

## Česká republika - Okresní soud v Rokycanech

Jiráskova 67/I, 337 64 Rokycany

tel.: 377 869 011, fax: 377 869 010 , e-mail: [podatelna@osoud.rok.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.rok.justice.cz)

20 Spr 691/2019

V Rokycanech dne 20. 11. 2019

**Účinnost od 1. ledna 2020**

# **ROZVRH PRÁCE OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH**

## **PRO ROK 2020**

### **Pracovní doba (úřední hodiny) :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.00 – 15.15 hod.
středa	7.30 – 17.00 hod.

### **Doba pro styk s občany :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 – 15.00 hod.
středa	8.00 – 16.30 hod.

### **Sepisování návrhů :**

středa	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.
--------	-------------------	--------------------

### **Pokladní hodiny :**

Pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.30 – 11.00 hod.	12.00 – 14.30 hod.
Středa	8.00 – 12.00 hod.	13.00 – 16.30 hod.

### **Návštěvy u předsedy soudu :**

čtvrtek	8.00 – 11.00 hod.	13.00 – 15.00 hod.
---------	-------------------	--------------------

Mgr. Marta K u b a l í k o v á  
předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

**Předsedkyně soudu**

**Mgr. Marta Kubalíková**

předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

- vykonává správu soudu dle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- vyřizuje stížnosti
- rozhoduje o žádostech o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (InfZ)
- vykonává činnost příkazce dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- dohled nad veřejnými zakázkami, zejména zapracovávání připomínek OPR

**Zástupce**

**Mgr. Jana Kantoříková**

předsedkyně senátu

**Tiskový mluvčí**

**Mgr. Adam Budiš**

asistent soudce

- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem

## **Finanční kontrola**

### **Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb.**

- jsou oprávněni nakládat s veřejnými prostředky orgánu státní správy,
- vykonávají předběžnou kontrolu operací ve smyslu ustanovení § 11, 12, 13 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb. z 28.6.2004, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě,
- za tím účelem prověřují a schvalují připravované operace, jejich nezbytnost, věcnou správnost a úplnost podkladů, efektivnost a účel v souladu s právními předpisy.

### **Příkazci jsou :**

- předsedkyně okresního soudu
- předsedové senátů
- asistentky/ti soudců
- vyšší soudní úřednice

### **Správce rozpočtu :**

Soňa Procházková

### **Mzdová účetní:**

Miroslava Gécová

### **Správce budovy, hlavní účetní :**

Eva Švejdová

## Správa soudu

### Marcela Pechová , ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdová (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích
- řídí a kontroluje činnost správy soudu, soudních kanceláří a vyšších soudních úřednic
- samostatně vykonává práce spojené s vyřizováním personální a platové agendy včetně naboru nových pracovníků, příslušných výkazů a evidence v programu DC-Client
- pracovní a životní jubilea (FKSP)
- zajišťuje zápis a vedení rejstříku St, Si a Spr (mimo zápisu oddílu „poskytování informací)
- kontroluje pohotovosti a přesčasy a dává pokyn k vyplácení
- vede agendu dohod o odborné praxi studentů SŠ a VŠ
- eviduje a kontroluje zdravotní prohlídky a zajišťuje jejich absolvování
- eviduje a kontroluje docházku
- eviduje a schvaluje čerpání dovolené
- schvaluje služební jízdy
- vede agendu PO, BOZP
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky a zajišťuje a kontroluje vyřizování agendy UI
- vykonává kontrolní činnost dle harmonogramu úkolů soudu
- vede spisovnu správy soudu
- průběžně kontroluje plynulost a účelnost čerpání rozpočtu
- další práce dle pokynu předsedkyně soudu
- dohled nad veřejnými zakázkami, zejména zapracovávání připomínek OPR

### Soňa Procházková , vedoucí účtárny

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- vykonává správkyni rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- zodpovídá za státní pokladnu
- organizuje a řídí práci účtárny a pokladny soudu
- provádí běžné účtování všech účtů včetně FKSP
- zpracovává účetní výkazy a rozborů včetně ročních rozborů hospodaření
- připravuje podklady pro čerpání jednotlivých položek rozpočtu a sleduje jejich nepřekročení
- provádí úpravy náhrad přisedících, svědků a znaleců
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- zastupuje ředitelku správy soudu
- zastupuje hlavní účetní
- zastupuje mzdovou účetní
- zastupuje kurátora Otevřených dat MSp
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Eva Švejdová , správkyňe budovy**

- zajišťuje činnosti spojené s provozem budovy soudu
- vykonává funkci účetní podle odst. 2 písm. c) vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- zajišťuje evidenci faktur a objednávek, zpracování faktur a zodpovídá za obsah předběžné kontroly a schvalovací doložky
- práce v IISS
- zastupuje správkyňi rozpočtu (předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES, denní účtování všech účtů
- zastupuje vedoucí účtárny a mzdovou účetní
- zastupuje ředitelku správy soudu – personální věci
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje veřejné zakázky a programové financování
- zodpovídá za zapracovávání připomínek OPR v oblasti veřejných zakázek
- zajišťuje vedení agendy EDS/SMVS
- zajišťuje agendu registru smluv
- kurátor Otevřených dat MSp, shromažďuje a eviduje otevřená data v datové sadě
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Miroslava Gécová , mzdová účetní**

- vykonává práci mzdové účetní, evidenční listy
- zajišťuje evidenci zdravotních pojišťoven a hlášení změn u zaměstnanců, přísedících a svědků
- zajišťuje úpravu náhrad přísedících, svědků a znalců
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- předpis pohledávek
- vede agendu přísedících
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje nákupy kancelářských potřeb a úklidových prostředků (elektronický nástroj)
- zajišťuje evidenci majetku, inventarizace a odpisy majetku
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Romana Somrlová , vymáhající úřednice**

- provádí vymáhání daňových pohledávek
- vede agendu autoprovozu včetně vyplňování příslušných formulářů a výkazů
- vede knihovnu
- provádí konverzi dokumentů pro všechny pracovníky
- provádí kontrolu při přijímání úschov
- II. zástup pokladny
- II. zástup podatelny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Jana Vališová , správkyň aplikace**

zástupce Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

- zajišťuje úkoly správce aplikace ISAS, IRES a CEPR
- zaškoluje nové pracovníky
- vede a zpracovává evidenci elektronických certifikátů
- provádí aktualizaci webové stránky soudu
- vyřizuje žádosti podané dle § 8 tr.ř., § 18 z.č. 273/2008 Sb. a žádostí osob o výpis soudních řízení evidovaných v rejstříku Spr a Si
- zpracovává odpovědi na žádosti podané dle z. č. 106/1999 Sb. - InfZ (rejstřík Si)
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Šárka Pouzová , dozorčí úřednice**

zástupce Jana Vališová, správkyň aplikace

- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- výkazy
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
- II. zástup vyšší podatelny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Správce sítě zajišťuje Krajský soud v Plzni.****Spisovna****Barbora Čuříková , pracovnice spisovny**

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci

**Eva Mrázová , pracovnice spisovny**

- zakládá spisy do spisovny
- provádí zapůjčování spisů ze spisovny
- provádí urgencye spisů dle v.k.ř.
- zakládá došlou poštu do spisů uložených ve spisovně
- podílí se na skartaci
- zastupuje vymáhající úřednici
- autoprovoz - zástup
- další práce související s činnostmi ve spisovně dle pokynu dozorčí úřednice a ředitelky správy soudu

Obě pracovnice se vzájemně zastupují.

## **Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna**

### **Iveta Krocová**

- I. zástup pokladny - Eva Hronková
- II. zástup pokladny – Romana Sommrová

- I. zástup podatelny – Eva Hronková
- II. zástup podatelny – Romana Sommrová

- vede pokladnu
- zajišťuje nákup a výdej stravenek
- zajišťuje výdej výplat
- vede přehled telefonických hovorů včetně výběru poplatků a jejich odvodu
- zajišťuje zpracování pošty v podatelně (příjem a odesílání zásilek)
- zajišťuje zpracování pošty v e-podatelně (tisk, přiřazování dokumentů ke spis. značkám)
- zapisování věcí do rejstříku Si a Spr – jen heslo „Poskytování informací“
- zajišťuje telefonní ústřednu
- provádí výpisy z evidence znalců a tlumočnicků
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- I. zástup zpracování zásilek v elektronické podatelně
- I. zástup vyšší podatelny

### **Eva Hronková**

- I. zástup Iveta Krocová
- II. zástup Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

- zajišťuje zpracování zásilek v elektronické podatelně ISAS, IRES, CEPR (tisk, přiřazování dokumentů ke spisovým značkám)
- zajišťuje tisk datových zpráv včetně přiřazování dokumentů ke spisovým značkám ISAS, IRES, CEPR
- zapisuje věci do ISASu včetně lustrace a žurnalizace (kromě věcí trestního úseku)
- I. zástup podatelny
- I. zástup pokladny
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy soudu

## TRESTNÍ AGENDA

### Senát 1

#### předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce Mgr. Linda Hnáťová

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 1 T
- věci finanční a bankovní kriminality, věci korupce při veřejných zakázkách (hlava VI. díl 2,3)
- věci korupce úředních osob (hlava X díl 2, 3)
- věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou, hlava X díl 7)
- věci hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)
- 1/3 věci Nt

#### Přisedící :

Jaroslava Holakovská  
Vlasta Vracovská  
Hana Smejkalová  
Bc. Eva Komínková  
Václav Bezstarosti  
Marcela Reichlová

Ing. Karel Vlček

### Senát 2

#### předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnáťová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 2 T
- trestní věci cizinců (včetně dopravních nehod)
- věci rehabilitační agendy
- 1/3 věci Nt

#### Přisedící :

Mírko Hrala  
Jindra Lišková  
Zdeněk Rolinec  
Marta Hricová  
Antonín Příkryl  
Marie Sobotová  
Petr Kalaš  
Petr Herynek  
Miluše Háková  
Milena Kratochvílová  
Milena Mašková  
JUDr. Jiří Peterka

### Senát 3

#### předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 3 T
- tr. činy vojenské
- tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS
- tr. činy týkající se dopravní kriminality
- 1/3 věci Nt
- vede judikaturu T
- rozhodování dle zák. č. 218/2003 Sb. jako soud pro mládež dle nápadu rejstříku Tm, Rod, Ntm kromě rozhodování o domovní prohlídce, příkazu k zatčení a rozhodování o vazbě v rejstříku Ntm

#### Přisedící :

Ing. Jaromír Perlík  
Mgr. Jaroslav Čada  
Alena Vildová  
Mgr. Zbyněk Malkovský  
Radka Krocová  
Karel Kapras  
Jana Borková  
Jaroslava Gallová



## Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů

Věci budou přidělovány rovnoměrně podle data nápadu a specializace následovně :

<b>Senát 1 T</b>	-	<b>po 1 věci</b>
<b>Senát 2 T</b>	-	<b>po 2 věcech</b>
<b>Senát 3 T</b>	-	<b>po 1 věci</b>

**V případě nápadu v senátu 3 Tm a 3 Rod bude nápad do senátu 1 T a 2 T dorovnán.**

Všichni soudci a pověřeni pracovníci odborného aparátu soudu zajišťují pracovní pohotovost k zabezpečení povinností podle tr. řádu a zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže (dále ZOSVM) podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti. Jedná se o věci zapisované do rejstříku Nt přípravné. Rovněž sem spadá rozhodování o realizovaných příkazech k zatčení, avšak jen mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu; soudce zajišťující pracovní pohotovost však rozhoduje o vydaných příkazech k zatčení po dohodě se soudcem, který příkaz k zatčení vydal, pokud ten ze závažných důvodů (nemoc, dovolená, aktuální pracovní zaneprázdněnost, blížící se konec pracovní doby apod.) není schopen v zákonem stanovené lhůtě o příkazu k zatčení rozhodnout. Je-li rozhodování soudcem určeného podle uvedeného přehledu ze závažných důvodů vyloučeno, rozhodne soudce, který zajišťuje pohotovost v dalším období. V případě, že nemůže ani ten, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v období následujícím a období následujícím. Vždy je třeba dbát na to, aby nedošlo k postupnému vyloučení všech soudců soudu.

Ve věcech rozhodování podle ZOSVM jsou soudci zajišťující pracovní pohotovost soudci soudu pro mládež.

Rozhoduje-li v přípravném řízení o domovní prohlídce nebo prohlídce jiných prostor a pozemků, příkazu k zadržení, příkazu k zatčení nebo o vazbě soudce zařazený na trestním úseku, nesmí v této věci nebo ohledně téhož obviněného nebo ohledně osob, jejichž trestná činnost spolu souvisí, rozhodovat v přípravném řízení jiný soudce zařazený na trestním úseku, aby se zabránilo tomu, že soudci zařazení na trestním úseku budou z projednávání věci vyloučeni.

O žádosti obviněného o propuštění z vazby, o prodloužení trvání vazby a institutech souvisejících rozhoduje v přípravném řízení soudce, který rozhodoval o vzetí obviněného do vazby. Není-li to ze závažných důvodů možné, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost.

Pro případ rozhodování ve věcech mladistvých v přípravném řízení, zajišťuje-li pracovní pohotovost soudce, jehož specializací je řízení ve věcech mladistvých, je k rozhodování příslušný jeho zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje pracovní pohotovost v dalším období.

K provedení úkonů podle § 314 b) /2 tr. řádu se stanoví zvláštní přehled dosažitelnosti soudců, zařazených na trestním úseku. Nebude-li moci ve lhůtě 24 hodin soudce zajišťující dosažitelnost ze závažných důvodů výslech obviněného provést, provede výslech jeho

zástupce podle rozvrhu práce. Nemůže-li ten ze závažných důvodů, pak soudce, který zajišťuje dosažitelnost obecnou v dalším období.

V případě, že u soudu bude vykonávat činnost na trestním úseku pouze jeden soudce, bude s tímto soudcem zajišťovat mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost ještě jeden soudce, který bude mít příslužbu, a ten bude rozhodovat věci v přípravném řízení, aby se zabránilo tomu, že soudce zařazený na trestním úseku nebude moci ve věci rozhodnout, protože bude z této věci vyloučen. V tomto případě soudce konající službu vyrozumí soudce majícího příslužbu o těchto napadlých úkonech.

Přehled dosažitelnosti, který se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku, je uložen v č. dveří 304 u vedoucí trestní kanceláře p. Lenky Vonáskové.

## Trestní oddělení

### Lucie Pacáková , vyšší soudní úřednice

zástupce Mgr. Adam Budiš, asistent soudce

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ
- samostatně zajišťuje činnosti spojené s porozsudkovou agendou, statistika v odd. T, Tm, Rod
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
- nařizuje a sleduje obecně prospěšné práce
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelností dle § 23 a § 24 jednacího řádu
- II. zástup vedoucí kanceláře T
- vyhotovuje platební poukazy

### Mgr. Adam Budiš , asistent soudce

- vykonává činnosti pro soudce, jehož je asistentem
- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 12 a § 14 zákona č. 121/2008, o VSÚ
- vyřizuje věci Td
- vyřizuje věci Cd s cizím prvkem
- rozhodování o odměně advokátů, znalečném, tlumočném a svědečném
- referuje dotazy PO včetně vyhotovení usnesení o osvědčení
- je pověřen vyznačováním práv. mocí a vykonatelností dle §§ 23 a 24 jedn. řádu
- vyhotovuje platební poukazy
- poskytuje nezbytné informace pro tisk a ostatní média o řízení před soudem
- vykonává dohled nad exekutorskými úřady v obvodu soudu
- dává pokyny k vyřízení žádostí dle z.č. 106/1999 Sb. (InfZ)
- vykonává úkony ve věcech dle § 492 a násl. z. č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním, (výkon rozhodnutí ve věci ochrany proti domácímu násilí) - I. zástup H. Dolejší, II. zástup J. Skočná, III. zástup L. Pacáková

**Předseda senátu si podle § 13 může vyhradit provedení úkonů uvedených v § 12 zákona č. 121/2008 Sb., o VSÚ.**

**Vedoucí trestní kanceláře :****Lenka Vonásková**

zástupce Vladislava Onufrijová

- vykonává činnost podle jedn. řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky 1 T, 2 T, 3 T
- vede spisovnu, úřední desku
- řídí práci protokol. úřednic a zapisovatelky
- další úkoly dle pokynu ředitelky správy

**Vladislava Onufrijová**

zástupce Lenka Vonásková

- vykonává činnost podle jedn.řádu a v.k.ř.
- vede rejstříky Tm, Rod, Nt, Ntm, Td
- vede spisovnu, úřední desku
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 1 T
- zástup protokolujících úřednic

**Protokolující úřednice :****Daniela Šiplová 1/2 - senát 1 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- další činnost na str. 19

**Hana Krocová – senát 2 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hl. líčení a další úkony dle trestního řádu
- zapisuje při jednání vč. psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a vedoucí kanceláře
- mundum po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 2 T

**Olga Valovičová - senát 3 T**

- pořizuje zvukové záznamy o průběhu hlavního líčení a další úkony podle trestního řádu
- zapisuje při jednání včetně psaní rozhodnutí
- provádí mundum trestní agendy
- zakládá zpáteční lístky k jednání
- další úkoly podle pokynu soudce, VSÚ a ved. kanceláře
- munduj po VSÚ včetně dotazů PO ve věcech vyřizovaných předsedou senátu 3 T

**Protokolující úřednice jsou povinny bezprostředně po hlavním líčení a veřejném zasedání pořídit přepis záznamu protokolu. V případech, kdy bylo opatřením přiznání při hlavním líčení nebo veřejném zasedání znalečné nebo tlumočné, vyhotovit platební poukaz a předložit jej k podpisu předsedovi senátu.**

## OBČANSKOPRÁVNÍ, DĚDICKÁ A EXEKUČNÍ AGENDA

### **Pravidla pro přidělování věcí, způsob přidělování**

Rovnoměrnost nápadu je zajišťována automatickým způsobem přidělování, zakomponovaným v aplikaci ISAS, v níž jsou vedeny soudní rejstříky, a to bez možnosti zásahu do tohoto přidělování. Je tak zaručeno spravedlivé a rovnoměrné přidělování věcí a zajištěno právo účastníka na zákonného soudce.

**Věci rejstříků C a PaNc (včetně věcí s cizím prvkem)** po jedné věci postupně od nejnižšího senátu po nejvyšší tak, jak časově napadnou v níže uvedeném poměru :

#### **Věci rejstříků C :**

3 věci – senát 4 C  
4 věci – senát 5 C  
5 věcí – senát 6 C  
4 věci – senát 8 C  
3 věci – senát 11 C

#### **Věci rejstříků PaNc :**

1 věc – senát 4 PaNc  
1 věc – senát 5 PaNc  
1 věc – senát 6 PaNc  
1 věc – senát 8 PaNc

Do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11 se přidělují všechny věci zapisované do rejstříku C, s výjimkou věcí zahájených žalobou, která nebyla podána na elektronickém formuláři podepsaném uznávaným podpisem a obsahuje návrh na vydání platebního rozkazu.

Věci C zahájené žalobou s návrhem na vydání platebního rozkazu, které nebyly podány na elektronickém formuláři podepsaném uznávaným podpisem, se přidělují rovnoměrně, tj. po jedné věci dle data nápadu, do oddělení 9 a 10.

**Věci rejstříku Cd (dožádání ve styku s cizinou)** vyřizují soudci senátů 4, 5, 6, 8 a 11 C postupně po jedné věci podle data nápadu.

Všichni soudci a pověření pracovníci odborného aparátu okresního soudu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost k zabezpečení povinnosti dle občanského soudního řádu, včetně výkonu rozhodnutí dle § 497 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním.

Přehled dosažitelnosti soudců se zpracovává vždy na čtvrtletí příslušného roku a slouží též pro pohotovost na trestním úseku.

V případě, že ve věci péče soudu o nezletilé dítě bude soudu doručen návrh na zahájení řízení nebo návrh na vydání předběžného opatření v době, kdy dosud není pravomocně skončeno projednání jiné věci péče soudu o téhož nezletilého, bude taková nově napadlá věc přidělena k vyřízení tomu soudci, který projednává dříve zahájenou a neskončenou věc nezletilého.

O návrzích na vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2016 Sb. o zvláštním řízení soudním, napadlých ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hodin, rozhodují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

O návrzích na vydání předběžného opatření podaných ve zbývajících dobách soudu rozhodnou soudci ve lhůtě dle § 456 a § 404 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním. Nebude-li přítomen na pracovišti soudce, jemuž byla věc dle rozvrhu práce přidělena, rozhodne o předběžném opatření soudce, který jej zastupuje; v případě jeho nepřítomnosti rozhodne soudce zajišťující dosažitelnost.

Návrhy na vydání předběžného opatření dle §§ 400 a 452 zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním vedoucí občanskoprávní kanceláře založí do červených desek a ihned po zapsání do příslušného rejstříku spis předloží soudci rozhodujícímu o návrhu dle rozvrhu práce.

Stejný postup platí i pro návrhy na vydání předběžného opatření dle § 74 odst. 1 o.s.ř. V případě podání návrhu na vydání předběžného opatření dle § 102 o.s.ř. bude spis vložen do červených desek do doby rozhodnutí o předběžném opatření.

## **Senát 4**

### **předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 4 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb. o zvláštním řízení soudním)
- ¼ věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

### **Přisedící :**

Jana Pašková

Bc. Eva Komínková

### **zástup :**

Marie Sobotová

(ze senátu 2 T)

## **Senát 5**

### **předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

zástupce JUDr. Ludmila Horská

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- zastupování ve věcech exekučních dle z.č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence pouze předsedy senátu
- ¼ věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Dolejší
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

### **Přisedící :**

Jaroslava Výborná

Ivana Brožová

### **zástup :**

Ing. Jaromír Perlík

(ze senátu 3 T)

## **Senát 6, exekuční senáty Nc, EXE**

### **předsedkyně senátu Mgr. Jana K a n t o ř í k o v á**

zástupce předsedkyně senátu Ing. Mgr. David Svoboda  
asistentka soudce Mgr. Hedvika Zápotocká  
asistentka soudce Mgr. Natálie Mošnová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 6 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- exekuční věci dle zák. č. 120/2001 Sb., spadajících do kompetence předsedy senátu
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence předsedy senátu
- vede občanskoprávní judikaturu
- zastupuje ve věcech agendy řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb. o zvláštním řízení soudním)
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věcí EPR – VSÚ Skočná
- dozor nad vymáhajícími úřednicemi
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

### **Přisedící :**

Ing. Jitka Hanzlíková  
Jan Janeček

### **zástup :**

Radka Krocová  
(ze senátu 3 T)

Petr Kalaš  
(ze senátu 2 T)

## **Senát 8**

### **předsedkyně senátu Mgr. Šárka Š i r o k á**

zástupce : JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C  
Mgr. Jana Kantoříková-věci PaNc a ostatní Nc-jiné než opatrovnické

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 8 C,  
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- vyřizuje agendu řízení ve věcech pozůstalostních, která náleží výlučně soudci (§ 100/2 z.č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním)
- má přístup do kovové skříně úschov (§ 223 v.k.ř.)
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC

### **Přisedící :**

Ivana Brožová  
Jaroslava Výborná

### **zástup :**

Ing. Jaromír Perlík  
(ze senátu 3 T)

## **Senát 9**

Věci C přidělené do oddělení vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Hana Dolejší.

Zastupování VSÚ je upraveno na č.l. 17 rozvrhu práce.

**Senát 10**

Věci C přidělené do oddělení vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 4, 5, 6, 8 a 11.

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonává vyšší soudní úřednice Jana Skočná.

Zastupování VSÚ je upraveno na č.l. 17-18 rozvrhu práce.

**Senát 11**

**předseda senátu JUDr. Ing. Ivo H r u š k a**

zástupce Mgr. Šárka Široká

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C
- 1/5 EVC
- EC, které byly v minulosti soudci v souladu s RP přiděleny

**Přisedící :**

Jaroslava Holakovská  
Marcela Reichlová

zástup :

Václav Bezstarosti  
(ze senátu 1 T)

**Senát 40**

**věci Nc, předběžná opatření – domácí násilí**

pro napadající ve dnech pracovního klidu a v den předcházející od 12.00 hod.

Vyřizují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

**Senát 104 PaNc**

**Předsedkyně senátu JUDr. Ludmila H o r s k á**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

Vyřizování věcí podle § 59 o.z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

**Senát 105 PaNc**

**Předseda senátu Ing. Mgr. David S v o b o d a**

zástupce JUDr. Ludmila Horská

Vyřizování věcí podle § 59 o.z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

## **Senát 106 PaNc**

### **Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantořiková**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

Vyřizování věcí podle § 59 o.z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

## **Senát 108 PaNc**

### **Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

Vyřizování věcí podle § 59 o.z. (rozhodování o osobách omezených ve svéprávnosti) – rovnoměrně v pořadí podle dne nabytí právní moci předchozího rozhodnutí o svéprávnosti. V případě, že ve stejný den nabylo právní moci více rozhodnutí o svéprávnosti, tak se pořadí stanoví abecedně podle příjmení posuzovaného.

Nově napadající věci postoupené od jiných soudů se přidělují rovnoměrně po jedné do senátů 104 PaNc, 105 PaNc, 106 PaNc a 108 PaNc

## **Senát 7 D**

### **předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Mgr. Jana Kantořiková

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin

### **Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantořikové**

zástupce Mgr. Natálie Mošnová, asistentka soudkyně

II. zástup Lucie Pacáková

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o. s. ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o. s. ř. 73-VSÚ, o. s. ř. 69-VSÚ asistentka fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- samostatná činnost ve věcech svéprávnosti dle § 59 o. z.
- další činnost dle pokynu soudce



Mgr. Natálie Mošnová, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantořikové  
zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudkyně  
II. zástup Lucie Pacáková

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE pověřování soudních exekutorů
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o. s. ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o. s. ř. 73-VSÚ, o. s. ř. 69-VSÚ asistentka fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- činnost dle pokynu soudce
- se svým souhlasem podle pokynu předsedkyně soudu vykonává i úkony v trestním oddělení

Hana Dolejší, vyšší soudní úřednice  
zástupce Jana Skočná

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vykonává porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 9 C a 9 EC
- vyřizuje věci senátů 9 C, 9 Cd, 9 E, 9 Nc a Nc/C
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnícké a exekuční návrhy (pouze týkající se dětí)
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- samostatná činnost v řízení podle § 59 o. z.
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnícké oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2
- provádí činnost dle § 251 a násl. občanského soudního řádu (nařízení a provedení výkonu rozhodnutí) – ½ I. zástup J. Skočná, II. zástup L. Pacáková, III. zástup Mgr. A. Budiš

Jana Skočná, vyšší soudní úřednice  
zástupce Hana Dolejší

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vykonává porozsudkovou agendu v senátech 6, 8, 10, 11 C a 10 EC
- vyřizuje věci senátů 10 C, 10 Cd, 10 E, 10 Nc a Nc/C
- samostatně vyřizuje věci EPR – řešitel
- samostatně vyřizuje věci rejstříku EXE – pověřování soudních exekutorů
- sepisuje opatrovnícké a exekuční návrhy (pouze týkající se dětí)
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle § 23 a 24 jednacího řádu

- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost občanskoprávních kanceláří
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- samostatná činnost v řízení podle § 59 o. z.
- samostatně rozhoduje o SOP včetně usnesení o zastavení řízení pro nezaplacení SOP a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ vyšší soudní úřednice fyzicky tiskne, založí do spisu a dá k vypravení
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2
- provádí činnost dle § 251 a násl. občanského soudního řádu (nařízení a provedení výkonu rozhodnutí) – 1/2     I. zástup H. Dolejší, II. zástup L. Pacáková, III. zástup Mgr. A. Budiš

### **Lucie Pacáková , vyšší soudní úřednice**

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asistentka soudce

- samostatně vykonává úkony a rozhoduje v rozsahu stanoveném v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících
- samostatně vykonává porozsudkovou agendu v senátech 4, 5, 6, 8, 11 PaNc vč. vyhotovení předkládacích zpráv
- činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- vyřizuje věci rejstříků 7 D, 7 Sd a 7 U
- sepisuje opatrovnické a exekuční návrhy
- je pověřena vyznačováním právních mocí a vykonatelnosti dle §§ 23, 24 jednacího řádu
- dle pověření předsedy soudu provádí kontrolní činnost kanceláří
- samostatná činnost v řízení podle § 59 o. z.
- vykonává činnost na úseku opatrovnickém a pozůstalostním
- činnost ve věcech L podle pokynu soudce
- vyřizování opatrovnických věcí v agendě P a Nc
- příprava podkladů k rozhodování soudců o jmenování, odvolání opatrovníka, posuzované osobě z důvodu úmrtí, zdravotních důvodů, odstěhování opatrovníka do ciziny apod. pro senáty 4 C, 5 C, 6 C, 8 C
- provádí činnost dle § 497 a násl. zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštním řízení soudním (výkon rozhodnutí ve věcech péče soudu o nezletilé)     I. zástup H. Dolejší, II. zástup J. Skočná, III. zástup Mgr. A. Budiš

**Neodkladné úkony ve věcech L** provádí vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku p. Hana Dolejší, Jana Skočná, Lucie Pacáková a asistentka soudce Mgr. Hedvika Zápotocká, přičemž pověření k úkonům bude prováděno tak, aby jejich zatížení bylo rovnoměrné.

### **Jitka Hübschmanová , vedoucí kanceláře**

zástupce Jaroslava Polková

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky C (4, 5, 6, 8, 11), rejstříky Nc/C (4, 5, 6, 8, 9, 10, 11), rejstříky Cd (9, 10) rejstříky EC, EVC (9, 10)
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Jaroslava Polková , vedoucí kanceláře**

zástupce Jitka Hübschmanová

- vykonává činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky 4, 5, 6, 8, 11 Nc, 4, 5, 6, 8, 11, 30 P, 6, 9, 10 E, 9, 10 C
- vede rejstřík L
- řídí práci zapisovatelek
- vykonává dozor nad soudní vykonavatelkou
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Dana Čermáková , vedoucí kanceláře**

zástupce Zuzana Dolívková

II. zástup Šárka Pouzová, Jana Vališová – vedení rejstříků EXE, D a EPR, Hana Dolejší a Jana Skočná – vyřizování účastníků v agendě EXE, Lucie Pacáková – vyřizování účastníků v agendě D

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky 7 D, 7 Sd, U, úschovy, závěti, včetně přidělování věcí soudním komisařům
- vede rejstřík 9, 10, 15 EXE
- vede rejstříky 4, 5, 6 EXE – oddíl „prohlášení majetku“
- vede rejstříky Nc/SE
- EPR – skenuje a vkládá podání doručená soudu písemnou formou a přiřazuje podání v elektronické podatelně do spisů EPR, vede sběrné spisy a sběrné boxy
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

Vyšší soudní úřednice a asistenti soudců se dle potřeby napříč agendami navzájem zastupují.

**Zapisovatelky pro úsek C, P, L, E, EC, EVC, Nc, Cd, EXE**

Michaela Komárková  
Veronika Kopecká  
Michaela Semanová  
Daniela Šiplová ½

**Všechny uvedené zapisovatelky zapisují při jednání a mundují věci C, Nc/C, P, Nc/P, E, EXE, Cd, L, EC, EVC.**

**V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují.**

## **Pomocné složky**

### **František P u n d a – údržbář, topič, řidič**

V případě potřeby vypomáhá s dopravou ostatním soudům v rámci KS v Plzni – služební vozidlo

### **Uklízečky:**

Barbora Čuříková

Jaroslava Černá

Veronika Svobodová

Vzájemný zástup.