

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

20 Spr 237/2022

V Rokycanech dne 25. 3. 2022

Účinnost od 1. dubna 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 Hnátová
 předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

Předsedkyně soudu

Mgr. Linda Hnáťová

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.

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, správkyňe 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 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 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

Marcela Pechová, pracovnice správy soudu

- koordinuje, metodicky usměrňuje a vykonává odborný dohled na činností nové ředitelky správy soudu

Soňa Procházková, vedoucí účtárny, hlavní účetní

- 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 přisedících, svědků a znalců
- provádí předpis a úhradu závazků a pohledávek IRES
- provádí šetření o platech
- provádí účtování majetku
- zastupuje správkyňu rozpočtu (předpis a úhrada závazků a pohledávek IRES, denní účtování všech účtů)
- zastupuje ředitelku správy soudu
- vede spisovnu účtárny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

Eva Švejdová, správkyňe budovy, správkyňe rozpočtu

- 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
- zastupuje vedoucí účtárny, hlavní účetní 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
- zástup agendy registru smluv
- 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 (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
- zástup vymáhající úřednice (pouze admin. činnosti bez vlastního vymáhání) + autoprovoz
- zástup činností ve státní pokladně

Romana Sommrová, 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, správkyňe 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, správkyňe 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
- zastupuje sklad kancelářských potřeb a úklidových prostředků vč. fasování
- zajišťuje nákupy kancelářských potřeb a úklidových prostředků (elektronický nástroj)
- zajišťuje další činnosti v elektronickém nástroji
- zástup pracovnice spisovny
- II. zástup vyšší podatelny
- další práce podle pokynu ředitelky správy soudu

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

zástup Šárka Pouzová, dozorčí úřednice

- 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

- 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 Hnátová

- rozhodování trestních vědí 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
Hana Smejkalová
Bc. Eva Komínková
Václav Bezstarosti
Marcela Reichlová
Ing. Karel Vlček
Ivana Brožová
Ing. Jitka Hanzlíková
Jaroslava Výborná

Senát 2

předsedkyně senátu Mgr. Linda Hnátová

zástupce Mgr. Marta Kubalíková

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

Přisedící:

Mirko Hrala
Jindra Lišková
Milena Mašková
Marta Hricová
JUDr. Jiří Peterka
Marie Sobotová
Petr Kalaš
Petr Herynek
Miluše Háková
Milena Kratochvílová

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 Nt

Přisedící:

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

Pravidla pro přidělování věci 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 1 věci
Senát 2 T	-	po 1 věci
Senát 3 T	-	po 2 věcech

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

Do senátu 1 T se zastavuje nápad nových věcí po dobu stáží předsedy senátu JUDr. Ing. Iva Hrušky u Krajského soudu v Plzni, tedy po dobu od 1. 3. 2022 do 31. 5. 2022.

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
- II. zástup vedoucí kanceláře T
- 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

- 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

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 :**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. 20

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 :

3 věci – senát 4 C
4 věci – senát 5 C
5 věci – 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 senátu 11 C se zastavuje nápad všech nových věcí po dobu stáže předsedy senátu JUDr. Ing. Iva Hrušky u Krajského soudu v Plzni, tedy po dobu od 1. 3. 2022 do 31. 5. 2022.

Do senátů 4 a 104 JUDr. Ludmily Horské se zastavuje nápad všech nových věcí od 1. 5. 2022.

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 4, 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

předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská

zástupce Ing. Mgr. David Svoboda

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 4 C,
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení majetku
- věci rejstříku L po 1
- 1/5 EVC

Přisedící:

Bc. Eva Komínková
Marie Sobotová

zástup:

Petr Kalaš

Senát 5

předseda senátu Ing. Mgr. David Svoboda

zástupce Mgr. Jana Kantoříková

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 5 C,
ve věcech PaNc a ostatní věci Nc – jiné než opatrovnické oddíly
- ¼ věci výkonu rozhodnutí o prohlášení o majetku
- věci rejstříku L po 1
- rozhoduje o opravném prostředku u věci EPR – VSÚ Dolejší
- 1/5 EVC

Přisedící :

Jaroslava Výborná
Ivana Brožová

zástup:

Ing. Jaromír Perlík

Senát 6, exekuční senáty Nc, EXE**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. Hedvika Zápotocká

asistentka soudce Mgr. Natálie Brožová

- 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
- ¼ věci 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
- 1/5 EVC

Přisedící:

Jan Janeček

Ing. Jitka Hanzlíková

zástup:

Radka Krocová

Petr Kalaš

Senát 8**předsedkyně senátu Mgr. Šárka Široká**

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

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 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 Hana Dolejší.
Zastupování VSÚ je upraveno na č. 1. 18 rozvrhu práce.

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 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. 1. 18 rozvrhu práce.

Senát 11

předseda senátu JUDr. Ing. Ivo Hruška

zástupce JUDr. Ludmila Horská

Přisedící :

Jaroslava Holakovská

Marcela Reichlová

- rozhodování ve věcech občanskoprávních rejstříku 11 C

- 1/5 EVC

zástup:

Václav Bezstarosti

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. Hedvika Zápotocká, asistentka soudce

zástupce Mgr. Natálie Brožová, asist. 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.

Senát 42 Nc

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudce

zástupce Mgr. Hedvika Zápotocká, asist. 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.

Senát 104 PaNc

Předsedkyně senátu JUDr. Ludmila Horská

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 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 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.

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 Kantoříková

- rozhodování ve věcech pozůstalostních, v řízení o úschovách a o umoření listin (rejstříky 7 D, 7 Sd, 7 U) spadající do kompetence předsedy senátu

Mgr. Hedvika Zápotocká, 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 a vzor o. s. ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o. s. ř. 73-VSÚ, o. s. ř. 69-VSÚ
- samostatná činnost ve věcech svéprávnosti dle § 59 o. z.
- další činnost dle pokynu soudce

Mgr. Natálie Brožová, asistentka soudkyně Mgr. Jany Kantoříkové

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. 69-VSÚ
- další 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
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění 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 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 a vzor o.s.ř 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ v senátech 4, 5, 9 C a 9 EC
- 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 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
- bez pověření předsedou senátu provádí úkony podle § 19a) a násl. Instrukce MSP č. 20/2002-SM v aktuálním znění 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 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 a vzor o.s.ř. 060-VSÚ a výzvy účastníkům, vzor o.s.ř. 73-VSÚ, o.s.ř. 69-VSÚ v senátech 6, 8, 10, 11 C a 10 EC
- 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 P a Nc 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 (5, 6, 8, 11), rejstříky Nc (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, 4 C, 9, 10 C
- vede rejstřík L
- řídí práci zapisovatelek
- 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, 16 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

Zuzana Dolívková
 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 Roman P a v l í k – 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.