

Rozvrh práce na rok 2024

s účinností od 1. 3. 2024

Předsedkyně soudu: **JUDr. Martina DUFKOVÁ**
Místopředseda: **Mgr. Jan FASCHINGBAUER**
Ředitelka správy soudu: **Ing. Kateřina BAUEROVÁ**

Úřední hodiny:

pondělí	8.00 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.00 hod. – 15.30 hod.
středa	7.00 hod. – 15.30 hod.
čtvrtek	7.00 hod. – 15.00 hod.
pátek	7.00 hod. – 15.00 hod.

Sepisování návrhů: Každé pondělí a středu v době úředních hodin.

Pracovní doba:

pondělí	8.00 hod. – 16.30 hod.
úterý	7.00 hod. – 15.30 hod.
středa	7.00 hod. – 15.30 hod.
čtvrtek	6.30 hod. – 15.00 hod.
pátek	6.30 hod. – 15.00 hod.

Polední přestávka: individuálně v době od 10.45 hod. do 12.45 hod.

Návštěvy u předsedkyně soudu
JUDr. Martiny Dufkové:

o návštěvu je nutno předem požádat (u Jany Zdeborové), aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí. Neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný program přijaty.

Obsah

<i>Rozvrh práce na rok 2024</i>	1
Vedení soudu	3
Správa soudu	5
Výkon soudu	10
Justiční kandidáti	14
Trestní agenda	15
Soudci trestní agendy	17
Asistenti soudce	20
Vyšší soudní úředníci a tajemníci trestní agendy	21
Protokolující úřednice	22
Vedoucí kanceláře trestní agendy	22
Občanskoprávní agenda	23
Opatrovnická agenda	25
Exekuční agenda a agendy výkonu rozhodnutí	27
Soudci občanskoprávní agendy	28
Asistenti soudce	33
Vyšší soudní úředníci a tajemníci občanskoprávní agendy	36
Vedoucí kanceláře opatrovnické agendy	40
Rejstříkové vedoucí civilní agendy	41
Rejstříkové vedoucí exekuční agendy	42
Rejstříková vedoucí pozůstalostní agendy	43
Soudní vykonavatelé	44
Soudní komisaři:	45
Rozdělení přísedících Okresního soudu v Domažlicích	46
Trestní oddělení a soud pro mládež	47
Občanskoprávní oddělení	48

Vedení soudu

Předsedkyně okresního soudu: **JUDr. Martina DUFKOVÁ**

Vykonává státní správu okresního soudu a plní úkoly v rozsahu uvedeném v zákoně č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích (dále jen zákon o soudech a soudcích),

zejména:

- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační; za tím účelem zejména stanoví počty přisedících tohoto soudu, zajišťuje řádné obsazení soudu vyššími soudními úředníky, soudními tajemníky, soudními vykonavateli a dalšími zaměstnanci a vyřizuje personální věci soudců;
- dohlíží na přípravnou službu justičních čekatelů po dobu jejího výkonu u okresního soudu;
- dbá o odbornost soudců a vytváří podmínky pro její zvyšování;
- pečuje o zvyšování odborné úrovně vyšších soudních úředníků, soudních tajemníků, soudních vykonavatelů a ostatních zaměstnanců působících u tohoto soudu;
- pečuje o odbornou přípravu přisedících okresního soudu k výkonu jejich funkce a k rukám předsedy soudu skládají přisedící slib;
- dohlíží na řádný chod soudních kanceláří;
- zajišťuje poskytování informací soudem podle zvláštního právního předpisu;
- kontroluje činnost ředitele správy okresního soudu;
- zajišťuje bezpečnost soudu a úkoly krizového řízení;
- dbá o důstojnost jednání a dodržování zásad soudcovské etiky v řízeních, vedených u okresního soudu, a o to, aby v těchto řízeních nedocházelo ke zbytečným průtahům;
- provádí prověrky soudních spisů;
- dohlíží na úroveň soudních jednání;
- vyřizuje stížnosti;
- kontroluje postup okresního soudu při rozdělování věcí podle rozvrhu práce;
- podává návrhy na zahájení řízení o kárné odpovědnosti soudců podle zvláštního právního předpisu;
- svolává a řídí shromáždění soudců (§ 49 zákona o soudech a soudcích);
- dává podněty NS ke sjednocení rozhodování soudů (§ 36 zákona o soudech a soudcích);
- stanovuje, který soudce nebo senát věc projedná a rozhodne, pokud nemůže věc v určeném soudním oddělení projednat a rozhodnout soudce nebo senát stanovený rozvrhem práce;
- určuje, kdo provede potřebné úkony, brání-li překážka soudci, VSÚ, tajemníku, soudnímu vykonavateli nebo justičnímu čekateli v provedení jednotlivých úkonů ve věci;
- plní úkoly vyplývající z ust. § 25 zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění; dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, je příkazcem;
- řídí a koordinuje práci všech úseků soudu;
- **udílí pokyny místní jednotce justiční stráže** dle § 3 odst. 1, 3 a **provádí kontrolu** výkonu služby justiční stráže dle § 5 Instrukce MSp čj. 395/2009-OBKŘ, o justiční strážci, v platném znění.

Místopředseda: **Mgr. Jan FASCHINGBAUER**

Vykonává státní správu okresního soudu v tomto rozsahu:

- zastupuje předsedkyni Okresního soudu v Domažlicích v době její nepřítomnosti;
- řídí, organizuje a kontroluje agendu trestního oddělení;
- dohlíží na řádný chod trestní kanceláře.

Tiskový mluvčí: **Mgr. Tomáš FOLTÝN, Ph.D.**

Správa soudu

Společné úkoly předsedy soudu a ředitele správy soudu:

- zajišťují chod soudu po stránce personální i organizační;
- zajišťují počty a organizaci přísedících u okresního soudu;
- zajišťují vyřizování stížností;
- zajišťují poskytování informací soudem;
- odborná výchova administrativních pracovníků;
- zajišťují úkoly na úseku bezpečnosti;
- zajišťují úkoly obrany a ochrany.

Funkce / Zástup	Jméno a příjmení / Vykonává
<p>Ředitel správy soudu</p> <p><u>Zástup:</u> Marie Minaříková</p>	<p>Ing. Kateřina BAUEROVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zajišťuje řádný chod soudních kanceláří; ➤ organizuje, řídí a kontroluje činnost správy soudu; ➤ zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční, zpracovává plány; ➤ zabezpečuje ekonomickou kontrolu; ➤ odpovídá za rozpočet soudu; ➤ vyřizuje personální věci zaměstnanců působících u tohoto soudu s výjimkou soudců; ➤ vede personální a platovou agendu; ➤ plní další úkoly související s výkonem státní správy soudu podle pokynů předsedy soudu; ➤ vede agendu přísedících; ➤ vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu; ➤ vede agendu statistiky a výkaznictví; ➤ vede agendu FKSP; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, je příkazcem; ➤ zajišťuje správu pronajatých prostor v budově Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, kde okresní soud sídlí; ➤ zadávání veřejných zakázek; ➤ je pověřen funkcí bezpečnostního ředitele; ➤ vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO); ➤ udílí pokyny místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 1, 3 Instrukce MSp č.j. 395/2009-OBKŘ, o justiční strážii; ➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb.; o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb.; v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace.
<p>Hlavní účetní</p> <p><u>Zástup:</u></p>	<p>Ing. Marcela JANOVCOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává odborné práce v oboru účetnictví, dle zák. č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění; ➤ vykonává funkci hlavní účetní, dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění;

<p>Marie Minaříková</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zodpovídá za IISSP; ➤ v případě nepřítomnosti správce rozpočtu bude zastupovat správce rozpočtu a mzdovou účetní; ➤ připravuje podklady pro hospodářské rozbor; ➤ zpracovává podklady a zajišťuje výplatu mandatorních výdajů; ➤ zpracovává finanční závěrky v programu IRES; ➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace.
<p>Mzdová účetní Rozpočtář</p> <p><u>Zástup:</u> Ing. Marcela Janovcová ▪ jako mzdová účetní Vladislava Záhořová, DiS. ▪ zveřejňování v registru smluv</p>	<p>Marie MINAŘÍKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává práci mzdové účetní; ➤ zpracování rozpočtu; ➤ je správcem rozpočtu a v případě nepřítomnosti hlavní účetní zastupuje hlavní účetní, dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. v platném znění; ➤ zodpovídá za IISSP; ➤ vede evidenci hmotného a nehmotného majetku a zajišťuje jeho opravy, zastupuje pokladní; ➤ vykonává finanční kontrolu dle zák. č. 320/2001 Sb.; o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb.; v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace; ➤ registr smluv; ➤ zajišťuje chod spisovny; ➤ vede soudní knihovnu.
<p>Dozorčí úřednice, správkyně aplikace, sekretariát předsedkyně okresního soudu</p> <p><u>Zástup:</u> Marie Dufková Jakub Kvítek</p>	<p>Jana ZDEBOROVÁ, DiS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ metodicky vede chod soudních kanceláří; ➤ provádí prověrky práce soudních kanceláří a zajišťuje a kontroluje odstraňování zjištěných nedostatků; ➤ zajišťuje publikaci listin na elektronické úřední desce, kontroluje zveřejňování listin a jejich aktuálnost; ➤ zveřejňuje informace na webovém portálu soudu; ➤ zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb.; ➤ vykonává další práce podle pokynu předsedy, místopředsedy a ředitelky správy soudu, vykonává sekretářské práce JUDr. Martině Dufkové, předsedkyni okresního soudu; ➤ provádí správu a údržbu systému ISAS a IRES; ➤ zodpovídá za nastavení systému ISAS, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS; ➤ provádí správu souvisejících informačních systémů (CEPR, ISVKS, RT, CEO, CESO, CSLAV, ISYZ); ➤ poskytuje konzultace uživatelům systému, provádí jejich školení; ➤ vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEVO, CESO) a dálkovým přístupem do katastru nemovitostí, pro určené zaměstnance zajišťuje přístupová hesla, příp. žádá o jejich zrušení;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ řeší problémy při komunikaci systému datových schránek s ISASem; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
Správce informační sítě <u>Zástup:</u> Jana Zdeborová, DiS.	Jakub KVÍTEK
Referentka pro hospodářské věci <u>Zástup:</u> Marie Minaříková <ul style="list-style-type: none"> ▪ v zajištění materiálových zásob ▪ ve vedení agendy autoprovoz 	Vladislava ZÁHOŘOVÁ, DiS. <ul style="list-style-type: none"> ➤ zpracování investičních záměrů; ➤ zadávání veřejných zakázek; ➤ zajišťování akcí programového financování OS, vedení agendy EDS/SMVS; ➤ obsluha elektronického nástroje; ➤ zajišťuje materiálové zásobování; ➤ zajišťuje činnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany; ➤ vede agendu autoprovozu; ➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu; ➤ dle potřeby vykonává práce zapisovatelské a mundační.
Vymáhání pohledávek Pokladní <u>Zástup:</u> Ing. Marcela Janovcová <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>vymáhání pohledávek</i> Marie Minaříková <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>pokladna</i> 	Vendula OULÍKOVÁ <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí všechny úkony dle Instrukce MSp č. 6/2022, č.j. MSP-18/2022-OPR-SP, o vymáhání pohledávek, v platném znění; ➤ zajišťuje prodej cenin (stravovací poukázky); ➤ zajišťuje pokladní služby; ➤ přiřazování dokumentů v informačním systému IRES.
Doručné oddělení, podatelna, sekretariát ředitele správy a místopředsedy soudu <u>Zástup:</u> Vladislava Záhořová, DiS.	Lucie SCHRÖPFEROVÁ <ul style="list-style-type: none"> ➤ zajišťuje veškerý chod pošty okresního soudu včetně jejího doručování, pokud není doručováno prostřednictvím jiného orgánu; ➤ vede správní deník (Spr), vede rejstřík stížností (St), a rejstřík poskytování informací (Si); ➤ vykonává sekretářské práce ředitelky správy soudu a místopředsedy soudu; ➤ obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky; ➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu; ➤ eviduje technické výpadky elektronické podatelny; ➤ obsluhuje telefonní ústřednu; ➤ dle potřeby vykonává práce zapisovatelské a mundační.

<p>Informační centrum</p> <p>Vyšší podatelna (zápisového oddělení)</p> <p><u>Zástup vyšší podatelny:</u> Andrea Melicharová, DiS.</p> <p><u>Zástup informačního centra:</u> Vedoucí kanceláře jednotlivých soudních oddělení (dle předmětu věci) Andrea Melicharová, DiS.</p>	<p>Alena MACHTOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsání jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.); ➤ podává informace o stavu řízení; ➤ vyznačuje právní moci na rozhodnutí; ➤ zajišťuje nahlížení do spisů; ➤ pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů; ➤ provádí úřední konverzi dokumentů. <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu; ➤ obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky; ➤ provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací; ➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu; ➤ provádí zápis nových osob do seznamu jmen; ➤ provádí v novém nápadu trestním lustraci CESO; ➤ provádí v novém nápadu lustraci CEO.
<p>Vyšší podatelna (zápisového oddělení)</p> <p>Informační centrum</p> <p><u>Zástup vyšší podatelny:</u> Alena Machtová</p> <p><u>Zástup informačního centra:</u> Vedoucí kanceláře jednotlivých soudních oddělení (dle předmětu věci) Alena Machtová</p>	<p>Andrea MELICHAROVÁ, DiS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů v ISAS do příslušných rejstříků dle povahy a obsahu návrhu v souladu s VKŘ včetně vytvoření spisového obalu; ➤ obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky; ➤ provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací; ➤ je pověřenou osobou datové schránky soudu; ➤ provádí zápis nových osob do seznamu jmen; ➤ provádí v novém nápadu trestním lustraci CESO; ➤ provádí v novém nápadu lustraci CEO. <ul style="list-style-type: none"> ➤ zajišťuje kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení včetně sepsání jejich oznámení (např. změny adres, sdělení jména svědka apod.); ➤ podává informace o stavu řízení; ➤ vyznačuje právní moci na rozhodnutí; ➤ zajišťuje nahlížení do spisů; ➤ pořizuje úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizuje fotokopie ze soudních spisů; ➤ provádí úřední konverzi dokumentů.
<p>Tiskové oddělení</p>	<p>pracovníci určení ředitelem správy soudu</p>

Soudní doručovatelé	všechny vedoucí soudních kanceláří, rejstříkové vedoucí, pracovníce podatelny, pracovníce infocentra v rámci doručování v budově soudu. Jan Pelnář – v budově i mimo budovu soudu.
---------------------	---

Výkon soudu

Obecná náplň práce soudců všech oddělení:

1. rozhodování v přidělených věcech;
2. rozhodování o návrzích na předběžnou úpravu poměrů dítěte dle oddílu 5, pododdílu 1 zákona č. 292/2013 Sb. (dále jen z.ř.s.) v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
3. rozhodování o návrzích na předběžné opatření dle § 75c odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb. (dále jen o.s.ř.) a předběžné opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí dle § 404 z.ř.s. v mimopracovní době, v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
4. úkony a rozhodování ve věcech přípravného řízení trestního v mimopracovní době v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti;
5. výkon finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace;
6. udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e), odst. 4 Instrukce MSp čj. 395/2009 – OBKŘ, o justiční stráži, v platném znění;
7. soudci Okresního soudu v Domažlicích při rozhodování v přípravném řízení jsou soudci pro mládež podle zákona č. 218/2003 Sbírky, o soudnictví ve věcech mládeže.

Obecná náplň asistentů soudce

Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony z pověření soudce, jehož je soudním asistentem, a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:

- provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;
- provádí práce v oboru statistiky;
- provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;
- vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;
- vyznačuje doložky právní moci a vykonavatelnosti;
- provádí lustrace v CEO;
- vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;
- vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;
- plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;
- při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
- vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele.

Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků všech oddělení

1. výkon finanční kontroly dle zák. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění, a dle vnitřních předpisů organizace;
2. provádí:

- rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;
 - provádí práce v oboru statistiky;
 - provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu;
 - vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice;
 - vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti;
 - provádí lustrace v CEO, ISZR;
 - vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti;
 - vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů;
 - plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru;
 - při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu;
 - vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele.
3. udílení pokynů místní jednotce justiční stráže dle § 3 odst. 3 písm. e) Instrukce MSP č.j. 395/2009 – OBKŘ, o justiční strážci, v platném znění.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. **Označení agend** v tomto rozvrhu práce **a zápis do rejstříků** se řídí Instrukcí Ministerstva spravedlnosti č. j. 505/2001 - Org, kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád pro okresní, krajské a vrchní soudy v platném znění.
2. **Přidělování věcí** do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce **se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním)** chronologicky podle pořadí nápadu věcí, s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních postupně počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
3. Pokud je rejstřík členěn na oddíly, je nápad přidělován řešitelům obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáním) v rámci jednotlivých oddílů samostatně, počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
4. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePo (centrální podatelny) soudu.
5. U **věcí doručených do evidence přehledu importovaných věcí** se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
6. **Věci převedené z agendy do agendy** se zapíše dle data a hodiny, kdy byly předloženy vyššímu podacímu oddělení k zápisu. Datum a hodina předložení budou vždy zaevidovány u příslušného referátu.
7. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého senátu dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena **specializace s prioritou 0**, která je **předřazena** všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
8. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
9. U věci, v níž **Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí**, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu a pokud

tento senát není obsazen pak soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.

10. U **žalob na obnovu řízení** bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, bude řešitelem soudce působící v senátě shodného čísla senátu a pokud tento senát není obsazen pak soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení. Věc nebude zohledněna v nápadu.
11. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu **vyloučí část k samostatnému projednání** a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen a taková věc bude zohledněna v nápadu.
12. Má-li referent za to, že vyřizovaná **věc** byla do soudního oddělení **přidělena v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení, případně nerespektování specializace), předloží bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu, která (pokud k nesprávnému k přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce skutečně došlo) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně.
13. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech pravomocně skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů) soudce zařazený v senátě stejného čísla, pokud senát stejného čísla není obsazen, soudce působící v senátě nejbližšího následujícího čísla stejného oddělení.
14. **Úkony ohledně evropského exekučního titulu** bude soudce provádět ve věcech, v nichž vydal rozhodnutí ve věci samé, a ve věcech vydaných v senátě, ve kterém je zařazen. Pokud soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, již na soudu nepůsobí, nebo pokud do takového senátu není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
15. Za **věc s cizím prvem** jsou považovány věci, v nichž alespoň jeden účastník má cizí státní příslušnost nebo bydliště nebo obvyklý pobyt v zahraničí.
16. Soudce po pravomocném skončení přidělené věci, ve které nerozhodoval odvolací soud, dává pokyn kanceláři k předložení rozhodnutí s návrhem na **zaslání evidenčnímu senátu** pracovníku pověřenému sběrem judikatury, který případně dá pokyn kanceláři k zaslání pravomocného rozhodnutí, navrhovaného soudcem k zařazení do centrální evidence judikatury v kategoriích A, B, C nebo E, evidenčnímu senátu Krajského soudu v Plzni dle Instrukce MSp čj. 20/2002-SM ve znění změn a doplňků.
17. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje **zastupování soudců** v pořadí určeném rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce.
Brání-li dočasně mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka soudci provést ve věci jednotlivý úkon, který nesnese odkladu, a nemůže-li úkon provést ten, kdo jej podle rozvrhu práce zastupuje, určí předseda soudu, kdo místo něj potřebný úkon provede.
18. V případě **dlouhodobější nepřítomnosti soudce** je předsedkyně soudu oprávněna rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce. Obdobně lze v zájmu plynulého vyřizování věcí postupovat při nápadu mimořádně skutkově či právně obtížné věci.
19. V případě, že ve věci bude rozhodnuto o vyloučení z projednávání, bude věc přidělena zastupujícímu soudci, vyššímu soudnímu úředníkovi příp. dalším soudním osobám v pořadí podle rozvrhu práce.
20. **Ve sporných případech rozhodne o přidělení věci s konečnou platností předsedkyně soudu nebo místopředseda soudu v případě její nepřítomnosti.**

21. **Rozpis dosažitelnosti** (rozpis služeb mimo stanovenou základní pracovní dobu) je uložen v informační kanceláři k nahlédnutí.
22. **V případě zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou** převezme příslušné oddělení nově přidělený soudce k Okresnímu soudu v Domažlicích. Není-li takového soudce, bude soudní oddělení zrušeno a pravomocně neskončené věci budou přiděleny jako nový nápad po jedné věci dle pořadí jejich nápadu od nejstarší věci počínaje soudním oddělením s nejnižším číselným označením s přihlédnutím ke specializaci. Stejným způsobem budou přidělovány věci, které v době zániku funkce soudce či trvalého přidělení soudce k jinému soudu nebo odchodu soudce na rodičovskou dovolenou byly již pravomocně skončeny a u kterých v důsledku rozhodnutí dovolacího nebo ústavního soudu a případně následně krajského soudu či v důsledku povolení obnovy nebo zrušení napadeného rozhodnutí pro zmatečnost dojde znovu k řízení u soudu I. stupně.
23. **V případě nově přiděleného soudce** se po jeho nástupu přidělují věci v souladu s rozvrhem práce, a to i mimo pořadí až do dosažení úrovně stanovené jako průměrný počet nevyřízených věcí na jednoho soudce ke dni nástupu soudce. Poté se další věci přidělují dle obecných pravidel stanovených rozvrhem práce
24. Při nápadu prvních věcí v kalendářním roce se navazuje na stav nápadu a přidělování věcí ke konci předchozího roku.

Justiční kandidáti

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
Justiční kandidáti	<p>Mgr. Aneta JANDOVÁ JUDr. Veronika FRUTHOVÁ, Ph.D.</p> <p>Justiční kandidáti vykonávají činnosti a úkony ve všech soudních odděleních v souladu s určením a účelem jejich odborné přípravy, ke kterým jsou oprávněni na základě právních předpisů, pokynů předsedkyně a místopředsedy soudu, předsedy senátu. Zařazení justičního kandidáta do soudního oddělení ani změna v tomto zařazení se nepovažuje za opatření týkající se rozvrhu práce (§ 43 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb.).</p>

Trestní agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis trestní agendy

1. Věci napadlé v trestní agendě jsou přidělovány soudci po jedné obecným kolujícím systémem od nejnižšího senátu až po nejvyšší tak, jak časově napadnou s přihlédnutím ke stanoveným specializacím soudce uvedených v rozvrhu práce.
2. **Specializace** stanovené na trestním úseku ve smyslu pravidel pro přidělování spisů v rámci obecného kolujícího systému:
 - **Cizina** – rozhodování v trestních věcech s cizím prvkem
 - **Hospodářská kriminalita**
 - **Korupce při veřejných zakázkách**
 - **Korupce při veřejných soutěžích**
 - **Korupce úředních osob**
 - **Korupce při veřejných dražbách**
 - **Trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS**
 - **Dopravní nehody**
 - **Mezinárodní justiční spolupráce**
 - **Trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti**
 - **Týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku)**
 - **Senátní věc**
 - **Vazba** – rozhodování ve věcech vazebních, budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů s respektováním jednotlivých specializací.
 - **Váha** – rozhodování v trestních věcech o obsahu nad 500 stran při nápadu věci (rozhodující je poslední číslo listu obžaloby či návrhu na potrestání) budou přidělovány průběžně podle pořadí senátů s respektováním jednotlivých specializací, přičemž v rámci obsáhlých věcí se dosažení dalších 500 stran základního spisu započítává jako další věc příslušnému soudci (příklad: 500 až 999 stran = 1 věc, 1000 až 1499 = 2 věci).
 - **Mladiství (Tm, Ntm)**

V případě **konkurence specializací** je pořadí upřednostnění specializací následující: Korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce úředních osob, korupce při veřejných dražbách, cizina, dopravní nehody, mezinárodní justiční spolupráce, trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti, týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku), vazba, trestné činy spáchané příslušníky Policie ČR a BIS, hospodářská kriminalita, senátní věc, váha.

Napadlá věc Tm se počítá, jako jedna věc T. Napadlá věc Rod se počítá jako jedna věc T. Věc TM - specializace senátní věc se počítá jako jedna věc T – specializace senátní věc. Věc TM - specializace váha se počítá jako jedna věc T – specializace váha. Věci napadlé do soudního oddělení 2 Rod, 2 Tm se specializací senátní věc a váha jsou započítávány do nápadu v soudním oddělení 2 T.

3. **Věc návrhu na zabrání věci** (oddíl Ochranná opatření) napadne v případě, že bude v návrhu uvedena trestní spisová značka, tomu soudci, který rozhodoval v trestním řízení. Pokud tento soudce již na soudu nepůsobí nebo v návrhu na zabrání věci nebude spisová značka uvedena, bude věc přidělena podle pořadí nápadu věci postupně počínaje senátem s nejnižším počtem věcí v rejstříku Nt v oddílu Zabrání věci.
4. **Změna řešitele z důvodu vyloučení z projednávání a rozhodování ve věci** bude zohledněna změnou u dotčených soudců v nápadu včetně specializace.
5. V případě, že soudce činil úkony přípravného řízení po sdělení obvinění ve věcech zapsaných do oddílů Zatykače/Zadržení, Vzetí do vazby, Prodloužení vazby, Propuštění z vazby nebo Domovní prohlídka, včetně rozhodování dle § 88, 88a trestního řádu informační systém automaticky zajistí vyloučení takového soudce z přidělení obžaloby nebo návrhu na potrestání nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu.
6. Řešitelé v trestní agendě vyřizují civilní agendu v době pohotovosti v mimopracovní dobu.
7. V přípravném řízení je úkon trestního řízení k vyřízení zapsán soudci tak, aby po podání obžaloby, návrhu na potrestání nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu nebyla dotčena specializace trestního soudce, ledaže by úkon byl vykonáván v mimopracovní dobu v době pohotovostí.

Pokud soudce v přípravném řízení činí první úkon v projednávané věci, který by jej vylučoval z projednání trestní věci po podání obžaloby, nebo návrhu na potrestání, nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu, je tento soudce příslušný k dalšímu rozhodování po celé stadium přípravného řízení v dané věci, ledaže by úkon byl vykonáván v mimopracovní dobu v době pohotovosti. Pokud z objektivních důležitých důvodů nemůže takto určený soudce rozhodnout, rozhodne soudce, který má pro toto období pohotovost v mimopracovní době.
8. Z rozhodování o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce nebo přísedící, který ve věci rozhodoval v původním řízení.

Soudce Mgr. Jan Faschingbauer vyřizuje trestní agendu jen u věcí, kde rozhodl, přičemž taková věc byla zrušena v důsledku podaného řádného a mimořádného opravného prostředku, včetně řízení po rozhodnutí o povolení obnovy řízení.

Ostatní trestní věci vyřizuje soudce Mgr. Jan Faschingbauer, pouze pokud byl v dané věci podán návrh do 31. 12. 2019 včetně, nebo byly soudci Mgr. Janu Faschingbauerovi předloženy za účelem dalšího postupu do 31. 12. 2019 včetně.

Ostatní trestní věci soudce Mgr. Jan Faschingbauera, ve kterých byl podán návrh nebo byly předloženy řešiteli k dalšímu postupu po 1. 1. 2020, vyřizují trestní soudci JUDr. Jan Švígler a Mgr. Milan Anderle v poměru dva spisy (JUDr. Švígler) ku jednomu spisu (Mgr. Anderle).

TRESTNÍ ODDĚLENÍ

Soudci trestní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
0 Nt	100	všechny oddíly přípravného řízení	<p>Mgr. Milan Anderle JUDr. Jan Švígler</p> <p style="text-align: center;">zástup</p> <p>- vzájemný - soudci dle rozpisu dosažitelnosti - soudci T v pořadí čísel senátů při respektování specializací určujících přidělení věcí trestních po podání obžaloby, návrhu na potrestání, návrhu na schválení dohody o vině a trestu.</p>

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/ přisedící
0Ntm	100	všechny oddíly přípravného řízení	<p>JUDr. Jan Švígler Mgr. Milan Anderle</p> <p style="text-align: center;">zástup</p> <p>- vzájemný - soudci dle rozpisu dosažitelnosti</p>

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
1 T	100	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<p>Mgr. Milan Anderle</p> <p style="text-align: center;">zástup</p> <p style="text-align: center;">JUDr. Jan Švígler</p> <p style="text-align: center;">přisedící senátu 1 T</p>
	100	specializace HOSPODÁŘSKÁ KRIMINALITA	
	100	specializace KORUPCE – při veřejných zakázkách	
	100	specializace KORUPCE – při veřejných soutěžích	

	100	specializace TRESTNÉ ČINY spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	
	100	Mezinárodní justiční spolupráce	
	100	Trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti	
	100	Týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku)	
	100	specializace VAZBA	
	100	specializace VÁHA	
	100	specializace CIZINA	
	100	senátní věc	
1 Nt	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku	
1 Td	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
2 T	100	ostatní věci T do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	JUDr. Jan Švígler
	100	specializace HOSPODÁŘSKÁ KRIMINALITA	zástup
	100	specializace KORUPCE – úředních osob	Mgr. Milan Anderle
	100	specializace KORUPCE – při dražbách	přisedící senátu 2 T
	100	specializace DOPRAVNÍ NEHODY	
	100	specializace TRESTNÉ ČINY spáchané příslušníky Policie ČR a BIS	
	100	Mezinárodní justiční spolupráce	
	100	Trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti	

	100	Týrání svěřené osoby (§ 198 trestního zákoníku), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 trestního zákoníku)	
	100	senátní věc	
2 TM	100	mladiství	
2 Nt	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku Nt	
2 Ntm	100	všechny oddíly všeobecného rejstříku Ntm	
2 Td	100		
2 Rod	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
8 T		<p>vyřizuje trestní agendu jen u věcí, kde rozhodl, přičemž taková věc byla zrušena v důsledku podaného řádného a mimořádného opravného prostředku, včetně řízení po rozhodnutí o povolení obnovy řízení</p> <p>Ostatní trestní věci vyřizuje, pouze pokud byl v dané věci podán návrh do 31. 12. 2019 včetně, nebo mu trestní věci byly předloženy za účelem dalšího postupu do 31. 12. 2019 včetně.</p>	<p>Mgr. Jan Faschingbauer</p> <p>zástup</p> <p>JUDr. Jan Švígler Mgr. Milan Anderle</p> <p>přisedící senátu 8 T</p>

Asistenti soudce

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p>Asistentka soudce</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Bc. Pavlína Šleglová Mgr. Marek Korčák</p>	<p>Mgr. Markéta VLKOVÁ</p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního trestního a civilního řízení z pověření soudců, je soudní asistentkou senátu 1 T, Mgr. Milana Anderle a senátu 2 T, JUDr. Jana Švíglera a 7 C, JUDr. Kateřiny Martinové, 17 C, JUDr. Michala Sýkory, 19 C, Mgr. Tomáše Foltýna, Ph.D., 20 C, Mgr. Martina Součka.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává úkony jí uložené předsedou a místopředsedou soudu; ➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na trestním úseku zastupuje VSÚ na trestním úseku; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu. <p>Asistentka soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudců Mgr. Milana Anderle, JUDr. Jana Švíglera, JUDr. Kateřiny Martinové, JUDr. Michala Sýkory, Mgr. Tomáše Foltýna, Ph.D., Mgr. Martina Součka a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ vykonává pro soudce právní expertizu a další odborné právní činnosti; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Vyšší soudní úředníci a tajemníci trestní agendy

Funkce / <i>Zástup</i> / Nadřízený řešitel	Jméno a příjmení / Náplň práce
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Markéta Vlková</p> <p><u>Nadřízený řešitel:</u> Mgr. Milan Anderle JUDr. Jan Švígler</p>	<p>Mgr. Jitka HUDECOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává práce podle § 6, odst. 1, j.ř. a podle § 6, odst. 2, j.ř.; ➤ vyhotovuje statistické listy T, TM, ROD; ➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř., dále vykonává práce podle novely trestního řádu; ➤ zpracovává porozsudkovou agendu, zápočet vazby; ➤ zápočet trestu a úkony vykonávacího řízení; ➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem; ➤ zastupuje soudního vykonavatele ve věcech předběžných opatření odebráním dítěte; ➤ provádí výslechy trestního dožádání; ➤ provádí úkony pro přípravné řízení; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

Všichni vyšší soudní úředníci ve shora uvedených věcech vykonávají:

- samostatnou rozhodovací činnost v rozsahu dle § 12 zák. č. 121/2008 Sb.;
- úkony dle § 12 a § 14 zák. č. 121/2008 Sb.;
- porozsudkovou agendu;
- úkony pro přípravné řízení;
- vyznačování právních mocí;
- vypracovávání rozhodnutí o zápočtech trestů;
- vyšší soudní úředníci na trestním oddělení mohou v případě potřeby zároveň vykonávat funkci protokolujícího úředníka či úřednice.

Protokolující úřednice

Funkce/ Zástup	Jméno a příjmení/Náplň práce
Protokolující úřednice <u>Zástup:</u> Lenka Holubová	Veronika KUPILÍKOVÁ ➤ vykonává práce protokolující úřednice, zapisovatelské a mundační práce; ➤ provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře.
Protokolující úřednice <u>Zástup:</u> Veronika Kupílková	Lenka HOLUBOVÁ ➤ vykonává práce protokolující úřednice, zapisovatelské a mundační práce; ➤ provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře.

Vedoucí kanceláře trestní agendy

Funkce/ Zástup	Jméno a příjmení/Náplň práce
Vedoucí kanceláře <u>Zástup:</u> Lenka Holubová	Markéta HLAVÁČOVÁ ➤ vede rejstříky T, TM, NT (přípravné) Ntm (přípravné), Nt (všeobecné), Ntm (všeobecné), Td, Rod a ostatní evidenční pomůcky; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení T; ➤ vede veškerou evidenci v rámci přípravného řízení trestního; ➤ vede evidenci ustanovených obhájců; ➤ provádí administrativní úkony ve věcech obsahujících utajované informace, vede kalendář a lhůtník v této agendě.

Občanskoprávní agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

1. Do senátů 12 C, 11 C, 10 C napadají výhradně věci, u kterých je navrhováno **vydání platebního rozkazu**. V případě nevydání, zrušení platebního rozkazu nebo podání odporu, bude věc předložena příslušnému soudci dle běžného pořadí
2. **Specializace** využívané výhradně v civilní agendě:
 - **Pozůstalostní agenda** – rozhodování v civilních sporech vyvolaných pozůstalostní agendou
 - **Senátní** – věci, ve kterých je třeba rozhodnutí senátu
 - **SJM – společné jmění manželů**
 - **Věcná práva** – § 979 – 1474 zák. č. 89/2012 Sbírky, ve znění pozdějších právních předpisů, vyjma soudního prodeje zástavy
 - **Závazky z deliktů** – § 2894 – 2990 zák. č. 89/2012 Sbírky, ve znění pozdějších právních předpisů
 - **Restituce**
 - **Zástava** – soudní prodej zástavy
 - **Ochrana osobnosti** – rozhodování ve věcech o nárocích podle § 78, § 82 a § 83 zák. č. 89/2012 Sbírky, ve znění pozdějších právních předpisů
 - **Předběžné opatření**
 - **Rozvod**
 - **Obchodní věci**
 - **Dopravní podniky**
 - **České televize**
 - **Cizina** – rozhodování v občanskoprávních věcech s cizím prvkem.
 - **Platební rozkaz** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu (mimo agendy EPR) - úkony dle § 6 odst. 2 písm. e), j.) vyhlášky č. 37/1992 Sb. – viz bod 1 Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy.

Při souběhu specializací se tyto vyhodnocují v tomto pořadí: Platební rozkaz, Pozůstalostní agenda, Senátní, SJM, Věcná práva, Závazky z deliktů, Restituce, Zástava, Ochrana osobnosti, Předběžné opatření, Rozvod, Obchodní věci, Dopravní podniky, Česká televize, Cizina.

3. **Věci obživlé**, mimo žalob pro zmatečnost, jsou přidělovány tomu soudci, který rozhodoval v původním řízení, pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, je věc přidělena soudci rozhodujícímu v senátě stejného čísla, pokud do takového senátu není přidělován nápad, je věc přidělena prvnímu zastupujícímu soudci.
4. **Žaloby pro zmatečnost** jsou po vyznačení věci obživlé přiděleny prvému zastupujícímu soudci původně vyřizujícího soudce. Pokud původně vyřizující soudce již na soudě nepůsobí a nelze tak určit aktuálně zastupujícího soudce, jsou přidělovány soudcům v pořadí zastupování při posledním zařazení původně vyřizujícího soudce. Pokud jedno podání obsahuje zároveň návrh na obnovu řízení a žalobu pro zmatečnost, přiděluje se celé podání podle pravidel přidělení žaloby pro zmatečnost. Pokud dojde ke spojení věcí dle § 235b odst. 1 o. s. ř., rozhoduje ve spojené věci soudce rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
5. **Žaloby** dle § 91a o. s. ř. (**hlavní intervence**) jsou přidělovány tomu soudci, který rozhoduje spor mezi žalovanými o tomtéž předmětu řízení.

6. **Elektronické platební rozkazy** (EPR) napadají automaticky jednomu řešitelskému týmu. – vede sběrné spisy, provádí skenování a další podpůrné úkony pro jmenované týmy.
7. V případě, že bude proti elektronickému platebnímu rozkazu (EPR) **podán včas a řádně odpor, bude zrušen či nebude vůbec vydán**, věc bude převedena do agendy C dle pravidel pro přidělování nápadu.
8. V případě, že věci nemohou být vyřízeny vyšším soudním úředníkem/soudním tajemníkem, budou vyřizovány nadřízeným řešitelem, který ve věci rozhodne, když věc mu bude přidělena obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věci počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.
9. Civilní soudci vyřizují i trestní agendu i jako soudci soudu pro mládež a to v době pohotovosti a v mimopracovní dobu a to i za situace, kdy návrh na provedení úkonu napadne ještě v pracovní době, ale s přihlédnutím k povaze úkonu nelze v zákonem stanovené lhůtě v pracovní době úkon vykonat. V pracovní době vykonává i úkony trestního řízení v době pohotovosti a to pouze pokud úkon nemůže vykonat trestní soudce podle rozvrhu práce v důsledku dovolené, nemoci, školení či případného vyloučení zákonného soudce v dalším řízení s ohledem na specializaci soudce či předchozí úkony.

Soudce JUDr. Michal Sýkora vyřídí agendu 11 EXE (soudní exekutoři) a agendu E (výkony rozhodnutí), a to napadlé věci do 31. 12. 2021 včetně, ve kterých již byl soudcem učiněn úkon směřující k vyřízení věci.

Vyšší soudní úřednice Mgr. Alena Polívková vyřídí věci soudního oddělení 12 C napadlé do 31. 12. 2020 včetně.

Vyšší soudní úřednice Bc. Petra Volfíková vyřídí věci soudního oddělení 11 C napadlé do 30. 9. 2022 včetně.

Od 1. 7. 2023 zastaven nápad do soudního oddělení (senátu) soudkyně Mgr. Bohumily Kyvířové. K 31. 12. 2023 zaniká funkce soudkyně dle § 94 písm. a) zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů.

Od 1. 1. 2024 z důvodu zániku funkce soudkyně Mgr. Bohumily Kyvířové k 31. 12. 2023 přebírá oddělení (senát) 5 C nově přidělená soudkyně k Okresnímu soudu v Domažlicích Mgr. Bc. Petra Goeslová. (seznam pravomocně neskončených věcí v oddělení/senátu 5 C je připojen jako příloha č. 1 k tomuto rozvrhu práce)

Od 1. 1. 2024 z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti (rodičovské dovolené) soudkyně Mgr. Lenky Ševčíkové přebírá pravomocně neskončené věci v oddělení (senát) 9 C napadlé do 31. 12. 2023 (včetně) nově přidělená soudkyně k Okresnímu soudu v Domažlicích Mgr. Bc. Petra Goeslová. (seznam pravomocně neskončených věcí v oddělení/senátu 9 C, je připojen jako příloha č. 2 k tomuto rozvrhu práce)

Od 1. 1. 2024 z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti (rodičovské dovolené) soudkyně Mgr. Lenky Ševčíkové přebírá pravomocně neskončené věci v oddělení (senát) 14 Nc, 14 EXE, 11 EXE, 9 E, 11 E napadlé do 31. 12. 2023 (včetně) Mgr. Martin Souček (seznam pravomocně neskončených věcí připojen jako příloha č. 3 k tomuto rozvrhu práce).

Opatrovnická agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy

1. **Nové podněty** ohledně nezletilého dítěte, které dosud není v evidenci soudu, a podněty, kde v době nápadu neprobíhá ohledně dítěte opatrovnické řízení, budou zapisovány v pořadí dle časové posloupnosti podle pořadí nápadu podnětu. Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci (věc je považována za neskončenou do vyznačení PM v ISASu). Podněty týkající se podpůrných opatření a svéprávnosti a podněty ke schválení právního úkonu za osoby omezené ve svéprávnosti se přidělují do specializovaných senátů podle jejich pořadí s ohledem na výši nápadu od nejnižšího čísla senátu.
2. **Nové návrhy** ohledně nezletilého dítěte **napadlé během doposud neskončeného řízení** týkající se stejného dítěte se do vyznačení právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do senátu zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu.
3. **Podání ve věci, ve které neprobíhá řízení** (např. nejasné podání apod.), které nebude vyřízeno vyšším soudním úředníkem, bude přiděleno soudci, který rozhodoval v posledním řízení. Pokud tento soudce již není na oddělení zařazen, je podání přiděleno do senátu stejného čísla, pokud do takového senátu není přidělován nápad, je podání přiděleno dle běžného pořadí.
4. Návrh ve věci samé, podnět týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno **předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. opatrovnickým soudcem, se přiděluje soudci, který vydal předběžné opatření.
Návrh ve věci samé, podnět týkající se dítěte, ohledně kterého **bylo vydáno předběžné opatření** dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti), se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.
Návrh na vydání předběžného opatření týkající se dítěte, ohledně kterého byl podán návrh ve věci samé nebo podnět k zahájení řízení ve věci samé, se přiděluje soudci, kterému byl přidělen návrh ve věci samé či podnět k zahájení řízení ve věci samé, vyjma rozhodování v rámci dosažitelnosti.
5. Nápad věcí týkajících se osvojení bude přidělován soudci, kterému napadl první návrh týkající se osvojení téhož nezletilého zapsaného do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH.
6. Nový nápad věcí týkající řízení svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka a nápad věcí týkající se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat bude přidělován soudci s přihlédnutím ke specializaci, který rozhodl o omezení svéprávnosti dané osoby či rozhodl o jmenování opatrovníka zletilé osobě v řízeních týkajících se podpůrných opatření při narušení schopnosti právně jednat.
 Nový nápad ve věcech, kde bylo rozhodováno o svéprávnosti člověka spojené se jmenováním opatrovníka, rozhodováno o podpůrných opatřeních při narušení schopnosti zletilého právně jednat, bude přidělován soudci s přihlédnutím ke specializaci, který rozhodl o omezení svéprávnosti dané osoby či rozhodl o jmenování opatrovníka zletilé osobě v řízeních týkajících se podpůrných opatření při narušení schopnosti právně jednat.
7. Nové návrhy, podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé do spisu, ve kterém byla nařízena ústavní výchova, soudní dohled, svěřeni nezletilého dítěte do pěstounské péče, svěřenectví či

do poručenské péče se přidělují soudci, který vydal v původním řízení rozhodnutí (z důvodu zákonem stanoveném dohledu). To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu.

8. Návrhy na schválení právního jednání, které podává soudní komisař a které se týkají nezletilých dětí rodičů, kteří jsou sourozenci, se přidělují jednomu soudci.
9. Nápad do všech opatrovnických oddílů rejstříku Nc bude přidělován průběžně podle pořadí senátů.
10. **Specializace** využívané výhradně v opatrovnické agendě:
 - **Návrh ve věci samé s návrhem na vydání předběžného opatření (§102 o. s. ř.)**
 - **Návrh na vydání předběžného opatření (§ 452 z.ř.s.)**
 - **Návrh na vydání předběžného opatření (§ 74 o.s.ř.)**
 - **Omezení svéprávnosti**
 - **Osvojení nezletilého**
 - **Ústavní výchova**
 - **Jmenování opatrovníka**
 - **Schválení právního jednání z pozůstalostní agendy**

Při souběhu specializací se tyto vyhodnocují v tomto pořadí: Návrh na vydání předběžného opatření (§ 452 z.ř.s.), Návrh ve věci samé s návrhem na vydání předběžného opatření (§102 o.s.ř.), Návrh na vydání předběžného opatření (§ 74 o.s.ř.), svéprávnost, osvojení, ústavní výchova, jmenování opatrovníka, schválení právního jednání z pozůstalostní agendy.

Přidělování specializací bude průběžné podle pořadí senátů.

Exekuční agenda a agendy výkonu rozhodnutí

Obecné zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy

1. Návrhy na pověření soudního exekutora budou přidělovány k vyřízení:

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Pověření soudního exekutora Nařízení výkonu rozhodnutí	Nadřízený řešitel
11 EXE	100	Bc. Petra Volfíková, DiS.	Mgr. Martin Souček
11 E	100	Bc. Petra Volfíková, DiS.	Mgr. Martin Souček
20 E	100	Mgr. Martin Souček	

2. V případě, že věci nemohou být vyřízeny řešitelem, budou vyřizovány nadřízeným řešitelem, který ve věci rozhodne, když věc mu bude přidělena obecným systémem (kolujícím způsobem s dorovnáváním) chronologicky podle pořadí nápadu věcí počínaje senátem s nejnižším číslem, pokud není dále uvedeno jinak.

CIVILNÍ ODDĚLENÍ

Soudci občanskoprávní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
4 C	100	specializace POZŮSTALOSTNÍ AGENDA	JUDr. Martina Dufková zástup: Mgr. Jan Faschingbauer JUDr. Kateřina Martinová přisedící senátu 4 C
4 P A Nc	100	ostatní věci P a Nc do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	
	100	specializace SCHVÁLENÍ PRÁVNÍHO JEDNÁNÍ Z POZŮSTALOSTNÍ AGENDY	
	100	specializace OMEZENÍ SVÉPRÁVNOSTI	
	100	specializace OSVOJENÍ NEZLETILÉHO	
	100	specializace ÚSTAVNÍ VÝCHOVA	
	100	specializace JMENOVÁNÍ OPATROVNÍKA	
	100	specializace NÁVRH VE VĚCI S NÁVRNEM NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 102 o.s.ř.)	
	100	specializace NÁVRH NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 452 z.ř.s.)	
4 Nc	100	oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO	
	100	specializace NÁVRH NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 74 o.s.ř.)	
4 L	100		
10 CD	100	specializace POZŮSTALOSTNÍ AGENDA	
	100	specializace OPATROVNICKÝ AGENDA	
10 D	100		
10 Sd	100		
10 U	100		

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
5 C	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	Mgr. Bc. Petra Goeslová

	100	specializace CIZINA	<p style="text-align: center;">zástup: JUDr. Michal Sýkora JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Martin Souček Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D.</p> <p style="text-align: center;">přisedící senátu 5 C</p>
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace VĚCNÁ PRÁVA	
	100	specializace ZÁVAZKY Z DELIKTŮ	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
11 C 10 C 12 C	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
Od 1. 1. 2024 do 30. 4. 2024 zastaven nápad.			

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
7 C	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	<p style="text-align: center;">JUDr. Kateřina Martincová</p> <p style="text-align: center;">zástup: Mgr. Bc. Petra Goeslová Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. JUDr. Michal Sýkora Mgr. Martin Souček</p> <p style="text-align: center;">přisedící senátu 7 C</p>
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace VĚCNÁ PRÁVA	
	100	specializace ZÁVAZKY Z DELIKTŮ	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
11 C 10 C 12 C	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
10 Cd	100	specializace CIZINA, SPORNÉ	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
-----------------	-----------------	-----------	---------------------------

8 P a Nc	100	ostatní věci P a Nc do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	Mgr. Jan Faschingbauer zástup: JUDr. Martina Dufková JUDr. Kateřina Martincová přisedící senátu 8 C
	100	specializace OMEZENÍ SVÉPRÁVNOSTI	
	100	specializace OSVOJENÍ NEZLETILÉHO	
	100	specializace ÚSTAVNÍ VÝCHOVA	
	100	specializace JMENOVÁNÍ OPATROVNÍKA	
	100	specializace NÁVRH VE VĚCI S NÁVRNEM NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 102 o.s.ř.)	
	100	specializace NÁVRH NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 452 z.ř.s.)	
8 Nc	100	oddíl PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ - OPATRO	
	100	specializace NÁVRH NA VYDÁNÍ PŘEDBĚŽNÉHO OPATŘENÍ (§ 74 o.s.ř.)	
8 L	100		
10 Cd	100	specializace OPATROVNICKÁ AGENDA	
8 Nc	100	oddíl Prodloužení PO DN	
8 Nc	100	oddíl Předběžná opatření DN	
8 Nc	100	oddíl Záznamy o vykázaní	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
9 C	0	Od 1. 1. 2024 zastaven nápad	Mgr. Lenka Ševčíková

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
17 C	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	JUDr. Michal Sýkora zástup: Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Martin Souček Mgr. Bc. Petra Goeslová JUDr. Kateřina Martincová přisedící senátu 17 C
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	

	100	specializace SJM	
	100	specializace VĚCNÁ PRÁVA	
	100	specializace ZÁVAZKY Z DELIKTŮ	
	100	specializace ZÁSTAVA	
	100	specializace RESTITUCE	
11 C 10 C 12 C	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	
EPR			

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
19 C	100	ostatní věci C do celkového rozsahu 100 % včetně specializací	Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. zástup: Mgr. Martin Souček JUDr. Michal Sýkora JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bc. Petra Goeslová přisedící senátu 19 C
	100	specializace SENÁT	
	100	specializace OCHRANA OSOBNOSTI	
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	100	specializace ŽALOBY ČT	
	100	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	100	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
	100	specializace ROZVOD	
	100	specializace SJM	
	100	specializace VĚCNÁ PRÁVA	
	100	specializace ZÁVAZKY Z DELIKTŮ	
	100	specializace ZÁSTAVA	
100	specializace RESTITUCE		
11 C 10 C 12 C	100	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ	

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
20 C	95	ostatní věci C do celkového rozsahu 95 % včetně specializací	Mgr. Martin Souček zástup: JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bc. Petra Goeslová Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. JUDr. Michal Sýkora přisedící senátu 20 C
	95	specializace CIZINA	
	95	specializace OBCHODNÍ VĚCI	
	95	specializace ŽALOBY ČT	
	95	specializace DOPRAVNÍ PODNIKY	
	95	specializace PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ	
95	specializace ROZVOD		

	95	specializace SJM
	95	specializace VĚCNÁ PRÁVA
	95	specializace ZÁVAZKY Z DELIKTŮ
	95	specializace ZÁSTAVA
	95	specializace RESTITUCE
11 C 10 C 12 C	95	specializace PLATEBNÍ ROZKAZ
20 EVC	100	
14 Nc	100	oddíl EVET
	100	oddíl Návrh na určení lhůty
	100	oddíl Osвобоzení od soudních poplatků, ustanovení zástupce
	100	oddíl Oznámení výhrady
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP
	100	oddíl Protesty směnek (šeků)
	100	oddíl Předběžná opatření
	100	oddíl Předražky
	100	oddíl Rozhodci
	100	oddíl Rozhodčí nálezy
	100	oddíl Rozvrh výtěžku daňové exekuce
	100	oddíl Souběh exekucí
	100	oddíl Soudní smíry
	100	oddíl Ústní podání
	100	oddíl Všeobecný
	100	oddíl Zajištění důkazů
	100	oddíl Zákaz výkonu práv - CP
	100	oddíl Žádosti – CEO
14 EXE	100	specializace PROHLÁŠENÍ O MAJETKU
14 EXE	100	specializace PROHLÁŠENÍ O VYKONATELOSTI
14 EXE	100	specializace VÝZVA PODLE § 259 o.s.ř.
11 EXE	100	včetně jmenování opatrovníka pro řízení EXE
11 E	100	včetně jmenování opatrovníka pro řízení E
20 E	100	specializace soudce

Asistenti soudce

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p>Asistent soudce</p> <p><u>Zástup ve funkci vyššího soudního úředníka:</u></p> <p>JUDr. Kamila Florianová Pavla Vostárková Marie Dufková Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p>Mgr. Marek KORČÁK</p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního civilního řízení a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rámci samostatné rozhodovací činnosti (v jednodušších věcech) v soudních odděleních 3 C, 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, 9 C, 10 C, 11 C, 12 C, 17 C, 19 C, 18 EC, 3, 4, 5, 6, 7, 19 EVC.</p> <p>Vydává platební rozkazy (agenda 10 C) pro případ vyloučení vyšší soudní úřednice z titulu podjatosti a po dobu její nepřítomnosti delší než 10 pracovních dnů.</p> <p>Je soudní asistent senátu 17 C, JUDr. Michala Sýkory, 20 C, Mgr. Martina Součka, 1 T, Mgr. Milana Anderle a senátu 2 T, JUDr. Jana Švíglera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává úkony mu uložené předsedou a místopředsedou soudu; ➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na občanskoprávním úseku zastupuje VSÚ na občanskoprávním úseku; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem. <p>Asistent soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudců JUDr. Michala Sýkory a Mgr. Martina Součka, Mgr. Milana Anderle a JUDr. Jana Švíglera a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.

<p>Asistentka soudce</p> <p><u>Zástup ve funkci vyššího soudního úředníka:</u></p> <p>Mgr. Marek Korčák Pavla Vostárková Marie Dufková Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p>JUDr. Kamila FLORIANOVÁ</p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního civilního řízení a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rámci samostatné rozhodovací činnosti (v jednodušších věcech) v soudních odděleních 3 C, 4 C, 5 C, 6 C, 7 C, 9 C, 10 C, 11 C, 12 C, 17 C, 19 C, 18 EC, 3, 4, 5, 6, 7, 19 EVC.</p> <p>Vydává platební rozkazy (agenda 10 C) pro případ vyloučení vyšší soudní úřednice z titulu podjatosti a po dobu její nepřítomnosti delší než 10 pracovních dnů.</p> <p>Je soudní asistentkou senátu 7 C, JUDr. Kateřiny Martinové, 19 C, Mgr. Tomáše Foltýna, Ph.D..</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává úkony jí uložené předsedou a místopředsedou soudu; ➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na občanskoprávním úseku zastupuje VSÚ na občanskoprávním úseku; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem. <p>Asistentka soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudců JUDr. Kateřiny Martinové a Mgr. Tomáše Foltýna, Ph.D., a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
<p>Asistentka soudce</p>	<p>Mgr. Bc. Pavlína ŠLEGLOVÁ</p> <p>Vykonává jednotlivé úkony soudního opatrovnického řízení a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rámci samostatné rozhodovací činnosti (v jednodušších věcech) v soudních odděleních 13 P, 13 Nc, 4 P a Nc, 8 P a Nc, 4 L, 8 L.</p>

	<p>Je soudní asistentkou senátu 4 P a Nc, 4 L, JUDr. Martiny Dufkové, 8 P a Nc, 8 L, Mgr. Jana Faschingbauera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává úkony jí uložené předsedou a místopředsedou soudu; ➤ v případě nepřítomnosti VSÚ na občanskoprávním úseku zastupuje VSÚ na občanskoprávním úseku; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem. <p>Asistentka soudce vykonává jednotlivé úkony soudního řízení z pověření soudců JUDr. Martiny Dufkové a Mgr. Jana Faschingbauera a vyplývající z rozvrhu práce a podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zákonem o vyšších soudních úřednících:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ vykonává pro soudce právní expertizy a další odborné právní činnosti; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele.
--	---

Vyšší soudní úředníci a tajemníci občanskoprávní agendy

Funkce / <i>Zástup</i> / Nadřízený řešitel	Jméno a příjmení / Náplň práce
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p><u>Zástup:</u> Michaela Hrabcová Marie Dufková (pouze ve funkci VSÚ na oddělení P, P a Nc, L)</p> <p>Nadřízený řešitel:</p> <p><u>pro agendu EPR</u> JUDr. Michal Sýkora</p> <p><u>pro agendu P, P a NC</u> Mgr. Jan Faschingbauer</p>	<p>Mgr. Alena POLÍVKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ řeší agendu EPR včetně statistiky; ➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2, j.ř.; ➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.; ➤ vykonává dozor u dražeb; ➤ vykonává práce vyšší soudní úřednice na oddělení P, P a Nc (senát 8); ➤ dále provádí přípravné úkony v rámci detenčního řízení (senát 8); ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ provádí zapisovatelské a mundační práce; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem; ➤ zastupuje soudního vykonavatele ve věcech předběžných opatření odebráním dítěte.
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p><u>Zástup:</u> Mgr. Alena Polívková Marie Dufková (pouze ve funkci VSÚ na oddělení P, P a Nc, L)</p> <p>Nadřízený řešitel:</p> <p><u>pro agendu EPR</u> JUDr. Michal Sýkora</p> <p><u>agendu P, P a NC</u> JUDr. Martina Dufková</p>	<p>Michaela HRABCOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ řeší agendu EPR včetně statistiky; ➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2 j.ř.; ➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.; ➤ vykonává práce vyšší soudní úřednice na oddělení P, P a Nc (senát 4 a senát 20); ➤ dále provádí přípravné úkony v rámci detenčního řízení (senát 4 a senát 20); ➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí; ➤ provádí zapisovatelské a mundační práce; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem.
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p><u>Zástup:</u> Marie Dufková</p> <p>Nadřízený řešitel:</p>	<p>Bc. Petra VOLFÍKOVÁ, DiS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rozhodování ve věcech EXE (exekuce) a E (výkony rozhodnutí); ➤ vykonává práce podle § 6, odst. 2, j.ř.; ➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.; ➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ žádosti o podání v exekučním řízení;

<p><u>pro agendu platební rozkazy:</u> JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bc. Petra Goeslová JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Martin Souček</p> <p><u>pro agendu 11 EXE, 11 E:</u> Mgr. Martin Souček</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb. v platném znění, je příkazcem; ➤ vydává platební rozkazy (agenda 10 C) pro případ vyloučení vyšší soudní úřednice z titulu podjatosti a po dobu její nepřítomnosti delší než 10 pracovních dnů; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p><u>Zástup:</u> Bc. Petra Volfíková, DiS. Mgr. Marek Korčák (pouze v agendě platební rozkazy)</p> <p>Nadřízený řešitel: <u>pro agendu 10 D, 10 Nc, 10 Sd, 10 U, 10 Cd (požůstalostní agenda, opatrovnická agenda)</u> JUDr. Martina Dufková</p> <p><u>pro agendu 10 CD (cizina, sporné)</u> JUDr. K. Martincová</p> <p>Nadřízený řešitel: <u>pro agendu platební rozkazy:</u> JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bc. Petra Goeslová JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Martin Souček</p>	<p>Marie DUFKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ řeší agendu 10 D, 10 Sd, 10 U, 10 CD, 10 Nc, 14 NC – oddíl insolvence, 14 EXE oddíl § 260 odst. 2 o.s.ř.; ➤ vydává platební rozkazy (10 C); ➤ provádí práce podle § 6, odst. 2 j.ř.; ➤ vyznačuje právní moci dle § 23 j.ř.; ➤ provádí přípravné úkony soudní úschovy; ➤ provádí přípravné úkony umoření listin; ➤ vykonává dozor při dražbách movitých věcí; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem; ➤ vyřizuje a sepisuje návrhy, a to i podle daňového řádu; ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí.
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p>Nadřízený řešitel: JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Bc. Petra Goeslová JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Martin Souček</p>	<p>JUDr. Vladimíra MAŠINOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednicích; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ provádí porozsudkovou agendu;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;
<p>Vyšší soudní úřednice</p> <p>Nadřízený řešitel: Mgr. Bc. Petra Goeslová</p>	<p>Mgr. Bohumila KYVÍŘOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce v oboru statistiky; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ provádí porozsudkovou agendu; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;
<p>Vyšší soudní úřednice</p>	<p>JUDr. Vlasta FORMÁNKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících;
<p>Soudní tajemnice</p> <p>Nadřízený řešitel: JUDr. Martina Dufková Mgr. Jan Faschingbauer</p>	<p>Mgr. Anna LÍKAŘOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provádí rozhodovací činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících na opatrovnickém úseku; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vykonává různé administrativní práce, přípravné práce a úkony pro soudce dle jeho pokynů; ➤ plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v dohodě o obsahu pracovního poměru; ➤ při své činnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, VKŘ a vnitřními předpisy soudu; ➤ vykonává další činnosti dle pokynu zaměstnavatele;

<p>Soudní tajemnice</p> <p><u>Zástup ve funkci vedoucí kanceláře:</u></p> <p>Zdeňka Baxová Dagmar Hrbáčková Veronika Němcová Terezie Ledvinová</p> <p><u>Zástup ve funkci soudní tajemnice:</u></p> <p>Mgr. Marek Korčák</p>	<p>Pavla VOSTÁRKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstříky Ro, 10 C, 12 C, 11 C, 18 EC, EVC, 4 C a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení C; ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ vede a řídí rejstříkové vedoucí a provádí nad nimi dohled; ➤ řídí práci zapisovatelek; ➤ vyhotovuje statistické listy C; ➤ zpracovává podklady pro podávání informací dle zák. č. 106/1999 Sb. (druh věci: LUSTRACE); ➤ osoba odpovědná za provádění pseudonymizace a vkládání do databáze soudních rozhodnutí; ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti; ➤ dle zák. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004 Sb., v platném znění je příkazcem.
<p>Soudní tajemnice</p> <p><u>Zástup ve funkci vedoucí kanceláře:</u></p> <p>Helena Kabourková Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><u>Zástup ve funkci soudní tajemnice:</u></p> <p>Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p>Monika ZIMPRICHOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede rejstřík EXE, Nc – soudní exekutoři; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení EXE; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ řídí práci zapisovatelek EXE; ➤ provádí rozhodovací činnost a ostatní činnosti dle zákona o vyšších soudních úřednících; ➤ provádí práce s rejstříkem, vkládá dokumenty a pracuje s IS okresního soudu; ➤ provádí poplatkovou a spisovou kontrolu v oddělení EXE, NC – soudní exekutoři; ➤ vyhledává data a informace v evidencích státní správy a ostatních veřejných IS v oblasti justice; ➤ vyznačuje doložky právní moci a vykonatelnosti.

Vedoucí kanceláře opatrovnické agendy

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/ <i>Náplň práce</i>
<p>Vedoucí kanceláře</p> <p><u>Zástup ve funkci vedoucí kanceláře:</u></p> <p>Lenka Vlčková Michaela Hrabcová</p> <p><u>Zástup v zapisovatelské práci:</u> zapisovatelky a rejstříkové vedoucí civilního oddělení</p>	<p>Lucie VONDRAŠOVÁ, DiS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede opatrovnické rejstříky P, Nc, L, 3 P a Nc, 4 P a Nc, 5 P a Nc, 6 P a Nc, 7 P a Nc, 9 P a Nc, 20 P a Nc a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení P, Nc, 4 P a Nc, 4 L; ➤ vyhotovuje statistické listy P (senát 4 P a Nc); ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle VKŘ; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ vede a řídí rejstříkové vedoucí a provádí nad nimi dohled; ➤ řídí práci zapisovatelek; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 4 P a Nc, 4 L.
<p>Vedoucí kanceláře</p> <p><u>Zástup ve funkci vedoucí kanceláře:</u></p> <p>Lucie Vondrašová Michaela Hrabcová</p> <p><u>Zástup v zapisovatelské práci:</u> zapisovatelky a rejstříkové vedoucí civilního oddělení</p>	<p>Lenka VLČKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede opatrovnické rejstříky P, Nc, L, 3 P a Nc, 4 P a Nc, 5 P a Nc, 6 P a Nc, 7 P a Nc, 9 P a Nc, 20 P a Nc a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení P, Nc, 8 P a Nc, 8 L; ➤ vyhotovuje statistické listy P (senát 8 P a Nc); ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle VKŘ; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ vede a řídí rejstříkové vedoucí a provádí nad nimi dohled; ➤ řídí práci zapisovatelek; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 8 P a Nc, 8 L.

Rejstříkové vedoucí civilní agendy

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/ <i>Náplň práce</i>
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup:</u> Zdeňka Baxová Pavla Vostárková</p>	<p>Dagmar HRBÁČKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstřík 7 C a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 7 C; ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 7 C.
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup:</u> Terezie Ledvinová Pavla Vostárková</p>	<p>Veronika NĚMCOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstřík 17 C, 9 C, 5 C a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 17 C, 9 C, 5 C; ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 17 C.
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup:</u> Dagmar Hrbáčková Pavla Vostárková</p>	<p>Zdeňka BAXOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstřík 19 C, a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 19 C, ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 19 C.

<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup:</u> Veronika Němcová Pavla Vostárková</p>	<p>Terezie LEDVINOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstřík 20 C a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ kontroluje výkazy za oddělení C v rozsahu rejstříku 20 C; ➤ vkládá informace do aplikace CzechPoint v rozsahu dle v. k. ř.; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ provádí práce zapisovatelky v senátu 20 C.
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup ve funkci rejstříkové vedoucí:</u> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><u>Zástup v zapisovatelské práci oddělení E:</u> Helena Kabourková</p>	<p>Anna BALOUNOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede občanskoprávní rejstřík Ro, 10 C, 12 C, 11 C a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení C (v části senátu 11 C, 12 C, 10 C); ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ řídí práci zapisovatelek.

Rejstříkové vedoucí exekuční agendy

Funkce / <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup ve funkci rejstříkové vedoucí:</u> Monika Zimprichová Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p><u>Zástup v zapisovatelské práci oddělení EXE:</u> Anna Balounová</p>	<p>Helena KABOURKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede rejstřík E – výkon rozhodnutí a pomocné evidence v senátech; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ vyhotovuje a kontroluje výkazy za oddělení E; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ řídí práci zapisovatelek E; ➤ provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu; ➤ provádí práce zapisovatelky v soudním oddělení EXE, Nc.

Zapisovatelky:

dle určení ředitelem správy

Rejstříková vedoucí pozůstalostní agentury

Funkce/ <i>Zástup</i>	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p>Rejstříková vedoucí</p> <p><u>Zástup ve funkci rejstříkové vedoucí:</u></p> <p>Marie Dufková Bc. Petra Volfíková, DiS.</p>	<p>Bc. Kristýna PĚCHOUČKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ vede pozůstalostní rejstřík 10 D, 10 NC a občanskoprávní rejstříky 10 CD, 14 NC, 8 NC, 14 EXE, 10 Sd, 10 U, evidenci závětí, vede evidenci směnek, vede knihu úschov a pomocné evidence; ➤ provádí ostatní úkony vyplývající z náplně práce vedoucí kanceláře dle §§ 8, 5 odst. 2 VKŘ a § 6 odst. 9, § 10 jednacího řádu; ➤ zajišťuje publikaci listin na úřední desce soudu a publikaci rozhodnutí na elektronickou úřední desku dle VKŘ za své oddělení, příp. část oddělení; ➤ provádí zapisovatelské a mundační práce; ➤ přebírá data soudních komisařů zaslaná prostřednictvím elektronických formulářů do elektronické podatelny soudu.

Zapisovatelky:**dle určení ředitelem správy**

Soudní vykonavatelé

Funkce/ <i>Zástup</i> /Nadřízený řešitel	Jméno a příjmení/Náplň práce
<p>Soudní vykonavatel</p> <p><i>Zástup:</i> Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p>Zástup pouze ve věci předběžných opatření odebrání dítěte: Mgr. Alena Polívková</p> <p>Nadřízený řešitel – VSÚ: Bc. Petra Volfíková, DiS.</p> <p>Nadřízený řešitel – soudce: JUDr. Martina Dufková JUDr. Kateřina Martincová Mgr. Jan Faschingbauer Mgr. Bc. Petra Goeslová JUDr. Michal Sýkora Mgr. Tomáš Foltýn, Ph.D. Mgr. Martin Souček</p>	<p>Vendula OULÍKOVÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ výkon rozhodnutí v agendě E; ➤ výkon rozhodnutí ve věcech péče o nezletilé děti; ➤ výkon rozhodnutí ve věcech domácího násilí; ➤ prodej movitých věcí z majetkové podstaty; ➤ vymáhání pohledávek soudu podle daňového řádu – činnost před nařízením daňových i nedaňových exekucí v rozsahu dle daňového řádu; ➤ doručování mimo budovu soudu; ➤ správa movitých věcí uložených u soudu včetně přebírání zabavených věcí, vedení knihy převzatých a zajištěných movitých věcí pro dražbu.

Soudní komisaři:

Obecný způsob pověřování jednotlivých soudních komisařů úkony v řízení o pozůstalosti.

Způsob pověřování je založen na časovém systému podle doby úmrtí zůstavitele.

Soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a po jednom spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen.

Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) bude pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993 nebo jeho nástupce.

V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z. z. ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z. z. ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z. z. ř., pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

V obvodu soudu nevykonávají soudní komisaři činnost notáře jako společníci.

Seznam notářských úřadů notářů, kteří v obvodu Okresního soudu v Domažlicích působí jako soudní komisaři:

JUDr. Jitka Holečková

Mgr. Milan Platzer

JUDr. Miroslava Szabová

Rozdělení přísedících Okresního soudu v Domažlicích

Pravidla pro určování, přidělování a zastupování přísedících pro nařízená soudní jednání, hlavní líčení, veřejná zasedání, vazební zasedání a neveřejná zasedání

1. Pro účely určování a **přidělování přísedících** do jednotlivých senátů je veden průběžně aktualizovaný pořadník přísedících uspořádaný abecedně dle počátečního písmene příjmení přísedícího pro jednotlivý senát.
2. **Noví přísedící** jsou přidělováni do jednotlivých senátů dle potřeby soudu.
3. **Opakovaně zvolení přísedící** se zařazují dle aktuální potřeby a rozhodnutí předsedkyně soudu.
4. Prísedící uvedení v pořadníku **jsou určováni a přidělováni** jako přísedící v senátě pro nařizovaná soudní jednání, hlavní líčení, veřejná zasedání, vazební zasedání a neveřejná zasedání v příslušném počtu kolujícím systémem podle abecedy tak, aby byli stejnoměrně vytiženi.
5. Při určování a přidělování přísedících se vždy vychází z rozvrhu práce. Do spisu se vždy učiní záznam o postupu při výběru přísedících pro konkrétní jednání soudu.
6. Pokud nemůže svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání vykonávat potřebný počet přísedících zařazených do konkrétního senátu, přidělí se pro toto soudní jednání podle shodných pravidel **přísedící ze zastupujících senátů**.
7. Nemůže-li dle pořadí určený přísedící svoji funkci v době konání nařízeného soudního jednání z důležitých důvodů vykonávat, přidělí se pro toto soudní jednání v pořadí první následný, popř. v pořadí další přísedící z pořadníku senátu. O výběru **náhradního přísedícího** se založí do spisu úřední záznam.
8. V případě odročených jednání se postupuje při obsazení senátu podle zákonného **pravidla totožného senátu**.
9. **Určování, přidělování a obesílání přísedících** vykonávají pro nařízená soudní jednání dle shora uvedených pravidel vedoucí kanceláře a protokolující úřednice příslušného senátu.

Trestní oddělení a soud pro mládež

Senát 1 T	Senát 2 T, 2 TM
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dufková Hana ➤ Eisenreich Vladimír ➤ Holomojová Hana ➤ Horáková Anna ➤ Kupilík Josef ➤ Moule Petr ➤ Ouřadová Anna ➤ Váchal Vojtěch ➤ Tichá Františka ➤ Ticháček Jiří 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Královcová Jitka ➤ Kučera Roman ➤ Líkař Stanislav ➤ Malík Karel ➤ Moule Petr ➤ Novák Jan ➤ Ing. Svobodová Stanislava ➤ Mgr. Štípková Vladislava ➤ Bc. Valachovičová Hana ➤ Ticháček Jiří ➤ Žákavec Petr

Senát 8 T	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dufková Hana ➤ Eisenreich Vladimír ➤ Holomojová Hana ➤ Kupilík Josef ➤ Mgr. Štípková Vladislava ➤ Váchal Vojtěch ➤ Bc. Valachovičová Hana 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tichá Františka ➤ Královcová Jitka ➤ Kučera Roman ➤ Líkař Stanislav ➤ Malík Karel ➤ Moule Petr ➤ Novák Jan ➤ Ing. Svobodová Stanislava ➤ Žákavec Petr

zastupování: vzájemné v rámci senátu

Občanskoprávní oddělení

Senát 3 C:	Senát 4 C:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka
Senát 5 C:	Senát 6 C:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka
Senát 7 C:	Senát 8 C:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka

Senát 9 C:	Senát 17 C:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka
Senát 19 C:	Senát 20 C:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bešta Václav ➤ Ing. Janečková Zuzana ➤ Minařík Lubomír ➤ Němcová Dagmar ➤ Pánek Jaromír ➤ Petříková Zdeňka ➤ Mgr. Šafařík Václav ➤ Váchalová Jaroslava ➤ Volfíková Jitka

zastupování: vzájemné v rámci senátu

Domažlice 28. února 2024

JUDr. Martina Dufková
předsedkyně okresního soudu