# **ČESKÁ REPUBLIKA - OKRESNÍ SOUD V BEROUNĚ**

# **Wagnerovo nám. 1249/3, 266 47 Beroun**

## 30 Spr 380/2024

### **ROZVRH PRÁCE NA ROK 2025**

**platný od 1. 9. 2025**

***Pracovní doba:***

***Základní: Volitelná:***

Pondělí, úterý, čtvrtek 8:30 hodin - 15:00 hodinPondělí, úterý, čtvrtek 6:30 hodin - 17:00 hodin

Středa 8:30 hodin - 16:00 hodin Středa 6:30 hodin - 18:00 hodin

Pátek 8:30 hodin - 14:00 hodin Pátek 6:30 hodin - 16:00 hodin

Platí i pro detašované pracoviště (exekuční a trestní oddělení) na adrese: Politických vězňů 20, Beroun 266 01.

***Doba určená pro styk s veřejností:***

***Podatelna:***  Pondělí 7:30 – 15:30 hodin ***Informační centrum:*** Pondělí 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 15:30 hodin

Úterý 7:30 – 15:30 hodin Úterý 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 15:30 hodin

Středa 7:30 – 16:30 hodin Středa 7:30 – 12:00 hodin 12:30 – 16:30 hodin

Čtvrtek 7:30 – 15:30 hodin Čtvrtek 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 15:30 hodin

Pátek 7:30 – 14:30 hodin Pátek 7:30 – 11:30 hodin 12:00 – 14:30 hodin

**Nahlížení do spisů** (účastníky řízení) zajišťuje informační centrum v době určené pro styk s veřejností na základě předchozího objednání, které umožní spis připravit, rezervovat místo a čas v informačním oddělení.

Sepis návrhů dle § 14 z. ř. s. (návrh na zahájení řízení o povolení uzavřít manželství, o určení, zda je třeba souhlasu rodičů dítěte k jeho osvojení, o osvojení a řízení, které lze zahájit i bez návrhu); sepisy návrhů ve věci vymáhání výživného u nezletilých dětí – informace v informačním centru.

***Návštěvní dny*** *(po předchozím objednání na informačním centru soudu):*

u předsedkyně soudu Středa 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

u místopředsedkyně soudu Úterý 9:00 - 11:00 hodin 13:00 - 15:00 hodin

*Předsedkyně soudu:* **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková**

Řídící práce, řízení a organizace práce se soudci, přísedícími, právní výchova, vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na občanskoprávním úseku, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, dohled nad soudním exekutorem.

*Místopředsedkyně soudu:* **Mgr. Kristina Pavlisová**

Zástupce předsedkyně soudu, rozhodování podle Instrukce MS ČR o vymáhání pohledávek, právní výchova, rozhodování podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností občanů, výkon soudního dohledu na trestním úseku.

*Tiskový mluvčí:* **Mgr. Kristina Pavlisová**

*Informační centrum:* **~~Simona Karásková~~** **Šárka Petáková** (0,7 úvazku), **Dana** **Arnoldová** (0,3 úvazku)

Vyřizuje osobní, písemné i telefonické žádosti účastníků a jejich zástupců o informace o stavu řízení včetně nařízeného jednání, vyznačuje doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na stejnopisech rozhodnutí ve všech soudních agendách, organizuje chod informačního centra, zajišťuje nahlížení do soudních spisů včetně elektronických, psaní úředních záznamů a pořizování kopií dokumentů ze soudních spisů.

zástup: vzájemný, Jindřiška Růžičková

**VŠEOBECNÁ KRITÉRIA PRO PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ:**

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS rotačním způsobem s dorovnáváním chronologicky podle pořadí nápadu věcí s přihlédnutím k velikosti nápadu v procentech a specializacím jednotlivých soudních oddělení postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, není-li dále stanoveno jinak. V případě hromadného nápadu či nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí účastníků, tzn. žalovaných, obviněných či povinných.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti soudce rozhodne o zastavení nápadu, jeho následném obnovení a případném dorovnání předsedkyně soudu samostatným opatřením. Dlouhodobou nepřítomností se rozumí nepřítomnost přesahující dobu 6 týdnů. Přesáhne-li dlouhodobá nepřítomnost soudce dobu 4 měsíců (nebo lze-li nepřítomnost v této délce důvodně očekávat), může opatřením předsedkyně soudu dojít k dočasnému přerozdělení věcí napadlých do příslušného soudního oddělení.

V případě krátkodobé nepřítomnosti soudce nebo jiného řešitele, kdy není možné vyřídit věc ve stanovených lhůtách, vyřídí věc zastupující řešitel dle pořadí stanoveného v rozvrhu práce.

O přidělení věcí končícího soudního oddělení bude rozhodnuto změnou rozvrhu práce.

Ukáže-li se to potřebné k zajištění rovnoměrného zatížení soudních oddělení, může být dotčenému soudnímu oddělení snížen nebo i pozastaven nápad nových věcí, a to změnou rozvrhu práce.

**Princip přidělování věcí trestních**

1. Obžaloby zapisují vyšší podací úřednice na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace  
   do soudních oddělení 2T, 7T a 8T.
2. Nápad se rozděluje mezi soudní oddělení 2T, 7T a 8T vyjma věcí týkajících se mladistvých, které jsou přidělovány do soudního oddělení 8T, tak, že věci rejstříku 8Tm jsou započítávány mezi věci 8T s tím, že po nápadu věci 8Tm bude toto soudní oddělení vynecháno v přidělení věci T, a dětí mladších 15 let, které jsou přidělovány do soudního oddělení 7T tak, že věci rejstříku 7Rod jsou započítávány mezi věci 7T s tím, že po nápadu věci 7Rod bude toto soudní oddělení vynecháno v přidělení věci T; při rozdělování věcí agendy T se do soudních oddělení 2T, 7T a 8T rovnoměrně rotačním způsobem přidělují věci vazební a věci o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let.
3. V případě, že některému soudci napadne velmi složitá věc, má právo požádat předsedkyni soudu o započítání za nápad více věcí. Ve specializacích vazebních a o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let, se věci přidělují mezi jednotlivá soudní oddělení 2T, 7T a 8T s respektováním specializace soudních oddělení, vyjma věcí týkajících se mladistvých které se přidělují soudnímu oddělení 8T, a věcí týkajících se nezletilých, které se přidělují soudními oddělení 7T s tím, že pokud v důsledku specializace, či jiných zákonných důvodů, je soudce příslušného soudního oddělení vyloučen z projednání věci, která má na něj připadnout, bude tato nahrazena další nejblíže napadlou vazební věcí, věcí o trestných činech, na které zákon stanoví trest odnětí svobody, jehož horní hranice převyšuje pět let, uvedenou skupinovou věcí či samosoudcovskou.
4. Napadne-li věc, v níž dojde ke **kolizi specializací**, má přednost specializace věci s mladistvým. Při kolizi věci s cizím prvkem a věci dopravní, má přednost specializace s věcí dopravní. Věci zrušené odvolacím, či dovolacím soudem projedná původní soudní oddělení. Věci vrácené OSZ k došetření, v nichž byl odmítnut návrh na potrestání, v nichž vzal státní zástupce obžalobu či návrh na potrestání zpět, v nichž znovu předložil soudu k projednání věc, u níž došlo k odmítnutí návrhu na schválení dohody o vině a trestu, v níž byl státním zástupcem vzat zpět návrh na schválení dohody o vině a trestu, případně která byla vrácena do přípravného řízení z dalších zákonných důvodů, znovu napadlé se přidělují do soudního oddělení, které již věc projednávalo.
5. Dojde-li ke zrušení věci odvolacím soudem, který současně nařídí, aby věc projednal jiné soudní oddělní, připadne soudnímu oddělení následujícímu v posloupnosti soudních oddělení 2T, 7T, 8T.
6. Napadne-li návrh na obnovu řízení, věc připadne soudnímu oddělení následujícímu po soudním oddělení, které ve věci rozhodovalo v původním řízení, a to v posloupnosti soudních oddělení 2T, 7T, 8T. Pokud by věc vyšla na soudce, který je v dané věci vyloučen kvůli rozhodování v přípravném řízení, připadne věc soudními oddělení následujícímu v uvedené posloupnosti.
7. Nápad agendy Nt (všeobecné) je přidělován na základě principu rovnoměrného přidělování do soudních oddělní 2T, 7T, 8T. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem. Nápad agendy Nt (přípravné) je přidělován do soudních oddělní 2T, 7T, 8T, 11T a 18T dle dosažitelnosti.
8. Pověření soudci z úseku trestního a pověření zaměstnanci administrativního aparátu zajišťují mimo rozvrženou pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu pracovní pohotovost (dosažitelnost) k zabezpečení úkonů v přípravném řízení dle trestního řádu a k zabezpečení úkonů v řízení civilním u předběžných opatření dle zákona o zvláštních řízeních soudních, a to podle zvlášť stanoveného rozpisu služeb vedeného v kanceláři personální a mzdové účetní.
9. **Dosažitelnost** pro rozhodování soudce v přípravném řízení trestním, dále rozhodování soudce v přípravném řízení dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, a rozhodování ve zjednodušeném řízení se zadrženými, zajišťují soudci trestního úseku v týdenních intervalech v pořadí soudních oddělní 2T, 7T, 8T, 11T a 18T. Rozpis pohotovosti vyhotovuje místopředseda soudu pro trestní úsek na 3 měsíce dopředu. Rozpis je k dispozici též u vedoucí trestní kanceláře spolu s rozpisem pohotovosti protokolujících úřednic. Pokud soudce konající pohotovost by se úkonem v přípravném řízení „vyloučil“ z věci, kterou by před soudem rozhodoval na základě specializace, předmětný úkon učiní soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Soudce, jež učinil úkon v přípravném řízení trestním, který jej, tzv. vylučuje pro rozhodování ve věci před soudem, je příslušný ke všem dalším „vylučujícím“ úkonům v dané věci. Soudce, který v přípravném řízení rozhodl dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je po dobu trvání přípravného řízení v takové věci příslušný ke všem rozhodnutím ve vztahu k trestně odpovědné právnické osobě. Pohotovost soudce začíná příslušným pondělím od 0:00 hodin a končí nedělí tohoto týdne ve 24:00 hodin. Pokud soudce mající pohotovost nemůže z důvodu nemoci či z jiného důvodu (účast na poradě, školení apod.) provést úkon v přípravném řízení, provede jej soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Předseda senátu 18T neprovádí zjednodušené řízení se zadrženými. Pokud mu v době dosažitelnosti napadne takováto věc, koná zjednodušené řízení soudce se specializací na danou věc. Pokud není založena specializace, provede zjednodušené řízení soudce, který má pohotovost v následujícím týdnu. Při déle trvající pracovní neschopnosti místopředseda soudu pro trestní úsek vyhotoví nový seznam pohotovosti bez nemocného soudce.
10. O realizovaných příkazech k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který takový příkaz vydal, v případě jeho nepřítomnosti nebo nemožnosti jeho realizace tímto soudcem rozhoduje kterýkoliv ze soudců trestního oddělení. Mimo pracovní dobu pak soudce, držící dosažitelnost.
11. Změny v rozvrhu služeb se provádějí písemnou formou a dávají na vědomí všem spolupracujícím subjektům (OSZ, policie).
12. V případě nápadu trestní věci mladistvého v rejstříku Ntm v době dosažitelnosti je soudce držící dosažitelnost soudcem pro mládež.

**Princip přidělování věcí občanskoprávních**

1. Návrhy na zahájení řízení včetně návrhů na vydání předběžných opatření se zapisují do jednotlivých soudních oddělení podle pořadí, v jakém došly soudu, na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) s respektováním specializace jednotlivých agend (C, P a Nc apod.) a specializace jednotlivých soudních oddělení. Tento způsob přidělování podle obecného dorovnávacího principu zajišťuje rovnoměrné a spravedlivé zatížení každého soudního oddělení. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
2. V případě hromadného nápadu, eventuálně nápadu většího počtu věcí ve stejném okamžiku, jsou věci zapisovány postupně podle abecedního pořadí žalovaných (povinných), věci jsou přidělovány jednotlivě, vzestupně, rotačním způsobem dle čísel soudních oddělení s předností specializací shora a výše úvazku.

3) Návrhy na zahájení řízení elektronických platebních rozkazů se přiřadí rovnoměrně do třech řešitelských týmů systémem CEPR. V aplikaci Centrálního elektronického platebního rozkazu poskytuje odborný dohled Mgr. Veronika Sekerová. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.

1. V občanskoprávní agendě se specializované věci přidělují v systému ISAS, pakliže se jedná o řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem, ciziny, spory vyplývající z nájmu bytu, ochranu osobnosti a věci vyplývající z pracovněprávních vztahů.
2. Priority specializací jsou v následujícím pořadí. 1. Správní soudnictví, 2. Ochrana osobnosti (s výjimkou věcí, kde byl zásah do osobnostních práv způsoben v důsledku újmy na zdraví), 3. Věci s cizím prvkem, 4. Spory vyplývající z nájmu bytu, 5. Pracovněprávní vztahy.
3. Rovnoměrně rotačním způsobem jsou do jednotlivých soudních oddělení přidělovány věci s tzv. věcnou specializací: platební rozkazy, rozvody, dopravní podniky, Česká televize, vypořádání SJM, zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, výživné, určení vlastnictví, spory o věcná břemena, sousedské spory, vztahy mezi podnikateli vyplývající z jejich podnikatelské činnosti s předmětem řízení nad 100 000 Kč (obchodní věci), žaloby z rušené držby podle § 176 a násl. o. s. ř. Pokud na specializované soudní oddělení připadne jemu příslušející věc (dle specializace), započítává se na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
4. Za věc s **cizím prvkem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí (právnická osoba sídlo).
5. Za věc s **cizím prvkem** není považována věc, jejímž účastníkem je fyzická osoba s bydlištěm/právnická osoba se sídlem mimo území České republiky vystupující jako postupník pohledávky původně tuzemského věřitele zastoupená pro účely řízení advokátem se sídlem na území České republiky.
6. Věci obživlé (včetně věcí vrácených soudu k dalšímu řízení) jsou přidělovány tomu soudci, který je rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, jsou přiděleny soudci, kterému jsou dle rozvrhu práce přidělovány věci se specializací této obživlé věci. Nelze-li obživlé věci podřadit pod žádnou ze specializací definovaných rozvrhem práce, a nebylo-li v souvislosti rozdělením věcí končícího soudního oddělení, v němž byly tyto věci rozhodnuty, stanoveno jinak, budou takové věci přidělovány postupně do soudních oddělení následujících čísel po soudním oddělení, v němž byly rozhodnuty původně. Žaloby na obnovu řízení se přidělují podle stejného principu.
7. Žaloby pro zmatečnost jsou přidělovány dle specializace věci. Nelze-li takto žalobu pro zmatečnost přidělit s ohledem na ustanovení § 14 odst. 3 o. s. ř., bude přidělena soudnímu oddělení následujícího čísla po oddělení, jehož se žaloba pro zmatečnost týká.
8. Dojde-li k vyloučení věci podle § 112 o. s. ř., projedná a rozhodne vyloučenou věc soudce, který o vyloučení věci rozhodl, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C.
9. Návrhy na zahájení řízení vykazující vady, zapsané do rejstříku Nc – nejasné podání, budou po odstranění vad přiděleny jako věc C soudci, který věc Nc vyřizoval, a to bez ohledu na pořadí přidělování věcí C; s tím, že tato věc bude započtena jako běžný nápad.
10. Má-li řešitel za to, že vyřizovaná věc byla do příslušného soudního oddělení přidělena v rozporu s rozvrhem práce (nerespektování specializace apod.), předloží tuto předsedkyni soudu, která písemným pokynem věc předloží novému soudci dle pravidel stanovených rozvrhem práce.
11. Bude-li podána žaloba podle § 91a o. s. ř., projedná a rozhodne věc soudce, kterému podle rozvrhu práce byla k projednání přidělena probíhající věc.
12. V případě podjatosti vyslovené krajským soudem anebo vyslovené podle § 15 odst. 1 o.s.ř. se věc přidělí soudci, který podle rozvrhu práce vyloučeného soudce zastupuje a v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti se věc přiděluje do ostatních soudních oddělení rovnoměrně spolu s běžným nápadem.
13. **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** dle o. s. ř. a dle § 400 a násl. z. ř. s. ve věcech ochrany proti domácímu násilí se přidělují rovnoměrně a postupně do soudních oddělení 3, 4, 6, 9, ~~11~~, 12, 13 a 18; návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě dle o.s.ř. se přidělují též do soudního oddělení 4, 11 a 19. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
14. Soudce, který vydal rozhodnutí dle § 400 z. ř. s., rozhoduje i o návrhu na prodloužení doby trvání předběžného opatření podle § 410 z. ř. s.
15. **Návrhy na předběžná opatření upravující poměry nezletilého dítěte** dle § 452 a násl. z. ř. s., za předpokladu, že v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, se přidělují na základě principu automatického obecného přidělování (systém ISAS) do soudních oddělení 3, 5, 7, 9 a 13. Přidělování nápadu plynule naváže na stav přidělování těchto návrhů ke konci roku předchozího, tedy bez omezení kalendářním rokem.
16. V případě nepřítomnosti soudce rozhodne o předběžném opatření zastupující soudce dle rozvrhu práce a v případě jeho nepřítomnosti věci přidělí předsedkyně soudu nebo zastupující místopředseda soudu.
17. **Nové návrhy** týkající se **nezletilého dítěte**, které dosud není v evidenci soudu, a návrhy, kde v době nápadu neprobíhá ohledně nezletilého dítěte opatrovnické řízení, jsou zapisovány dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu návrhů. Podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad.

**Princip přidělování věcí exekučních:**

V případě, že exekučním titulem v agendě EXE bude exekutorský či notářský zápis, předloží řešitel věc nadřízenému řešiteli, který ve věci rozhodne.

**Princip přidělování věcí detenčních:**

Návrhy agendy L se specializací psychiatrická klinika (CDR) – řízení o vyslovení přípustnosti převzetí a dalšího držení ve zdravotním ústavu (psychiatrická klinika - CDR) dle § 75 odst. 1 z. ř. s. jsou vyřizovány v soudních odděleních 3, 4, 5, 6, 9, 12, 13 a 19 dle čtvrtletního rozpisu, který zpracovává předsedkyně soudu a je uložen k nahlédnutí v kanceláři personální a mzdové účetní. Ostatní návrhy agendy L jsou vyřizovány soudním oddělením 19.

**Trestní úsek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JK, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **2** | **JUDr. Michal Pařez** | **Věci agendy rejstříku T, Nt, Td** – v rozsahu 100 %  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech spáchaných cizinci** s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Specializace soudnictví nad mládeží pro rozhodování ve vazebním řízení v přípravném řízení připadne soudnímu oddělení 2T.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Aleš Grombíř  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Kristina Pavlisová |
| asistentka soudce: Mgr. Jana Šostková  (zástup JUDr. Michal Pařez) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověřen soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup JUDr. Michal Pařez) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková  (zástup Kristýna Dumská) | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Michaela Eisenhammerová | Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **7** | **Mgr. Kristina Pavlisová** | **Věci agendy rejstříku T** – v rozsahu 65 %  **Věci agendy rejstříku Nt, Td, Rod** – v rozsahu 100%  **Věci agendy Rod** – rozhodování o činech jinak trestných nezletilých osob.  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech v dopravě**, vyjma rozhodování podle § 274 odst. 1 a § 337 trestního zákoníku s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Věci agendy rejstříku T – vykonávací řízení v soudním oddělení 1T.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Michal Pařez  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Aleš Grombíř |
| asistentka soudce: Mgr. Jana Šostková  (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td. Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková  (zástup Kristýna Dumská) | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Martina Pehrová | Vyhotovují trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **8** | **Mgr. Aleš Grombíř** | **Věci agendy rejstříku T** – v rozsahu 100 %  **Věci agendy rejstříku Nt, Tm** – v rozsahu 100 %  Věci všeobecné trestné činnosti a **specializace** v rozhodování o **trestných činech mladistvých** s tím, že tento nápad se započítává na místo nejblíže připadajícího běžného nápadu.  Rozhodování dle § 32 odst. 3 a § 33 odst. 1, 2, 3, 6 zákona č. 418/2011 Sb. o trestní odpovědnosti právnických osob.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování v přípravném trestním řízení.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o trestných činech ve věcech korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích a korupce při dražbách.  Rozhodování o trestních dožádáních ve věcech Nt.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Michal Pařez |
| asistentka soudce: Mgr. Jana Šostková  (zástup Mgr. Aleš Grombíř) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| vyšší soudní úřednice:  Kristýna Dumská  (zástup Mgr. Aleš Grombíř) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Na úseku trestním vyřizuje agendu Td.  Vyhotovuje statistické listy ve věcech T. |
| vedoucí kanceláře:  Ladislava Vašková  (zástup Kristýna Dumská) | Vede a řídí činnost trestní kanceláře. |
| protokolující úřednice:  Hana Sládková | Vyhotovuje trestní listy a veškeré zprávy na RT. |
| přísedící: | Do jednotlivých řízení povoláváni rotačním způsobem v pořadí dle přílohy č. 2 rozvrhu práce. |
| **11** | **Mgr. Gabriela Kadlecová** | **Věci** **agendy rejstříku Nt přípravné** – v rozsahu 100 %  Rozhodování v přípravném trestním řízení včetně zjednodušeného řízení se zadrženým a vykonávacího řízení.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování o promlčení pohledávky z peněžitého trestu a z pořádkové pokuty o nakládání s těmito pohledávkami dle § 39 odst. 5, § 33 odst. 3 Instrukce MS – ČR č. 35/2001 – E.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Aleš Grombíř |
| asistent soudce: Mgr. Jana Šostková  (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |
| **18** | **Mgr. Veronika Sekerová** | **Věci agendy rejstříku Nt přípravné** – v rozsahu 100 %  Rozhodování v přípravném trestním řízení s výjimkou zjednodušeného řízení se zadrženým.  Rozhodování dle § 88 odst. 1 tr. ř. ve vyhrazených věcech.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. č. 292/2013 Sb., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek dle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v době dosažitelnosti po pracovní době.  Účast u neodkladných úkonů v předpřípravném řízení. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Michal Pařez |
| asistent soudce: Mgr. Jana Šostková  (zástup Mgr. Veronika Sekerová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích. |

**Občanskoprávní úsek**

**Oddělení péče o nezletilé, civilní a exekuční oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soudní oddělení** | **Předseda senátu**  VSÚ, JK, AS, VK | **Obor a vymezení působnosti** |
| **3** | **Mgr. Marcela Součková** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 40 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 35 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Sandra Zemanová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková |
| asistentka soudce:Mgr. Markéta Králíková Mgr. Tereza Kamešová (zástup Mgr. Marcela Součková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:Monika Frydryškovávedoucí kanceláře P a Nc:Lucie Valešová Ivana Kuncová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **4** | **Mgr. Sandra Zemanová** | **Věci agendy rejstříku C** - ~~v rozsahu 50 %~~ v rozsahu **75 %**  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z nájmu bytu**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Věra Dandová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková |
| asistentka soudce:  ~~Mgr. Tereza Benešová~~  Mgr. Veronika Kasanová  (zástup Mgr. Sandra Zemanová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
|  | | |
| **5** | **Mgr. Věra Dandová** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 100 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Markéta Lanzová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová |
| asistentka soudce:  ~~Mgr. Lucie Šimková~~  Mgr. Jakub Rada  (zástup Mgr. Věra Dandová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Lucie Valešová  Ivana Kuncová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti |
|  | | |
| **6**  **6** | **Mgr. Markéta Lanzová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 30 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  **Věci agendy rejstříku E, EXE** – v rozsahu 100 %  Návrhy exekučních věcí na nepeněžitá plnění a exekučních věcí, v nichž je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  Prohlášení o majetku podle § 260a a násl. o. s. ř.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Kristina Pavlisová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře E, EXE:  Barbora Čerplová  (zástup Vanda Roziňáková) | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře E a EXE.  Vyřizuje žádosti o lustraci osob v rejstříku „Spr“.  Podílí se na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. |
| asistent soudce:  Mgr. Tereza Benešová (zástup Mgr. Markéta Lanzová – pro úkony ve věcech agendyC a Nc civilní;Marcela Zajícová, Tomáš Herout – pro úkony v ostatních agendách)  Mgr. Jan Sobota  (zástup Marcela Zajícová  Mgr. Tereza Kamešová  Tomáš Herout)  Mgr. Tereza Kamešová  (zástup Marcela Zajícová  Mgr. Jan Sobota  Tomáš Herout) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.    Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE) - v rozsahu **25 % nápadu.**  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora.  **Věci agendy rejstříku 15 EXE** – v rozsahu 5 % nápadu exekucí (pověření) k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE) - v rozsahu **25 % nápadu.**  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| vyšší soudní úřednice: Marcela Zajícová  (zástup Mgr. Tereza Kamešová  Tomáš Herout  Mgr. Jan Sobota) | **Věci agendy rejstříku 16 E** – úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vyřizování nejasných podání E.  Příprava podkladů k vyřizování návrhů na zastavení v soudcovské agendě, a samostatná rozhodovací pravomoc o návrzích na odklad a zastavení exekuce ve všech soudních odděleních (14 EXE, 15EXE, 16EXE) - v rozsahu 50 % nápadu.  Výkon dohledu nad činností soudního exekutora. |
| vyšší soudní úředník: Tomáš Herout  (zástup Marcela Zajícová  Mgr. Jan Sobota  Mgr. Tereza Kamešová) | **Věci agendy rejstříku 14 EXE** – v rozsahu 95 % nápadu exekucí k vymožení peněžitého plnění dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. |
|  | | |
| **7** | **Mgr. Kristina Pavlisová** | **Věci agendy rejstříku C** – nápad pozastaven  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 15 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku P a Nc s cizím prvkem – v rozsahu 70 %**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z.ř.s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby. |
| zástupce pro jednorázové úkony  JUDr. Ing. Dagmar Langová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová |
| asistentka soudce:  Mgr. Jana Šostková  (zástup Mgr. Kristina Pavlisová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Lucie Valešová  Ivana Kuncová  vedoucí kanceláře L:  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.  **Věci agendy rejstříku L** – detenční řízení |
| **9** | **JUDr. Ing. Dagmar Langová** | V**ěci agendy rejstříku C** – v rozsahu 50 %  **Specializace na řízení ve věcech, o nichž bylo rozhodnuto jiným orgánem.**  **Správní soudnictví.**  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 50 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné - nejasná podání**.  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Gabriela Kadlecová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová |
| ~~asistentka soudce:~~  ~~Mgr. Lucie Šimková~~  vyšší soudní úřednice:  Jiřina Nováková  (zástup JUDr. Ing. Dagmar Langová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  ~~Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.~~  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  ~~Lucie Valešová~~  Lucie Skálová  Ivana Kuncová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
| **10** | **t. č. neobsazeno** |  |
| **11** | **Mgr. Gabriela Kadlecová** | **Věci agendy rejstříku C** - ~~v rozsahu~~ **~~35 %~~** v rozsahu **50 %**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.** |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Petr Pomahač  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová |
| asistent soudce:  Mgr. Jan Sobota  (zástup Mgr. Gabriela Kadlecová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Cd, Nc všeobecné. |
|  | | |
| **12** | **Mgr. Petr Pomahač** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 100 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C s cizím prvkem** – v rozsahu 70 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku Cd s cizím prvkem.**  **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** s cizím prvkem – v rozsahu 50 %.  **Věci agendy EVC.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Barbora Světlíková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Veronika Sekerová  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová |
| asistentka soudce: Mgr. Veronika Kasanová  (zástup Mgr. Petr Pomahač) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
|  | | |
| **13** | **Mgr. Barbora Světlíková** | V**ěci agendy rejstříku C** – rozsahu 40 %  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR - v rozsahu 60 %  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné - nejasná podání**.  **Specializace na řízení ve věcech ochrany osobnosti (s výjimkou věcí, kde byl zásah do osobnostních práv způsoben v důsledku újmy na zdraví)**  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z.  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného umístění dítěte do péče osoby podle § 452 z. ř. s., o zajištění důkazu a o rozhodnutí o návrhu na předběžné opatření za podmínek podle § 116a odst. 3, 4 jednacího řádu v rámci pracovní doby a o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s.  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Veronika Sekerová  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač |
| asistentka soudce: Mgr. Tereza Benešová  (zástup Mgr. Barbora Světlíková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C:  Monika Frydryšková  vedoucí kanceláře P a Nc:  Lucie Valešová  Ivana Kuncová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti. |
|  | | |
| **18** | **Mgr. Veronika Sekerová** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 90 %  Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.  **Specializace na řízení ve věcech vyplývajících z pracovně-právních vztahů.**  Rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření podle § 400 a násl. z. ř. s. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Hana Stehlik Vodrážková  zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Marcela Součková  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková |
| asistent soudce: ~~Mgr. Veronika Kasanová~~  Mgr. Jakub Rada  (zástup Mgr. Veronika Sekerová) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vykonává činnost asistentky soudce dle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.  Protokoly o souhlasu s osvojením dle § 810 o. z. |
| vedoucí kanceláře C: Jana Feriová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné. |
| **19**  **19** | **Mgr. Hana Stehlik Vodrážková** | **Věci agendy rejstříku C** – v rozsahu 15 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku C s cizím prvkem – v rozsahu 30 %**  **Věci agendy rejstříku P a Nc** včetně VR – v rozsahu 30 %  **Specializace na řízení ve věci agendy rejstříku P a Nc s cizím prvkem – v rozsahu 30 %**  **Věci agendy rejstříku Sd, D –** v rozsahu 100 %  **Specializace na řízení ve věci s cizím prvkem agendy rejstříku Cd, Sd, D.**  **Návrhy na předběžná opatření v občanskoprávní agendě** s cizím prvkem – v rozsahu 50 %.  **Věci agendy EVC.**  **Věci agendy rejstříku Nc všeobecné – nejasná podání.**  **Věci agendy rejstříku L -** vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu zdravotnické péče dle § 75 a násl. z. ř. s. se **specializací psychiatrická klinika (CDR)** a ve věcech vyslovení nepřípustnosti držení v zařízení sociálních služeb dle § 84 z. ř. s.  Ustanovení opatrovníka dle § 892/2, 3 o. z. |
| zástupce pro jednorázové úkony  Mgr. Marcela Součková |
| Zástup dlouhodobé nepřítomnosti  Mgr. Sandra Zemanová  Mgr. Věra Dandová  Mgr. Markéta Lanzová  Mgr. Kristina Pavlisová  JUDr. Ing. Dagmar Langová  Mgr. Gabriela Kadlecová  Mgr. Petr Pomahač  Mgr. Barbora Světlíková  Mgr. Veronika Sekerová |
| vyšší soudní úřednice:Marcela Hrušková (zástup Mgr. Stehlik Vodrážková) | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5. |
| asistent soudce: Mgr. Markéta Králíková  (zástup Mgr. Stehlik Vodrážková) | **Věci pozůstalostního řízení rejstříku 24 Nc** - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění.  Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), zahajování řízení – pověření soudního komisaře, podněty k dodatečnému řízení o dědictví. |
| vedoucí kanceláře C:  Jana Feriová  vedoucí kanceláře P a Nc:  Lucie Valešová  Ivana Kuncová  vedoucí kanceláře D, L:  Pavlína Mohsenová | Vede a řídí činnost soudní kanceláře C, Nc všeobecné.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc.  Vede a řídí činnost soudní kanceláře P a Nc ve věcech svéprávnosti.  **Věci agendy rejstříku 22 D -** Specializace na řízení ve věcech pozůstalostních, která samostatně neřeší VSÚ.  **Věci agendy rejstříku L** – detenční řízení |
| vyšší soudní úřednice:  Pavlína Mohsenová | **Věci agendy rejstříku 24 Nc** - úkony dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění.  Samostatná rozhodovací činnost úseku pozůstalostním (dědickém), rozhodování o odměnách soudního komisaře v případě, kde tuto hradí stát, vyhotovování platebních poukazů na základě rozhodnutí soudního komisaře, zahajování řízení – pověření soudního komisaře, posuzování a sepis návrhů D, umořování listin, soudní úschovy, vyřizování dožádání ve věcech dědických. |

**Společné útvary vykonávající úkony pro občanskoprávní oddělení**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oddíly rejstříků** | **Jméno** | **Obor působnosti** |
| **Cd** | vedoucí kanceláře:  Monika Frydryšková | Vyřizují vyšší soudní úředníci a asistenti soudců dle aktuálního seznamu vedeného pod sp.zn. 30 Spr 380/2024.  Vedení spisů rejstříku 21 Cd – civilní dožádání. |
| **CEPR** | řešitelé:  Monika Kloboučníková  Mgr. Markéta Králíková  Jiřina Nováková  administrativa:  Monika Frydryšková | Provádí úkony dle § 11 a 14 zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících v platném znění a na základě pověření soudců provádí úkony dle § 5.  Vedení sběrných spisů. |
| **L (CDR)** | vedoucí kanceláře:  Pavlína Mohsenová | Vedení spisů agendy rejstříku **L** se **specializací psychiatrická klinika (CDR).** |
| **Soudní tajemnice** | Zuzana Dobrá  Vanda Roziňáková | Vyhotovování veškerých statistických listů agendy P a Nc.  Vyhotovování veškerých statistických listů agendy C. |
| **Vykonavatel/ka** | Vanda Roziňáková  Martin Hoštička  ~~(zástup Marcela Zajícová Tomáš Herout~~  ~~Mgr. Tereza Kamešová~~  ~~Mgr. Jan Sobota)~~ |  |

Všichni soudci a všichni zaměstnanci soudu, vyjma pomocného personálu (uklízečky, údržbář, domovník) mají postavení soudního doručovatele.

Beroun 31. srpna 2025

Mgr. Hana Stehlik Vodrážková

předsedkyně Okresního soudu v Berouně

***Příloha č. 1:***

Správa Okresního soudu v Berouně

*Ředitelka správy:* **Ing. Karla Kadlecová**

Řídí a kontroluje činnost správy soudu, zajišťuje hospodaření s rozpočtovými prostředky soudu, zpracovává rozbory hospodaření, realizuje procesy Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP); kontroluje dodržování a plnění plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků, provádí kontrolu pokladních dokladů a cestovních náhrad, zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci podle stanovených podmínek a parametrů programového financování, zajišťuje správu databáze akcí v SMVS, zajišťuje správu budovy soudu včetně oprav movitého i nemovitého majetku. Zadávání a realizace veřejných zakázek, a to i prostřednictvím elektronického nástroje, zveřejňování smluv v registru smluv, Open Data, výkaznictví autoprovozu, vedení rejstříku 30 Spr, agenda FKSP. Vykonává funkci příkazce operace ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost rozpočtu v IS IRES.

zástup: Zdeněk Šmíd, Gabriela Klasová

*Bezpečnostní ředitelka:* **Kristýna Dvořáková**

Vykonává funkci bezpečnostní ředitelky podle zákona č. 412/2005 Sb. a zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení.

Při výkonu této funkce je podřízena předsedkyni soudu.

zástup: Mgr. Kristina Pavlisová

*Sekretariát* **Marcela Hrušková**

*předsedkyně soudu:* Vede sekretariát předsedkyně soudu. Vede rejstřík 31 St (stížnosti).

*Referent správy soudu:* **Zdeněk Šmíd** (úvazek 0,25)

Podílí se na schvalování vstupů do zabezpečených oblastí ZAO 1 – 3 (serverovna, rozvodny), přiděluje klíče a přístupové PIN kódy pro tyto ZAO, vede knihu návštěv ZAO 1 – 3. Spravuje a nastavuje čipy v docházkovém systému ASSET, vede evidenci čipů. Podílí se na přípravě realizace investičních záměrů v oblasti IT a stavebních úprav v budově soudu. Sleduje rozpočet na položkách IT (parametr OI).

zástup: Ing. Karla Kadlecová

*Správkyně aplikace,* **Zuzana Dobrá** (0,8 úvazku)

*dozorčí úřednice:* Zajišťuje správu, nastavení a funkčnost IS ISAS, zejména rozvrh práce, parametry, rejstříky, údaje o uživatelích, podpora uživatelům. V IS IRES zajišťuje nastavení přístupových práv uživatelům a na pokyn ředitelky správy nastavuje systémové parametry. Zajišťuje chod datových schránek, správu základních registrů. Kontroluje a dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří, odpovídá za správnost odesílaných výkazů. Vede a aktualizuje pořadník obhájců podle § 39 odst. 2 tr. řádu. Pro určené zaměstnance zřizuje/ruší přístupy do IS CEVO, CESO, CEPR, ISZR, CzechPoint, dálkového přístupu do KN. Provádí kontrolu spisů, přístupů do CEO a CESO, dodržování platných předpisů, zejména v. k. ř. Vede evidenční pomůcky podle § 255 v. k. ř.

zástup: Jana Feriová, Monika Frydryšková

*Vymáhající úřednice:* **Naděžda Nedbalová** (0,8 úvazku), **~~Vanda Roziňáková~~** ~~(0,25 úvazku)~~

Vymáhání pohledávek, které jsou uplatněny v insolvenčním řízení (z náhrad na ustanovené advokáty, z nákladů trestního řízení, peněžitých trestů, ze soudních poplatků, ze soudních pokut, z nákladů civilního řízení). Předávání pohledávek příslušné celní správě k vymáhání.

zástup: ~~vzájemný~~ Vanda Roziňáková

*Personalistka,* **Gabriela Klasová**

*mzdová účetní:* Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu všech zaměstnanců, soudců a přísedících. Zajišťuje pracovně-lékařské prohlídky, evidenci veškerých personálních písemností, zpracovávání statistických a dalších výkazů souvisejících s personální agendou. Zajišťuje některé úkony související s bezpečností práce a požární ochranou. Vykonává funkci správce rozpočtu ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., provádí rozpočtová opatření, generuje rezervace v IS IRES.

zástup: Jindřiška Růžičková

*Personalistka:* **Jindřiška Růžičková** (0,7 úvazku)

Komplexní zajišťování personální agendy, zejména stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení. Přijímání nových zaměstnanců. Předvolává přísedící na jednání soudu ve věcech senátních. Zajišťuje evidenci a kontrolu docházky všech zaměstnanců.

zástup: Gabriela Klasová

*Hlavní účetní:* **Nataša Vrátná**

Komplexní vedení účetnictví, sestavování účetních závěrek, evidence faktur, zajištění platebního styku s bankou a finančních operací na bankovních účtech (vyjma příjmových), provádění úkonů ve státní pokladně (IISSP) a CSÚIS, vedení rejstříků závazků a pohledávek, zpracování účetních výkazů a výkazů pohledávek, účtový rozvrh a seznam dokladových řad. Vykonává funkci hlavní účetní ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb.

zástup: Michaela Feja

*Účetní:* **Michaela Feja**

Účtování a zpracování příjmového účtu, účtu soudních poplatků, účtu peněžitých trestů, generování a odesílání nákladů trestního řízení, nákladů obhajoby, soudních poplatků, nákladů civilního řízení a ostatních druhů pohledávek, účtování hotovostních plateb pokladny a cenin.

zástup: Nataša Vrátná

*Pracovnice vyššího* **Blanka Horká, Jana Přecechtělová**

*podacího oddělení:* Činnosti spojené s příjmem elektronických a písemných podání, zejména zápis nového nápadu do příslušných rejstříků v IS ISAS, tisk spisových obalů, lustrování, podávání žádostí o informace z centrálního registru elektronickou cestou. Provádění dalších úkonů souvisejících s datovými schránkami a elektronickou podatelnou.

zástup: vzájemný

*Pracovnice podatelny:* **~~Simona Karásková~~** **Šárka Petáková** (0,3 úvazku), **Dana** **Arnoldová** (0,7 úvazku)

Výkon odborných prací v podatelně, expedice soudních písemností prostřednictvím České pošty s. p., tisk příloh z elektronické podatelny, obsluha telefonní ústředny.

zástup: vzájemný, Vanda Roziňáková, Jindřiška Růžičková

*Hospodářka,* **Kristýna Dvořáková**

*spisovna:* Vede evidenci veškerého majetku, připravuje podklady a podílí se na inventurách a inventarizaci majetku, vede sklad materiálu, knih, úředních razítek, klíčů a pracovních a ochranných pomůcek, provádí odborné práce ve spisovně a připravuje podklady pro skartační řízení. Vede spisovou službu v rámci správy soudu a autoprovoz.

zástup: Naděžda Nedbalová, Nataša Vrátná (evidence majetku)

*Pokladní:* **Naděžda Nedbalová** (0,2 úvazku)

Zajišťuje pokladní agendu, zejména příjmy a výdaje hotovosti v pokladně soudu, výplata mezd v hotovosti, příjem a výdej stravenek justičních kandidátů, evidence a doprodej kolkových známek.

zástup: Kristýna Dvořáková

*Informatik:* **Zdeněk Šmíd** (0,75 úvazku), **Michal Pisklák** (0,1 úvazku)

Zajišťuje správné funkce a chod uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury soudu-bezpečnost a funkčnost systémů, provoz sítě, provoz nainstalovaných standardů na pracovních stanicích, funkčnost certifikátů. Zajišťuje správu datových rozvodů ve všech prostorách Okresního soudu v Berouně. Řeší poruchy sítí, IT zařízení a systémů, zajišťuje funkčnost serverů. Spravuje uživatelské účty, poskytuje vzdálenou podporu pro všechny zaměstnance, soudce a jednací síně. Provádí pravidelné zálohy a aktualizace. Předkládá návrhy k pořízení a údržbě majetku IT. Podílí se na inventurních pracích IT majetku. Spravuje webové a intranetové stránky soudu.

zástup: vzájemný

**Pomocný personál:**

*Řidič:* **Michal Pisklák** – **0,1** úvazek (zástup: ~~Pavel Mik~~ Martin Hoštička)

**~~Pavel Mik~~** **Martin Hoštička** – **0,4** úvazek (zástup: Michal Pisklák)

*Údržbář, topič:* **Martin Hoštička** – 0,5 úvazek (zástup: Michal Pisklák)

*Domovník:* **Michal Pisklák** – **0,5** úvazek (zástup: Martin Hoštička)

*Uklízečky:* **Dagmar Dondová** (zástup: Dana Dubská, Hana Sklenářová)

**Dana Dubská** (zástup: Dagmar Dondová, Hana Sklenářová)

**Hana Sklenářová** (zástup: Dagmar Dondová, Dana Dubská)

***Příloha č. 2:***

**Pravidla pro ustanovování přísedících**

K ustanovování přísedících do jednotlivých věcí je vytvořen abecední pořadník přísedících, podle něhož jsou postupně ustanovováni přísedící do jednotlivých věcí, a to jak trestních, tak civilních (systém tzv. kolečka podobný ustanovování obhájců podle § 39 odst. 1 trestního řádu). Zástupce pro případ nepřítomnosti je osoba následující v pořadí.

**Jmenný seznam přísedících:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pořadí | Titul | Jméno | Příjmení |
| 1 |  | Václav | Balý |
| 2 | Mgr., MBA | Adéla | Bílinová |
| 3 | Mgr. | Květa | Černá |
| 4 | Dis. | Pavla | Doubková |
| 5 |  | Helena | Foitová |
| 6 | Bc. | Gabriela | Hálová |
| 7 |  | Radek | Hora |
| 8 | Ing. | Karla | Kadlecová |
| 9 | Mgr. | Olga | Kebrlová |
| 10 | Ing. | Jaroslava | Marhoulová |
| 11 | Mgr. | Jiřina | Jenčíková |
| 12 |  | Věra | Musilová |
| 13 | Mgr. | Jiří | Nedvěd |
| 14 | JUDr. | Jiřina | Nováková |
| 15 |  | Kateřina | Pátek |
| 16 | Ing. | Michal | Pávek |
| 17 | Mgr. | Pavlína | Reš |
| 18 | Mgr. | Alena | Rydrychová |
| 19 | Ing. | Josef | Setnička |
| 20 |  | Alena | Stibalová |
| 21 |  | Miloslava | Suchánková |
| 22 |  | Jana | Šrámková |
| 23 | Mgr. | Přemysl | Tupý |
| 24 | Dis. | Tereza | Malínská |