

ČESKÁ REPUBLIKA – OKRESNÍ SOUD PLZEŇ – SEVER

E. Beneše č 1, 303 16 Plzeň
tel.: 377 869 522, fax: 377 869 512,
e-mail.:podatelna@osoud.plzs.justice.cz

20 Spr 360/2019

V Plzni dne 13.11.2019

ROZVRH PRÁCE

pro rok 2020

Předseda soudu: **Mgr. Antonín PEKTOR**

Místopředsedkyně soudu: **JUDr. Iveta ZÍTKOVÁ**

Pracovní doba:

Pondělí : 6.45 - 15.00 hodin

Úterý : 6.45 - 15.00 hodin

Středa : 7.30 - 17.00 hodin

Čtvrtek : 6.45 - 15.00 hodin

Pátek : 6.45 - 15.00 hodin

Přestávka na oběd 30 minut v době od 11.00 - 13.00 hodin

Úřední doba informačního centra:

Pondělí : 7.30 - 14.30 hodin

Úterý : 7.30 - 14.30 hodin

Středa : 8.00 - 16.30 hodin

Čtvrtek : 7.30 - 14.30 hodin

Pátek : 7.30 - 14.30 hodin

Sepisování návrhů:

Pouze každou středu v úřední době stanovené pro informační centrum: 13.00 – 16.30 hodin

Návštěvy u předsedy soudu:

Po předchozí telefonické domluvě

Mgr. Antonín PEKTOR
předseda okresního soudu Plzeň-sever

Přehled zkratk použitých předpisů :

TŘ - trestní řád (zák.č. 141/2019 Sb.)

OSŘ - občanský soudní řád (zák.č. 99/1963 Sb.)

ZŘS - zákon o zvláštních řízeních soudních (zák.č. 292/2013 Sb.)

VSÚ - zákon o vyšších soudních úřednících (zák.č. 121/2008 Sb.)

ZSS - zákon o soudech a soudcích (zák.č.6/2002 Sb.)

Předseda soudu: Mgr. Antonín Pektor

1. vykonává státní správu okresního soudu způsobem stanoveným v § 127 ZSS včetně vyřizování stížností podle § 164 a násl. ZSS, či podaného návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a a násl. ZSS ve vztahu k řízení civilnímu, opatrovnickému, exekučnímu, pozůstalostnímu
2. vykonává činnost **příkazce finančních operací dle zákona č. 320/2001 Sb. o** finanční kontrole ve veřejné správě
3. působí jako osoba pověřená stykem s veřejností, zajišťuje komunikaci s médií
4. poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
5. zodpovídá za agendu vedenou **21 St a 19 Si**
6. řídí a koordinuje práci civilního, opatrovnického, pozůstalostního a exekučního úseku soudu, dohlíží na řádný chod civilních, opatrovnických, pozůstalostních a exekučních kanceláří
7. provádí prověrky civilních, opatrovnických, pozůstalostních a exekučních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání soudců na těchto úsecích
8. pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců na civilním, opatrovnickém, pozůstalostním a exekučním úseku soudu
9. kontroluje postup při rozdělování věcí podle rozvrhu práce ve vztahu k řízení civilnímu, opatrovnickému, exekučnímu a pozůstalostnímu

Místopředsedkyně soudu: JUDr. Iveta Zítková

1. zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti ve věcech plynoucích z výkonu jeho funkce podle § 127 ZSS a dále v případech, kdy je k tomu ad hoc pověřena předsedou soudu
2. vyřizuje stížnosti podle § 164 a násl. ZSS, či podaného návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu podle § 174a a násl. ZSS ve vztahu k řízení trestním, pokud se netýkají její osoby
3. řídí a koordinuje práci trestního úseku, dohlíží na řádný chod všech trestních kanceláří
4. provádí prověrky trestních spisů, dohlíží na úroveň soudních jednání trestních soudců
5. pečuje o odbornou přípravu soudců, VSÚ, tajemníků a zaměstnanců trestního úseku
6. vyřizuje agendu vedenou v rejstříku **21 St** týká-li se podání trestních věcí
7. kontroluje postup při rozdělování věcí podle rozvrhu práce ve vztahu k řízení trestnímu

SPRÁVA SOUDU

Funkce _____ *Jméno* _____ *Zástupce* _____

Ředitel správy

Ing. MACNER Kamil

Hosprová Jana

1. zajišťuje provoz soudu dle § 122a a § 127 odst. 4 ZSS
2. zajišťuje dohled nad soudními odděleními a kanceláři
3. provádí prověrky na jednotlivých úsecích včetně dohledu nad inventarizací majetku
4. zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů okresního soudu
5. vede osobní agendu pracovníků včetně platové agendy
6. vykonává funkci bezpečnostního ředitele a zajišťuje úkoly dle zák. č. 412/2005 Sb.
7. odpovídá za výchovu odborného aparátu
8. provádí další práce dle příkazu předsedy a místopředsedy soudu
9. zodpovídá za správní rejstřík **20 Spr**

Hlavní účetní

HOSPROVÁ Jana

Křenová Leona

1. příprava návrhu a realizace rozpočtu
2. vede finanční účetnictví příjmů, výdajů a depozitního účtu okresního soudu včetně vyhotovování účetních výkazů
3. provádí běžné účtování všech účtů
4. likviduje mzdové náhrady a odměny znalců, tlumočnicků a advokátů
5. kontrolní činnost - § 12 a § 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.
6. vedení **FKSP**
7. zodpovídá za **IISSP RISRE + PS**
8. další práce dle příkazu předsedy soudu a ředitele správy soudu

**Mzdová účetní,
správce rozpočtu**

KŘENOVÁ Leona

Hosprová Jana

1. zpracovává veškerou **mzdovou agendu** okresního soudu
2. vymáhá **Nsn, Ptp, pokuty** – civilní i trestní, náklady spojené s výkonem domácího vězení a náklady řízení z exekučních příkazů
3. provádí úpravu **cestovného** + zahraniční cesty
4. zapisuje veškeré **soudní pohledávky**
5. vede agendu **nemocenského pojištění**, absenční karty, evidence práce přesčas, pohotovost
6. vede evidenci **faktur a objednávek**
7. zpracovává datové zprávy v systému **IRES** – pohledávky
8. vykonává činnost správce rozpočtu
9. realizuje úkony **IISSP RISRE + PS**

Vymáhající úřednice**KOCMANOVÁ Vladimíra****Křenová Leona**

1. vymáhá justiční pohledávky Ntř, odměny advokátů
2. vede lhůtník trvale odepsaných pohledávek

Pokladní, hospodářka**BÖHMOVÁ Alena****Iva Kollerová****Jana Kliková**

1. vedení **pokladny**
2. zajišťuje a vydává **stravenky**
3. zajišťuje **materiální zásobování** soudu nákupy v maloobchodě
4. vede a zodpovídá za **evidenci hmotného a nehmotného majetku**
5. vymáhá pohledávky **SOP**
6. vede **evidenci materiálu na skladě**
7. vede evidenci **skladu zabavených věcí**
8. vykonává funkci **předsedkyně inventarizační komise**

Správce aplikace**Bc. KRÁSOVÁ Tereza****Šmídl Pavel**

1. je správcem aplikace **ISAS, IRES a CEPR**
2. realizuje zákon o veřejných zakázkách
3. vede agendu základních registrů
4. vykonává práce spojené s evidencí služebních aut
5. zajišťuje dozor nad uklízečkami a řidičem
6. zpracovává agendu **OPEN DATA**, registr smluv a **NEN**

Správce areálu**ŠMÍDL Pavel****Bc. Krásová Tereza****Soudní vykonavatel****(kromě bodů 2., 3., 4., 9., 10.)**

1. správa budov, telefony, **EZS**
2. provádí úkony dle § 492 ZŘS (výkon rozhodnutí – vykázaní z bytu)
3. provádí výkon rozhodnutí dle § 258 odst. 1 OSŘ (výkon rozhodnutí – prodej movitých věcí)
4. provádí výkon rozhodnutí dle § 258 odst. 2 OSŘ (výkon rozhodnutí – vyklizení bytu)
5. bezpečnostní technik
6. preventista požární ochrany
7. zajišťuje dozor nad údržbářem
8. další práce dle příkazu předsedy soudu a ředitele správy soudu
9. zástup za VSÚ Danu Šindelářovou podle § 500 a násl. ZŘS
10. provádí úkony dle § 17 zákona č. 280/2009 Sb. Daňového řádu
11. realizuje zákon o veřejných zakázkách prostřednictvím **NEN**

Informační centrum**VRABCOVÁ Jitka****vedoucí kanceláří**

1. poskytuje informace veřejnosti – účastníkům řízení: osobní a telefonický kontakt
2. poskytuje informace v rámci projektu **INFO SOUD a INFO JEDNÁNÍ**
3. poskytuje opisy rozhodnutí s vyznačováním doložky právní moci a vykonatelnosti
4. umožňuje nahlížení do soudních spisů, včetně poskytování opisů a výpisů

Sekretariát

KLIKOVÁ Jana

Kocmanová

Vladimíra

1. zajišťuje agendu přisedících
2. vede knihovnu
3. zapisovatelka oddělení správy soudu
4. zapisuje do rejstříku **20 Spr** a vede další pomůcky spojené se správní agendou
5. vede rejstřík **21 St**
6. zapisovatelka pro soudce **Mgr. Antonína Pektora**, kromě zapisování v jednací síni
7. další práce dle příkazu předsedy soudu

Vyšší podací oddělení

KOLLEROVÁ Iva

Divišová Iveta

Böhmová Alena

Bc. Krásová Tereza

1. zpracovává přidělování nápadu v systému ISAS, CEPR
2. provádí převod dokumentů z eSpisu do ISASU
3. vede sběrné spisy rejstříků **CEPR**
4. provádí lustrace účastníků řízení v programu ISAS

Pracovnice podatelny

VRÁBLÍKOVÁ Martina

Kliková Jana

Valentová Lenka

1. zodpovídá za chod podatelny Okresního soudu Plzeň-sever
2. zpracovává elektronickou podatelnu ISASu (EPO) – datové schránky + e-mailly
3. zpracovává veškeré listovní zásilky
4. přebírá osobní podání veřejnosti
5. provádí distribuci odchozí a příchozí pošty z jednotlivých oddělení soudu včetně distribuce vytištěných obálek a veškerých spisů z vyššího podacího oddělení
6. obsluhuje multifunkční zařízení, kroužková vazba
7. vede tiskové oddělení

Správce počítačové sítě

HERIAN Oldřich

Informatiči KS Plzeň

1. zajištění provozu počítačové sítě a technické správy výpočetní technik, správce počítačové sítě u Okresního soudu Plzeň-sever
2. správa a aktualizace používaných informačních systémů IRES, ISAS a jednotlivých agend : právní předpisy, ASPI, PAM, Czech-point
3. zajištění ochrany údajů bezpečnosti provozovaných systémů
4. spolupráce s hospodářkou při vedení evidence hardwaru a softwaru
5. další práce dle příkazu předsedy soudu a ředitele správy soudu
6. registrace uživatelů v IS CEO pro OS PS

Pracovnice spisovny

VALENTOVÁ Lenka

Vedoucí kanceláří

1. vede spisovny, zakládá a vyhledává spisy pro potřeby jednotlivých kanceláří
2. vykonává veškeré administrativní úkony dle pokynů vedoucích kanceláří civilního úseku

Řidič

POS Michal

Březina Jaroslav

1. zajišťuje služební cesty služebním vozidlem, včetně svozu spisů
2. další práce dle příkazu předsedy soudu, ředitele správy a správce budov

Údržbář

BŘEZINA Jaroslav

Pos Michal

1. provádí údržbářské práce v budovách justičního areálu E. Beneše 1, Plzeň
2. provádí údržbu referentského vozidla a zajišťuje občasné jízdy tímto vozidlem, včetně svozu spisů
3. další práce dle příkazu předsedy soudu, ředitele správy a správce budov

Uklízečky

USTOHALOVÁ Zdena
TRNKOVÁ Ivana

Uklízečky Okresního soudu Plzeň-sever pro budovy **Okresního soudu Plzeň-sever.**

Příkazci operací

- Příkazce operace je oprávněn k nakládání s veřejnými prostředky orgánu státní správy.
- Vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ust. §§ 11, 12, 13, 14 vyhl. č. 416/2004 Sb.
- Za tím účelem prověřuje a schvaluje u připravovaných operací její nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účelnost, soulad s právními předpisy a zvažuje případná rizika, popř. opatření k jejich odstranění.

Příkazci operací jsou:

- a) předseda okresního soudu
- b) místopředsedkyně okresního soudu
- c) předsedové senátů
- d) vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci
- e) asistenti soudce
- f) justiční čekatelé

TRESTNÍ úsek

Pravidla pro přidělování trestních věcí

Pracovní pohotovost (trestní a civilní)

1. Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost dle rozvrhu služeb, který je stanoven předsedou soudu. Takto vyřizují věci rejstříku **0 Nt** (přípravné řízení) a věci rejstříku **0 Ntm** (přípravné řízení mladistvých). Dále takto vyřizují předběžné opatření upravující poměry k nezletilému dítěti včetně výkonu rozhodnutí a předběžných opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a navazujícího prodloužení a výkonu rozhodnutí.
2. Přehled dosažitelnosti soudců se zpracovává vždy na **dva měsíce dopředu příslušného roku** a je uložen v kanceláři č. 30 u vedoucí trestní kanceláře **Renaty OUHRABKOVÉ**.
3. Realizované **příkazy k zatčení ve věcech 1T a 22T** vyřizují předsedové těchto senátů, kteří příkaz k zatčení vydali, pokud to není možné, pak službu konající soudce.
4. U věcí rejstříku **0 Nt a 0 Ntm** rozhoduje službu konající soudce i o věcech napadlých v pracovní době. Ve věcech rozhodování podle zák. č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže, jsou soudci mající pracovní pohotovost soudci rozhodujícími jako **soud pro mládež**. V případě, že úkon přípravného řízení ve věcech 0 Ntm připadne na dobu, kdy službu vykonává JUDr. Zítková, a její rozhodnutí by znamenalo vyloučení soudkyně z projednání věci samé, je příslušný k rozhodování službu konající soudce v nejbližším následujícím týdnu, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**.
5. Rozhodne-li v přípravném řízení jeden ze soudců zařazený na soudním oddělení **1T nebo 22T** o nařízení domovní prohlídky, nebo prohlídky jiných prostor a pozemků, vydá-li příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení, nebo rozhodne-li o vazbě obviněného, **nesmí** v této věci nebo u téhož obviněného, případně dalších osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, rozhodovat v přípravném řízení další soudce zařazený na soudním oddělení **1T a 22T**. Stejně pravidlo platí pro případ, že soudce by byl vyloučen z projednávání věci samé pro jeho poměr k trestní věci, či osobám, jichž se úkon přímo týká, k jejich obhájcům, zákonným zástupcům, zmocněncům, či pro poměr k jinému orgánu činnému v trestním řízení. V případě hrozícího vyloučení dalšího trestního soudce rozhodujícího v přípravném řízení z projednání věci samé před soudem je příslušný k rozhodování službu konající soudce v nejbližším následujícím týdnu, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**. Toto pravidlo platí i pro případ, kdy soudce mající pracovní pohotovost nebude dosažitelný, např. pro provádění neodkladných a neopakovatelných úkonů, jakož i v případě jiné nepřítomnosti tohoto soudce na pracovišti a v případě, kdy službukonající soudce nemůže rozhodovat pro podjatost.

6. Všechna rozhodnutí o vazbě obviněného, následující po rozhodnutí o jeho vzetí do vazby rozhoduje před podáním obžaloby soudce, **který má v týdnu, kdy návrh napadl, pracovní pohotovost**. Po podání obžaloby rozhodne soudce, kterému byla věc dle rozvrhu práce přidělena. Nebude-li na pracovišti přítomen v období, kdy uplyne lhůta dle § 72 odst. 3. TŘ, rozhodne jeho **zástupce dle rozvrhu práce**, popř. **soudce pověřený předsedou soudu**. I zde však platí výše uvedená ustanovení, neboť nesmí dojít k tomu, aby se vyloučili všichni soudci zařazení na trestním úseku.
7. Rozhodnutí v přípravném řízení ohledně trestních věcí **obsahujících utajované skutečnosti** činí službu konající soudce. Pokud má službu jeden ze soudců zařazený na soudním oddělení **1T nebo 22T** rozhoduje **civilní soudce, který bude službu konajícím soudcem v nejbližší následujícím týdnu**.
8. Věci T a Tm zahájené na základě **návrhu na potrestání v případech, kdy s návrhem na potrestání je předáván podezřelý jako osoba zadržená** (§ 314 b odst. 2 TŘ) vyřizují v pracovní době trestní soudci rovnoměrně každý 50 % nápadu s tím, že zde nemá přednost **Pořadí pro přidělení věcí dle specializace**. V případě, že věc napadla v pátek po 12.00 hodině, dále mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu rozhoduje **službu konající soudce**.
9. Nebude-li moci pohotovostní službu konající soudce během této služby z důvodu nutnosti realizace konkrétního úkonu v rámci vydaného předběžného opatření, nebo úkonu trestního řízení zajistit svoji dosažitelnost pro účely současného zajištění jiných úkonů trestního řízení či týkající se předběžných opatření, informuje předem telefonicky o této skutečnosti předsedu soudu, nebo jím pověřeného soudce. Předseda soudu (pověřený soudce) na základě telefonicky ověřené dosažitelnosti ostatních soudců určí, který z těchto soudců zajistí po dobu provádění úkonu službu konajícím soudcem dosažitelnost pro účely případně jiných úkonů trestního řízení či souvisejících s vydáním realizací předběžného opatření ve věci opatrovnické či domácího násilí.

Trestní věci se přidělují do trestních senátů k vyřizování postupně podle těchto zásad:

1. Do jednotlivých senátů probíhá automaticky podle systému ISAS po jedné věci do soudního oddělení s přihlédnutím ke specializacím do 100%, přičemž jsou přednostně přidělovány věci specializace, věci vazební a obsáhlé věci (základní jednotka je 300 listů základního spisu včetně obžaloby) věci skupinové (3 a více obviněných), tento způsob přidělování nápadu má zajistit nejen rovnovážné přidělování nápadu, ale i zajištění ústavního práva občanů na svého zákonného soudce.

Pořadí pro přidělení věcí dle specializace je následující:

1. **DOPRAVNÍ** – věci dopravní kriminality
2. **CIZINA** - věc s cizím prvkem
3. **HOSPODÁŘSKÉ** - věci týkající se hospodářské tr. činností – finanční a bankovní kriminality
4. **VOJENSKÉ** - Trestné činy spáchané příslušníky PČR, BIS a tr. činy vojenské
5. **KORUPCE** – věci týkající se korupce

6. **VAZEBNÍ** – věci s osobou stíhanou vazebně
 7. **OBSÁHLÉ** – objem spisu (300 a více stran)
 8. **SKUPINOVÉ** – (3 a více obviněných)
-
2. Dojde-li k vyloučení soudce rozhodujícího v přípravném řízení podle § 30 odst. 2, věta druhá TŘ a podle § 158a TŘ a po podání obžaloby nebo návrhu na potrestání podle § 30 odst. 1 TŘ, přidělí věc předseda soudu k rozhodnutí soudci, který jej zastupuje dle rozvrhu práce, případně dalšímu následujícímu nevyločenému soudci, přičemž je třeba přihlížet k výše uvedeným specializacím,
 3. V případě nápadu věci obviněného, proti kterému je vedeno jiné neskončené řízení, dojde k nápadu této věci do soudního oddělení, kde se vede řízení proti tomuto obviněnému, přičemž je třeba přihlížet ke specializaci. Pokud se jedná o věc, k jejímuž vyřizování je dle specializace příslušný jiných soudce, má tato **specializace přednost**.

Odd. 1T, 1Nt, 1Td, 0Nt, 0Ntm

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu

Mgr. Radek VYDRA

JUDr. Iveta Zítková

1. věci **T** – **100% nápadu** včetně věcí ad) 2., 3., 4.
2. řízení ve věcech **finanční a bankovní kriminality**
3. řízení ve věcech **trestných činů vojenských**
4. řízení ve věcech **cizinců**
5. **0Nt** - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TR- dle rozpisu služeb
6. **1Nt** obyčejné – **100% nápadu**
7. věci agendy **Td** – **100 % nápadu**
8. dohlíží na chod kanceláře ve svém oddělení
9. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**
10. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnícké podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

Vedoucí kanceláře

HESOVÁ Alice

Ouhrabková Renata

1. řídí protokolující úřednici Veroniku Pavlovou – oddělení **1T, 1Nt, 0 Nt, 1 Td** v oddělení **1T** vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl. č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
2. provádí veškerou činnost spojenou s vedením agendy PO včetně osvědčení
3. vyhotovuje výkazy trestní agendy
4. provádí další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedy soudu a ředitele správy

Protokolující úřednice

PAVLOVÁ Veronika

Gamanová Lenka
Trylčová Lucie

1. protokolující úřednice senátu **Mgr. Radka Vydry** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednacím síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
2. provádí mundum věcí trestní agendy dle přidělení
3. provádí další práce dle pokynů soudců trestního oddělení, vedoucí kanceláře a VSÚ

Odd. 22T, 22Nt, 22Tm, 22 Rod, 0Nt

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu

JUDr. Iveta ZÍTKOVÁ

Mgr. Radek Vydra

1. věci **T** – **100% nápadu** včetně věcí **ad) 2., 3., 4., 5.,6.**
2. řízení ve věcech **dopravní kriminality**
3. řízení ve věcech **korupce veřejných činitelů**
4. řízení ve věcech **korupce při veřejných zakázkách**
5. řízení ve věcech **korupce při veřejných dražbách**
6. řízení ve věcech **korupce při dražbách**
7. řízení ve věcech **mladistvých**: vyřizuje věci rejstříku **22 Tm** (provinění mladistvých) a věci rejstříku **22 Rod** (řízení ve věcech dětí mladších 15 let) vyjma rozhodování v přípravném řízení – **100% nápadu**
8. **0Nt** - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a **TŘ** - dle rozpisu služeb
9. **22Nt** obvyčejné – **100% nápadu**
10. dohlíží na chod kanceláře ve svém oddělení
11. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**
12. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb.**

Vedoucí kanceláře

OUHRABKOVÁ Renata

Hesová Alice

1. řídí protokolující úřednici Lenku Gamanovou – oddělení **22T, 22Nt, 22 Tm, 0 Ntm**, v oddělení **22 T** vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl.č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy
2. vyhotovuje výkazy agendy
3. provádí veškerou činnost spojenou s vedením agendy PO včetně osvědčení
4. provádí další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedy soudu a ředitele správy
5. v případě projednání trestních věcí obsahujících **utajované skutečnosti** vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb
6. vede přehled o dosažitelnosti soudců a administrativy v rámci pracovní pohotovosti

Protokolující úřednice

GAMANOVÁ Lenka

**Pavlová Veronika
Trylčová Lucie**

1. protokolující úřednice senátu **JUDr. Ivety Zítkové** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednací síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
2. provádí mundum věcí trestní agendy dle přidělení
3. provádí další práce dle pokynů soudců trestního oddělení, vedoucí kanceláře a VSÚ

Protokolující úřednice

TRYLČOVÁ Lucie

**Pavlová Veronika
Gamanová Lenka**

1. protokolující úřednice senátu **JUDr. Ivety Zítkové a Mgr. Radky Vydry** – samostatně pořizuje protokol o hlavním líčení konaném v jednací síni, vybavené záznamovým zařízením, jímž byl o průběhu úkonu pořízen zvukový záznam a provádí veškeré administrativní úkony související s průběhem takového hlavního líčení
2. provádí mundum věcí trestní agendy dle přidělení
3. provádí další práce dle pokynů soudců trestního oddělení a VSÚ
4. vykonává veškeré administrativní úkony dle pokynů vedoucích trestních kanceláří
5. v případě projednání trestních věcí obsahujících **utajované skutečnosti**, vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb

Vyšší soudní úřednice

BREJCHOVÁ Eva

Mgr. Polák Jan

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 12, 14 citovaného zákona na trestním úseku
2. v případě projednání trestních věcí obsahujících **utajované skutečnosti**, vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb
3. zodpovídá za aktualizaci přehledu o vydaných příkazech k zatčení

OBČANSKOPRÁVNÍ úsek

Soudci civilního úseku soudu projednávají a rozhodují věci v těchto hlavních agendách :

A) Občansko-právní agenda řízení sporné (rejstřík C)

Jde o tato řízení :

- podle části třetí občanského soudního řádu (řízení **o žalobách** před soudem prvního stupně) týkající se **věcí samosoudcovských a senátních** (tj. podle § 36a odst. 1 o.s.ř. ve věcech pracovních)
- podle části čtvrté hlavy druhé občanského soudního řádu ve věcech **žalob na obnovu řízení a zmatečnost**
- podle části páté občanského soudního řádu, týkající se **žalob ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem**

B) Občansko-právní agenda řízení nesporného a řízení o předběžných opatření včetně řízení o zajištění důkazů (rejstřík Nc)

Jde o tato řízení :

- Nesporné podle části druhé hlavy první občanského soudního řádu týkajících se **uzavření smíru** před podáním žaloby **ve věcech samosoudcovských a senátních**
- Sporné podle části druhé hlavy druhé občanského soudního řádu a to **nařízení předběžných opatření a zajištění důkazu** před podáním žaloby **ve věcech samosoudcovských a senátních** s tím, že u návrhů, které napadly v pracovní době se věci přidělují do všech senátů rovnoměrně po 1 spise a u návrhů, které napadly po pracovní době věc vyřizuje má-li podle rozpisu služeb – pracovní pohotovost.
- **Protestace směnek** podle § 79 zákona směnečného a šekového.

C) Občansko-právní agenda řízení nesporného a o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních (rejstřík C a Nc)

Jde o tato řízení :

- řízení o některých otázkách týkajících se právnických osob (**ve věcech právnických osob**, nejde-li o řízení podle § 85 písmene a), b), c) a e) ZŘS, vyplývá-li ze zákona, že je lze zahájit i bez návrhu podle § 85 písm. d) ZŘS)
- řízení **o splnění povinnosti z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva** (§ 342 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **ve věcech voleb zaměstnanců** (§ 349 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o soudním prodeji zástavy** (§ 354 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o zákazu výkonu práv spojených s účastnickými cennými papíry** (§ 359 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení ve věcech manželských a partnerských (**o povolení uzavřít manželství** podle § 367 a násl. zák. o ZŘS, **o určení zda tu manželství je či není**, a **o neplatnosti manželství** podle § 373 a násl. zák. o ZŘS, **o rozvod manželství** podle § 383 a násl. zák. o ZŘS, **o statusových věcech partnerských** podle § 399 zák. o ZŘS)
- řízení **ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a

násl. zák. o ZŘS) a to u návrhů, které napadly v pracovní době, se věci přidělují do všech senátů rovnoměrně po 1 věci a **u návrhů, které napadly po pracovní době, věc vyřizuje má-li podle rozpisu služeb – pracovní pohotovost**

- řízení **o určení a popření rodičovství** (o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů podle § 415 a násl. zák. o ZŘS, **o určení a popření otcovství** podle § 417 a násl. zák. o ZŘS, **o určení a popření mateřství** podle § 426 zák. o ZŘS)
- řízení **o osvojení zletilého** (§ 445 a násl. zák. o ZŘS)
- řízení **o nařízení předběžného opatření** podle § 12 zák. o ZŘS ve shora uvedených řízeních

D) Občansko-právní agenda řízení opatrovnické ve věcech nezletilých (rejstřík P, P a Nc, Nc)

Jde o tato řízení:

- v řízení **ve věcech osvojení nezletilého** (§ 427 a násl. ZŘS).
- v řízeních **ve věcech péče o nezletilé** (podle výčtu v § 466 ZŘS).
- v řízení **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí **o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS).
- řízení **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** podle § 12 ve spojení s § 1 odst. 2 ZŘS

E) Občansko-právní agenda řízení opatrovnické ve věcech osob s omezenou svéprávností a nezvěstných či mrtvých (rejstřík P a Nc, rejstřík L)

Jde o tato řízení :

- v řízení **o podpůrných opatřeních a ve věcech svéprávnosti** (podle výčtu v § 31 ZŘS a řízení o svéprávnosti podle § 34 a násl. ZŘS a řízení ve věcech opatrovnictví člověka podle § 44 a násl. ZŘS).
- v řízení **ve věcech nezvěstnosti a smrti** (řízení o prohlášení člověka za nezvěstného podle § 50 a násl. ZŘS, řízení o prohlášení člověka za mrtvého podle § 54 a násl. ZŘS, řízení o určení data smrti podle § 59 a násl. ZŘS a řízení o povolení zásahu do integrity podle § 65 ZŘS).
- v řízení **ve věcech přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech** (§ 66 a násl. ZŘS včetně řízení o vyslovení přípustnosti převzetí a dalším držení ve zdravotním ústavu podle § 75 a násl. ZŘS a řízení o vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb podle § 84 ZŘS).

F) Občansko-právní agenda výkonu rozhodnutí podle o.s.ř. a z.ř.s.

Jde o tato řízení:

- úkony v řízeních ve věcech výkonu rozhodnutí (rejstřík E a Nc) podle § 251 odst. 1 o.s.ř. ve spojení s § 257 a § 258 o.s.ř., pokud nejsou podle rozvrhu práce a svěřeny vyšším soudním úředníkům (tj. řízení vyjmenovaná v § 11 písm. e), f), h), i) zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ, která nemohou provádět vyšší soudní úředníci)
- rozvrh výtěžku daňové exekuce k návrhu finančního úřadu podle § 274 odst. 2 o.s.ř. ve spojení s § 232 odst. 1 daňového řádu (z.č.280/2009 Sb.)
- prohlášení o majetku podle § 260a o.s.ř.
- úkony v řízeních ve věci výkonu rozhodnutí (rejstřík E, P) týkající se výkonu rozhodnutí o péči o nezletilé děti podle § 500 a násl. z.ř.s. a výkonu rozhodnutí ve věcech výživného podle § 511 a násl. z.ř.s. pokud nejsou podle rozvrhu práce svěřeny vyšším soudním

- úředníkům tj. řízení vyjmenovaná v § 11 písm. i) zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ, která nemohou provádět vyšší soudní úředníci)
- vydání potvrzení evropského exekučního titulu podle § 353 o.s.ř. (EVET)

Pravidla pro přidělování civilních a opatrovnických věcí :

I. Věci s cizím prvkem:

Za věc s cizím prvkem se v občansko-právním řízení **považuje** věc ve které je účastníkem **fyzická osoba** s bydlištěm na území České republiky, která nemá státní občanství České republiky a **fyzická osoba** s bydlištěm nebo **právníká osoba** se sídlem mimo území České republiky, vyjma případů **žalobců zahraničních právnických osob**:

- a) s organizační složkou se sídlem na území České republiky a zapsanou do příslušného veřejného rejstříku
- b) se sídlem v zahraničí, ale zastoupeným právním zástupcem se sídlem v České republice.

Pro posouzení existence cizího prvku je rozhodující **den zahájení řízení**. **Specializace věc s cizím prvkem má přednost** před specializací stanovenou v rámci hlavních agend C (senátní, opatrovnická) a EXE.

II. Návrhy na vydání předběžných opatření:

S ohledem na omezený počet věcí **návrhů na vydání předběžného opatření** v pracovní době ve věcech:

- **nařízení předběžných opatření a zajištění důkazu** před podáním žaloby **ve věcech samosoudcovských a senátních**
- **ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS)

je prvním vyřizujícím soudcem podle tohoto rozvrhu práce soudce, jemuž byl přidělen senát bezprostředně následující po senátu přiděleném soudci, který naposledy v předchozím roce vyřizoval některý z návrhů na vydání předběžného opatření shora uvedených.

III. Pravidla pro případy omylového zápisu :

V případě zápisu věci do soudního oddělení v rozporu s rozvrhem práce provede soudce, jemuž byla věc přidělena do spisu úřední záznam o důvodech omylového zápisu s uvedením, kterému soudnímu oddělení (soudci) má být věc podle specializace zapsána. Spis se následně předloží tomuto soudci s pokynem kanceláři k vyznačení omylového zápisu. V případě nesouhlasu soudce, jemuž byla věc předložena, s postupem předchozího soudce, rozhodne o změně zápisu

do příslušného rejstříku, či jeho ponechání v platnosti, po předložení věci se stručným písemným stanoviskem dotčených soudců, předseda soudu.

V případě, že podle rozhodnutí II. stupňového soudu byla věc z hlediska specializace zapsána do nesprávného soudního oddělení bude věc přidělena soudci s příslušnou specializací, vyjma případu, kdy soudce jemuž byla věc původně přidělena, je podle rozvrhu práce příslušný k vyřizování věci s příslušnou specializací, k níž dospěl soud II. stupně.

IV. Pravidla pro zápis opatrovnických věcí v případě neskončeného řízení týkajícího se téže osoby

Pro přidělování nápadu opatrovnických věcí nezletilých dětí a opatrovnické agendy ve věci omezeně svéprávných se obecně uplatní zvláštní část rozvrhu práce určující rozdělení nápadu mezi jednotlivé soudce opatrovnického oddělení **s výjimkou** nápadu věci týkající se nezletilého dítěte či člověka ve vztahu k němuž, je dosud vedeno pravomocně neskončené opatrovnické řízení, když v takovém případě **se věc v rámci procesní ekonomie přednostně zapíše** do senátu toho z opatrovnických soudců, který dosud vede ve vztahu k této osobě řízení.

Odd. 4 C, 4 Cd, 4 Nc, 304 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	Mgr. Marek POLÁČEK	Mgr. Václav KOKOŽKA
1.	Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné <u>s výjimkou věcí senátních a dále samosoudcovských i senátních věcí s cizím prvkem</u> - 100% nápadu	
2.	Vyřizuje věci Nc (tj.občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu	
3.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu	
4.	Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu	
5.	Vyřizuje věci Cd , tj. občansko-právní dožadání soudů pro civilní řízení sporné podle § 39 občanského soudního řádu ve spojení s § 1 odst. 2 zák. o ZŘS – je-li jejich realizace procesním předpisem možná pouze soudcem.	
6.	Zastupuje Mgr. Antonína Pektora ve věcech agendy Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR)	
7.	Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb .	
8.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb	
9.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 odst. 1 a 2 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.	
10.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	

Odd. 5C, 5Nc, 305 EXE,

<u>Funkce</u>	<u>Jméno</u>	<u>Zástupce</u>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu	Mgr. Antonín PEKTOR	JUDr. Bušková Tereza
------------------------	----------------------------	-----------------------------

1. **Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A)** tedy spadající pod civilní řízení sporné včetně věcí senátních včetně věcí s cizím prvkem (rovným dílem s JUDr. Srpovou) s výjimkou věcí samosoudcovských s cizím prvkem v rozsahu **50 % nápadu**.
2. **Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B)** tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – v rozsahu **100% nápadu**.
3. **Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C)** spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních – v rozsahu **100% nápadu**.
4. Vyřizuje věci **EXE** v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - **100% nápadu**
5. **Vyřizuje věci agendy Centrálního elektronického platebního rozkazu (CEPR)** spadající do výlučné pravomoci soudce včetně dozoru nad vyšší soudní úřednicí vykonávající v této agendě samostatné úkony.
6. **Soudcovské úkony v agendě D** – v působnosti obvodu Mgr. Legové, JUDr. Stránského, JUDr. Stehlíkové a JUDr. Pokorné, Mgr. Vovsíkové
7. **Protestace směnek a šeků** podle § 57 až § 66 zák.č. 191/1950 Sb. (směnečného a šekového) – **100 % nápadu s tím, že zastupující soudkyní pro tuto agendu je JUDr. Tereza Bušková.**
8. **Vyřizuje věci P a Nc** spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to **o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**.
9. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - **100% nápadu** (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**
10. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námítky)** ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 odst. 1

a 2 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

11. 0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb

Odd. 7C, 7 Nc, 307 EXE,

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	Mgr. Jarmila MILLEROVÁ	JUDr. Jana SRPOVÁ
1.	Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné <u>s výjimkou věcí senátních a dále samosoudcovských i senátních věcí s cizím prvkem</u> – 100% nápadu	
2.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu	
3.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu	
4.	Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) – včetně věcí s cizím prvkem (vyjma výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě) v rozsahu 50% z celkového nápadu.	
5.	Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu	
6.	Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.	
7.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb	
9.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námítky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. OSŘ a podle § 9 odst. 1 a 2 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.	
10.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	

Odd. 8 C, 8 Nc, 308 EXE,

<u>Funkce</u>	<u>Jméno</u>	<u>Zástupce</u>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu

Mgr. Václav KOKOŽKA

Mgr. Marek POLÁČEK

1. **Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné s výjimkou věcí senátních a dále samosoudcovských i senátních věcí s cizím prvkem – 100% nápadu**
2. **Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu – 100% nápadu**
3. **Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu**
4. **Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) – včetně věcí s cizím prvkem (vyjma výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě) v rozsahu 50% z celkového nápadu.**
5. **Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu**
6. **Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.**
7. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb**
8. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 odst. 1 a 2 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.**
9. **Zajišťuje dozor a dohled nad činností VSÚ či asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících 12 Nc a 12EXE (nejasná podání).**
10. **0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb**

Odd. 9C, 9Nc, 309 EXE

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	JUDr. Tereza BUŠKOVÁ	Mgr. Antonín PEKTOR
1.	Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné s výlučnou specializací pro věci samosoudcovské s cizím prvkem, <u>s výjimkou věcí senátních</u> – 50% nápadu	
2.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu - 100% nápadu	
3.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu	
4.	Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu	
5.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb	
6.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.	
7.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	

Odd. 10 C, 10 Nc, 310 EXE

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	JUDr. Blanka ŠIBROVÁ	Mgr. PEKTOR Antonín
1.	Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné <u>s výjimkou věcí senátních a dále samosoudcovských i senátních věcí s cizím prvkem</u> - 75% nápadu	
2.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu - 100% nápadu	
3.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu	
4.	Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu	
5.	Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb .	
6.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb	
7.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.	
8.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	

Odd. 25 C, 25 Nc, 325 EXE

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předsedkyně senátu	JUDr. Jana SRPOVÁ	JUDr. Blanka ŠIBROVÁ
1.	Vyřizuje věci C (tj. občansko-právní agendu A) tedy spadající pod civilní řízení sporné včetně věcí senátních (rovným dílem s Mgr. Pektorem) <u>s výjimkou samosoudcovských s cizím prvkem</u> - 100% nápadu.	
2.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu B) tedy spadající pod řízení před podáním žaloby a řízení o předběžných opatření a zajištění důkazu - 100% nápadu	
3.	Vyřizuje věci Nc (tj. občansko-právní agendu C) spadající pod nesporná řízení a řízení o předběžných opatřeních podle zákona o zvláštních řízeních soudních - 100% nápadu	
4.	Vyřizuje věci EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu podle citovaného právního předpisu - 100% nápadu	
5.	Vyřizuje věci P a Nc spadající pod nesporné civilní řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízeních soudních a to o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.	
6.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) - 100% nápadu (návrhy napadlé v pracovní době) s tím, že o návrzích podaných mimo pracovní dobu rozhoduje v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb	
7.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.	
8.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	

<u>Funkce</u>	<u>Jméno</u>	<u>Zástupce</u>
---------------	--------------	-----------------

Asistentka soudce	Mgr. VETÝŠKOVÁ Kateřina	Mgr. Jan Polák
--------------------------	--------------------------------	-----------------------

1. jmenovaná asistentkou pro soudce občanskoprávního oddělení: **Mgr. Václava Kokožku, Mgr. Marka Poláčka, JUDr. Terezu Buškovou** (vyřizuje senáty 4C, 8C, 9C)
2. vyřizuje agendu C podle pokynů soudců, zejména se zaměřením na vyhotovení písemných rozsudků v bagatelních věcech, usnesení o schválení smíru a rozhodování o zastavení řízení, vyslovení místní nepříslušnosti,
3. další úkony dle pokynu soudců
4. **Vyřizuje věci Cd**, tj. občansko-právní dožádání soudů pro civilní řízení sporné podle § 39 občanského soudního řádu ve spojení s § 1 odst. 2 zák. o ZŘS – **vyjma věcí** jejichž realizace je možná pouze soudcem.

Asistent soudce	Mgr. POLÁK Jan	Mgr. Kateřina Vetýšková
------------------------	-----------------------	--------------------------------

1. jmenován asistentem pro soudce občanskoprávního oddělení: **Mgr. Antonína Pektora, Mgr. Jarmilu Millerovou, JUDr. Janu Srpovou a JUDr. Blanku Šibrovou** (vyřizuje senáty 5C, 7C, 25C a 10C)
2. vyřizuje agendu C podle pokynů soudců, zejména se zaměřením na vyhotovení písemných rozsudků v bagatelních věcech, usnesení o schválení smíru a rozhodování o zastavení řízení, vyslovení místní nepříslušnosti,
3. další úkony dle pokynu soudců
4. jmenován také asistentem pro soudce **Mgr. Radka Vydru a JUDr. Ivetu Zítkovou** s tím, že pro ně podle jejich pokynů, podle aktuálních časových možností, když přednost má zajištění realizace agendy pro civilní soudce podle bodu 1.v části týkající se civilního oddělení a jmenovaného asistenta, vyřizuje agendu věcí trestních, zejména porozsudkové agendy.
5. **Vyřizuje věci Td**, tj. trestní dožádání soudů pro trestní řízení sporné podle § 53 odst. 1 tr. řádu – **vyjma věcí** jejichž realizace je možná pouze soudcem.

Vyšší soudní úřednice Dozorčí úřednice	TKÁČOVÁ Hana	Heřmanová Jana Riedlbauchová Jitka
---	---------------------	---

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech **9C, 25 C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **9Nc, 25 Nc**(řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák. č. 292/2013 Sb.), + **12 Nc**
2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **CEPR**
3. vykonává kontrolní činnosti na úseku práce kanceláří na všech odděleních soudu
4. **provádí dohled nad exekutory**

Vyšší soudní úřednice	RIEDLBAUCHOVÁ Jitka	Heřmanová Jana Tkáčová Hana
------------------------------	----------------------------	--

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 10, 11, 13, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech **4C, 5C, 7C** (řízení podle o.s.ř. zák.č.99/1963 Sb.) a **4Nc, 5Nc, 7Nc** (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), + **12 Nc (nejasná podání)**

2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **CEPR**
3. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě **E**
4. vykonává úkony v agendě protestace **směnek a šeků**, vyjma úkonů svěřených přímo soudci

Vedoucí kanceláře

MAŠTEROVÁ Jana

Krausová Lucie

1. vede rejstříky **4C, 8C, 25C** a ostatní evidenční pomůcky
2. ve věcech **C** zasílá rozhodnutí katastrálním úřadům a matrikám
3. vyhotovuje výkazy **C + EC**- rozdělení podle senátů
4. řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení **C** - rozdělení podle senátů
5. vede rejstříky **EC** do úplného uzavření – rozdělení podle senátů

Vedoucí kanceláře

KRAUSOVÁ Lucie

Mašterová Jana

1. vede rejstříky **5C, 7C, 9C,10C** a ostatní evidenční pomůcky
2. ve věcech **C** zasílá rozhodnutí katastrálním úřadům a matrikám
3. vyhotovuje výkazy **C + EC** - rozdělení podle senátů
4. řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení **C** - rozdělení podle senátů
5. vede rejstříky **EC** do úplného uzavření – rozdělení podle senátů

Zapisovatelky

KARÁSKOVÁ Alena
HEŘMANOVÁ Jana ml.
ŠIMANOVÁ Milena
ŠIMÁKOVÁ Kateřina, DiS
MIKEŠKOVÁ Lucie
KLIKOVÁ Jana
VALENTOVÁ Lenka

vzájemný zástup
dle příkazu vedoucích

1. provádí veškeré zapisovatelské práce v senátech všech soudců a soudkyň občanskoprávního úseku
2. provádí další práce dle pokynů vedoucích kanceláří, dozorčí úřednice, vyšších soudních úřednic a soudců civilního oddělení

OPATROVNICKÉ oddělení

Odd. 6PaNc, 6P

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	JUDr. TOMANOVÁ Kateřina	Mgr. Darina Pendlová
1.	Vyřizuje věci P, PaNc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí <u>včetně věcí s cizím prvkem</u> a to v rozsahu 100 % nápadu.	
2.	Ve vztahu k řízení o předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte (§ 452 a násl. ZŘS) včetně výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje o všech návrzích, které napadly v pracovní době a to <u>včetně věcí s cizím prvkem</u> v rozsahu 100 % nápadu. Dále vyřizuje tyto věci, jde-li o návrhy podané mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb. Návrhy předběžných opatření a jejich výkonu podané v průběhu již zahájeného meritorního řízení rozhoduje soudce vyřizující návrh ve věci samé.	
3.	Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) pouze výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě a to <u>včetně věcí s cizím prvkem</u> v rozsahu 100 % nápadu.	
4.	Zajišťuje dozor a dohled nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících P a Nc (týkajících se opatrovnického řízení).	
5.	Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námítky) ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání vyhovět.	
6.	0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb	
7.	Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – podle rozpisu služeb.	

Odd. 29PaNc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	Mgr. PENDLOVÁ Darina	JUDr. Kateřina Tomanová
1.	Vyřizuje věci P, PaNc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí <u>včetně věcí s cizím prvkem</u> a to v rozsahu 100 % nápadu.	

2. Ve vztahu k řízení o **předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje o **všech návrzích, které napadly v pracovní době a to včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % nápadu**. Dále vyřizuje tyto věci, jde-li o **návrhy podané mimo pracovní dobu** v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**. Návrhy předběžných opatření a jejich výkonu podané v průběhu již zahájeného meritorního řízení rozhoduje soudce vyřizující návrh ve věci samé.
3. **Vyřizuje věci E a Nc spadající pod výkon rozhodnutí (tj. občansko-právní agendu F) pouze výkonu rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě a to včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 100 % nápadu.**
4. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících **P a Nc** (týkajících se opatrovnického řízení).
5. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky)** ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.
6. **0Nt - přípravné řízení včetně neodkladných úkonů dle § 158a TŘ - dle rozpisu služeb**
7. **Vyřizuje věci Nc řízení ve věcech ochrany proti domácímu násilí** (o nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. zák. o ZŘS, o prodloužení předběžného opatření podle § 410 a násl. zák. o ZŘS, o výkonu rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí podle § 492 a násl. zák. o ZŘS) s tím, že rozhoduje pouze o návrzích podaných mimo pracovní dobu v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**.

Odd. 9 PaNc

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Předseda senátu	JUDr. Tereza BUŠKOVÁ	Mgr. Antonín Pektor

1. **Vyřizuje věci P, PaNc (tj. občansko-právní agenda D) spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních ve věcech nezletilých dětí včetně věcí s cizím prvkem 40% nápadu.**
2. Ve vztahu k řízení o **předběžném opatření upravující poměry nezletilého dítěte** (§ 452 a násl. ZŘS) včetně **výkonu rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů** (§ 497 a násl. ZŘS) rozhoduje o **všech návrzích, které napadly v pracovní době a to včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu 40 % nápadu**. Dále vyřizuje tyto věci, jde-li o **návrhy podané mimo pracovní dobu** v rámci své pracovní pohotovosti – **podle rozpisu služeb**. Návrhy předběžných opatření a jejich výkonu podané v průběhu již zahájeného meritorního řízení rozhoduje soudce vyřizující návrh ve věci samé.
3. **Vyřizuje věci E a Nc (tj. občansko-právní agenda F) – pouze výkonu rozhodnutí věcech péče o nezletilé dítě a vymožení výživného pro nezletilé dítě spadající a to včetně věcí s cizím prvkem v rozsahu nápadu 40 %.**

4. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících **P a Nc** (týkajících se opatrovnického řízení).
5. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky)** ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

Odd. 10 PaNc, 10 L

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu	JUDr. Blanka ŠIBROVÁ	Mgr. Antonín Pektor
------------------------	-----------------------------	----------------------------

1. **Vyřizuje věci P, PaNc, L (tj. občansko-právní agenda E)** spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních a to **s výlučnou specializací na řízení ve věcech osob s omezenou svéprávností a nezvěstných či mrtvých včetně věcí s cizím prvkem – 70 % nápadu.**
2. **Rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření** podle § 12 ZŘS pouze ve věcech **pod bodem 1.** včetně návrhů na výkon rozhodnutí, které napadly v pracovní době – **70% nápadu.** Návrhy předběžných opatření a jejich výkonu podané v průběhu již zahájeného meritorního řízení rozhoduje soudce vyřizující návrh ve věci samé.
3. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících **P a Nc, L** (týkajících se opatrovnického řízení - E).
4. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky)** ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 odst. 1 a 2 VSÚ proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

Odd. 5 PaNc, 5 L

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
---------------	--------------	-----------------

Předseda senátu	Mgr. Antonín PEKTOR	JUDr. Blanka Šibrová
------------------------	----------------------------	-----------------------------

1. **Vyřizuje věci P, PaNc, L (tj. občansko-právní agenda E)** spadající pod nesporné řízení opatrovnické podle zákona o zvláštních řízení soudních a to **s výlučnou specializací na řízení ve věcech osob s omezenou svéprávností a nezvěstných či mrtvých včetně věcí s cizím prvkem – 30 % nápadu.**
2. **Rozhoduje o návrzích na vydání předběžného opatření** podle § 12 ZŘS pouze ve věcech **pod bodem 1.** včetně návrhů na výkon rozhodnutí, které napadly v pracovní době – **30% nápadu.** Návrhy předběžných opatření a jejich výkonu podané v průběhu již zahájeného meritorního řízení rozhoduje soudce vyřizující návrh ve věci samé.
3. **Zajišťuje dozor a dohled** nad činností VSÚ a asistenta soudce ve vztahu k úkonům v rejstřících **P a Nc, L** (týkajících se opatrovnického řízení - E).

4. **Rozhoduje o podaných opravných prostředcích (odvolání a námitky)** ve shora uvedených věcech proti rozhodnutím justičního čekatele, asistenta soudce nebo pověřeného administrativního zaměstnance podle § 374 odst. 3 OSŘ a podle § 9 VSÚ úřednicích proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka má-li za to, že se má odvolání zcela vyhovět.

Asistentka soudce

JUDr. SCHNEIDEROVÁ Martina

**Hosnedlová V.
Šindelářová Dana**

1. jmenovaná asistentkou pro soudce opatrovnického oddělení: **JUDr. Kateřinu Tomanovou, Mgr. Darinu Pendlovou, Mgr. Antonína Pektora, JUDr. Terezy Buškové a JUDr. Blanky Šibrové**
2. vyřizuje agendu P a Nc podle pokynů : **JUDr. Kateřinu Tomanovou, Mgr. Darinu Pendlovou, Mgr. Antonína Pektora, JUDr. Terezy Buškové a JUDr. Blanky Šibrové** ve věcech, které jsou přiděleny k vyřízení těmto soudcům, včetně a přípravných úkonů před nařízením jednání s tím, že prioritu mají úkony pro řízení ve věcech nezletilých dětí.
3. další úkony dle pokynu soudců

Vyšší soudní úřednice

ŠINDELÁŘOVÁ Dana

Hosnedlová Veronika

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku **PaNc a L** ohledně řízení ve věcech s omezenou svéprávností, opatrovnictví, nezvěstných či mrtvých a přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu
2. realizuje výkon rozhodnutí o předběžné úpravě poměrů podle § 497 a násl. ZŘS (**rejstřík Nc**)
3. realizuje výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti podle § 500 a násl. ZŘS (**rejstřík P**)
4. Každý **lichý týden** kalendářního roku **sepisuje návrhy na zahájení řízení a výkonu rozhodnutí** podle § 14 ZŘS učiněné ústně u soudu do protokolu s tím, že u návrhů, kde není nebezpečí z prodlení se určuje pro sepis návrhů vždy ve **středu v době od 13:00 hodin do 15:00 hodin.**
5. realizuje úkony související s přípravou jednání podle pokynů soudkyň JUDr. Kateřiny Tomanové, Mgr. Dariny Pendlové a JUDr. Buškové.

Vyšší soudní úřednice

HOSNEDLOVÁ Veronika

Šindelářová Dana

1. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku **PaNc a L** ohledně řízení ve věcech nezletilých dětí
2. vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku **12 EXE (pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259 – 260 OSŘ) a 12 Nc – opatrovnické věci**
3. činí úkony výkonu rozhodnutí ve věcech výživného podle § 511 a násl. ZŘS (**rejstřík E**)
4. statistika **Rod**
5. Vyhotovuje statistické listy ve věcech určení a popření otcovství

6. Každý **sudý týden** kalendářního roku **sepisuje návrhy na zahájení řízení a výkonu rozhodnutí podle § 14 ZŘS** učiněné ústně u soudu do protokolu s tím, že u návrhů, kde není nebezpečí z prodlení se určuje pro sepis návrhů vždy ve **středu v době od 13:00 hodin do 15:00 hodin**.

Vedoucí kanceláře

NEKOLOVÁ Marcela

Prachová Eva

1. vede rejstříky **6 PaNc, 29 PaNc, 29 Nc** a ostatní evidenční pomůcky (mimo agendy omezení svéprávnosti a posuzované)
2. vyhotovuje výkazy **PaNc,**
3. řídí a kontroluje zapisovatelku na oddělení PaNc
4. vyžaduje zprávy v rámci dohledu nad nezletilými, ústavní výchovou a pěstounskou péčí

Vedoucí kanceláře

PRACHOVÁ Eva

Nekolová Marcela

1. vede rejstřík **10 PaNc, 9 PaNc, 26 Pa Nc, 10L** a ostatní evidenční pomůcky
2. vede agendu omezení **svéprávnosti + posuzované**
3. řídí a kontroluje zapisovatelky na oddělení PaNc
4. vyžaduje zprávy na osoby částečně omezené ve svéprávnosti, nebo mající ustanoveného opatrovníka.
5. vede rejstříky **12 Nc, 12 EXE, Cd**
6. vyhotovuje výkazy **PaNc,**

Zapisovatelky

JANCÍKOVÁ Jana
MELICHEROVÁ Iveta
HEŘMANOVÁ Jana ml.

**vzájemný zástup podle
pokynů vedoucích kancelářů**

1. provádí veškeré zapisovatelské práce na oddělení PaNc a pro agendu L v senátech jednotlivých soudkyň
2. provádí další práce dle pokynů vedoucích kancelářů, dozorčí úřednice, vyšších soudních úřednic a soudců civilního oddělení

POZŮSTALOSTNÍ oddělení

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vedoucí kanceláře + zapisovatelské práce	DIVIŠOVÁ Iveta	Karásková Alena
	<ol style="list-style-type: none">vede rejstřík Dvede rejstřík Evede rejstříky 4Nc, 5Nc, 7Nc, 8Nc, 9Nc a 10Nc, 25 Nc všeobecná agenda (kromě 12 Nc)vede rejstřík Sd (soudní úschovy) a U (umoření listin)poskytuje informace dle zák. č. 106/1999 Sb., a vede rejstřík 19 Si (§ 238 v.k.ř.)zastupuje na vyšším podacím oddělení	

EXEKUČNÍ oddělení

<i>Funkce</i>	<i>Jméno</i>	<i>Zástupce</i>
Vyšší soudní úřednice	HEŘMANOVÁ Jana	Tkáčová Hana Riedlbauchová Jitka
	<ol style="list-style-type: none">vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě EXE v řízení o výkonu rozhodnutí soukromými exekutory podle exekučního řádu (zák.č.120/2001Sb.) v rozsahu pravomoci k rozhodování exekučního soudu.vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona na úseku civilním v senátech 8C + 10C (řízení podle OSŘ a 8Nc + 10Nc (řízení podle o.s.ř. část druhá – hlava II. a ZŘS zák.č. 292/2013 Sb.), 12 Nc (nejasná podání exekuce + dědické)vykonává úkony dle zák.č. 121/2008 Sb. o VSÚ podle § 11, 14 citovaného zákona v agendě D, SD a Uvykonává úkony (vydávání exekučních příkazů) dle zákona č. 121/2008 Sb. ve výkonu rozhodnutí pohledávek ČR – Okresního soudu Plzeň-sever podle zák. 280/2012 Sb. (daňový řád).činí úkony ve věcech oznámení výhrady podle § 354 OSŘprovádí dohled nad exekutory	

Vedoucí kanceláře	COCHLAROVÁ Jiřina	Šimanová Milena
	<ol style="list-style-type: none">v oddělení EXE vykonává veškerou činnost uvedenou v § 5 a § 8 vnitřního a kancelářského řádu a dále v § 6 vyhl.č. 37/1992 o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy + zapisovatelské práce na tomto oddělenívýpomoc na trestním oddělení	

3. v případě projednání trestních věcí obsahujících **utajované skutečnosti**, vykonává veškeré administrativní úkony dle rozpisu služeb

P R A V I D L A

pro povolávání přísedících k rozhodování v konkrétních věcech

Zákonným přísedícím pro konkrétní věc je ten přísedící, jenž je dle abecedního seznamu na řadě. V případě, že přísedící z jakýchkoliv důvodů nemůže ve věci zasedat, vybere se přísedící, jenž po něm dle abecedního seznamu následuje. O odmítnutí přísedícího se sepíše **úřední záznam** s uvedením sp. zn. věci, v níž byl povolán na zasedání senátu, den, kdy se mělo jednání konat, den a hodinu odmítnutí. Správnost údajů stvrdí svým podpisem příslušná administrativní pracovnice, která přísedícího na zasedání senátu povolala.

S E Z N A M

přísedících zařazených do jednotlivých senátů:

Senát 1T

1. Blecha Jiří Ing.
2. Hrudička Lubomír Ing.
3. Košan Miloslav Mgr.
4. Loužková Emilie
5. Pikeš Petr MVDr.
6. Plachetková Libuše
7. Rais Pavel Ing.Bc.
8. Soukupová Martina
9. Šliková Milada Mgr.
10. Švecová Šárka
11. Vajík Zdeněk PhDr.
12. Vraný Václav

Senát 22T

1. Brožková Veronika
2. Ferková Jaroslava Ing. Bc.
3. Hejdová Ivana
4. Kabátová Šárka Bc. Ing.
5. Kolesa Petr
6. Kozlová Václava
7. Králová Miriam
8. Kropáčová Jana
9. Měsíčková Ivana
10. Pašková Růžena Ing.
11. Podolová Eva
12. Rožková Marie

Senát 5C

1. Bartoš Martin
2. Bureš František
3. Nezbedová Libuše
4. Smetková Olga Bc.
5. Šámalová Anna
6. Škubalová Eva Ing.
7. Racková Helena
8. Vondřichová Jitka Ing.

Senát 25C

1. Altmanová Ivana
2. Janouškovcová Jana
3. Matějovská Marie
4. Nesvetrová Jana
5. Plic Jaroslav
6. Zemanová Simona

PŘEHLED OBSAZENÍ JEDNACÍCH SÍNÍ - OS PS PRO ROK 2020

jednací síň	pondělí	úterý	středa	čtvrtek	pátek
B 103	Mgr. Pektor	JUDr.Tomanová	Mgr. Pektor	JUDr.Tomanová	JUDr. Šibrová
B 104 - prot.zař.	JUDr. Zítková	rezerva T/C	JUDr. Zítková	rezerva T/C	Rezerva T/C
B 105	Mgr. Poláček	Mgr. Kokožka	JUDr. Šibrová	Mgr. Poláček	Mgr. Kokožka
D 124 -prot.zař.	rezerva T/C	Mgr. Vydra	rezerva T/C	Mgr. Vydra	rezerva T/C
D 125	CD - Mgr. Vetyšková	JUDr. Bušková	JUDr. Srpová	JUDr. Bušková	JUDr. Srpová
E 120	rezerva Videokonf.	Mgr.Pendlová	Mgr. Millerová	Mgr.Pendlová	Mgr. Millerová

Vysvětlivky: B - budova OS Plzeň - jih
C - budova OS Plzeň - sever (E. Beneše)
D - budova Stehlíkova
E - budova ve dvoře

Tento rozvrh práce je vyhotoven ve dvou originálech s tím, že jeden je uložen v sekretariátu Okresního soudu Plzeň-sever a druhý u Krajského soudu v Plzni.