

Okresní soud v Semilech

Rozvrh práce účinný od 1.11.2021

Pracovní doba: pondělí - pátek

pondělí	06.45 – 16.15 hodin
úterý	06.45 – 16.15 hodin
středa	06.45 – 14.15 hodin
čtvrtek	06.45 – 15.15 hodin
pátek	06.45 – 14.15 hodin

Polední přestávka: 30 minut v rozmezí od 11.00 do 12.00 hodin

Doba pro styk s občany: denně po celou pracovní dobu mimo polední pauzu

Provoz podatelny:

pondělí	07.00 – 11,00	12,00 – 16.15 hodin
úterý	07.00 – 11,00	12,00 – 16.15 hodin
středa	07.00 – 11,00	12.00 – 14.15 hodin
čtvrtek	07.00 – 11,00	12.00 – 15.15 hodin
pátek	07.00 – 11,00	12.00 – 14.15 hodin

Návštěvní den u předsedy soudu: každý pátek od 09.00 – 10.30 hodin

Předsedkyně okresního soudu

Mgr. Vladimíra Paroulková

Předsedkyně okresního soudu: **Mgr. Vladimíra Paroulková**

vykonává správu soudu v rozsahu § 127 zák. č. 6/2002 Sb.,
vyřizuje stížnosti stěžovatelů na trestněprávním úseku dle § 171 zák. č. 6/2002 Sb.,
provádí dohledovou činnost na úseku trestním,
sleduje rozhodovací činnost všech oddělení, pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků,
rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 zák. č. 219/2000 Sb. v platném znění,
vykonává státní dohled nad exekuční činností podle § 7 odst. 6 zák. č. 120/2001 Sb.

Místopředseda okresního soudu: **Mgr. Michal Polák**

zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
provádí dohledovou činnost na úseku civilním a vyřizuje stížnosti stěžovatelů na tomto úseku,
organizuje na civilním úseku pracovní činnost a činí doporučení v personálních záležitostech tohoto úseku předsedovi okresního soudu.
Rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Tiskový mluvčí:

Ve věcech týkajících se jednotlivých případů projednávaných před Okresním soudem v Semilech je mluvčím příslušný soudce (předseda senátu), jinak ve věcech týkajících se civilní agendy místopředseda soudu a ve věcech týkající se trestní agendy předsedkyně soudu.

Správa soudu

Ředitel správy soudu: **Ing. Petr Blažek**

zastupuje: Ing. Lucie Králová
Milena Hudcová

řídí a kontroluje činnost správy soudu, vede osobní, platovou a personální agendu, zodpovídá za odbornou výchovu administrativních pracovníků, vypracovává všechny ekonomické výkazy a zpracovává rozborů hospodaření, vyhotovuje roční zprávy dle zák. č. 106/1999 Sb., vykonává další práce na úseku správním a hospodářským, přijímá a odesílá elektronickou poštu krajského soudu, na pokyn předsedy nebo místopředsedy soudu se podílí na vyřizování stížností občanů, provádí kontroly zjišťování údajů z centrální evidence obyvatel, provádí kontrolu převzatých a zajištěných věcí, vede evidenci a úschovu originálů směnek a šeků. Zajišťuje přípravu a realizaci jednotlivých investic. Shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsoby realizace a zpracovávání zadávacích listů. Zpracovává návrhy investičních plánů. Přípravuje výběrová řízení investičních akcí. Zajišťuje el. nástroj podle zák. o veřejných zakázkách.

Vykonává činnost příkazce operací podle zákona č. 320/2001 Sb. (dále jen „zákon“), Instrukce OS značky Spr 322/2019, v platném znění (dále jen „instrukce OS“) a podílí se na výkonu průběžné a následné finanční kontroly OS.

Zastupuje úkoly na úseku obrany a ochrany, zajišťování komplexní ochrany utajovaných skutečností, zastupuje dozor nad požární ochranou a bezpečností práce, které jsou zajišťovány dodavatelsky, zastupuje při manipulaci s bezpečnostním systémem v budově. Zastupuje při zabezpečení úkolů krizového řízení.

Asistentka správy soudu, bezpečnostní ředitelka: **Ing. Lucie Králová**

zastupuje: Ivana Peštová – pouze v agendě Spr
Jana Janatová – pouze v agendě Spr
Ondřej Janáček - vyvěšování dokumentů na Registru smluv
Ing. Petr Blažek – zastupuje v oblasti bezpečnosti

zajišťuje přípravu nebo realizaci jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic. Shromažďuje a vyhodnocuje požadavky na výstavbu, stanovuje optimální způsoby realizace a zpracovávání zadávacích listů.

Zpracovává návrhy investičních plánů.

Připravuje výběrová řízení investičních akcí po věcné stránce.

Zajišťuje el. nástroj podle zákona o veřejných zakázkách.

Zajišťuje vyvěšování dokumentů na Registru smluv.

Vede správní rejstřík, zajišťuje objednávky tiskopisů, sbírek zákonů a právní literatury, jejich distribuci. Rozděluje elektronickou poštu z centrální podatelny.

Zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany, je pověřena zajišťováním komplexní ochrany utajovaných skutečností, vykonává dozor nad požární ochranou a bezpečností práce, které jsou zajišťovány dodavatelsky,

provádí veškerou manipulaci se zajištěním bezpečnostního systému v budově. Zabezpečuje úkoly krizového řízení. (Tato změna je s účinností k 1.6.2020.)

Zastupuje zajištění správy a vedení spisovny včetně vyzvedávání a ukládání spisů, spolupráce s archivem a skartačních prací.

V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem.

Hlavní účetní: **Milena Hudcová**

zastupuje: Jana Janatová

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení včetně přípravy aktualizace vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odpisování, časového rozlišení a vnitřní finanční kontroly.

Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, připravuje podklady pro rozbor hospodaření z úseku účetnictví. Zpracovává platební poukazy a faktury,

zajišťuje elektronický styk s ČNB, provádí práce dle pokynů ředitele správy soudu. Vykonává činnost hlavní účetní (s možností kumulace s funkcí správce rozpočtu, a to pouze v době nepřítomnosti rozpočtáře)-kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů dle zákona č. 320/2001 Sb. a instrukce OS. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem.

Mzdová účetní: Jana Janatová

zastupuje: Milena Hudcová
Ivana Peštová – předpis pohledávek
Ing. Lucie Králová - jen pro chod spisovny

zpracovává mzdy, předepisuje justiční pohledávky, vede úřední knihovnu, zajišťuje chod spisovny, zastupuje vedení rejstříku Spr, SI a St. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce OS. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. Zastupuje chod centrální podatelny a centrální výpravny.

Vymáhání justičních pohledávek: Ivana Peštová

zastupuje: Milena Hudcová – evidence majetku
Dagmar Vavřenová – prodej kolků
Jana Janatová – zápis SI, St

Je pověřena úkony při vymáhání soudních pohledávek podle Instrukce MSp ze dne 19. 12. 2012 č. j. 4/2012-INV-M v souladu s daňovým řádem č. 280/2009 Sb., pověřuje se všemi úkony prováděnými v souvislosti s evidencí, správou a vymáháním soudních poplatků (podle instrukce Ministerstva spravedlnosti o vymáhání pohledávek a podle daňového řádu) a vymáháním ostatních pohledávek, tj. nákladů trestního řízení a náhrad ustanovených advokátů, peněžitých trestů, nákladů civilního řízení, dále vede evidenci majetku, odpovídá se provedené inventarizace, zajišťuje prodej kolků, vede rejstřík St, SI – žádosti o informace na základě zák. č. 106/1999 Sb., zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES, zastupuje vedení rejstříku Spr.

Správce aplikace a dozorcí úředník: Milan Ježek

zastupuje: Ondřej Janáček
Ivana Peštová – jen tiskové oddělení

vykonává práce spojené s aplikacemi systémů ISAS a IRES, vede chod tiskového oddělení, vykonává dozor nad správou budovy, provádí kontrolu práce soudních kancelářů a kontrolu převzatých a zajištěných věcí. Rozděluje elektronickou poštu z centrální podatelny.

Informatik: Ondřej Janáček

zastupuje: Milan Ježek

jako správce informačních a komunikačních technologií zajišťuje administraci lokálních systémů výpočetní techniky soudu (systémy ISAS, IRES) a spolupodílí se na chodu a administraci resortních informačních systémů. Administruje realizaci veřejných zakázek na el. nástroji, zastupuje ve vyvěšování dokumentů na Registru smluv.

Pokladní, podatelna a doručné oddělení: **Dagmar Vavřenová**

zastupuje: Jana Chlumová,
Jana Janatová, Milena Hudcová, Ivana Peřtová (v chodu podatelny, vyjma rozdělování elektronických podání)

zabezpečuje veškerý chod podatelny soudu, příjem, třídění doručování a odesílání pošty včetně elektronické, centrální podatelny a centrální výpravny, chod pokladní služby, vede evidenci a distribuci stravenek a následný výběr finančních prostředků, zajišťuje chod služebních automobilů. Vede sklad tiskopisů a materiálu.

Vyšší podatelna a doručné oddělení: **Jana Chlumová**

zastupuje: Ing. Lucie Králová (v elektronické podatelně včetně zápisu)
Milan Ježek (v elektronické podatelně včetně zápisu)

Zastupuje pokladní a podílí se na zajišťování chodu podatelny soudu. Zabezpečuje vkládání nápadu soudní agendy včetně elektronických podání do systému ISAS, rozděluje elektronickou poštu z centrální podatelny.

Referent majetkové správy, řidič a údržbář: **Jiří Vejnar**

vykonává funkci řidiče, provádí údržbářské práce a úklid a údržbu v okolí budovy soudu. Zabezpečuje chod podatelny soudu – příjem, třídění a doručování pošty. Podílí se na objednávání a kontrole povinných revizí včetně kontroly funkčnosti technického zařízení soudu.

Soudci okresního soudu

Oddělení 1 Zůstává dočasně neobsazeno

Oddělení 2 **Mgr. Hana Valentová**

rozhoduje ve věcech agendy P a Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech napadlých počínaje dnem 1.11.2021. Dále rozhoduje veškerou agendu Nc nebo P týkající se svéprávnosti a podpůrných

opatření zletilých osob ode dne 1.11.2021. Dále Cd, jejichž předmětem je žádost o shlednutí posuzovaného počínaje návrhů napadlých ode dne 1.11.2021.

Oddělení 3 a 83 Zůstává dočasně neobsazeno

Oddělení 4 **JUDr. Martin Fišer**

zástupci: Mgr. Vladimíra Paroulková
 Mgr. Jitka Janečková

rozhoduje ve věcech agendy T, Td, Nt přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel. Vyřizuje dožádání z ciziny rejstříku Td.

Oddělení 5 a 85 **Mgr. Vladimíra Paroulková**

Zástupci: JUDr. Martin Fišer (jen agenda T, Nt)
 Mgr. Jitka Janečková (jen agenda T, Nt)
 Mgr. Pavla Erlebachová (jen agenda C)
 Mgr. Michal Polák (jen agenda C)

Rozhoduje ve věcech agendy C.

Rozhoduje ve věcech agendy T, Nt přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Oddělení 6 a 86 **Mgr. Michal Polák**

zástupci: Mgr. Pavel Jandura (kromě P a Nc)
 Mgr. Pavla Erlebachová (kromě P a Nc)
 Mgr. Jitka Janečková (jen úsek P a Nc)
 Mgr. Alexandra Rulcová (jen úsek P a Nc)

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, Cd, D, EC, EVC, EXE a ve věcech agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, dále vyřizuje dožádání z ciziny rejstříku Cd.

Oddělení 7 a 87 **Mgr. Pavel Jandura**

zástupci: Mgr. Michal Polák (mimo svéprávnost)
 Mgr. Jitka Janečková (agenda svéprávnosti)
 Mgr. Pavla Erlebachová (jen agenda C)

rozhoduje ve věcech agendy E včetně věcí s cizím prvkem, Nc (exekučních oddílech) a ve věcech agendy EXE a C, včetně věcí správních přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel. **Dále**

rozhoduje ve věcech agendy týkající se svéprávnosti podle stanovených pravidel. Věci Cd, jejichž předmětem je žádost o shlednutí posuzovaného, pokud žádost napadla nejpozději dne 31.10.2021.

Oddělení 8 a 88 zůstává dočasně neobsazeno

Oddělení 9 **Mgr. Jitka Janečková**

zástupci: Mgr. Pavel Jandura (úsek EXE)
Mgr. Pavla Erlebachová (úsek L)
Mgr. Vladimíra Paroulková (agenda Rod a Tm)
JUDr. Martin Fišer (agenda Tm)
Mgr. Alexandra Rulcová (agenda L a úsek P a Nc)

rozhoduje ve všech věcech zákona č. 218/2003 o soudnictví ve věcech mládeže, ve všech věcech agendy L, ve věcech agendy EXE, P a věcech agendy Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech.

Oddělení 10 a 90 **Mgr. Pavla Erlebachová**

Zástupci: Mgr. Michal Polák
Mgr. Pavel Jandura
Mgr. Alexandra Rulcová

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, Cd, EC, EVC, EXE a ostatních věcí agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Oddělení 12 a 92 **Mgr. Alexandra Rulcová**

Zástupci: Mgr. Pavla Erlebachová
Mgr. Michal Polák
Mgr. Pavel Jandura
Mgr. Jitka Janečková (jen úsek P a Nc)

rozhoduje ve věcech agendy P a ve věcech agendy Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech. Rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, Cd, EVC, EXE a ostatních věcí agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Přisedící okresního soudu

Přisedící vedeni pro níže uvedená jednotlivá oddělení jsou na jednací den příslušného senátu předvoláváni zvláště pro každé oddělení postupně tak, jak jsou za sebou uvedeni v pořadníku. Byl-li by tímto způsobem předvolán přisedící, u kterého jsou dány důvody pro vyloučení z rozhodování příslušné věci, nebo byl-li předvolán přisedící, který se jednání nemůže zúčastnit z jiného důvodu, předvolá se první následující přisedící, u kterého tyto důvody nejsou. Toto neplatí v případě projednávání věci, kde již byl senát najmenován, proběhlo soudní jednání a ve věci je třeba zachovat jeho složení. Pokud je na jeden jednací den nařizováno v rámci jednoho senátu více senátních věcí, je povolán na všechny tyto věci z přisedících pouze jeden senát. Stejně pravidlo platí i v případě, že je dodatečně na jednací den, kde je již nařízena senátní věc, nařizována další senátní věc.

Přisedící Okresního soudu v Semilech přidělení do občanskoprávního oddělení (přisedící jsou pro všechny senáty společní) :

ing. Jaromír Jirouš
Jiří Erben ml.
Vítězslav Kobr
Vladimír Janda
Jana Maděrová
Ing. Miloš Sladký
Ivana Peštová
Jana Chlumová
Ing. Lucie Králová

Přisedící Okresního soudu v Semilech přidělení do trestního oddělení

Předseda senátu JUDr. Martin Fišer

Přisedící (v uvedeném pořadí)

Jiřina Bláhová, Lýdie Jiřinová, Zdeňka Chlumáková, ing. Ladislav Chlum, Blanka Mocová, Dana Kozáková, Alena Novotná, ing. Hana Jiříštová, Alena Šlesingrová, Ludmila Sedláková, Jana Janatová, Ivana Heřmanová, Jan Maděra, Hana Petráková.

Předsedkyně senátu Mgr. Vladimíra Paroulková

Přisedící (v uvedeném pořadí):

Eva Loukotová, Mgr. Ondřej Laštovka, Eva Poláčková, Bc. Zuzana Pánková, Zdeněk Qualizza, Dagmar Vavřenová, Josef Králíček.

V případě, že se některý z přisedících v senátu Mgr. Paroulkové nebude moci nařízeného soudního jednání zúčastnit, nahradí jej při daném jednání ten z přisedících ze senátu JUDr. Martina Fišera, který je právě na řadě. Tento přisedící bude při nejbližším předvolávání k jednání do senátu JUDr. Martina Fišera vynechán a znovu bude předvolán až v dalším kole.

Předsedkyně senátu Mgr. Jitka Janečková

Přisedící: Zdeněk Myslivec, Vladimír Hájek, Ivana Janáčková

V případě, že se některý z přisedících v senátu Mgr. Janečkové nebude moci nařízeného soudního jednání zúčastnit, nahradí jej při daném jednání ten z přisedících ze senátu JUDr. Martina Fišera,

kteřý je právě na řadě. Tento přisedící bude při nejbližším předvolávání k jednání do senátu JUDr. Martina Fišera vynechán a znovu bude předvolán až v dalším kole.

V případě řešení stížnosti proti rozhodnutí policejního orgánu nebo státního zástupce v rámci přípravného řízení, podle zákona č. 141/1961 Sb., napadlé v rámci pohotovosti soudce netrestního úseku za situace, kdy je potřeba rozhodovat v senátě, budou v této věci povoláni přisedící ze senátu JUDr. Martina Fišera, kteří jsou právě na řadě.

Pravidla stanovená pro rozdělování věcí do jednotlivých oddělení k vyřízení:

Úsek trestní:

Věci agendy T budou zapsány do rejstříku podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány do oddělení 4 a 5, a to v poměru 10.:2 (v uvedeném pořadí). U rejstříků T bude zohledněno, zda se jedná o věc vazební či nevazební a obě dvě tyto skupiny budou mezi oddělení 4 a 5 rozdělovány samostatně ve stejném poměru jako u ostatních věcí. Věci vrácené k došetření a znovu napadlé budou přiděleny původnímu oddělení mimo pořadí. Účast soudce při neodkladných či neopakovatelných úkonech před zahájením trestního stíhání zajišťuje ten soudce, který v době úkonu má pracovní pohotovost, a to i tehdy, pokud žádost Policie ČR či státního zástupce o účast při úkonu byla podána v době, kdy pracovní pohotovost měl jiný soudce. Věci napadlé do agend Td, Nt a Ntm, jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce pro rok 2021.

Pokud podle výše uvedeného algoritmu v době před vydáním meritorního rozhodnutí nebo nařízením hlavního líčení ve věci konkrétního obžalovaného napadne do jiného oddělení trestního úseku další obžaloba nebo návrh na potrestání na téhož obviněného, může předseda soudu s přihlédnutím k zajištění rychlosti a hospodárnosti řízení (zejména postupem dle § 20 odst. 1 a § 23 odst. 3 trestního řádu) odejmout příslušnému senátu věc napadlou později a přidělit ji k projednání a rozhodnutí do toho oddělení trestního úseku, v němž byla obžaloba (návrh na potrestání) podána dříve.

Jestliže z údajů evidovaných soudem vyplývá, že soudce, jemuž by měla být trestní věc (agenda T nebo Tm) přidělena, učinil v téže trestní věci v přípravném řízení některý z úkonů, který jej podle § 30 odst. 2 trestního řádu vylučuje z projednání dané věci, bude věc přidělena dalšímu zastupujícímu soudci dle pořadí uvedeného výše. Vyloučenému soudci bude přidělena další napadlá věc v dané agendě.

Návrh na potrestání podaný společně s předáním podezřelého (§ 314b odst. 2 trestního řádu) bude přidělen k vyřízení do příslušného oddělení 4 nebo 5 nebo 9 dle obecných pravidel uvedených výše. Pokud však soudce, jemuž má uvedeným způsobem věc být přidělena, nemůže z důvodu nepřítomnosti na pracovišti v zákonné 24hodinové lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu, bude věc přidělena k celkovému vyřízení zastupujícímu předsedovi senátu, který se stane příslušným pro rozhodování v dané věci až do jejího úplného skončení. Pokud z důvodu nepřítomnosti všech soudců zpracovávajících agendu T a Tm nebude možné věc zařadit ani do jednoho z uvedených trestních oddělení, zapíše se věc do rejstříku T nebo Tm podle výše uvedeného obvyklého algoritmu, případně podle pravidel uvedených níže pro mimopracovní dny, ale úkony dle §

314b odst. 2 trestního řádu (vyjma konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) provede soudce, který v době podání návrhu na potrestání bude mít pracovní pohotovost. Návrhy na potrestání dle § 314b odst. 2 trestního řádu podané v období začínajícím koncem pracovní doby ve dni předcházejícím dni, který není pracovní, a končícím počátkem pracovní doby v nejbližší následující pracovní den, budou zapsány mimo obvyklé pořadí tak, že návrhy podané v lichém týdnu se přidělí do senátu 4T (JUDr. Fišer) a návrhy podané v sudém týdnu se přidělí do senátu 5T (Mgr. Paroulková). Návrhy na potrestání týkající se mladistvých budou přiděleny vždy běžným způsobem.

Pokud z důvodu nepřítomnosti všech soudců zpracovávajících agendu T a Tm nebude možné věc zařadit ani do jednoho z uvedených trestních oddělení, zapíše se věc do rejstříku T nebo Tm podle výše uvedeného obvyklého algoritmu, ale úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu (vyjma konání hlavního líčení a rozhodnutí ve věci samé) provede soudce, který v době podání návrhu na potrestání bude mít pracovní pohotovost.

Úsek občanskoprávní , agenda C :

Všechny věci budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány po jednotlivých spisech do oddělení 5, 6, 7, 10 a 12 v poměru 4 : 10 : 2 : 10 : 5 (v uvedeném pořadí), a do oddělení 86, 90 a 92 (návrhy na vydání platebního rozkazu) v poměru 1:1:1. Počínaje dnem 1.5.2021 až do 5.7.2021 se zastavuje nápad nových věcí do oddělení 10 agendy C, včetně věcí z aplikace CEPR, které budou počínaje dnem 1.5.2021 až do 5.7.2021 převáděny do rejstříku C.

Další občanskoprávní agendy:

Věci rejstříků Cd, vyjma žádostí o zhlédnutí posuzovaného a EVC budou zapsány podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány do oddělení 6, 10, 12 v poměru 1:1:1 (v uvedeném pořadí). Věci napadlé do agend Nc, Exe a E jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce pro rok 2021.

Věci agend P a Nc, pokud se týká nezletilých dětí, budou přidělovány do oddělení podle místa bydliště dětí. Do oddělení 12 budou přiděleny věci týkající se nezletilých dětí, s bydlištěm v obcích spadajících do územního obvodu obce s rozšířenou působností Turnov **mimo město Turnov** v souladu se zákonem o soudech a soudcích č. 6/2002 Sb. **Do oddělení 2 budou přiděleny věci týkající se nezletilých dětí, s bydlištěm v obcích Turnov, Harrachov, Vysoké nad Jizerou a Jablonec nad Jizerou v souladu se zákonem o soudech a soudcích č. 6/2002 Sb.** Ostatní věci týkající se nezletilých dětí budou přiděleny do oddělení 9.

V případě, kdy návrh v agendě P nebo Nc bude zapsán dle rozvrhu práce účinného do 31.10.2021 do jednoho konkrétního senátu a nebude pravomocně skončen a současně napadne další návrh do stejné věci P nebo Nc v době po 31.10.2021, bude tento další návrh zapsán a řešen stejným senátem.

Nové návrhy agendy Nc, pokud se týkají nezletilých dětí, kde není dána místní příslušnost Okresního soudu v Semilech, se přidělují **do senátu 2.**

Věci, v nichž má být rozhodnuto o návrhu na pokračování v jednání ve věci samé po právní moci rozsudku o zrušení rozhodčího nálezů podle § 34 odst. 1 zákona č. 216/1994 Sb., budou přiděleny do toho oddělení, které rozhodlo o zrušení daného rozhodčího nálezů. Pokud by takový návrh byl podán ve věci, v níž rozhodoval soudce, který již nevykonává funkci u zdejšího soudu, bude věc přidělena do oddělení 6.

O veškerých návrzích, o nichž v exekuční agendě rozhoduje soudce, které došly soudu do 31.5.2016 včetně a které jsou zapsány do oddělení 9 EXE, případně do oddělení 9 Nc - oddíl Nařízení exekuce dle zákona číslo 120/2001 Sb., rozhodne Mgr. Jitka Janečková.

Úsek trestní a občanskoprávní:

Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci do oddělení předseda okresního soudu. Bude-li příslušný soudce z jakýchkoliv důvodů vyloučen z projednání věci, bude věc přidělena dalšímu soudci v pořadí. Vyloučenému soudci bude naopak přidělena další napadlá věc. O přidělení věci zastupujícímu soudci rozhoduje předseda soudu tak, aby přidělování věcí do všech senátů bylo rovnoměrné a v souladu se zásadami přidělování uvedenými v tomto rozvrhu. V případě, že některý soudce ze svého spisu vyloučí část spisu k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen bez ohledu na běžné pořadí. Věc, v níž bylo rozhodnutí Okresního soudu v Semilech zrušeno Nejvyšším soudem České republiky nebo Ústavním soudem ČR, bude přidělena do oddělení, které zrušené rozhodnutí vydalo (nebude-li to možné, bude věc přidělena v běžném pořadí). Podle okolností bude toto oddělení vynecháno v následujícím přidělovacím kole. Věci obnovy řízení budou přiděleny tomu soudnímu oddělení, které vydalo rozhodnutí obnovou napadené.

Všichni soudci v rámci své pracovní pohotovosti dle stanovených služeb

- rozhodují o návrzích na předběžná opatření podle § 405 a § 452 zákona č. 292/2013 Sb.,
- na základě návrhu či žádosti policejního orgánu nebo státního zástupce činí všechny úkony a rozhodnutí, ohledně nichž je zákonem dána pravomoc a příslušnost zdejšího soudu v přípravném řízení trestním, včetně řízení vedených proti mladistvým, vyjma rozhodování o návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, příkazu k zadržení, Evropského zatýkacího rozkazu a podání žádosti o provedení opatření nezbytných pro vyžádání osoby z cizího státu.

- v mimopracovní době rozhodují též o vazbách ve věcech, ve kterých již byla u zdejšího soudu podána obžaloba nebo návrh na potrestání
- v mimopracovní době a v době nepřítomnosti všech soudců se specializací na trestní řízení činí ve zjednodušeném trestním řízení, v němž je podán návrh na potrestání společně s předáním podezřelého, úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu kromě konání hlavního líčení a rozhodování ve věci samé.

Pokud by měl podle stanoveného rozpisu služeb soudce, který podle rozvrhu práce rozhoduje o obžalobách podaných v řízeních týkajících se mladistvých, vydat v přípravném řízení rozhodnutí, které by ho ze zákona vylučovalo z provádění úkonů v téže trestní věci po podání obžaloby, přidělí předseda soudu návrh na vydání daného rozhodnutí zastupujícímu soudci bez ohledu na stanovený

rozpis pracovních pohotovostí, jestliže tím nebude ohrožena včasnost vydání požadovaného rozhodnutí.

Pokud by měl podle stanoveného rozpisu služeb soudce, který podle rozvrhu práce rozhoduje ve věcech agendy T, vydat v přípravném řízení rozhodnutí, které by ho ze zákona vylučovalo z provádění úkonů v téže trestní věci po podání obžaloby, a pokud takové rozhodnutí již dříve vydal v téže věci jiný soudce, který rovněž podle rozvrhu práce rozhoduje ve věcech agendy T, přidělí předseda soudu návrh na vydání daného rozhodnutí zastupujícímu soudci bez ohledu na stanovený rozpis pracovních pohotovostí, jestliže tím nebude ohrožena včasnost vydání požadovaného rozhodnutí.

V případě, že soudci, který vykonává pracovní pohotovost, brání v účasti u neodkladných či neopakovatelných úkonů dle § 158a trestního řádu pracovní povinnosti (zejména nařízené soudní jednání), pověří předsedkyně soudu účastí u uvedeného úkonu dalšího soudce, jehož příjmení abecedně následuje za příjmením soudce, který má pracovní pohotovost a kterému v tom nebrání jeho pracovní povinnosti (zejména nařízené soudní jednání). Pokud bude třeba tímto způsobem nahradit soudce, jehož příjmení je abecedně poslední, bude se pokračovat znovu od soudce, jehož příjmení je abecedně první. Obecné zastupování soudců uvedené u jednotlivých soudních oddělení se pro tyto účely neuplatní.

Případné přerozdělování spisů v důsledku nepřítomnosti soudce bude prováděno změnou rozvrhu práce.

V případě nepřítomnosti soudce na pracovišti po dobu delší než tři měsíce předsedkyně soudu svým opatřením, které se stane přílohou rozvrhu práce, rozhodne o přerozdělení neskončených věcí tohoto soudce podle těchto pravidel: Všechny neskončené spisy se v rámci jednotlivých rejstříkových oddělení seřadí dle stáří a následně se samostatně pro každé rejstříkové oddělení rotačním způsobem po jednom spisu počínaje nejstarším spisem přidělí k vyřízení soudcům, kteří nepřítomného soudce dle rozvrhu práce zastupují. Za neskončené se považují i spisy, v nichž sice bylo pravomocně meritorně rozhodnuto, ale příslušný referent dosud nerozhodl o jejich založení. Pokud se v průběhu nepřítomnosti daného soudce zjistí, že je třeba provádět další úkony ve spise, který již byl založen, nebo vyjde najevo, že při přerozdělování spisů došlo k opomenutí některého spisu, předsedkyně soudu bez prodlení přidělí stejným způsobem zastupujícím soudcům i tyto spisy, přičemž v rotačním rozdělování bude pokračovat soudcem, který v pořadí zastupujících soudců následuje bezprostředně za soudcem, kterému byl uvedeným způsobem přidělen spis jako poslednímu. Pokud je ještě před uplynutím tří měsíců nepřítomnosti zřejmé, že nepřítomnost soudce bude trvat déle než tři měsíce, předsedkyně soudu spisy daného soudce uvedeným způsobem přerozdělí bez zbytečného odkladu poté, co se o tom, že nepřítomnost soudce bude trvat déle než tři měsíce, dozví.

Rozpis pracovních pohotovostí jednotlivých soudců je samostatnou přílohou rozvrhu práce a je pravidelně aktualizován i na internetových stránkách okresního soudu. Pracovní pohotovost každého soudce, není-li pro konkrétní případ předsedou soudu stanoveno jinak, začíná zpravidla v pondělí v 7.00 hodin a končí v pondělí následujícího týdne v 6.59 hodin. Pokud v průběhu jednoho kalendářního dne budou u soudu podány více než tři návrhy, o kterých je soudce v rámci pracovní pohotovosti povinen rozhodnout do 24 hodin od podání návrhu, předsedkyně soudu na návrh tohoto soudce svým opatřením určí dalšího soudce (případně více soudců) k vyřízení těchto návrhů, a zároveň v případě každého jednotlivého návrhu určí, který ze soudců bude tyto návrhy vyřizovat,

příčemž přitom přihlédne především k předpokládané časové náročnosti vyřízení jednotlivých návrhů a k době, která zbývá pro vyřízení každého jednotlivého návrhu.

Všichni soudci nakládají s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů podle instrukce ministerstva spravedlnosti.

Pravidla pro přidělování věcí nesprávně přidělených v důsledku omylu či administrativního pochybení

Zjistí-li referent, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (v důsledku omylu či administrativního pochybení), s oznámením věc předloží bez zbytečného odkladu příslušné vedoucí kanceláře s písemným pokynem k novému přidělení věci podle pravidel stanovených rozvrhem práce. Původně zapsaná věc bude v těchto případech vedoucí kanceláře zmylněna. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v den, kdy byla s pokynem k novému přidělení podle rozvrhu práce doručena do soudní kanceláře.

Součástí rozvrhu práce jsou i opatření předsedy (předsedkyně) soudu, kterými v případě nejméně tříměsíční nepřítomnosti soudce přerozdělí věci již dříve přidělené nepřítomnému soudci v souladu s pravidly tohoto rozvrhu práce. Tato opatření jsou uložena u předsedy (předsedkyně) soudu a jsou veřejně přístupná na webových stránkách soudu.

Jednací dny a jednací síně

Oddělení 2 – pondělí č. dveří 8 a úterý č. dveří 415

Oddělení 4 - pondělí a středa č. dveří 105

Oddělení 5 - úterý a středa č. dveří 108

Oddělení 6 - úterý a čtvrtek č. dveří 105

Oddělení 7 - pondělí č. dveří 515, čtvrtek č. dveří 108

Oddělení 9 - pondělí č. dveří 108, středa č. dveří 515

Oddělení 10 - úterý a čtvrtek č. dveří 515

Oddělení 12 – pondělí a čtvrtek č. dveří 415

Odborný aparát okresního soudu

Vyšší soudní úřednice trestního úseku: **Eva Kratinová**

nadřízený: předseda senátu JUDr. Martin Fišer

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 12 zák. č. 121/2008 Sb., vyřizování porozsudkové agendy v odděleních 4 a 5 a trestních věcí oddělení 9, provádí úkony dle § 6 odst.1 a 5 vyhl. č. 37/1992 Sb., zjišťuje údaje z informačního systému centrální evidence stíhaných osob, provádí kontrolu spisů trestní agendy, agendy Rod a agendy E, spravuje movité věci uložené u soudu a vede knihu movitých věcí pro dražbu, případně vypomáhá při provádění dražby, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn."

Oddělení 26 Vyšší soudní úřednice exekučního, pozůstalostního a opatrovnického úseku: Svatava Kovářová

nadřízený: předseda senátu Mgr. Pavel Jandura – věci exekuční a agenda svéprávnosti
předseda senátu Mgr. Michal Polák – věci pozůstalostní

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje Cd pozůstalostní, vyřizuje věci Sd, U a provádí kontrolu spisů agend D, U, Sd a Nc – všeobecné oddíly. Provádí zápisy do CEO.

Oddělení 29 vyšší soudní úředník občanskoprávního úseku: Markéta Fichtnerová

Nadřízený: Předsedkyně senátu Mgr. Pavla Erlebachová – věci občanskoprávní

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje věci v oddělení 90 a vyřizuje každou číselně sudou věc v oddělení 92, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřena vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně sudé věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Oddělení 18 vyšší soudní úředník občanskoprávního úseku: Ondřej Bláha

nadřízený: předsedkyně senátu Mgr. Alexandra Rulcová – věci občanskoprávní

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu v odděleních 83, 85, 86, 87, 88 a 90, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, kdy v oddělení 90 vyřizuje jen věci napadlé do 31.7.2019, vyřizuje každou číselně lichou věc v oddělení 92 napadlou počínaje dnem 19.9.2019, provádí kontrolu knihy úschov, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřen vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně liché věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje

postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Oddělení 21 Vyšší soudní úřednice exekučního úseku : **Martina Buryancová**

Nadřízený : předseda senátu Mgr. Pavel Jandura

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259, § 260 o.s.ř. v rámci agendy EXE, kontrolu spisů agendy EXE, je pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, provádí kontrolu kvitančních sešitů.

Oddělení 22 Vyšší soudní úřednice občanskoprávního a opatrovnického úseku : **Milena Šírková**

Nadřízený : předsedkyně senátu Mgr. Pavla Erlebachová – C
předsedkyně senátu Mgr. Jitka Janečková – P a Nc nezletilí

Samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí autorizovanou konverzi dokumentů a kontrolu spisů agendy C, EC, EVC, Cd, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění pozdějších změn.

Vedoucí kanceláře trestní: **Monika Zamastilová**

zastupuje: Jana Krystanová
Lenka Syrovátková
Eva Kratinová
Ilona Serinová
Monika Malá

vede rejstříky T, Tm, Nt, Ntm, Rt, Ntr, Td , Rod a ostatní evidenční pomůcky, vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu.

Vedoucí kanceláře občanskoprávní: **Jana Krystanová**

zastupuje: Lenka Syrovátková
Monika Zamastilová
Milena Šírková
Markéta Fichtnerová
Ondřej Bláha

vede rejstříky C, Ro, EC, Ero, EVC a rejstřík Cd a ostatní evidenční pomůcky, vykonává práce uvedené v § 6 odst.9 vyhl. č. 37/92 Sb a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu.

Vedoucí kanceláře opatrovnické: **Lenka Syrovátková**

zastupuje: Jana Krystanová
Monika Zamastilová
Martina Skalská
Markéta Stránská
Milena Šírková

vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 písm. vyhl. č. 37/92 Sb a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu.

Rejstříková vedoucí kanceláře opatrovnické a protokolující úřednice: **Martina Skalská**

zastupuje: Lenka Syrovátková
Monika Malá (jen pro protokolaci)

vede rejstřík P, Nc opatrovnický, L a ostatní evidenční pomůcky

Vedoucí kanceláře pozůstalostní a zapisovatelka: **Alena Šlesingrová**

zastupuje: Svatava Kovářová

vede rejstřík D, U, Sd, knihu úschov a ostatní evidenční pomůcky, provádí kontrolu úschov u soudních komisařů

Vedoucí kanceláře EXE a zapisovatelka: **Radka Hloušková**

zastupuje: Vojtěch Palič
Martina Buryancová
Svatava Kovářová

vede rejstřík EXE

Soudní vykonavatel a vedoucí kanceláře exekuční: **Vojtěch Palič**

zastupuje: Svatava Kovářová
Radka Hloušková pouze vedení rejstříku E a Nc všeobecný
Martina Buryancová pouze vedení rejstříku E a Nc všeobecný
Lenka Syrovátková – jen ve věcech Nc týkajících se nezletilých dětí

Vede rejstříky E, NC všeobecný a ostatní evidenční pomůcky. Vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu, vede sběrné spisy EPR, provádí výkony rozhodnutí oddělení E, v pracovní i mimopracovní době provádí výkony rozhodnutí. Provádí doručování písemností v nutných případech mimo jednání soudu, vykonává pozici řidiče.

Všechny vedoucí kanceláří dále provádějí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucích kanceláří podle kancelářského řádu, mj. rozdělují spisy příslušných agend mezi jednotlivé zapisovatelky.

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Ilona Serinová**

zastupuje: Kateřina Blažková
Monika Malá
Martina Skalská

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (trestní).

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Monika Malá**

Zastupuje: Kateřina Blažková
Ilona Serinová – trestní věci
Hana Dolenská – civilní věci

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní a trestní).

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Kateřina Schovánková**

zastupuje: Hana Dolenská
Simona Peštová

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní)

Zapisovatelka a tajemnice opatrovnického úseku: **Markéta Stránská**

Nadřízený : předsedkyně senátu **Mgr. Hana Valentová**

Provádí úkony podle § 6 odst. 2 a 5 j.ř. č. 37/1992 Sb., je pověřena vypracováváním statistických listů, zajišťuje vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na originály i stejnopisy rozhodnutí Okresního soudu v Semilech, provádí kontrolu spisů opatrovnického úseku, provádí zápisy do CEO.

zastupuje: Martina Skalská
Simona Peštová

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře.

Zapisovatelka: **Hana Dolenská**

Zapisovatelka: **Alexandra Pelcová**

zastupuje: Hana Dolenská
Kateřina Schovánková
Simona Peštová

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře.

Zapisovatelka : **Simona Peštová**

Zastupuje: Hana Dolenská – civilní věci
Markéta Stránská – opatrovnické věci
Kateřina Schovánková – civilní věci
Martina Skalská – opatrovnické věci

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní nebo opatrovnické).

Zapisovatelka: **Kateřina Blažková**

Zastupuje: Ilona Serinová – trestní věci
Monika Malá – trestní věci
Hana Dolenská – civilní věci

Zastupování bude řešeno kolečkem tak, aby každá ze zastupujících zapisovatelek byla vytížena rovnoměrně, případně o konkrétním zástupu rozhodne vedoucí kanceláře (civilní nebo opatrovnické).

Všichni zaměstnanci Okresního soudu v Semilech jsou pověřeni doručováním soudních zásilek, všichni pověřeni zaměstnanci jsou oprávněni zjišťovat údaje z centrální evidence obyvatel, Monika Zamastilová, Eva Kratinová a Alena Šlesingrová mají přístup do rejstříku ZRT.

Pracovní týmy CEPR

První řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Pavla Erlebachová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Druhý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Pavla Erlebachová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Třetí řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Alexandra Rulcová s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Čtvrtý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Mgr. Michal Polák s rolí soudce a odmítač odvolání.

Pátý řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a Mgr. Michal Polák s rolí soudce a odmítač odvolání.

Šestý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a Mgr. Alexandra Rulcová s rolí soudce a odmítač odvolání.

Společným členem týmů je Mgr. Vladimíra Paroulková s přidělenou rolí nadřízený řešitel a předseda soudu.

Věci převedené do rejstříku C zůstanou přiděleny v oddělení toho soudce, který v aplikaci CEPR učinil úkon. Ostatní věci převedené do rejstříku C budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány do oddělení 5, 6, 7, 10 a 12 v poměru 4 : 10 : 2 : 10 : 5 (v uvedeném pořadí).

Příloha č.1

Rozvrh práce pro agendy : Nc, Nt, Td, Ntm, EXE a E u Okresního soudu v Semilech.