka Vlachová

VII. ADMINISTRATIVA TRESTNÍCH ODDĚLENÍ

VII.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Bc. Zuzana Hájková

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy soudních odd. č. 5, 20 v agendě trestní a 34
 - b) vykonává činnosti VSÚ ve věcech přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a ve věcech všeobecného rejstříku Nt a Ntm a v rejstříku trestních dožádání (Td)
 - c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šíchovou)
 - d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace
- zástup:

Dagmar Kočová, Pavlína Šíchová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

a dále Bc. Linda Egrtová, Petra Donátová, Miroslava Skořepová – tyto s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Kočová

- a) vykonává činnosti VSÚ týkající se agendy soudních odd. č. 4 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

- b) vykonává činnosti VSÚ v agendě podmíněného propuštění z výkonu trestu odnětí svobody (Pp)
- c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

zástup:

Bc. Zuzana Hájková, Pavlína Šichová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

a dále Bc. Linda Egrtová, Miroslava Skořepová, Petra Donátová – tyto s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavlína Šichová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 7, č. 69, dále ve věcech trestních v soudních odd. č. 8, 25 a 28, ale ve všech jmenovaných odděleních s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm, s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)
- b) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno kolovacím způsobem po 1 věci mezi Bc. Zuzanou Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- c) zajišťuje příjem podání obsahující utajované informace

zástup:

Bc. Linda Egrtová, Miroslava Skořepová, Petra Donátová - tyto s výjimkou příjmu podání s utajovanými informacemi a jejich zpracování

a dále Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková – tyto včetně agendy podle § 88 tr. ř. a podání s utajovanými informacemi

VII.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Bc. Linda Egrtová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudních oddělení č. 1 a 6 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm, s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

zástup: Pavlína Šichová, Petra Donátová, Dagmar Kočová, Miroslava Skořepová, Bc. Zuzana Hájková

VII.5. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Petra Donátová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 2 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

zástup: Miroslava Skořepová, Bc. Linda Egrtová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová, Pavlína Šichová

VII.6. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Miroslava Skořepová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 3 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

zástup: Petra Donátová, Bc. Linda Egrtová, Pavlína Šichová, Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová

VII.7. VEDOUCÍ TRESTNÍHO ÚSEKU: Jitka Vorlíčková

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic zařazených do minitýmů
- b) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost protokolujících úřednic Evy Korecové, Jany Brožkové, DiS., a Martina Hrůzy (u Martina Hrůzy ve spolupráci s vedoucí úseku exekucí a výkonu rozhodnutí) a zapisovatele Petra Sity

- c) metodicky vede rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatele ve spolupráci s dozorčí úřednicí
 - d) rozhoduje o obsazení jednacích síní v koordinaci mezi týmy
 - e) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - f) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy odpovídá za zajištění chodu trestního úseku
 - g) vede rejstřík věcí trestních dožadání (Td)
 - h) vykonává činnosti protokolující úřednice
- zástup: Pavla Tluková, Petr Sita – pro bod g)
pro ostatní body - Lenka Vlachová, Iveta Kašičková (tato s výjimkou bodů g, h)

VII.8. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1, 6, 8 A 28: Kateřina Hujerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 1, 6 a 8
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Michaela Schwarzová, Miroslava Skořepová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1, 6 A 8: Klára Hnízdilová, Eva Mendyszewska

zástup: navzájem, dále Kateřina Hujerová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Kamila Uhmánová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 2 a 20 v agendě trestní
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Miroslava Skořepová, Michaela Schwarzová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Anežka Šimonková

zástup: Radka Stančíková a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Miroslava Skořepová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 3
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Kamila Uhmánová, Kateřina Hujerová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Radka Stančíková

zástup: Anežka Šimonková a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUČÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4: Michaela Schwarzová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 4 a 34
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Kateřina Hujerová, Kamila Uhmánová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4: Ing. Denisa Černá

zástup: Michaela Schwarzová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODD. č. 5: Caroline Pösingerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 5
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Jitka Vorlíčková, Lenka Vlachová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNí ODD. č. 5: Kristýna Mičková

zástup: Caroline Pösingerová, případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VII.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODD. č. 7: Lenka Vlachová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 7, 25 v agendě trestní a č. 69
 - b) vykonává činnosti protokolující úřednice
 - c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Jitka Vorlíčková, Caroline Pösingerová

VII.14. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí: Pavla Tluková

vede rejstříky trestního úseku, s výjimkou rejstříků T, Tm a Td, a tyto věci i munduje
zástup: Petr Sita, Kamila Uhmánová, Miroslava Skořepová

VII.15. Zastupování protokolujících úřednic a zapisovatelů

Pravidla pro zastupování administrativních zaměstnanců trestního úseku s výjimkou vyšších soudních úřednic je oprávněna změnit ad hoc vedoucí trestního úseku.

VIII. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – TRESTNÍ ÚSEK:

VIII.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA TRESTNÍM ÚSEKU

- a) Přidělování nápadu je za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS nastaveno tzv. obecným způsobem – tj. kolovacím s tím, že přednostně se přidělují do jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace vyplývající z hmotného práva. Stav v jednotlivých odděleních se pak dorovnáva obecným nápadem tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena, a to podle kritéria počtu osob, nikoliv věcí (1 věc míněna jako 1 spisová značka). Všichni soudci pak, není-li výslovně uvedeno jinak, vyřizují věci vazební, kdy všem soudcům se rozděluje do jejich oddělení za použití uvedeného způsobu rovnoměrně stejný počet vazebně stíhaných osob, nápad se dorovnáva co do počtu věcí nevazebních. Obdobným způsobem jsou rovnoměrně mezi všechny soudce rozdělovány dále i věci zapsané vyšší podatelnou jako senátní a dále pak věci, kde je počet obžalovaných 5 a více (věci složité), kdy samostatným „kolečkem“ vždy po jedné věci napadá každý tento typ věcí postupně do každého oddělení a celkový nápad se co do počtu osob dorovnáva tak, aby všechna soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena co do počtu celkově přidělených osob. Co do rovnoměrné zátěže věcmi vazebními, jakož i složitémi se pokračuje v návaznosti na nápad předchozího kalendářního roku – pokračuje v kolečku.
- b) Přidělené množství 100 % nápadu nevyjadřuje, že by tento nápad byl přidělen toliko do příslušného oddělení, ale pouze míru (v případě 100 % tedy plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí (je-li podíl nižší, např. proto, že soudní oddělení vyřizuje i jinou agendu, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou).
- c) Má-li soudní oddělení více agend po 100 %, nemá vícenásobný nápad, ale ze všech těchto agend se podílí uvedenou měrou na nápadu spolu s ostatními odděleními, která konkrétní nápad vyřizují.

VIII.2. STŘET SPECIALIZACÍ

Při střetu více specializací v jedné trestní věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle tohoto pořadí:

- věci mladistvých (priorita 1)
- věci dopravní (priorita 2)
- věci vojenské (priorita 3)
- věci korupce při dražbách (priorita 4)
- věci korupce při veřejných zakázkách (priorita 5)
- věci korupce při veřejných soutěžích (priorita 6)
- věci korupce veřejných činitelů (priorita 7)
- věci vazební (priorita 8)
- věci s vyšším počtem obžalovaných, tj. 5 a více (priorita 9)
- věci senátní (priorita 10)

V případě, že v téže věci je specializací více, např. mladistvý ve vazbě a současně věc senátní, vyznačí se všechny tři obsažené specializace tak, aby do téhož soudního oddělení nenapadla další věc v pořadí s některou shodnou specializací jako znovu věc vazební či senátní, ale napadla až v dalším kole.

VIII.3. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE JE VYLOUČEN SOUDCE Z DŮVODU ÚKONŮ V PŘÍPRAVNÉM ŘÍZENÍ

V trestní věci, kde v přípravném řízení (resp. ohledně osoby v přípravném řízení), rozhodoval v rámci služby dosažitelnosti soudce, kterému by měla napadnout tato trestní věc, přidělí se do dalšího soudního oddělení, které je kolovacím způsobem na řadě, již bez ohledu na specializaci.

VIII.4. NÁVRH NA POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ A VĚC, V NÍŽ BYLA OBNOVA POVOLENA

Návrh na povolení obnovy řízení rozhoduje soudce, který rozhodoval ve věci, v níž se povolení obnovy navrhuje. Není-li ho, pak soudce, který věc převzal, není-li ani tohoto soudce, pak soudce, který převzal soudní oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Není-li soudní oddělení obsazeno, soudce z nejbližšího obsazeného soudního oddělení trestního úseku, které následuje po oddělení, ve kterém byla věc vyřizována. Byla-li obnova povolena, věc nadále vyřizuje soudce, který obnovu povolil, či stanovený dle pravidel v tomto bodu, není-li již tato konkrétní osoba.

VIII.5. VĚC ZNOVU PODANÁ ČI PŘEDLOŽENÁ A VĚC, KDE BYLO PO ZRUŠENÍ PŮVODNÍHO ROZHODNUTÍ NAŘÍZENO NOVÉ PROJEDNÁNÍ VĚCI

Po novém nápadu věci rejstříku T v případě, že státní zástupce vzal obžalobu či návrh na potrestání zpět, nově napadlou věc rozhoduje soudce, kterému věc původně napadla. Není-li ho, pak soudce, který věc převzal, není-li ani tohoto soudce, pak soudce, který převzal soudní oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Není-li soudní oddělení obsazeno, soudce z nejbližšího obsazeného soudního oddělení trestního úseku, které následuje po oddělení, ve kterém byla věc vyřizována. Stejnými pravidly se řídí rozhodování ve věci, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření a byla znovu předložena nebo byla předložena poté, co byl odmítnut návrh na potrestání. Rovněž, jestliže bylo původní rozhodnutí na základě stížnosti pro porušení zákona, dovolání nebo nálezem Ústavního soudu zrušeno a nařízeno nové projednání věci.

VIII.6. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení návrhu k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje. Věc se mu zapíše do soudního oddělení i v případě, kdy má zastavený nápad, působí-li u zdejšího soudu.

VIII.7. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým, a bude nadále vyřizován pod starší spisovou značkou, vyjma případů, kdy je spojována dříve napadlá

nevazební věc k novější vazební věci, která bude vyřizována pod spisovou značkou novější vazební věci. Vyřizovat všechny spojené věci bude ten soudce, který řízení spojil ke společnému projednání a rozhodnutí.

VIII.8. OCHRANNÁ OPATŘENÍ

Dojde-li soudu návrh na uložení ochranného opatření poté, co již ohledně téže věci byla podána obžaloba, o návrhu na uložení ochranného opatření rozhoduje soudce, který má či měl přidělenou trestní věc samu.

VIII.9. SLUŽBA DOSAŽITELNOSTI

- a) Dosažitelnost soudců pro přípravné řízení, včetně mladistvých, pro vyřizování příkazů k zatčení mimo pracovní dobu vyřizujícího soudce, příjem návrhů na potrestání dle § 314b odst. 2 tr. řádu v mimopracovní době podatelny v pracovním týdnu, pro rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a ve věcech předběžné úpravy poměrů nezl. dítěte po pracovní době vyřizujícího soudce, je organizována podle plánů dosažitelnosti (na období cca 1/2 až jednoho roku). Tyto jsou nedílnou součástí rozvrhu práce jako jeho přílohy.
- b) Službu dosažitelnosti drží všichni soudci s výjimkou Mgr. Ivany Tvrđíkové.
- c) Pro službu dosažitelnosti je založeno soudní oddělení 0 Nc pro věci občanskoprávní a 0 Nt a 0 Ntm pro věci trestní. Jako řešitel věci bude doplňován vždy ten soudce, jenž má službu dosažitelnosti.
- d) Soudce, který drží dosažitelnost, je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí do 16.30 hod., v pátek do 14.00 hod. a v ostatní pracovní dny pak do 15.00 hod., tj. vždy do konce pracovní doby podatelny.
- e) O návrzích na prodloužení doby trvání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí rozhoduje soudce, který toto předběžné opatření nařídil.
- f) O návrzích na prodloužení či zrušení předběžného opatření, včetně případného postoupení, ve věcech poměrů nezletilých dětí rozhoduje soudce, kterému návrh na vydání předběžného opatření napadl.
- g) O návrzích státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, evropského zatýkacího rozkazu či mezinárodního zatýkacího rozkazu v době, kdy není podána obžaloba či podán návrh na potrestání, rozhoduje soudce podle plánů dosažitelnosti. Jejich realizaci rovněž provádí soudce dle plánu dosažitelnosti, nedošlo-li v mezidobí k podání obžaloby nebo návrhu na potrestání – v tom případě rozhoduje v pracovní době soudce, jemuž věc napadla, v mimopracovní pak soudce dle plánu dosažitelnosti. Příkazy k zatčení vydané zdejším soudem po podání obžaloby či návrhu na potrestání v pracovní době realizuje soudce, který příkaz k zatčení, evropský zatýkací rozkaz či mezinárodní zatýkací rozkaz vydal. Mimo jeho pracovní dobu soudce podle plánů dosažitelnosti, ten také vyřizuje všechny příkazy k zatčení vydané jinými soudy.
- h) Další nápad přípravného řízení, jestliže v mezidobí nebyla podána obžaloba nebo návrh na potrestání, týká-li se věc osoby, ohledně níž v rámci své služby dosažitelnosti rozhodoval soudce o vazbě, si vyřizuje tento soudce nadále i po uplynutí své služby dosažitelnosti. Tj. všechny další návrhy týkající se obviněného, u kterého rozhodoval o vazbě, napadají témuž soudci. Výjimkou jsou návrhy týkající se vazeb mladistvých, kde veškerý další nápad již vyřizuje určený specializovaný trestní soudce.
- i) Dojde-li v průběhu přípravného řízení ke spojení více věcí, rozhoduje o dalších úkonech přípravného řízení mimo svou službu dosažitelnosti ten z dosud rozhodujících soudců, který je soudcem trestního úseku (případně prvním rozhodujícím soudcem trestního úseku v pořadí), a jde-li o spojené věci jen soudců občanskoprávních, pak ten soudce, který rozhodoval ve věci konkrétního obviněného v přípravném řízení jako první.
- j) V případě nepřítomnosti soudce, který dle plánu drží dosažitelnost, jej zastupuje jeho nejbližší zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen (konkrétně přítomen v první den nepřítomnosti sloužícího soudce), a je zařazen do plánu dosažitelnosti. Takto zastoupený počet dnů si oba zúčastnění vymění, tj. soudce, který byl zastoupen, převezme

v prvním termínu, kdy by měl sloužit jeho zástup, stejné dny v týdnu, v rozsahu, v jakém byl zastoupen, pokud toto zastupující soudce bude požadovat.

- k)** Jestliže soudce držící službu dosažitelnosti onemocní, či se mu stane úraz v době od pátku nebo v poslední pracovní den před svátkem od 11.00 hod. do konce jeho služby, je povinen okamžitě vyrozumět svého nejbližšího zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který byl v pracovní době přítomen a službu mu předat. Současně vyrozumí předsedu soudu. Zastoupený počet dnů si nahradí stejným způsobem jako dle bodu j).
- l)** V případě, že v jeden den napadne více jak 6 návrhů na vzetí do vazby v přípravném řízení soudci, který má dosažitelnost, je oprávněn tento dosahový soudce požádat předsedu soudu, aby nařídil dosah dalšímu soudci. Předseda nařídí dosah nejbližšímu zástupci dosahového soudce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti.
- m)** V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Ivana Houdková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Houdkové v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti. JUDr. Houdková je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- n)** V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Ivana Šoljaková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Šoljakové v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti. JUDr. Šoljaková je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- o)** Všichni soudci jsou povinni sledovat průběžně plán dosažitelnosti a jsou-li prvním zástupem v pořadí za soudce, jenž drží dosah, jsou povinni být k zastížení na svém mobilním čísle, které za tím účelem sdělili správě soudu. Současně jsou povinni být připraveni převzít službu či konkrétní věc, tj. zdržovat se v dojezdové vzdálenosti do 60 min. od Okresního soudu v Liberci. Nedohodnou-li se dosahový soudce a jeho zástup jinak, předává se služba či věc zástupu v místě sídla soudu.
- p)** Soukromá mobilní spojení soudců budou v jednom paré založena v materiálech předávaných službu držícímu soudci a v jednom paré na správě soudu. Sdělené spojení jsou soudci povinni při jakékoliv změně bezodkladně aktualizovat.
- q)** Soudce držící službu dosažitelnosti je povinen ověřit si v pátek, resp. v den poslední pracovní den přede dnem volna, zda je jeho první zástup v pořadí přítomen, a pokud nikoliv, upozorní dalšího v pořadí, že na něho přechází povinnost zástupu. Stejně tak upozorní na riziko zastupování a nutnost být k zastížení své zástupy vždy JUDr. Houdková a JUDr. Šoljaková.
- r)** Soudce, kterému končí služba dosažitelnosti, a soudce, jemuž tato služba začíná, jsou povinni si ji předat vždy v pondělí, ev. nejbližší pracovní den po státním svátku, a to v 7.30 hod. Do této hodiny napadlé návrhy patří soudci, kterému služba v 7.30 hod končí.

VIII.10. PRAVIDLA PRO SLUŽBU DOSAŽITELNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- a)** V rámci služby dosažitelnosti pracovní pohotovost zaměstnanců začíná v poslední pracovní den před víkendem nebo svátkem vždy v 18.00 hod. a končí první pracovní den po víkendu nebo svátku v 6.00 hod.
- b)** Soudci držícímu trestní dosah musí být vždy k dispozici pro účely protokolování a výkon dalších administrativních činností v rámci tohoto dosahu jeden administrativní zaměstnanec v pracovním týdnu do 16.00 hod. (tj. zaměstnanec přidělený do týmu soudce nebo určený vedoucím zaměstnancem, pokud soudce nepracuje v týmu).
- c)** Zaměstnanec stanovený plánem služeb je povinen si svou pracovní měsíční dobu rozvrhnout tak, aby v tomto určeném období byl k dispozici soudci držícímu trestní dosah každý pracovní den v době od 16.00 do 18.00 hod. v rámci běžné pracovní doby včetně volitelného úseku s tím, že je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí vždy do 16.30 hod., v ostatní pracovní dny pak do 16.00 hod., pokud soudce nestanoví dobu delší.

- d) V případě příkazů k zatčení – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce, který zatykač vydal či realizuje. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- e) Vazby a ostatní úkony – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce držícího trestní dosah. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti přítomen, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- f) Zaměstnanec stanovený plánem služeb pro přípravné řízení je též k dispozici soudci trestního úseku, který drží dosah pro zkrácené řízení trestní. Pokud bude potřeba, aby ve stejný okamžik tento zaměstnanec byl k dispozici oběma soudcům (tj. jak pro rozhodování v přípravném řízení, tak ve zkráceném řízení trestním), je nutné, aby tento zaměstnanec vyrozuměl o této situaci oba dosahové soudce a současně svého zástupce podle rozvrhu práce, se kterým se po vzájemné dohodě postarají o zápis při jednání každý u jednoho dosahového soudce. Pokud nebude možné zajistit tento zástup, zaměstnanec stanovený plánem služeb zavčas vyrozumí ředitelku správy, která situaci bude dále řešit.
- g) Pro účely případné nutnosti zajistit náhradu za nepřítomného zaměstnance je nezbytné, aby zaměstnanec uvedený v plánu trestní služby bezodkladně informoval ředitelku správy a svého zástupce o své nepřítomnosti na pracovišti v termínu své trestní služby, pokud mu to okolnosti umožní.
- h) Výměnu termínu služby podle potřeby administrativních zaměstnanců povoluje k požadavku konkrétních zaměstnanců ředitelka správy.

VIII.11. ZKRÁCENÉ ŘÍZENÍ DLE § 314B) Odst. 2 TR. ŘÁDU V PLATNÉM ZNĚNÍ

- a) Příjem návrhů na potrestání v pracovním týdnu v mimopracovní době podatelny, tj. v pondělí od 16.30 hod., v ostatní dny od 15.00 hod. až do pátku (případně dne předcházejícího svátku, dny pracovního volna či pracovního klidu) do 7.30 hod. zajišťuje soudce sloužící dosažitelnost; s výjimkami dle bodu c) tohoto článku.
- b) Věc takto převzatou následující den okamžitě předá soudci trestního úseku, konkrétně stanovenému pro příslušný den předání dle tohoto rozvrhu, případně dalšímu soudci v uvedeném pořadí, jestliže soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost):

pořadí: den:	1.	2.	3.	4.	5.	6.
pondělí	Mgr. Moravová	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Pechlát	Mgr. Bělocký	Mgr. Kalfěrtová	JUDr. Zhoufová
úterý	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pechlát	Mgr. Moravová	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Bělocký	Mgr. Kalfěrtová
středa	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Kalfěrtová	Mgr. Bělocký	JUDr. Zhoufová	Mgr. Moravová	Mgr. Pechlát
čtvrtek	Mgr. Bělocký	JUDr. Zhoufová	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Kalfěrtová	Mgr. Pechlát	Mgr. Moravová
pátek	soudce držící službu pro zkrácené řízení trestní					

Dle této tabulky pak jsou přidělovány i věci převzaté v pracovní době standardní cestou a napadají soudci určenému pro tento den tabulkou, případně dalším soudcům v pořadí dle tabulky viz shora, pokud soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost). Tyto věci se pak zapisují do toho soudního oddělení, jehož soudce je skutečně vyřizuje.

V případě, že v jeden den napadnou více jak 3 návrhy na potrestání, je oprávněn tento tabulkou určený soudce požádat předsedu soudu, aby další nápad přidělil dalšímu soudci v pořadí dle tabulky.

Mimořádné situace, kdy se očekává zvýšený nápad věcí (fotbalová utkání atp.), budou ad hoc upravena opatřením předsedy soudu.

- c) Ve svátcích, dnech pracovního volna a pracovního klidu, počínaje předchozím pracovním dnem 7.30 hod., drží dosažitelnost pro zkrácené řízení soudci trestního úseku podle plánu dosažitelnosti. Po pracovní době podatelny (standardně od pátku 14.00 hod, ev. od předchozího navazujícího dne, pokud i v něm bylo volno, do pondělí či následujícího pracovního dne do 7.30 hod, případně obdobně, je-li den volna v průběhu pracovního týdne) si zajišťují sami i příjem návrhů na potrestání.

VIII.12. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, soudní vykonavatelé, vedoucí úseků, rejstříkové vedoucí, protokolující úředníci, zapisovatelé, pracovnice správy a podatelny jsou pověřeni doručováním písemností soudu.

VIII.13. EVIDENCE A ZAŘAZOVÁNÍ ROZHODNUTÍ SOUDU

Za provádění pseudonymizace (anonymizace) rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí jsou podle ustanovení § 19c Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. 6. 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 9. 2020, č. j. 16/2020-ODKA-MET, uveřejněné pod č. 5/2020 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva, odpovědní asistenti soudců.

Pro účely plnění těchto povinností se asistentům soudců v systému COREPORT přiděluje přístup do modulu s názvem Anonymizace.

VIII.14. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci, jakož i asistenti soudců vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

VIII.15. PROTİKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

IX. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

IX.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 9

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ivana Tvrdíková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 50 % nápadu věcí svéprávností zletilých osob
- c) 50 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 50 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 50 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 50 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 50 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 50 % nápadu opatrovnictví člověka

ZÁSTUP:

1. Mgr. Mečlová
2. JUDr. Dlouhá
3. Mgr. Kalík
4. JUDr. Svěženová
5. JUDr. Sypecká
6. Mgr. Medková

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Adéla Janstová (z jedné čtvrtiny) - dále vykonává asistentské práce pro soudní oddělení č. 14 (z jedné poloviny) a č. 31 (z jedné čtvrtiny)

zástup: Mgr. Lemfeldová, Mgr. Kučera, Mgr. Lelek

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová

rejstříková vedoucí – Lucie Šteflová

IX.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lucie Svěženová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) 100 % nápadu věcí dětí mladších 15 let (rejstřík Rod) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění

ZÁSTUP pro věci jiné než exekuční:

1. Mgr. Kalík, včetně věcí agendy Rod
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Dlouhá
4. Mgr. Tvrdíková
5. Mgr. Mečlová
6. Mgr. Medková

pro věci exekuční:

1. Mgr. Uhlíř
2. JUDr. Preisler

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková

rejstříková vedoucí kromě agendy exekuční a výkonu rozhodnutí – Iva Chalupová

rejstříková vedoucí pro věci agendy exekuční a výkonu rozhodnutí napadlé nebo přidělené do 31. 12. 2019 – Petra Dneboská

IX.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Pavlína Mečlová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věci péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

ZÁSTUP:

- 1. JUDr. Dlouhá
- 2. JUDr. Svěženová
- 3. Mgr. Tvrdíková
- 4. Mgr. Kalík
- 5. JUDr. Sypecká
- 6. Mgr. Medková

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová
rejstříková vedoucí – Pavlína Třešňáková

IX.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Renata Urbánková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí, o nichž bylo rozhodováno jiným orgánem podle části páté o.s.ř.
- b) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- c) 80 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- d) 80 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- f) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- g) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí pracovněprávních a bankovních a finančních

ZÁSTUP:

- 1. JUDr. Sypecká
- 2. Mgr. Uhlíř
- 3. Mgr. Košek
- 4. JUDr. Podhola
- 5. Mgr. Semirádová
- 6. JUDr. Šoljaková
- 7. Mgr. Flanderka
- 8. Mgr. Štěpánek
- 9. JUDr. Houdková
- 10. Mgr. Vašák
- 11. Mgr. Hoček
- 12. Mgr. Kopal
- 13. JUDr. Preisler

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Miroslav Lelek – dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 10

zástup: Mgr. Kučera, Mgr. Janstová, Mgr. Lemfeldová

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí – Hana Štěpánková

IX.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Šoljaková

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení) s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- b) 100 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- c) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy a věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem, věcí bankovních a finančních a pracovněprávních a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- e) dále rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Zuzana Pecháčková, Petra Donátová a Pavla Mrklasová, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést, s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- f) přebírá věci aplikace CEPR po Mgr. Janě Vachové

ZÁSTUP: *s výjimkou věcí, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, zde pravidla viz společné poznámky pro občanskoprávní úsek*

1. Mgr. Flanderka
2. Mgr. Semirádová
3. JUDr. Podhola
4. Mgr. Urbánková
5. Mgr. Uhlíř
6. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Štěpánek, pro věci prétorských však jako první v pořadí
9. Mgr. Vašák
10. JUDr. Houdková
11. Mgr. Hoček, pro věci CEPRu však jako první v pořadí
12. Mgr. Kopal
13. JUDr. Preisler

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Lenka Chlomková - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní odd. 23

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lenka Krupková, DiS.

rejstříková vedoucí pro agendu kromě výkonu rozhodnutí – Lenka Krupková, DiS.

rejstříková vedoucí pro agendu výkonu rozhodnutí – Petra Dneboská

IX.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Irena Dlouhá

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezhvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

ZÁSTUP:

1. JUDr. Sypecká s výjimkou věcí svéprávnosti a věcí ústavních
2. Mgr. Kalík
3. Mgr. Mečlová
4. Mgr. Tvrdíková
5. JUDr. Svěženová
6. Mgr. Medková

pro věci jiné než opatrovnické:

1. Mgr. Urbánková
2. Mgr. Vašák
3. JUDr. Podhola
4. JUDr. Houdková
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Košek
7. Mgr. Uhlíř
8. Mgr. Štěpánek
9. Mgr. Semirádová
10. JUDr. Sypecká

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová

rejstříková vedoucí – Zuzana Beinhauerová, s výjimkou munda věcí C – ty budou odevzdávány E. Matouškové, rozdělovat práci bude vedoucí úseku dle vytiženosti

IX.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15

PŘEDSEDA SENÁTU: MGR. ROMAN FLANDERKA

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních
- b) 90 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí finančních a bankovních
- e) dále přebírá všechny v soudním odd. č. 15 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení JUDr. Maxovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku.

ZÁSTUP:

1. JUDr. Šoljaková
2. JUDr. Podhola
3. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
4. JUDr. Sypecká
5. Mgr. Uhlíř
6. Mgr. Semirádová
7. Mgr. Urbánková
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. Mgr. Hoček
12. JUDr. Preisler
13. Mgr. Kopal

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová
rejstříková vedoucí – Miloslava Lebdušková/Andrea Lajtarová

IX.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Martin Košek**

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních
- b) 90 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, s výjimkou věcí bankovních a finančních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Uhlíř
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Podhola
4. Mgr. Semirádová
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Urbánková
7. Mgr. Flanderka, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
8. Mgr. Vašák
9. JUDr. Houdková
10. Mgr. Štěpánek
11. JUDr. Preisler
12. Mgr. Kopal
13. Mgr. Hoček

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Lukáš Kučera - dále vykonává asistentské práce pro soudní odd. 12 (z jedné čtvrtiny) a č. 11 (z jedné poloviny)

zástup: Mgr. Lelek, Mgr. Lemfeldová, Mgr. Janstová

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Marta Urbanová

IX.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Uhlíř

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- b) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí finančních a bankovních a pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Košek
2. JUDr. Šoljaková
3. JUDr. Sypecká
4. Mgr. Urbánková
5. JUDr. Podhola
6. Mgr. Semirádová
7. Mgr. Flanderka
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. JUDr. Preisler, pro věci exekuční však jako první v pořadí
12. Mgr. Kopal
13. Mgr. Hoček
14. Mgr. Medková jako druhá v pořadí pro věci exekuční a jen pro tyto věci

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Kateřina Čupková - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní odd. č. 2

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Andrea Lajtarová

IX.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ing. arch. Kamil Podhola, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí týkajících se nájmu, vyklizení a sporů o příspěvky členů společenství vlastníků na správu domu a pozemku, spory o zálohy na úhradu za služby a způsobu rozúčtování cen služeb
- b) 75 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 75 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí finančních a bankovních a pracovněprávních
- f) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. Mgr. Semirádová, pro věci nájemní však jako první v pořadí
2. JUDr. Šoljaková
3. Mgr. Uhlíř
4. JUDr. Sypecká
5. Mgr. Urbánková
6. Mgr. Košek
7. Mgr. Flanderka

8. JUDr. Houdková
9. Mgr. Štěpánek, pro věci pozůstalosti však jako první v pořadí
10. Mgr. Vašák
11. Mgr. Kopal
12. JUDr. Preisler
13. Mgr. Hoček

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová

rejstříková vedoucí – Jaroslava Benešová

IX.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Stanislav Štěpánek

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí tzv. prétorských smírů (před zahájením řízení)
- b) 80 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 80 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních
- f) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vašák
2. JUDr. Houdková
3. Mgr. Kopal
4. JUDr. Preisler
5. Mgr. Hoček
6. Mgr. Urbánková
7. Mgr. Uhlíř
8. Mgr. Košek
9. Mgr. Semirádová
10. JUDr. Podhola, pro věci pozůstalosti však jako první v pořadí
11. JUDr. Sypecká
12. JUDr. Šoljaková, pro věci prétorských smírů však jako první v pořadí
13. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Veronika Janatová - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 16

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová

rejstříková vedoucí – Jana Poulová

IX.12. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 20

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

IX.13. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Houdková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- b) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak a věcí pracovněprávních
- d) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti či přípustnosti držení dotyčné osoby, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení

ZÁSTUP: *s výjimkou věcí, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, zde pravidla viz společné poznámky pro občanskoprávní úsek*

1. JUDr. Dlouhá jen pro věci svéprávnosti
2. Mgr. Kalík jen pro věci svéprávnosti
3. Mgr. Vašák
4. JUDr. Preisler
5. Mgr. Kopal
6. Mgr. Hoček
7. Mgr. Štěpánek
8. JUDr. Podhola
9. Mgr. Košek
10. Mgr. Urbánková
11. JUDr. Šoljaková
12. Mgr. Uhlíř
13. Mgr. Semirádová
14. JUDr. Sypecká
15. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Kliment – dále vykonává asistentské práce jednou čtvrtinou pro soudní odd. č. 22 a dále dokončí věci agendy EXE, které dříve převzal

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová
rejstříková vedoucí – Eliška Matoušková

IX.14. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Tomáš Kopal

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních
- b) 100 % nápadu věcí dle obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- c) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- e) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, s výjimkou věcí, kde je současně navrhováno

nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí

- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. Mgr. Hoček
2. Mgr. Štěpánek
3. Mgr. Vašák
4. JUDr. Houdková
5. JUDr. Preisler
6. JUDr. Podhola
7. Mgr. Košek
8. Mgr. Urbánková
9. JUDr. Šoljaková
10. Mgr. Uhlíř
11. Mgr. Semirádová
12. JUDr. Sypecká
13. Mgr. Flanderka

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Zuzana Pecháčková

rejstříková vedoucí – Markéta Musilová

IX.15. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí dle obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- b) 70 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 70 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí týkajících se rozhodců, rozhodčích řízení a nálezů
- e) 100 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- f) 100 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, včetně věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí, a to včetně cizího prvku
- g) 70 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních
- h) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- i) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku včetně žádostí podle § 214 a § 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- j) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistent s kompetencemi VSÚ Mgr. Jan Hanák a VSÚ Alena Harciniková, a kde nejsou oprávněni konkrétní úkon provést

- k) převezme případně obživlé věci exekuční agendy či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkony, jestliže jde o spisy, které dříve vyřídili soudci zdejšího soudu do konce roku 2013, a kteří zde již nepůsobí anebo soudci již nezaražení na úseku EXE s výjimkou spisů Mgr. Uhlíře, JUDr. Kořínkové a Mgr. Medkové

ZÁSTUP:

1. Mgr. Kopal
2. Mgr. Hoček
3. Mgr. Štěpánek
4. Mgr. Vašák
5. JUDr. Houdková
6. JUDr. Šoljaková
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Urbánková
9. Mgr. Semirádová
10. Mgr. Košek
11. JUDr. Podhola
12. Mgr. Medková, pro věci exekuční však jako první v pořadí
13. Mgr. Uhlíř jako druhý v pořadí pro věci exekuční a jen pro tyto věci
14. Mgr. Flanderka

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí pro občanskoprávní – Martina Růžhová

vyšší soudní úřednice pro věci exekuční – Alena Harciniková

rejstříková vedoucí pro věci exekuční – Ivana Šimková

IX.16. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ing. Dana Semirádová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí týkajících se nájmu, vyklizení a sporů o příspěvky členů společenství vlastníků na správu domu a pozemku, spory o zálohy na úhradu za služby a způsobu rozúčtování cen služeb
- b) 50 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 50 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou specializované agendy
- d) 50 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí bankovních a finančních a pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Podhola, pro věci nájemní však jako první v pořadí
2. Mgr. Urbánková
3. JUDr. Šoljaková
4. Mgr. Košek
5. JUDr. Sypecká
6. Mgr. Uhlíř
7. Mgr. Flanderka
8. Mgr. Vašák
9. Mgr. Štěpánek
10. JUDr. Houdková
11. JUDr. Preisler
12. Mgr. Hoček
13. Mgr. Kopal

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Miloslava Lebdušková

IX.17. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26

PŘESEDÁ SENÁTU: Mgr. Petr Hoček

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 25 % nápadu věcí finančních a bankovních
- b) 25 % nápadu věcí dle obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích
- c) 25 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 25 % nápadu návrhů na vydání evropského platebního rozkazu
- e) 25 % nápadu návrhů na prohlášení vykonatelnosti rozhodnutí soudu nebo jiné veřejné listiny orgánu členského státu Evropské unie jako exekučního titulu pro výkon v České republice podle nařízení Rady č. 44/2001 o příslušnosti a uznávání a výkonu soudních rozhodnutí v občanských a obchodněprávních věcech a podle předpisů, které toto nařízení nahradily, s výjimkou věcí, kde je současně navrhováno nejen prohlášení vykonatelnosti, ale i nařízení výkonu rozhodnutí způsobem, který nepřísluší do pravomoci VSÚ, tedy zejména výkon rozhodnutí prodejem nemovitostí
- f) 25 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem s výjimkou věcí pracovněprávních
- g) dále rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Martina Kašparová, a jež řeší vyšší soudní úřednice Pavla Mrklasová nebo Zuzana Pecháčková, pokud účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení
- i) dále přebírá po Mgr. Stegurové věci svéprávnosti a přípravného řízení, které případně obživnou, či bez ohledu na stav v ISASu v nich bude potřeba učinit v budoucnu úkon
- j) dále přebírá soudní oddělení č. 27, tedy všechny v soudním oddělení č. 27 nevyřízené, přerušené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení soudkyním JUDr. Felcmanové a Mgr. Štěpánové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku

ZÁSTUP:

1. JUDr. Preisler
2. Mgr. Kopal
3. Mgr. Vašák
4. JUDr. Houdková
5. Mgr. Štěpánek
6. JUDr. Šoljaková, pro věci CEPRu však jako první v pořadí
7. JUDr. Sypecká
8. Mgr. Urbánková
9. Mgr. Semirádová
10. Mgr. Košek
11. JUDr. Podhola
12. Mgr. Uhlíř, pro věci exekuční však jako první v pořadí
13. JUDr. Dlouhá, pro věci svéprávnosti však jako první v pořadí
14. Mgr. Flanderka

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Jan Hanák - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 22

- rovněž se podílí na vyřizování žádostí (poskytuje informace) podle zákona o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- dále se podílí na výkonu dohledu nad exekutory

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice s výjimkou věcí soudního odd. č. 27 – Martina Kašparová
rejstříková vedoucí – Elen Schwenková

IX.18. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 27

PŘESEDÁ SENÁTU: neobsazeno

MINITÝM:

Práce organizována v minitýmu

vyšší soudní úřednice: Zuzana Pecháčková

rejstříková vedoucí: Elen Schwenková

IX.19. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29

PŘESEDÁ SENÁTU: Mgr. Bohumil Vašák

PŘÍSEDIČI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních
- b) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- c) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

1. JUDr. Houdková
2. Mgr. Štěpánek
3. Mgr. Hoček
4. JUDr. Preisler
5. Mgr. Vachová
6. Mgr. Kopal
7. Mgr. Košek, pro věci pracovněprávní však jako první v pořadí
8. Mgr. Urbánková
9. Mgr. Uhlíř
10. JUDr. Šoljaková
11. Mgr. Semirádová
12. JUDr. Podhola
13. JUDr. Sypecká
14. Mgr. Flanderka, pro věci pracovněprávní však jako druhý v pořadí

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Linda Lešáková - dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní oddělení č. 1

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová

rejstříková vedoucí – Martina Fišerová

IX.20. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jiří Kalík

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věci péče o nezletilé včetně věci svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věci svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věci určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věci osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věci podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věci přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věci týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) 100 % nápadu věci dožadání ve výkonech rozhodnutí, pokud se dožadání týká nemovitostí nebo zpeněžení majetku
- k) převezme případně obživlé věci agendy výkonu rozhodnutí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkon, které do konce roku 2013 řešili ostatní soudci, či které by byly jinak těmto soudcům předloženy anebo by měly být předloženy soudcům, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
- l) dále přebírá po Mgr. Stegurové k vyřízení spisy s výjimkou věci svéprávnosti a přípravného řízení, které nebyly dosud přiděleny jiným soudcům, a které případně obživnou, či v nich bude potřeba bez ohledu na stav v ISASu učinit úkon
- m) rovněž přebírá po Mgr. Matouchovi k vyřízení spisy nevyřízené či obživlé, případně, ve kterých bude bez ohledu na stav v ISASu potřeba učinit úkon soudcem, v agendě Rod a dále pak v agendě opatrovnické s výjimkou věci s cizím prvkem

ZÁSTUP:

pro věci opatrovnické:

1. JUDr. Svěženová
2. JUDr. Sypecká
3. Mgr. Mečlová
4. JUDr. Dlouhá
5. Mgr. Tvrdíková
6. Mgr. Medková, včetně věci výkonu rozhodnutí

pro ostatní agendy:

1. JUDr. Svěženová jen pro agendu Rod
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Houdková
4. Mgr. Urbánková
5. JUDr. Šoljaková
6. Mgr. Košek
7. Mgr. Uhlíř
8. JUDr. Podhola
9. Mgr. Vašák
10. Mgr. Semirádová

ASISTENT SOUDCE:

Mgr. Blanka Lemfeldová – dále vykonává asistentské práce jednou polovinou pro soudní odd. č. 31

zástup: Mgr. Janstová, Mgr. Lelek, Mgr. Kučera

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Simona Ajmová

rejstříková vedoucí – Alena Kurtinová

IX.21. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Vladimíra Medková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé s cizím prvkem a včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- b) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství s cizím prvkem
- c) 100 % nápadu věcí osvojení s cizím prvkem, a to osob nezletilých i zletilých
- d) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření s cizím prvkem
- e) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity s cizím prvkem
- f) 100 % nápadu věcí týkajících se nevěstnosti a smrti s cizím prvkem
- g) 100 % nápadu opatrovnickví člověka s cizím prvkem
- h) 100 % nápadu dožadání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- i) 100 % nápadu věcí svéprávnosti s cizím prvkem
- j) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech s cizím prvkem
- k) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- l) přebírá věci v exekuční agendě, včetně případně obživlých věcí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASu po JUDr. Kořínkové, v nichž je třeba od 1. 1. 2020 učinit úkon
- m) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistentka s kompetencemi VSÚ Mgr. Adéla Janstová a VSÚ Simona Löfflerová a Lenka Holatová, kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- n) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku (rejstřík EXE) včetně žádostí podle § 214 a 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- o) 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí prodejem či správou nemovitých věcí, postižením závodu a spoluvlastnického podílu, zřízením soudcovského zástavního práva a postižením jiných majetkových práv, včetně věcí s cizím prvkem
- p) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se nemovitých věcí, závodu či spoluvlastnického podílu
- q) 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění a peněžitě plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- r) dále rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí, jež řeší vyšší soudní úřednice Romana Kašová, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- s) 100 % nápadu návrhů daňového správce na provedení rozvrhového řízení dle daňového řádu

ZÁSTUP pro věci jiné než exekuční:

1. Mgr. Kalík, pro věci výkonu rozhodnutí však jako první v pořadí
2. JUDr. Sypecká
3. JUDr. Svěženová
4. Mgr. Mečlová
5. Mgr. Tvrdíková
6. JUDr. Dlouhá

pro věci exekuční:

1. JUDr. Preisler
2. Mgr. Uhlíř

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Adámková pro opatrovnickou agendu, Lenka Holatová pro agendu exekuční a Romana Kašová pro agendu výkonu rozhodnutí
rejstříková vedoucí – Denisa Kmínková pro opatrovnickou agendu, Denisa Kublová pro agendu exekuční a Petra Dneboská pro agendu výkonu rozhodnutí

IX.22. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Regina Sypecká

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- b) 40 % nápadu věcí rodinných, spoluvlastnických a osobnostních
- c) 40 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- d) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem, s výjimkou věcí bankovních a finančních a pracovníprávních
- f) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- g) dále převezme všechny věci občanskoprávní agendy mimo agendu výkonu rozhodnutí a exekuční, které již byly vyřízeny soudci, kteří od zdejšího soudu odešli do konce roku 2012, a které případně obživnou, či ve kterých bude třeba učinit úkon, aniž by věc ve smyslu ISASu obživla, pokud pro konkrétního soudce není v tomto rozvrhu práce stanoveno výslovně jinak
- h) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé s výjimkou svéprávnosti
- i) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství

ZÁSTUP:

pro věci opatrovnické:

1. Mgr. Kalík
2. JUDr. Svěženová
3. Mgr. Mečlová
4. JUDr. Dlouhá
5. Mgr. Tvrdíková
6. Mgr. Medková

pro věci občanskoprávní:

1. Mgr. Urbánková
2. Mgr. Košek
3. Mgr. Uhlíř
4. JUDr. Šoljaková
5. Mgr. Semirádová
6. JUDr. Podhola
7. Mgr. Flanderka
8. Mgr. Štěpánek
9. Mgr. Vašák
10. JUDr. Houdková
11. JUDr. Preisler
12. Mgr. Kopal
13. Mgr. Hoček

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková pro agendu opatrovnickou, Martina Kašparová pro agendu občanskoprávní
rejstříková vedoucí – Romana Klesalová

X. ADMINISTRATIVA OPATROVNICKÝCH ODDĚLENÍ

X.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Ajmová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 9 a pro odd. č. 11, 14 a 30 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L)
 - b) činí nesoudcovské úkony ve spisech s lichými spisovými značkami těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (a kde má tedy kompetence VSÚ) s výjimkou věcí svéprávností. Již přidělený spis si ponechá pro všechny další případné úkony
 - c) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem s Lucií Hnykovou
- zástup: Lucie Hnyková, Dagmar Adámková, Mgr. Adéla Janstová

X.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Hnyková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice opatrovnického úseku pro soudní odd. č. 8, 10 a 32
 - b) činí nesoudcovské úkony ve spisech se sudými spisovými značkami těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (a kde má tedy kompetence VSÚ) s výjimkou věcí svéprávností
 - c) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v soudním odd. č. 21 týkajících se věcí svéprávností
 - d) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem se Simonou Ajmovou
- zástup: Dagmar Adámková, Simona Ajmová, Mgr. Adéla Janstová

X.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Adámková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 31 a dále pro soudní oddělení č. 11, 14, 30 a 31 v agendě přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L)
 - b) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v tzv. nesenátních spisech všech soudních oddělení týkajících se věcí svéprávností bez ohledu na číslo soudního oddělení spisu P, ve kterých není podán žádný návrh, a tudíž není evidován v seznamu senátních věcí P a Nc
- zástup: Simona Ajmová, Lucie Hnyková, Mgr. Adéla Janstová

X.4. VEDOUČÍ OPATROVNICKÉHO ÚSEKU: Lucie Erbenová, DiS.

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí
- c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
- e) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní odd. 10, 11, 30, 31 a pro soudní odd. č. 0 se sudými spisovými značkami
- f) společně s Petrou Švorcovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelny

- g) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy se sudými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- h) v agendě P společně s Petrou Švorcovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí
- i) provádí správu aplikací ISAS, IRES a aplikací či systému souvisejících, a to v rozsahu a podle pokynů vrchní správkyně aplikací Ivety Kašičkové
- j) provádí podle potřeby průběžné opravy osob ve spisech
zástup pro vedoucí úseku: Petra Švorcová, Mgr. Kamila Břachová
zástup pro věci opatrovnické: body e, f, g, h) v tomto pořadí – Petra Švorcová, Lucie Štejfová

X.5. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 9 A DÁLE V ODDĚLENíCH Č. 10 A 30 A PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETí NEBO DRŽENí V ÚSTAVECH: Lucie Štejfová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 9
- b) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
zástup: Pavlína Třešňáková, Iva Chalupová, Romana Klesalová, Denisa Kmínková
zástup pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech: Bc. Michaela Kalousková, Petra Švorcová, Lucie Erbenová, DiS.

X.6. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETí NEBO DRŽENí V ÚSTAVECH PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 11, 14 A 31: Bc. Michaela Kalousková

- a) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech pro soudní odd. č. 11, 14 a 31
- b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku
zástup pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech: Lucie Štejfová, Petra Švorcová, Lucie Erbenová, DiS.

X.7. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 10 (s výjimkou věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech): Iva Chalupová

- vede rejstříky pro soudní odd. č. 8 opatrovnického úseku, dokud spis po odchodu Mgr. Matoucha není předkládán novému soudci k dalším úkonům, a pro č. 10
zástup: Zuzana Beinhauerová, Alena Kurtinová, Denisa Kmínková, Lucie Štejfová

X.8. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 11: Pavlína Třešňáková

- vede rejstříky pro soudní odd. č. 11 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

zástup: Lucie Štejfová, Iva Chalupová, Zuzana Beinhauerová, Denisa Kmínková

X.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 14: Zuzana Beinhauerová

- vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 opatrovnického úseku s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)

zástup: Iva Chalupová, Denisa Kmínková, Pavlína Třešňáková, Alena Kurtinová

X.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 30: Alena Kurtinová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 30 a 33 ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Kalík s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
- b) vede rejstříky i ve všech ostatních věcech s výjimkou věcí dědických a pozůstalosti, kde řešitelem věci je Mgr. Kalík, a s výjimkou rejstříků vedených Petrou Dneboskou

zástup:

pro věci P a trestní službu – Romana Klesalová, Denisa Kmínková, Lucie Štejfová, Pavlína Třešňáková

pro věci C – Romana Klesalová, Marta Urbanová
pro věci E – Petra Dneboská

X.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31: Denisa Kmínková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 31 opatrovnického úseku s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
 - b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku
- zástup: Alena Kurtinová, Romana Klesalová, Pavlína Třešňáková, Lucie Šteflová, Iva Chalupová

X.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32: Romana Klesalová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 32

zástup:

pro věci P a trestní službu – Denisa Kmínková, Alena Kurtinová, Lucie Šteflová, Petra Švorcová

pro věci C – Marta Urbanová, Alena Kurtinová, Hana Štěpánková

X.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21 PRO AGENDU SVÉPŘÁVNOSTÍ A OSTATNÍ ČINNOSTI: Petra Švorcová

- a) společně s Lucií Erbenovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelén
- b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku
- c) vede rejstřík pro vyžadování výpisů a opisů rejstříků trestů
- d) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní oddělení 8, 9, 32 a pro soudní oddělení 0 s lichými spisovými značkami
- e) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy s lichými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- f) v agendě P společně s Lucií Erbenovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí
- g) vede rejstřík P a Nc svépřávností v soudním oddělení 21, které dokončuje JUDr. Houdková

zástup:

pro body a), c), d), e), f): Lucie Erbenová, DiS., Lucie Šteflová, Denisa Kmínková, Iva Chalupová

pro bod g): Zuzana Beinhauerová, Petra Švorcová, Denisa Kmínková, Iva Chalupová

XI. ADMINISTRATIVA OBČANSKOPRÁVNÍCH ODDĚLENÍ

XI.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavla Mrklasová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 16, 17, 24 a 29
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- c) přebírá věci napadlé prostřednictvím aplikace CEPR, v nichž nebyl do 31. 3. 2016 včetně Gabrielou Duchoňovou vydán elektronický platební rozkaz, jakož i věci, kde již vydán byl a dosud není věc pravomocně skončena
- d) vede rejstřík pro evidenci návrhů na vydání platebních a elektronických platebních rozkazů pro soudní odd. č. 50 – 52
- e) vyřizuje žádosti o zjištění údajů v CEO bez rozdílu agendy a vede za tím účelem rejstřík 58 Nc v souvislosti s jí prováděným úkonem v této věci

zástup: Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová, Petra Donátová a dále Lenka Krupková, DiS., s výjimkou agendy CEPR

XI.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Kašparová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. občanskoprávního úseku č. 25, 26, 30, 32, 33 a s výjimkou statistiky
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- c) řeší věci od 1. 1. 2017 napadlé prostřednictvím aplikace CEPR či následně v této agendě přidělené Gabriele Duchonové, které nejsou vyřízeny či obživnou, nebo v nich bude třeba konat bez ohledu na stav úkony, a to s lichými spisovými značkami
- d) řeší dosud nevyřízené věci vedené v aplikaci CEPR, které byly v roce 2018 přiděleny Zuzaně Pecháčkové
- e) protestuje směnky

zástup: Martina Růzhová s výjimkou agendy CEPR a dále Pavla Mrklasová, Zuzana Pecháčková, Petra Donátová a dále Lenka Krupková, DiS s výjimkou agendy CEPR

XI.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Zuzana Pecháčková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice včetně statistiky pro soudní odd. č. 20 a 59, dále s výjimkou statistiky pro soudní odd. č. 22 a 27
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- c) řeší věci od 1. 1. 2017 napadlé prostřednictvím aplikace CEPR či následně v této agendě přidělené Gabriele Duchonové, které nejsou vyřízeny či obživnou, nebo v nich bude třeba konat bez ohledu na stav úkony, a to se sudými spisovými značkami

zástup: Pavla Mrklasová, Martina Kašparová, Petra Donátová a dále Lenka Krupková, DiS., tato s výjimkou agendy CEPR

XI.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Petra Donátová

řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR

zástup: Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová, Pavla Mrklasová

XI.5. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dana Čuprová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 14 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních, dále pro č. 18 a 40 a pro soudní odd. č. 15 s výjimkou zpracování statistiky

zástup: Ilona Kukučiarová, Martina Kašparová, Pavla Mrklasová

XI.6. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Ilona Kukučiarová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 21 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 53 a pro č. 19 od roku 2019

zástup: Dana Čuprová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

XI.7. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Růzhová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 23 s výjimkou věcí exekuční agendy

zástup: Hana Štěpánková, Dana Čuprová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

XI.8. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Krupková, DiS.

vykonává činnosti soudní tajemnice s výjimkou statistiky pro soudní odd. č. 13

zástup: Pavla Mrklasová, Zuzana Pecháčková, Martina Kašparová

- XI.9. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Hana Štěpánková**
vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 12
zástup: Martina Růžhová, Pavla Mrklasová, Ilona Kukučiarová
- XI.10. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová**
řeší statistiku soudního odd. č. 13, 25, 27, 30, 32 a 33 občanskoprávního úseku
zástup: Simona Löfflerová
- XI.11. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová**
řeší statistiku soudního odd. č. 15
zástup: Romana Kašová
- XI.12. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková**
řeší statistiku soudního odd. č. 22
zástup: Lenka Holatová
- XI.13. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová**
řeší statistiku soudního odd. č. 26
zástup: Alena Harciniková
- XI.14. VEDOUCÍ OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 24 A 32: Pavla Mrklasová**
a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích občanskoprávního úseku pro soudní oddělení č. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 24 a 32
b) metodicky vede tyto rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí
c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, kdy odpovídá za zajištění chodu této části občanskoprávního úseku
zástup: Romana Kašová, Mgr. Kamila Břachová
- XI.15. VEDOUCÍ OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19, 21, 22, 23, 26, 27 A 29: Romana Kašová**
a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích občanskoprávního úseku pro soudní oddělení 19, 21, 22, 23, 26, 27, 29 a zapisovatelku Jarmilu Bondrovou
b) metodicky vede rejstříkové vedoucí a zapisovatelku tohoto úseku
c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelky, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelky, kdy odpovídá za zajištění chodu této části občanskoprávního úseku
zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová
- XI.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12: Hana Štěpánková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 12
zástup: Lenka Krupková, DiS., Miloslava Lebdušková, Andrea Lajtarová
- XI.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13 A 20: Lenka Krupková, DiS.**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 13 a 20 občanskoprávního úseku
zástup: Hana Štěpánková, Marta Urbanová, Jaroslava Benešová
- XI.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16: Marta Urbanová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 16

zástup: Jaroslava Benešová, Andrea Lajtarová, Miloslava Lebdušková

XI.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15, 17 A Č. 54: Andrea Lajtarová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 15 (zde v sudém týdnu), 17 a 54
- b) vede rejstříky exekuční agendy ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Uhlíř, po dobu, kdy ve věci činí Mgr. Uhlíř úkony a v této době v těchto spisech i pro tohoto soudce munduje zástup:
pro věci C a trestní službu - Miloslava Lebdušková, Lenka Krupková, DiS., Hana Štěpánková
pro věci exekuční - Denisa Kublová, Ivana Šimková

XI.20. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18: Jaroslava Benešová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 18
- b) vede rejstřík pro evidenci návrhů na protestování směnek (60 Nc) a zároveň munduje v těchto spisech
- c) zajišťuje přepis rozhodnutí vydaných soudcem JUDr. Podholou ve spisech agendy dědické a pozůstalostní a soudních úschov
zástup: Marta Urbanová, Hana Štěpánková, Lenka Krupková, DiS.

XI.21. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 53 A 19 OD ROKU 2019: Jana Poulová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 53 a 19 od roku 2019
zástup: Martina Fišerová, Eliška Matoušková

XI.22. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14 CIVILNÍHO ÚSEKU A 21: Eliška Matoušková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 14 občanskoprávního úseku a pro soudní odd. č. 21 s výjimkou věcí agendy svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech
zástup: Markéta Musilová, Martina Růzhová

XI.23. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22: Markéta Musilová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 22 s výjimkou věcí, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D., a s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech
zástup: Eliška Matoušková, Elen Schwenková

XI.24. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23: Martina Růzhová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 23 (s výjimkou věcí exekuční agendy) a pro věci ze soudního odd. č. 22 a 27, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.
zástup: Elen Schwenková, Markéta Musilová

XI.25. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15 A 24: Miloslava Lebdušková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 24 a č. 15 (zde v lichém týdnu)
- b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 19, č. 25 občanskoprávního úseku a 40, pokud jde o spisy řešitelů, kteří již na zdejším soudě nepůsobí
- c) vede rejstřík předběžných opatření domácího násilí
zástup: Andrea Lajtarová, Jaroslava Benešová, Marta Urbanová

XI.26. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26, 27 A 59: Elen Schwenková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 26 a 59, v obou odděleních s výjimkou věcí agendy svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech
- b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 27 s výjimkou věcí soudního odd. č. 27, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D., a s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech
zástup: Martina Růzhová, Eliška Matoušková

XI.27. REJSTRÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNí ODDĚLENí Č. 29: Martina Fišerová

vede rejstříky pro soudní odd. č. 29

zástup: Jana Poulová, Elen Schwenková

XII. ADMINISTRATIVA ODDĚLENí DĚDICKÉHO A POZŮSTALOSTI

XII.1. SOUDNí ODDĚLENí Č. 35

XII.1.1. VYŠŠí SOUDNí ŮREDNICE: Lucie Slavíková

- a) vykonává činnosti VSŮ týkající se dědické agendy a agendy pozůstalosti
 - b) řeší 100 % nápadu věcí soudních úschov
 - c) řeší 100 % nápadu věcí umořování listin
 - d) vede rejstříky pro soudní odd. č. 35 včetně knihy úschov
 - e) má přístup k úschovám do kovové skříně (§ 223 v.k.ř.)
 - f) provádí fyzické kontroly úschov u schovatele a notářů (soudních komisařů)
 - g) vede seznam závětí a má přístup k závětím do kovové skříně
- zástup: Simona Löfflerová, Dagmar Adámková

XIII. ADMINISTRATIVA ODDĚLENí VÝKONU ROZHODNUTí A EXEKUCí

XIII.1. VEDOUcí ŮSEKU: Romana Kašová

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích (u Martina Hružy ve spolupráci s vedoucí trestního úseku) a soudních vykonavatelů
 - b) metodicky vede rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí
 - c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
 - e) vede evidenci pro doručování zásilek soudu prostřednictvím soudních vykonavatelů v ISASu a v tabulce úkonů vykonavatelů umístěné na disku X
 - f) organizuje a řídí informační středisko
- zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová

XIII.2. SOUDNí ODDĚLENí Č. 41

XIII.2.1. VYŠŠí SOUDNí ŮREDNICE: Romana Kašová

- a) řeší 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí s výjimkou prodeje a správy nemovitých věcí, postižení závodu, zřízení soudcovského zástavního práva a s výjimkou věcí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- b) řeší 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku na úseku agendy výkonu rozhodnutí
- c) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se movitých věcí
- d) řeší 100 % nápadu návrhů na pomoc soudu před výkonem rozhodnutí podle § 259 a 260 o. s. ř.
- e) vykonává činnosti VSŮ týkající se agendy výkonu rozhodnutí ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Medková, JUDr. Svěženová, Mgr. Kalík a JUDr. Šoljaková
- f) rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí 31, 41, 42, 43 a 44 E, které napadly jinému řešiteli
- g) dále rozhoduje ve věcech dědických a pozůstalosti v rámci likvidace dědictví a pozůstalosti o dražbách movitých věcí

- h) vyřizuje žádosti o pověření exekutora chybně podané, tj. podané jinak než datovou schránkou, rovněž vyřizuje i podání týkající se agendy EXE (bez ohledu na sp. zn. EXE/Nc), které bylo soudu adresováno a doručeno, nemělo se tak však objektivně stát (např. jde o návrh v exekuční věci vyřizované jiným soudem atp.)
- i) zpracovává statistiku soudního odd. č. 13, 25, 27, 30, 32 a 33 občanskoprávního úseku
zástup: Simona Löfflerová, Lenka Holatová, Alena Harciniková

XIII.2.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 41 AJ.: Petra Dneboská

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 10 pro agendu výkonu rozhodnutí a exekucí napadlých do 31. 12. 2019 a dále pro věci agendy výkonu rozhodnutí a exekucí, pokud v nich je řešitelem nebo úkony koná JUDr. Lucie Svěženová poté, kdy jí věc byla předložena do 31. 12. 2019 vyšší soudní úřednicí Romanou Kašovou
- b) rejstříky ve věcech agendy výkonu rozhodnutí pro soudní odd. č. 41 (zde i pro agendu rejstříku EXE), dále pro č. 13, 42, 31, 32, 43 a 44, kde je řešitelem Romana Kašová, Mgr. Jiří Kalík a JUDr. Šoljaková a dále ve věcech agendy výkonu rozhodnutí soudního odd. č. 31 Mgr. Vladimíry Medkové, které napadnou od 1. 1. 2020
- c) vede rejstříky pro soudní odd. č. 81 – 85 EXE
- d) vede evidence spisů soudních vykonavatelů
- e) vede rejstřík občanskoprávních dožádání včetně dožádání s cizím prvkem
zástup pro bod e): Miloslava Lebdušková, Jaroslava Benešová
ostatní zástupy: Martin Hruža, Denisa Kublová, Ivana Šimková

XIII.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72

XIII.3.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 23 a 72
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- c) dále řeší všechny věci po VSÚ Jakubu Bláhovi, které po jeho odchodu dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
- d) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 9. 2012 do 31. 12. 2013 a dále v době od 1. 1. 2018 do 30. 4. 2018
- e) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc - exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
- f) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Dlouhé, Mgr. Hrušové a JUDr. Podholovi a dále soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové s výjimkou věcí, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednicí úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS
- h) je pověřena sepisováním protokolů a doručováním oznámení o výhradě práva dovolat se neúčinnosti právního jednání podle občanského zákoníku
- i) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 22
zástup: Lenka Holatová, Simona Löfflerová, Romana Kašová

XIII.3.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72: Ivana Šimková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 72 a pro č. 23 v exekuční agendě
- b) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Alena Harciniková
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Alena Harciniková činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ

zástup: Denisa Kublová, Martin Hrůza, Petra Dneboská

XIII.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73

XIII.4.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 73 a dále pro exekuční věci napadlé do soudního odd. č. 10 nebo přidělené JUDr. Svěženové do 31. 12. 2019 a dále pro exekuční věci napadlé či přidělené do soudního odd. Mgr. Medkové od 1. 1. 2020 a činnosti VSÚ (zejména pokud jde o úkony administrativního rázu, případně rozhodování nesoudcovské) pro soudní odd. č. 40 ve věcech exekučních jen tehdy, pokud nebude třeba věc předložit k úkonu soudci
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- c) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2015
- d) dále samostatně vyřizuje věci s lichým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc - exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
- e) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Kořínkové, Mgr. Mečlové, JUDr. Jodasové, JUDr. Sypecké a Mgr. Stegurové a dále ve věcech rejstříku EXE a Nc, které napadly do konce roku 2012 kterémukoliv řešiteli, pokud byly později do roku 2015 včetně přiděleny Mgr. Medkové a které Mgr. Medkové do soudního odd. č. 31 od 1. 1. 2016 napadly či byly přiděleny
- f) pokračuje v řešení všech spisů rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí s lichou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
- h) podílí se na výkonu dohledu nad exekutory
- i) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 26

zástup: Alena Harciniková, Simona Löfflerová, Romana Kašová

XIII.4.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73: Denisa Kublová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 73
- b) vede rejstříky ve věcech agendy exekucí soudního odd. č. 31 Mgr. Medkové, které napadají od 1. 1. 2020

- c) vede rejstříky exekuční agendy i v ostatních věcech, kde je řešitelem Mgr. Medková, po dobu, kdy ve věci činí Mgr. Medková úkony a v této době v těchto spisech i pro tohoto soudce munduje
 - d) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Lenka Holatová
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Lenka Holatová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
- zástup: Ivana Šimková, Petra Dneboská, Martin Hruža

XIII.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74

XIII.5.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 74 a č. 17 a č. 26
 - b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde jde vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
 - c) dále řeší všechny exekuční věci po VSÚ Pavlíně Šíchové, které po jejím odchodu na mateřskou dovolenou dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
 - d) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2017
 - e) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v lichém roce rejstříku EXE a Nc - exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
 - f) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Duchoňovi, JUDr. Havelkové, JUDr. Houdkové, Mgr. Plškovi, Mgr. Semirádové a přidělených Mgr. Uhlířovi
 - g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat kolovacím systémem (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí se sudou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
 - h) zpracovává statistiku pro soudní odd. č. 15
- zástup: Alena Harciniková, Lenka Holatová, Romana Kašová

XIII.5.2. REJSTŘÍKOVÝ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74 AJ.: Martin Hruža

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 74
 - b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 26 ve věcech exekučních (a to jak sp. zn. 26 EXE, tak v jiných, i případně nesoudcovských, pokud v nich koná úkony Mgr. Hoček)
 - c) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Simona Löfflerová
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde VSÚ Simona Löfflerová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto VSÚ
 - d) vykonává činnosti protokolujícího úředníka pro trestní úsek
- zástup: s výjimkou bodu d) - Petra Dneboská, Ivana Šimková, Denisa Kublová

XIII.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 80: Mgr. Denisa Lelková

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku
zástup: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Veronika Janatová, Mgr. Josef Peroutka

XIII.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 81: Mgr. Adéla Janstová

- a) přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny do 31. 12. 2015 Mgr. Jedličkové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřínová
 - b) dále převezme veškeré věci, které do 6. 7. 2016 napadly, či byly přiděleny Mgr. Štěpánové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřínová
- zástup: Mgr. Jan Hanák, Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Josef Peroutka

XIII.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 82: Mgr. Linda Lešáková

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku
zástup: Mgr. Lukáš Kučera, Mgr. Veronika Janatová, Mgr. Miroslav Lelek

XIII.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 83: Mgr. Jan Kliment

řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku
zástup: Mgr. Miroslav Lelek, Mgr. Blanka Lemfeldová, Mgr. Veronika Janatová

XIII.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 84: Mgr. Jan Hanák

provádí výslechy osob obviněných, obžalovaných, odsouzených ve Vazební věznici v Liberci, vyjma výslechů při jednání ve věci samé
zástup: Mgr. Jan Kliment, Mgr. Miroslav Lelek, Mgr. Adéla Janstová

XIII.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 85: Mgr. Jan Gajdoš

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku
zástup: Mgr. Petra Váňová, Mgr. Tereza Hrdá, Mgr. Johana Daranská

XIII.12. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 86: Mgr. Petra Váňová

řeší 100 % nápadu věcí trestního dožádání bez cizího prvku
zástup: Mgr. Jan Gajdoš, Mgr. Johana Daranská, Mgr. Tereza Hrdá

XIII.13. DALŠÍ OSOBY

XIII.13.1. SOUDNÍ VYKONAVATELÉ

Milan Novotný

- a) realizuje výkony rozhodnutí vedené pod sudou spisovou značkou (tj. sudé běžné číslo s lichým i sudým rokem)
 - b) realizuje výkony rozhodnutí včetně věcí předběžných opatření v pracovní i mimopracovní době v rámci tzv. služby dosažitelnosti
 - c) dále zajišťuje provoz pracoviště informačního střediska
- zástup: Ing. Antonín Hančil

Ing. Antonín Hančil

- a) realizuje výkony rozhodnutí vedené pod lichou spisovou značkou (tj. liché běžné číslo s lichým i sudým rokem)
 - b) realizuje výkony rozhodnutí včetně věcí předběžných opatření v pracovní i mimopracovní době v rámci tzv. služby dosažitelnosti
 - c) dále zajišťuje provoz pracoviště informačního střediska
- zástup: Milan Novotný

XIII.13.2. SOUDNÍ USCHOVATEL: Marcela Lajtarová

XIV. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK:

XIV.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA OBČANSKOPRÁVNÍM ÚSEKU

- a) Přidělování nápadu je za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS nastaveno tzv. obecným způsobem – tj. kolovacím s tím, že přednostně se přidělují do příslušných senátů jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace. Stav v jednotlivých senátech se pak dorovná obecným nápadem tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena. Přidělené množství 100 % nápadu nevyjadřuje, že by tento nápad byl přidělen toliko do příslušného oddělení, ale pouze míru (v případě 100 % tedy plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí (je-li podíl nižší, např. proto, že soudní oddělení vyřizuje i jinou agendu, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou).
- b) Má-li soudní oddělení více agend po 100 %, nemá vícenásobný nápad, ale ze všech těchto agend se podílí uvedenou měrou na nápadu spolu s ostatními odděleními, která konkrétní nápad vyřizují.
- c) Soudu došlé návrhy jsou ve vyšší podatelně zapisovány v časové posloupnosti podle okamžiku podání na soud. U podání došlých do elektronické podatelny soudu je tímto okamžikem datum a čas uvedený na „Záznamu o ověření elektronického podání“ v políčku „Dodáno do DS dne“. Na podání v listinné verzi doručených či předaných do podatelny soudu je tímto okamžikem datum a čas, který je uváděn do podacího razítka, otištěného na každém listinném podání. Na návrzích předaných jinak do vyšší podatelny k zápisu je datum a čas předání do vyšší podatelny uváděno za použití razítka „Do VP došlo...“.
- d) Převody návrhů/spisů z CEPR do C – tyto se do ISASu importují prostřednictvím formuláře „Import dat z jiného systému“, v němž je uvedeno datum a čas importu, a jsou zpracovány v samostatném režimu podle časové posloupnosti.

XIV.2. ROZDĚLENÍ SPISOVÝCH ZNAČEK SPOLEČNÉHO REJSTŘÍKU Nc

Jelikož v rejstříku Nc jsou společně vedeny věci pro více agend občanskoprávního úseku, jsou pro tyto agendy vymezeny části číselných řad rejstříku Nc tak, aby věci dané agendy na sebe číselně navazovaly:

- a) agenda dědická: 1 - 1 000
- b) agenda občanskoprávní: 1 001 - 17 000
- c) agenda všeobecná: 17 001 – 20 000
- d) agenda opatrovnická: 20 001 – 53 000
- e) agenda exekuční: 53 001 – 56 000

Tam, kde mají řešitelé přidělen **nápad všeobecného rejstříku Nc**, se tím konkrétně rozumí agenda občanskoprávní a všeobecná a tyto oddíly:

- insolvence, osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, zajištění důkazů, záznamy o vykázání a návrhy na určení lhůty a oddíl všeobecný, takto budou rejstříky v ISASu k soudním oddělením přiřazeny.

XIV.3. STŘET SPECIALIZACÍ A SPECIFIKA PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ

- a) **při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věci opatrovnických** se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto:

- věci pracovněprávní (priorita 1)
- věci finanční a bankovní (priorita 2)
- věci dle obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích (priorita 3)
- věci s cizím prvkem (priorita 4)
- věci nájmu a příspěvků (priorita 5) - jde o nájem bez omezení (míněno užívání jakékoliv cizí věci za úplatu), současně budou soudci s touto specializací řešit i žaloby o vyklizení, rovněž bez rozlišení
- věci rodinné, spoluvlastnické a osobnostní (priorita 6)

- b) **při střetu více specializací ve věcech opatrovnických** se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto: věc s cizím prvkem (priorita 1)
- c) **specifika přidělování věcí na opatrovnickém úseku** (řeší se prostřednictvím priority 0, jež umožňuje přednostní zápis do konkrétního soudního oddělení podle zde stanovených pravidel):
1. **věci stejných dětí** se přidělují stejnému soudci, a to prostřednictvím lustrace pro automatické přidělování
 2. **nebude-li** v době nápadu další věci opatrovnické agendy, která je již vedena pod značkou P a Nc, **rozhodnuta věc předchozí**, bude tato nová věc přidělena soudci, který dosud nerozhodl o posledním předchozím návrhu

Toto se vztahuje i na věci svéprávností. Hraniční je tak stav věci předchozí „odškrtnuta“ – pokud je poslední předcházející věc v tomto stavu, pak se další návrh rozděluje opět jako prvonápad tzv. „kolečkem“.

Pokud tedy kdokoliv ze soudců vyřizuje dosud nerozhodnutou věc svéprávnosti, případně mu dle pravidla v předchozím odstavci i věc, která se s ní takto pojí. Tyto otázky pak budou posuzovat a o svéprávnosti tak rozhodovat rovněž v případě, že původní podání směřovalo k menšímu omezení posuzované osoby či nebyl návrh označen správně a obsahem půjde o svéprávnost či bude nutno rozhodnout o svéprávnosti osoby z jiných důvodů zjištěných během řízení.

Věcmi svéprávností se pak rozumí zejména:

- nový návrh na úpravu rozsahu svéprávnosti (omezení, navrácení, změna rozsahu atd.) včetně zákonných přezkumů ex offio
- návrhy ve věcech opatrovníků osob omezených ve svéprávnosti (odvolání, jmenování nového trvalého opatrovníka, ale i kolizního opatrovníka atd.)
- schvalování právních jednání za osoby omezené ve svéprávnosti

3. návrhy na vydání předběžných opatření v opatrovnických věcech s lhůtou 24 hodin, včetně návaznosti na následně napadlou věc samu

Návrhy na vydání předběžných opatření ve věcech opatrovnických se lhůtou pro vyřízení do 24 hodin budou nadále přidělovány přednostně v závislosti na tom, zda již napadla věc sama, které se předběžné opatření týká, a tato není dosud vyřízena. V tom případě předběžné opatření vyřídí ten soudce, který vyřizuje věc samu.

V ostatních případech se věci přidělují obecným – kolovacím způsobem tak, aby byli návrhy na vydání předběžného opatření s touto lhůtou rovnoměrně zatíženi všichni soudci opatrovnického úseku.

Návrhy, které se neváží k již napadlé věci samé, se současně bude dorovnávat v rámci kolovacího systému počet věcí tak, aby (je-li to s ohledem na nápad co do množství a struktury možné), vyřizoval každý ze soudců opatrovnického úseku počet předběžných opatření odpovídajících jeho velikosti nápadu na tomto oddělení.

Ten soudce, kterému návrh na vydání předběžného opatření napadl, pak nadále rozhoduje i o prodloužení či zrušení vydaného předběžného opatření, včetně případného postoupení.

V případě, že příslušný soudce, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření, není daný den přítomen na pracovišti, věc přebírá zastupující soudce dle rozvrhu práce. Jestliže soudci, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření (či jej řeší za soudce nepřítomného jako jeho zástup) již skončila v ten den pracovní doba, rozhoduje za něho soudce v rámci služby dosažitelnosti.

V případě, že soudce opatrovnického úseku již rozhodoval ve věci předběžného opatření a napadne věc sama, aniž by zde byla jiná dosud nerozhodnutá věc týchž účastníků, přísluší mu vyřízení této věci. Stejně tak, pokud soudce nařídil předběžné opatření a ve věci samé zahájil ex offio řízení, je příslušným k vyřízení této zahájené věci.

d) specifika přidělování věcí na úseku pozůstalosti

zemře-li druhý z manželů a není dosud řízení po prvním z nich skončeno, přidělí se přednostně i věc druhého manžela témuž notáři, stejně tak v případě, že bude zahájeno dodatečné projednání dědictví, pak se přednostně přidělí tato věc tomu notáři, který vyřizoval dědictví samo

Rozpis notářů a způsob rozdělení věcí mezi ně stanovuje krajský soud a je vyvěšen vždy pro příslušný kalendářní rok na úřední desce soudu okresního.

XIV.4. OBČANSKOPRÁVNÍ VĚCI PODANÉ JUDR. ALEXANDREM ŠOLJAKEM

Tyto věci budou přidělovány kolovacím způsobem, tj. všem soudcům občanskoprávního úseku s výjimkou JUDr. Houdkové a JUDr. Šoljakové, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

XIV.5. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE BYL USTANOVEN NEBO ZASTOUPENÍ PŘEVZAL JUDR. ŠOLJAK

V těchto případech (po vyloučení podjaté soudkyně, které věc napadla) věc přidělí předseda soudu rovněž kolovacím způsobem tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci občanskoprávního úseku. I v tomto případě má specializace přednost. Pokračuje se v tabulce na disku X z předchozího roku.

XIV.6. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ TZV. OPUŠTĚNÝCH

Veškeré věci, které původně napadly nebo byly přiděleny k vyřízení soudcům, kteří již u zdejšího soudu funkcí nevykonávají, a je v nich potřeba učinit úkon soudcem, nebylo-li přijato zvláštní opatření pro změnu rozvrhu práce, přidělí předseda soudu kolovacím způsobem tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci občanskoprávního úseku s přihlédnutím ke specializaci, která má přednost. Přidělení příslušnému soudci zapisuje do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X správa soudu, postup v přidělování se nepřerušuje počátkem nového kalendářního roku.

XIV.7. VĚCI CHYBNĚ ZAPSANÉ DO JINÉHO SOUDNÍHO ODDĚLENÍ

1. Bude-li věc zapsána v rozporu s rozvrhem práce do nesprávného soudního oddělení a soudce neučiní jako první úkon vrácení spisu rejstříkové vedoucí k nápravě do 2 měsíců od předání spisu (v případě věcí s cizím prvkem od předložení překladu listin, nejsou-li k dispozici při předání v českém jazyce) soudci, je povinen tuto věc sám vyřídit, a to bez ohledu na specializaci či rozdělení agend. Za první úkon ve věci se nepovažuje lustrace osoby.
2. Jinak rejstříková vedoucí vyznačí v ISASu mylný zápis a spis předá do vyšší podatelny k zápisu v souladu s rozvrhem práce.
3. V případě, že není možné vyznačit mylný zápis, neboť vyšší soudní úřednice již ve věci činila úkony ve vztahu k účastníkům řízení, předá se spis vyšší podatelně k novému zápisu, resp. vygenerování spisové značky, pod kterou by jinak byla přidělena věc nová, a tato bude následně zmylněna (současná spisová značka věci se nemění), neboť s její pomocí bude toliko určen soudce, který je na řadě obecným kolujícím systémem. Ten bude pak v systému ISAS zapsán jako řešitel věci namísto řešitele, kterému původně věc napadla, a pod původní spisovou značkou, kterou věc dosud měla, bude v řízení pokračovat.
4. Jestliže věc byla přidělena s ohledem na specializaci a ten, jemuž byla do soudního oddělení takto přidělena, zjistí, že se o specializaci nejedná, ale současně je dle rozvrhu práce určen k vyřizování takové věci bez chybně stanovené specializace, věc si ponechá (pravidla pod body 1) a 2) se neuplatní, nejde tedy ani o přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce).

XIV.8. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým a bude se nadále vyřizovat pod starší spisovou značkou, tj. v případě, že nejde o věci téhož soudce, tím soudcem, jehož je věc starší.

XIV.9. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje.

XIV.10. VYŘIZOVÁNÍ OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ PROTI NESOUDCOVSKÝM ROZHODNUTÍM

O opravném prostředku podaném proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka, soudního tajemníka a asistenta soudce rozhoduje soudce, do jehož soudního oddělení je věc zapsána nebo který činí ve věcech úkony, jež nemůže konkrétní VSÚ, tajemník či asistent provést. Není-li ho, pak tyto věci VSÚ, tajemníci či asistenti předají prostřednictvím své rejstříkové vedoucí k vyřízení soudci, který je na řadě - věci se přidělují postupně všem, kteří vyřizují příslušnou agendu, a to podle pořadí čísel senátů.

Přidělení vedoucí za tím účelem zapíše do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X, kdy se pokračuje v tabulce dříve zavedené.

XIV.11. ZASTUPOVÁNÍ SOUDCŮ OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU

Každý ze soudců má v rozvrhu stanoven svůj zástup, resp. několik zástupců, pro něž platí stanovené pořadí. Je-li vyloučen, přiděluje se jeho věc prvnímu zástupci dle stanoveného pořadí, který vyloučen není, a v případě návrhů (samostatných) na vydání předběžných opatření tomu, který je přítomen a současně po dobu lhůty k vyřízení nemá plánován nástup dovolené či jinou nepřítomnost tak, že by mu nezbývaly alespoň 3 pracovní dny na vyřízení. V případě, že soudce je nepřítomen a v jeho věci žádá kancelář – rejstříková vedoucí pokyn, jak dále postupovat, pak tento pokyn udělí zástup, ev. referátem sdělí, že věc může vyčkat návratu nepřítomného soudce. Dále zastupující soudce učiní úkony, jež nemohou vyčkat návratu nepřítomného soudce, či napadlo ve věci nepřítomného soudce předběžné opatření a nepřítomnému soudci by po návratu do konce lhůty zbývaly již jen 3 pracovní dny či méně – v tomto případě je povinen zástup věc i vyřídit.

Ve věcech opatrovnických předběžných opatření s lhůtou 24 hodin vyřízení věci viz výše bod XIV.3.

Pokud jsou vyloučeni (eventuálně nepřítomni) všichni soudci, kteří zastupují konkrétně v daném soudním oddělení (a jsou tedy zde výslovně v daném pořadí i konkrétně uvedeni), pak se další zástup pro tuto výjimečnou situaci určuje i mimo výslovně uvedené zástupy ze soudců, jimž napadá stejná agenda, takto:

- a) z nejbližšího dalšího soudního oddělení, v číselné řadě směrem vzhůru, tj. první soudce, jemuž napadá stejná agenda, ve které je třeba zastoupit, jehož oddělení číselně následuje po oddělení, jehož soudce je vyloučen (nepřítomen), a jemuž výslovně uvedené zástupy došly
- b) pokud již není k dispozici takto zástup z vyššího čísla soudního oddělení, pokračuje se od začátku, tj. počínaje soudním oddělením nejnižším, směrem vzhůru, dokud se agendy přítomného nevyloučенého soudce neshodují se soudcem, kterého je třeba zastoupit

XIV.12. ZASTUPOVÁNÍ ADMINISTRATIVY JEDNOTLIVÝCH MINUTÝMŮ

I administrativa má v rozvrhu práce stanovené pořadí svých zástupců. První přítomný z nich, který vyloučen z úkonů není, nastupuje za vyloučeného úředníka. V případě nepřítomnosti nastupuje první přítomný zástupce dle stanoveného pořadí, který nemá v příslušný den službu se soudcem na jednací síni. Jestliže by takový zástupce nebyl k dispozici, rozhodne o tom, kdo bude zástupcem, ad hoc vedoucí příslušného úseku s ohledem na druh agendy a aktuální personální situaci.

XIV.13. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci, asistenci soudců a soudní tajemníci občanskoprávního úseku vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

XIV.14. POVĚŘENÍ K ROZHODOVÁNÍ O SOUDNÍCH POPLATCÍCH

Vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců a soudci Okresního soudu v Liberci se pověřují rozhodováním o úhradě soudních poplatků ve splátkách či o posečkání s jejich úhradou, nepřesahuje-li poplatek částku 100 000 Kč, postupem podle § 13 odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích v platném znění, ve spojení s ustanovením § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění.

XIV.15. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, soudní vykonavatelé, vedoucí úseků, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky, pracovnice správy a podatelny jsou v souladu s občanským soudním řádem pověřeni doručováním písemností soudu.

XIV.16. VYZNAČOVÁNÍ PRÁVNÍCH MOCÍ

Tam, kde soudce referuje, že mu má být věc předložena po právní moci rozhodnutí (nikoliv jen po uplynutí lhůty), předloží spis za tímto účelem jeho rejstříková vedoucí vyššímu soudnímu úředníkovi příslušného soudního oddělení k vyznačení doložky. Požaduje-li soudce spis předložit za účelem vyznačení doložky asistentovi, má-li ho přiděleného, nareferuje, aby byl spis předložen po uplynutí lhůty či vrácení dodejky za tímto účelem asistentovi. Ten pak doložku vyznačuje.

XIV.17. EVIDENCE A ZAŘAZOVÁNÍ ROZHODNUTÍ SOUDU

Za provádění pseudonymizace (anonymizace) rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí jsou podle ustanovení § 19c Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. 6. 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 8. 9. 2020, č. j. 16/2020-ODKA-MET, uveřejněné pod č. 5/2020 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva, odpovědní asistenti soudců

Pro účely plnění těchto povinností se asistentům soudců v systému COREPORT přiděluje přístup do modulu s názvem Anonymizace.

XIV.18. PROTİKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

Přehled přísedících Okresního soudu v Liberci

Soudní oddělení předseda senátu	Přísedící
č. 1 neobsazeno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zita Frydrychová 2. Pavel Stránský 3. Markéta Čermáková 4. Danuše Jahelková 5. Romana Sitová 6. Dagmar Adámková 7. Jaroslava Tomášová
č. 2 Mgr. Jan Bělocký	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edita Čeledová 2. Ing. Jaroslav Langr 3. Marcela Pelantová 4. Lenka Holatová 5. Miluše Fabiánová 6. Miluše Tarabová 7. Simona Löfflerová
č. 3 JUDr. Lenka Zhouřová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ludmila Folprechtová 2. Jíří Janeček 3. Zdeněk Kirschlager 4. Zlata Hočková 5. Jana Vištejnová 6. Luboš Vocásek 7. Sylvie Linková 8. Hana Škorpilová – zastaven nový nápad
č. 4 Mgr. Jana Vodehnalová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ilona Blažková 2. Milena Vejmelková 3. Bc. Radek Čejka 4. Bc. Petr Zikeš 5. Ladislava Mázlová – zastaven nový nápad 6. Lenka Zíková 7. Mgr. Jan Kliment 8. Ing. Sylva Kobosilová
č. 5 Mgr. Přemysl Pechlát	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jana Jílková 2. Markéta Němcová 3. Eliška Nováková 4. Ing. Martina Košátková Hušková 5. Dušan Václavíček 6. Milada Sedláková 7. Ing. Milena Horáková 8. Bc. Petr Zikeš
č. 6 Mgr. Denisa Kalfeřtová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaroslava Grzinčičová 2. Markéta Benková 3. Sylvie Linková – zastaven nový nápad 4. Eva Košnarová 5. Ing. Helena Kučerová 6. Jaromír Červa 7. Světluška Modrláková

<p style="text-align: center;">č. 7 Mgr. Hana Moravová</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Jarmila Drtilová 2. Bc. Michaela Janků 3. František Homolka 4. Simona Löfflerová 5. Mgr. Tomáš Molata 6. Aleš Mansfeld 7. Eva Kaštánková 8. Lenka Holatová 9. Mgr. Margit Kotková
<p style="text-align: center;">pro přípravné řízení a pro vyřizování žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Holatová 2. Bc. Petr Zikeš 3. Sylvie Linková – zastaven nový nápad 4. Simona Löfflerová 5. Romana Sitová 6. Dagmar Adámková 7. Jaroslava Tomášová 8. Mgr. Jan Kliment – zastaven nový nápad
<p style="text-align: center;">č. 15 Mgr. Roman Flanderka a č. 13 JUDr. Ivana Šoljaková</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Rom, zástup: Simona Löfflerová, Mgr. Jan Kliment, Romana Sitová 2. Miluše Štěrbová, zástup: Bc. Petr Zikeš, Dagmar Adámková, Lenka Holatová 3. Jaroslava Tomášová, zástup: Miluše Štěrbová, Mgr. Petr Židek, MPA 4. Mgr. Petr Židek, MPA, zástup: Sylvie Linková, Michael Rom 5. JUDr. Anna Felcmanová, zástup: Dagmar Adámková, Mgr. Jan Kliment
<p style="text-align: center;">č. 16 Mgr. Martin Košek a č. 29 Mgr. Bohumil Vašák</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Bekrová – zastaven nový nápad, zástup: Sylvie Linková, Věra Malachová 2. Eduard Čiháček, zástup: Eva Raisová, Simona Löfflerová, Romana Sitová 3. Eva Raisová, zástup: Eduard Čiháček, Jaroslava Tomášová 4. Věra Malachová, zástup: Lenka Holatová

Pravidla přidělování věcí konkrétním přisedícím:

1. Předseda senátu či kancelář dle jeho referátu v době, kdy zadává referátem předvolání senátu, vybere ze seznamu přisedících pro své soudní oddělení dva přisedící tak, jak jsou stanoveni v pořadí uvedeném výše.
2. Pokud je na konkrétní jednací den již stanoven senát – přisedící pro jednu nově nařizovanou senátní věc daného soudního oddělení, přednostně připadají i všechny další věci nařizované na tentýž den později, týmž přisedícím.
3. V případě, že v daný konkrétní termín přisedícímu, jenž je na řadě, brání v účasti na jednání soudu překážka, učiní o tom předseda senátu či kancelář dle jeho referátu úřední záznam do spisu, jeho kopii pak zašle na správu soudu ke sp. zn. 55 Spr 1500/2020, pod kterým je veden RP pro rok 2021. V záznamu, jehož šablona je uložena na disku X, i uvede, o jakou překážku konkrétně se jednalo, a předvolá další osobu, jež je v seznamu přisedících dále na řadě.
4. Důvodem pro vynechání konkrétního přisedícího a povolání až další osoby v pořadí je rovněž ten důvod, že v kalendářním čtvrtletí, ve kterém je jednací termín stanoven, má již naplánovaných 5 jednacích dnů (či více z důvodu složitosti věci), rovněž pak, pokud v daném kalendářním pololetí má plánovaných 10 (či více) jednacích dnů. Přehledy o vytíženosti přisedících jsou vedeny pro každé kalendářní čtvrtletí na disku X v přehledu, kde se zaznamenává počet dnů, na které je přisedící volán

a následně vyznačuje, zda se v konkrétním případě ve věci i skutečně jednalo. Celkový počet jednacích dnů v roce by neměl až na výjimky přesáhnout 20.

5. Pokud je rozhodnuto o vyloučení přisedícího v konkrétní trestní věci, nahradí jej ten přisedící, který je ve stanoveném pořadí právě na řadě v daném soudním oddělení, a není-li takového, přisedící pak bude přidělen předsedou soudu.
6. V případě pracovněprávních senátů jsou stanoveny i zástupy přisedících, kdy ve stanoveném pořadí je možno, aby za přisedícího v případě náhlé překážky, pro kterou se nedostaví v den jednání, pro které již byl postupem výše uvedeným určen, jednal jako člen senátu jeho zástupce. Jde však toliko o případy neočekávaných a náhlých nepřítomností, které by jinak způsobily nemožnosti ve věci jednat a pro které by jednání muselo být odročováno jen pro nepřítomnost příslušného člena senátu. V takových případech se o tom rovněž učiní úřední záznam v podobě šablony uložené na disku X do spisu, a stejným způsobem se zašle také na správu soudu.
7. V případě, že v soudním oddělení pro shora uvedené překážky již nezbývá přisedící, lze stanovit senát z přisedících podle pořadí uvedeného v následujícím soudním oddělení.

Definice občanskoprávního nápadu

a) věci rodinné, spoluvlastnické a osobnostní

do těchto věcí náleží zejména rozvody, výživné dospělých osob, příspěvky na výživu a náklady neprovdané matky, spory manželů a bývalých manželů o majetek včetně SJM, všechny spory z titulu podílového spoluvlastnictví a dále pak spory týkající se ochrany osobnosti včetně náhrad újmy majetkové i nemajetkové

b) věci finanční a bankovní

do těchto věcí náleží zejména spory týkající se úvěrů, účtů, inkas, akreditivů, vkladních knížek, bankovních úschov a všech jiných bankovních služeb či produktů, půjček, zápůjček

c) věci dle obchodního zákoníku a dle zákona o obchodních korporacích

dle původní úpravy zák. č. 513/1991 Sb., ustanovování znalců dle korporátního zákona, případně jiné dle tohoto předpisu

d) ostatní občanskoprávní nápad:

Jedná se zejména o spory z práv věcných (vlastnického práva - nabývání, určování atd., spory z držeb, břemen, práva stavby, práva zástavního, podzástavního či zadržovacího práva či ze správy cizího majetku), všechny spory ze smluv (s výjimkou finančních a bankovních závazků, tj. i přeprava a černé jízdy, dodávky všech médií, pojištění, spory s operátory o zařízení a pokuty, dodávky zboží, smlouvy o dílo atd.), spory ze závazků ex lege (koncese, zdravotní péče např.), spory o náhrady škod (s výjimkou újem z titulu ochrany osobnosti) a spory z bezdůvodného obohacení.