

**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 717/2022

V Rokycanech dne 24. 10. 2022

**Účinnost od 1. listopadu 2022**

**ROZVRH PRÁCE  
OKRESNÍHO SOUDU V ROKYCANECH**

**PRO ROK 2022**

**Pracovní doba :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	6.45 – 15.15 hodin (polední přestávka 11.00 – 12.00 hodin)
středa	8.00 – 16.30 hodin (polední přestávka 12.00 – 13.00 hodin)

**Doba pro styk s občany :**

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.15 – 11.00 hodin	12.00 – 14.30 hodin
středa	8.15 – 12.00 hodin	13.00 - 16.15 hodin

**Sepisování návrhů :**

středa	8.15 – 11.00 hodin	13.00 – 16.00 hodin
--------	--------------------	---------------------

**Pokladní hodiny :**

Pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	7.15 – 11.00 hodin	12.00 – 14.30 hodin
Středa	8.15 – 12.00 hodin	13.00 – 16.00 hodin

**Návštěvy u předsedy soudu :**

Středa	8.00 – 11.00 hodin	13.00 – 14.30 hodin
--------	--------------------	---------------------

Mgr. Linda Hnáťová  
 předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

### **Předsedkyně soudu**

**Mgr. Linda Hnátová**

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 Kantořiková**

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.

### Příkazkyně/ci jsou :

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

### Hlavní účetní :

Soňa Procházková

### Mzdová účetní:

Miroslava Gécová

### Správkyňe budovy, správkyně rozpočtu :

Eva Švejdová

## Správa soudu

### Mgr. Tereza Filipová, ředitelka správy soudu

zástupce Soňa Procházková, Eva Švejdová, Miroslava Gécová (personální věci)

- vykonává činnost podle § 122a) a § 127 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o sodech 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 nábory 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 přesčasů 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, hlavní účetní

Zástupce Eva Švejdová

II. zástup Miroslava Gécová

- kontaktní osoba pro ekonomické agendy
- 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 přísedících, svědků a znalců
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Eva Švejdová, správkyňe budovy, správkyňe rozpočtu**

Zástupce Soňa Procházková

II. zástup Miroslava Gécová -účetní

II. zástup Mgr. Tereza Filipová – investice a správa 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
- vykonává správkyňi rozpočtu podle § 2 odst. b) vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- práce v IISS
- zajišťuje činnosti v elektronickém nástroji a nákupy dle zákona o veřejných zakázkách
- zajišťuje veřejné zakázky a programové financování
- zodpovídá za zpracovávání připomínek OPR v oblasti veřejných zakázek
- zajišťuje vedení agendy EDS/SMVS
- zástup agendy registru smluv
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

**Miroslava Gécová, mzdová účetní**

Zástupce Eva Švejdová

Šárka Pouzová (sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků vč. fasování)

- 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 (v oblasti mezd)
- zajišťuje výpočet a proplacení pohotovostí a přesčasů
- předpis pohledávek
- vede agendu přísedících
- vede sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků, zajišťuje fasování
- zajišťuje evidenci majetku, inventarizace a odpisy majetku
- další práce dle pokynu ředitelky správy soudu

**Romana Sommrová, vymáhající úřednice**

Zástupce Miroslava Gécová

- 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
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu
- provádí výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu I. zástup L. Pacáková,  
II. zástup Mgr. A. Budiš

**Daniela Šiplová, 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 Daniela Šiplová, správkyň aplikace

- dozorová činnost na všech úsecích podle harmonogramu úkolů
- výkazy
- vede evidenci školení zaměstnanců soudu v systému ASJA
- zastupuje společného člena týmu CEPR
- vede evidenci smluv a zajišťuje zveřejňování v registru smluv
- zajišťuje nákupy kancelářských potřeb a úklidových prostředků (elektronický nástroj)
- zajišťuje další činnosti v elektronickém nástroji
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

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

Zástupce Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

II. zástup Michaela Semanová

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

**Podatelna, elektronická podatelna, vyšší podatelna, pokladna****Iveta Krocová**

zástupce Eva Hronková

II. zástup Miroslava Gécová

- 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

**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)
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy soudu

## TRESTNÍ AGENDA

### Senát 1

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

zástupce Mgr. Linda Hnáťová

**Přisedící:** Jaroslava Holakovská, Hana Smejkalová, Bc. Eva Komínková, Marcela Reichlová, Ing. Karel Vlček, Ivana Brožová, Ing. Jitka Hanzlíková, Jaroslava Výborná

- 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 věcí Nt

### Senát 2

#### předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnáťová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

**Přisedící:** Jindra Lišková, Milena Mašková, Marta Hricová, JUDr. Jiří Peterka, Marie Sobotová, Petr Kalaš, Miluše Háková, Milena Kratochvílová

- rozhodování trestních věcí podle nápadu do senátu 2 T
- trestní věci cizinců
- věci rehabilitační agendy
- 1/3 věcí Nt

### Senát 3

#### předsedkyně senátu Mgr. Marta Kubalíková

asistent soudce Mgr. Adam Budiš

zástupce předsedkyně senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

**Přisedící:** Ing. Jaromír Perlík, Mgr. Jaroslav Čada, Eva Štruncová, Mgr. Zbyněk Malkovský, Monika Gécová, Karel Kapras, Jana Borková, Jaroslava Gallová, Jan Janeček

- 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 věcí 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 Nt

### **Pravidla pro přidělování věcí do trestních senátů**

Rovnoměrnost nápadu v níže uvedeném poměru 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 budou přidělovány automaticky podle ISAS, když algoritmem, zakódovaným v tomto systému, jsou přednostně přidělovány věci do senátu, v němž je vedena jiná neskončená věc totožného obviněného, a dále jsou přednostně přidělovány věci dle specializace a následně dle času nápadu v tomto poměru:

Senát 1 T	-	po 2 věcech
Senát 2 T	-	po 3 věcech
Senát 3 T	-	po 6 věcech

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

Specializace budou řešeny v tomto pořadí:

Priorita 1: vazební věci

Priorita 2: 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 hospodářské kriminality (§ 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227)

Priorita 3: věci závažné organizované kriminality (zejména účast na organizované zločinecké skupině a trestné činy spáchané organizovanou skupinou (hlava X díl 7)

Priorita 4: trestní věci cizinců

Priorita 5: tr. činy týkající se dopravní kriminality

Priorita 6: tr. činy vojenské a tr. činy spáchané příslušníky PČR a BIS

Priorita 7: věci rehabilitační agendy

Návrhy na povolení obnovy řízení budou přidělovány v samostatném oddílu počínaje senátem s nejnižším číslem senátu. V případě možného zákonného vyloučení předsedy senátu z projednání návrhu na povolení obnovy se nápad přidělí předsedovi senátu, který je podle stanovených pravidel pro rozdělování nápadu další v pořadí.

Pravomocně skončené spisy, v nichž nastane potřeba opětovně ve věci samé jednat (po zrušení věci Nejvyšším soudem ČR v řízení o dovolání či stížnosti pro porušení zákona; zrušení věci nálezem Ústavního soudu ČR apod.), věci, v nichž byla povolena obnova řízení, věci, jenž je třeba znovu projednat podle § 306a odst. 2 trestního řádu, spisy opětovně napadlé ke zdejšímu soudu poté, co byla věc vrácena k došetření a spisy kde byla obžaloba vzata stáním zástupcem zpět a poté opět podána se zapíše do senátu, v němž bylo ve věci původně rozhodováno, přičemž do nového nápadu se věc již opětovně nezapočítává.

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
- vyhotovuje platební poukazy
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění

### Mgr. Adam Budiš, asistent soudce

Zástupce Lucie Pacáková

II. zástup Mgr. Natálie Brožová

- 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 vykonatelnosti 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 Mgr. H. Zápotocká](#)  
[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  
II. zástup Lucie Pacáková

- 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  
zástupce Dana Čermáková – rejstříky 41 a 42 Nc

- 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
- vede rejstříky 41, 42 Nc

**Protokolující úřednice :****Vladislava Onufrijová 1/3 - 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

**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
- mundum 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 :**

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

#### **Věci rejstříků PaNc :**

1 věc – senát 5 PaNc  
1 věc – senát 6 PaNc  
2 věcí – senát 8 PaNc

Nové návrhy ohledně nezletilého dítěte, napadlé během doposud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců, zapsaných v jednom spisu.

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

Všichni soudci a pověřeni 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**

Věci C přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vyřizují jednotliví soudci podle níže popsaného algoritmu v odděleních 5, 6, 8 a 11.

V souvislosti s ukončením funkce soudkyně JUDr. Ludmily Horské k 30. 6. 2022 (bez nástupu jiného soudce) se k 1. 7. 2022 touto soudkyní vyřizované věci přerozdělují podle obecného pravidla tak, že se jednotlivé věci ze senátu 4C, 4 EVC, 4 P a Nc a 104 P a Nc JUDr. Ludmily Horské rozdělí postupně podle stáří v časových řadách po jedné věci (podle čísla zápisu do rejstříku od nejstarší k nejmladší) mezi ostatní stávající soudce podle čísla jejich senátů v pořadí od nejnižšího čísla senátu do nejvyššího čísla senátu, s přihlédnutím ke specializaci

**V agendě C se tedy spisy rozdělují v pořadí 5 C – Ing. Mgr. David Svoboda, 6 C – Mgr. Jana Kantoříková, 8 C – Mgr. Šárka Široká a 11 C – JUDr. Ing. Ivo Hruška.**

**V agendě P a Nc se spisy přerozdělují v pořadí senátů:**

**5 P a Nc a 105 P a Nc – Ing. Mgr. David Svoboda**

**6 P a Nc a 106 P a Nc – Mgr. Jana Kantoříková**

**8 P a Nc a 108 P a Nc – Mgr. Šárka Široká).**

**V agendě civilní i opatrovnické budou samostatné dvě kategorie:** A) věci nevyřízené, obživlé, přerušené B) věci nepravomocně vyřízené. **Podle shora uvedeného pravidla budou zapsány i věci 4C, 4 EVC, 4 P a Nc a 104 P a Nc , které v budoucnu nově obživnou nebo se ukáží jako nevyřízené, případně v nich bude třeba provést po vyřízení soudcovský úkon.**

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 5, 6, 8 a 11 a 105, 106 a 108..

Úkony uvedené v § 11 a § 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, pokud si jejich provedení nevyhradí soudce, vykonávají vyšší soudní úřednice **Mgr. Hedvika Zápotocká** a Jana Skočná dle čísla senátu vyřizujícího soudce.

#### **Senát 5**

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

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

**Přísedící:** Jaroslava Výborná, Ivana Brožová, Ing. Jaromír Perlík

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,  
ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pracovně-právní spory
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku

- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Dolejší
- 1/4 EVC

## **Senát 6**

### **předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková**

zástupce Mgr. Šárka Široká

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda – věci EXE, ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze předsedy senátu, rozhodování o opravném prostředku EPR

asistentka soudce Mgr. Blanka Szirová

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

**Přisedící:** Jan Janeček, Ing. Jitka Hanzlíková, Radka Krocová, Petr Kalaš

- 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 pouze předsedy senátu
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- ostatní věci výkonu rozhodnutí a exekucí spadající do kompetence pouze 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
- 1/4 EVC

## **Senát 8**

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

zástupce : JUDr. Ing. Ivo Hruška – věci C

Ing. Mgr. David Svoboda - věci P a Nc a ostatní Nc - jiné než opatrovnické

**Přisedící:** Ivana Brožová, Jaroslava Výborná, Ing. Jaromír Perlík

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 8 C, ve věcech P a Nc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- specializace pozůstalostní agenda
- 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.)
- 1/3 věcí výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/4 EVC

**Senát 9**

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 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 Hana Dolejší.

**Senát 10**

Věci C přidělené do oddělení do 28. 2. 2021 vyřizují jednotliví soudci podle shodného pořadí a ve stejných poměrech, v jakých jsou přidělovány věci C do oddělení 5, 6, 8 a 11.

Pro zastupování soudců platí pravidla pro zastupování uvedená u oddělení 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.

**Senát 11**

**předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška**

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

**Přísedící:** Jaroslava Holakovská, Marcela Reichlová, Václav Bezstarosti

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C

- 1/4 EVC

**Senát 40**

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

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

Vyřizují službu konající soudci podle zvlášť stanoveného přehledu dosažitelnosti.

**Senát 41 Nc**

**Mgr. Blanka Sziová, asistentka soudce**

zástupce Mgr. Natálie Brožová, asist. soudce

Věci přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena.

**Senát 42 Nc**

**Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudce**

**zástupce Mgr. Blanka Sziová, asist. soudce**

Věci přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena.

**Senát 104 PaNc**

Věci P a Nc přidělené do oddělení do 30. 6. 2022 vyřizují jednotliví soudci podle výše popsaného algoritmu v odděleních 105, 106 a 108.



**Senát 105 P a Nc****Předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda**

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 106 P a Nc****Předsedkyně senátu Mgr. Jana Kantoříková**

zástupce Mgr. Šárka Široká

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 P a Nc****Předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

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.

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

**Senát 7 D****předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin (rejstříky D, Sd, U) spadající do kompetence předsedy senátu

**Mgr. Blanka Sziová, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové**

zástupce Mgr. Natálie Brožová, 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
- samostatná činnost ve věcech svéprávnosti dle § 59 o. z.
- další činnost dle pokynu soudce
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena – 1/2

### **Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové**

**zástupce Mgr. Blanka Szírová, 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
- další činnost dle pokynu soudce
- se svým souhlasem podle pokynu předsedkyně soudu vykonává i úkony v trestním oddělení
- vykonává samostatně úkony podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a 120/2001 Sb, exekuční řád, v bagatelních pohledávkách, v nichž byla exekuce soudním exekutorem pravomocně zastavena – 1/2

### **Mgr. Hedvika Zápotocká, 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 5 C, 1/2 6 C, 1/2 8 C, 9 C a 9 EC~~
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění v senátech 5 C, 1/2 6 C, 1/2 8 C, 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 opatrovnické 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 v senátech 5 C, 1/2 6 C, 1/2 8 C a 9 EC
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2
- nařizuje výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu - 1/2

**Jana Skočná, vyšší soudní úřednice**

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká

- 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 1/2 6 C, 1/2 8 C, 10 C, 11 C a 10 EC~~
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění v senátech 1/2 6 C, 1/2 8 C, 10 C, 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 opatrovnické 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 v senátech 1/2 6 C, 1/2 8 C, 11 C a 10 EC
- ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly, nespádající do kompetence předsedy senátu – 1/2
- nařizuje výkon rozhodnutí dle § 251 a násl. občanského soudního řádu - 1/2

**Hana Dolejší, vyšší soudní úřednice**

Zástupce: Jana Skočná, Mgr. Hedvika Zápotocká, Lucie Pacáková

- samostatně vykonává porozsudkovou agendu ve všech věcech C, P a Nc ve všech senátech vč. vyhotovení předkládacích zpráv

**Lucie Pacáková, vyšší soudní úřednice**

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká

- 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 5, 6, 8, 11 P a Nc vč. vyhotovení předkládacích zpráv~~
- činnost v řízení ve věcech svéprávnosti, dohledu a ústavní výchovy
- vyřizuje věci rejstříků D, Sd a 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 P, Nc/P
- 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 Mgr. H. Zápotocká

II. zástup J. Skočná

III. zástup Mgr. A. Budiš

**Neodkladné úkony ve věcech L** provádí vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku p. **Mgr. Hedvika Zápotocká**, Jana Skočná, Lucie Pacáková, 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, Nc/C, Cd, EC, EVC
- 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 Nc/P, P, E, 9 a 10 C, L
- řídí práci zapisovatelek
- vede úřední desku
- další úkoly podle pokynu ředitelky správy

**Dana Čermáková, vedoucí kanceláře**

zástupce Zuzana Dolívková

II. zástup Šárka Pouzová – vedení rejstříků EXE, D a EPR,

II. zástup **Mgr. Hedvika Zápotocká** a Jana Skočná – vyřizování účastníků v agendě EXE

II. zástup Lucie Pacáková – vyřizování účastníků v agendě D, Sd, U

- provádí činnost podle jednacího řádu a vnitřního kancelářského řádu
- vede rejstříky D, Sd, U, EXE, Nc/SE
- vede knihu úschov, závěti včetně přidělování věcí soudním komisařům
- 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**

Zuzana Dolívková

Veronika Kopecká

Veronika Pešková, DiS.

Michaela Semanová

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

V případě potřeby se všechny zapisovatelky navzájem zastupují.

**Pomocné složky**

**Roman Pavlík – údržbář, topič, řidič**

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

**Uklízečky:**

Barbora Čuříková

Jaroslava Černá

Vendulka Pelcová

Vzájemný zástup.