

Okresní soud v Havlíčkově Brodě, Husova ul. 2895, PSČ 580 25

tel. 569 493 111, fax: 569 493 150, e-mail: podatelna@osoud.hbr.justice.cz, DS: hgjabnm

20 Spr 937/2024

ROZVRH PRÁCE na rok 2025 s účinností od 1. 2. 2025

Pracovní doba:

Pružná pracovní doba

1) základní pracovní doba – pondělí až pátek od 8:00 do 14:00 hod.

2) volitelná pracovní doba – pondělí až pátek od 6:00 do 17:00 hod.

Třicetiminutová přestávka na jídlo a oddech se čerpá v době od 11:00 do 13:00 hod.

Pracovní doba podatelny a doba pro styk s občany:

Pondělí 7:00 – 16:00 hod.

Středa, čtvrtek: 7:00 – 15:30 hod.

Úterý, pátek: 7:00 – 14:00 hod.

Pracovní doba pokladny:

Pondělí 7:00 – 15:30 hod.

Středa, čtvrtek: 7:00 – 15:00 hod.

Úterý, pátek: 7:00 – 13:30 hod.

Omezený provoz pro styk s občany v době od 11:30 – 12:00 hod.

V informačním centru je realizován veškerý styk soudu s veřejností, zejména vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti, nahlížení do spisů, podání informací ze spisů apod. Nahlížení do soudního spisu a činit si z něho výpisy a opisy lze v pracovní době okresního soudu pod dozorem pověřeného zaměstnance soudu v dohodnutém termínu.

Návštěvní doba u předsedkyně a místopředsedkyň soudu – v průběhu pracovní doby. O návštěvu je nutné předem požádat na telefonním čísle 569 493 170, aby mohl být sjednán konkrétní termín přijetí, neohlášené návštěvy nemusí být s ohledem na plánovaný pracovní program přijaty.

Havlíčkův Brod 28. listopadu 2024

Mgr. Bc. Hana Stuchlíková
předsedkyně okresního soudu

Obsah

ROZVRH PRÁCE na rok 2024	1
Vedení soudu	3
Správa soudu	4
Výkon soudu	9
Obecná náplň práce soudců všech oddělení	9
Obecná náplň asistentů	9
Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků všech oddělení	9
Obecná pravidla pro přidělování nápadu	11
Trestní agenda	14
Obecné zásady pro přidělování a zápis trestní agendy	14
Soudci trestní agendy	17
Složení týmu	18
Asistent soudce a vyšší soudní úřednice trestní agendy	19
Soud pro mládež	21
Soudci soudu pro mládež	21
Vyšší soudní úředníci soudu pro mládež	22
Občanskoprávní agenda	24
Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy	24
Soudci občanskoprávní agendy	25
Řešitelské týmy CEPR	28
Asistentky a vyšší soudní úředníci občanskoprávní agendy	29
Opatrovnická agenda	31
Obecné zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy	31
Soudci opatrovnické agendy	32
Asistenti soudce a vyšší soudní úředníci opatrovnické agendy	34
Exekuční agenda	36
Obecné zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy	36
Soudci exekuční agendy	37
Vyšší soudní úředníci exekuční agendy	38
Pozůstalostní agenda	40
Soudci pozůstalostní agendy	40
Vyšší soudní úřednice pozůstalostní agendy	40
<i>Příloha č. 1 Rozdělení obvodů pro účely vyřizování opatrovnické agendy</i>	41
<i>Příloha č. 2 Rozdělení přisedících Okresního soudu v Havlíčkově Brodě</i>	42
<i>Příloha č. 3 Přístupy pracovníků do externích aplikací</i>	44

Vedení soudu

Předsedkyně soudu: Mgr. Bc. Hana Stuchlíková

- zajišťuje chod soudu po stránce personální a organizační, stanoví počty přisedících, zajišťuje obsazení soudu odbornými a dalšími zaměstnanci
- vyřizuje personální věci soudců a ostatních zaměstnanců
- zajišťuje chod soudu po stránce hospodářské, materiální, finanční
- pečuje o další odbornou výchovu soudců a ostatních zaměstnanců i o odbornou přípravu přisedících
- sleduje plynulost soudního řízení a důstojnost jednání, dodržování zásad soudcovské etiky
- v agendě C sleduje plynulost soudního řízení
- odpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
- vyřizuje stížnosti na činnost soudu, vyjma úseků svěřených místopředsedkyním soudu
- podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu dále uvedeném
- rozhoduje podle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o svobodném přístupu k informacím
- zastupuje soud navenek
- vykonává dohled nad soudními exekutory
- zpracovává rozpis dosažitelnosti soudců a detenčních služeb Okresního soudu v Havlíčkově Brodě

Místopředsedkyně soudu: Mgr. Jana Panská

- zastupuje předsedkyni soudu v době její nepřítomnosti na pracovišti
- podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu dále uvedeném
- organizuje na trestním úseku pracovní činnosti a činí doporučení v personálních záležitostech tohoto úseku předsedovi soudu
- podílí se na vyřizování stížností týkajících se trestního úseku a na základě pověření předsedkyně soudu i jiných úseků
- podílí se na vyřizování zprávových povinností soudu
- provádí dohledovou činnost na trestním oddělení a kontrolu přidělování věcí v souladu s rozvrhem práce na tomto oddělení
- sleduje rozhodovací činnost trestního oddělení
- řídí a kontroluje činnost justiční stráže
- řídí autoprovoz

Místopředsedkyně soudu: Mgr. Daria Vaňková

- zastupuje předsedkyni a místopředsedkyni soudu v době jejich nepřítomnosti na pracovišti
- podílí se na rozhodovací činnosti okresního soudu jako předsedkyně senátu v rozsahu dále uvedeném
- organizuje pracovní činnosti na občanskoprávním úseku ve vztahu k opatrovnické a pozůstalostní agendě a činí doporučení v personálních záležitostech tohoto úseku předsedkyni soudu
- podílí se na vyřizování stížností týkajících se občanskoprávního úseku ve vztahu k opatrovnické a pozůstalostní agendě a na základě pověření předsedkyně soudu i jiných úseků
- podílí se na vyřizování zprávových povinností soudu
- provádí dohledovou činnost na občanskoprávním úseku ve vztahu k opatrovnické a pozůstalostní agendě a kontrolu přidělování věcí v souladu s rozvrhem práce na tomto úseku
- sleduje rozhodovací činnost občanskoprávního úseku ve vztahu k opatrovnické a pozůstalostní agendě

Tiskový mluvčí: Mgr. Jana Panská

Správa soudu

Funkce	Vykonává
Ředitelka správy soudu	<p>Ing. Jana Hermanová</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony dle § 127 odst. 4 zák. č. 6/2002 Sb. - zajišťuje provoz soudu - organizuje, řídí a kontroluje činnost na úseku výkonu a správy soudu - odpovídá za kontrolu práce soudní kanceláře - odpovídá za odbornou výchovu administrativních pracovníků - vykonává další činnost na správním a hospodářském úseku vyplývající z potřeby zajištění chodu soudu - zajišťuje a organizuje investice, sleduje ekonomické vyhodnocování vynakládaných prostředků na investice - zabezpečuje ekonomickou kontrolu - vede osobní a platovou agendu - odpovídá za rozpočet soudu - kontroluje evidenci pracovní doby zaměstnanců mimo soudců a asistentů soudců - vede evidenci pracovní doby všech zaměstnanců - je pověřena funkcí bezpečnostního ředitele - zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany - je pověřena zajišťováním ochrany utajovaných skutečností - vede správní deník a správní spisy, rejstřík St, rejstřík Si - vyřizuje žádosti o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u zdejšího soudu - provádí kontrolu evidence a vydávání kvitančních sešitů - je pověřena přijímáním, evidováním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů - vyhodnocuje hospodaření s prostředky FKSP a vede dokumentaci jednotlivých akcí - vede agendu přisedících - zabezpečuje finanční kontrolu - odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci <p>Zástup:</p> <p>Jana Polanská – vyjma evidence pracovní doby, ochrany utajovaných informací, vyřizování žádostí o lustrace a evidence přisedících</p> <p>Věra Vondráčková – ochrana utajovaných informací</p> <p>Mgr. Ing. Lucie Krajíčková – vyřizování žádostí o lustrace a žádostí o poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Miluše Rychtecká – evidence pracovní doby</p> <p>Bc. Marie Kopicová – evidence přisedících</p> <p>Zapisovatelka: Martina Šnajdrová, DiS. - zajišťuje administrativní práce správy soudu, podílí se na správě a vedení spisovny a plní další úkoly dle pokynů ředitelky správy soudu</p> <p>Pracovnice správy soudu: Jana Klinčúchová – zajišťuje administrativní práce správy soudu a plní další úkoly dle pokynů ředitelky správy soudu</p>
Hlavní účetní	<p>Jana Polanská</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává odborné práce v oboru finančního účetnictví v plném rozsahu činnosti soudu, tj. zejména vede veškeré bankovní účty - zpracovává finanční závěrky v programu IRES - provádí finanční kontrolu dle instrukce předsedkyně okresního soudu

	<ul style="list-style-type: none"> - spolupracuje při přípravě rozpočtu a jeho upravování - zpracovává výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz, kontroluje výpočet dávek nemocenského pojištění, zpracovává do osobního spisu veškeré písemnosti týkající se nemocenského a zdravotního pojištění - eviduje v systému a proplácí znalečné, tlumočné, náhrady advokátům a soudním komisařům <p>Zástup: Miluše Rychtecká</p>
Účetní	<p>Miluše Rychtecká</p> <ul style="list-style-type: none"> - zpracovává mzdy, provádí odvody a veškeré výkazy týkající se mzdové agendy - vede evidenční listy - proplácí náhrady svědkům a přísedícím - zajišťuje proplácení příspěvku na stravu pro zaměstnance <p>Zástup: Jana Polanská</p>
Správkyně aplikací, dozorčí úřednice	<p>Bc. Marie Kopicová</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje nastavení a zavádění funkcí v systémech ISAS, IRES a CEPR, nadefinování uživatelů a jejich přístupových práv, založení rozvrhu práce do systému ISAS, kontrolu elektronického odesílání dat pro CSLAV a pro infoSoud, datového skladu CSLAV, komunikaci s rejstříkem trestů - spolupracuje při odstraňování problémů a vad systémů - poskytuje konzultace uživatelům systému, provádí jejich školení - vede evidenci zaměstnanců pověřených přístupem do informačních systémů (CEO, CEVO, CESO) a dálkovým přístupem do katastru nemovitostí - zajišťuje přístup do CEO a ISZR dle přílohy č. 3 - metodicky vede chod soudních kanceláří - provádí prověrky práce soudních kanceláří a podílí se na odstraňování zjištěných nedostatků - spolupracuje s předsedkyní a místopředsedkyněmi soudu při provádění prověrek v jednotlivých senátech - provádí propočty vytiženosti a potřeby zaměstnanců v jednotlivých soudních odděleních a podílí se na sestavování rozvrhu práce a kontroluje jeho dodržování - namátkově kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách; záznam o provedené kontrole se zakládá do správního deníku (viz § 6 odst. 1 v. k. ř.) - kontroluje výkazy - vkládá informace do CEO v rozsahu dle v. k. ř. - je pověřenou osobou datové schránky soudu - je místním garantem aktiva pro systém ISAS. Její činnost koordinuje Správce kybernetické bezpečnosti Krajského soudu v Hradci Králové - provádí konverzi dokumentů z moci úřední - provádí kontrolu úschov dle § 224, 231 a 233 v. k. ř. (soudní úschovy) - na žádost vyhotovuje výpis z CEO - vede knihovnu soudu <p>Zástup: Michaela Aubrechtová Miroslava Plachtová – pouze zástup při vyhotovování výpisu z CEO Dagmar Příbramská – provádí pouze konverzi dokumentů z moci úřední a vkládá informace do CEO v rozsahu dle v. k. ř.</p>

	Jaroslava Suchomelová – pouze vkládá informace do CEO v rozsahu dle v. k. ř.
Správce informační sítě	<p>Bc. Libor Janek</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje administraci serverů, spravuje operační systémy Windows Server, MS Windows 10/11 a systémy MS Azure/Intune v rozsahu domény soudu - přiděluje a spravuje licence pro MS M365 Apps a Cisco Webex - spravuje systémy antivirové ochrany s ohledem na pravidla kybernetické bezpečnosti organizace - spravuje a zajišťuje funkčnost strukturované kabeláže včetně aktivních prvků, funkčnost UPS - spravuje pracovní stanice a tisková zařízení, zajišťuje servis pro výše uvedenou IT techniku - provádí resortní distribuce IS ISAS a IRES - zajišťuje podporu uživatelům při práci s aplikacemi MS M365 Apps a v resortu MSp povolených aplikací třetích stran - spravuje docházkový systém, včetně čipových karet pracovníků soudu, spravuje databázi poštovních schránek pracovníků soudu - zajišťuje a spravuje certifikáty pro informační systémy a pro uživatele, poskytuje jim podporu, přiděluje tokeny - zajišťuje a spravuje přístupy vzdáleného připojení - spravuje intranet soudu a webový portál soudu - zajišťuje a spravuje přístupy do centrálních registrů a systémů MSp, na portál Beck-online, do DS, do registrů a systémů v rámci Czech Point, provádí změny v AIS RPP působností dle potřeb soudu - spravuje nahrávací systém v jednacích síních, zajišťuje archivace nahrávek, technickou podporu videokonferencím a součinnost při přehrávání video a audio nahrávek v jednacích síních - plní další úkoly na úseku IT dle pokynu ředitele správy a pracovní náplně - zajišťuje podporu v rámci úkonů (podle zákona o veřejných zakázkách) v Národním elektronickém nástroji - připravuje podklady pro realizaci nákupů spotřebního materiálu pro provoz IT techniky, jednotlivých investic nebo částí velkých investic v oblasti IT - je požárním preventistou <p>Zástup: Bc. Marie Kopicová</p>
Referentka pro hosp. věci, pracovnice spisovny	<p>Alena Čeledová</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje a provádí úkony při správě budovy soudu - obstarává správu a evidenci DDNM, DDHM, DHM, DNM, JDDNM, JDDHM a cizího majetku - vede sklad tiskopisů - odpovídá za provedení inventury - realizuje úkony v rámci e-tržistiště podle zákona o veřejných zakázkách - zajišťuje správu a vedení spisovny včetně vyzvedávání a ukládání spisů, spolupráci s archivem, skartační práce - zajišťuje objednávky tiskopisů, právní literatury, jejich distribuci - obstarává provozní materiál a vede jeho evidenci a vykonává další činnosti spojené s bezporuchovým chodem soudu <p>Zástup: Ing. Jana Hermanová – správa budovy soudu, obstarávání provozního materiálu Jana Polanská – vyjma správy budovy soudu, obstarávání provozního materiálu, správy a vedení spisovny a e-tržistiště</p>

	<p>Martina Šnajdrová, DiS., pracovnice informačního centra – správa a vedení spisovny Bc. Libor Janek – e-tržiště</p>
<p>Správkyňe pohledávek státu</p>	<p>Miluše Rychtecká (písm. A-O) Miroslava Plachtová (písm. P-Ž)</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí všechny úkony dle instrukce MSP č. 1/2024, č. j. MSP-73/2023/OPR-SP při vymáhání pohledávek ze soudních a dobíhajících notářských poplatků, peněžitých trestů, pokut, nákladů trestního řízení, náhrad ustanoveným advokátům, nákladů civilního řízení vč. svědečného, znalečného a tlumočného a při vymáhání pohledávek, u nichž povinnost úhrady ukládá účastníku soudního řízení soud - pověřují se k provádění úkonů daňové exekuce a k rozhodnutí o nakládání s pohledávkami z poplatků, jejichž výše nepřesahuje částku 100.000 Kč dle § 9 odst. 2 - připravuje podklady pro předsedkyni soudu a pověřenou pracovníci správce daně k úkonům daňové exekuce a nakládání s pohledávkami z poplatků, jejichž výše přesahuje částku 100.000 Kč <p>Zástup: navzájem</p>
<p>Pracovnice podatelny, pokladny a doručného oddělení</p>	<p>Iva Brožová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává odborné práce v podatelně (přijímání písemných podání a jejich rozřídění pro jednotlivá soudní oddělení, zajišťuje přijímání a odeslání zásilek prostřednictvím pošty) - tiskne a roznáší na oddělení potvrzení o doručení do datové schránky obesílaných osob - eviduje poštu doručovanou prostřednictvím doručného oddělení - zajišťuje pokladní službu - vede agendu autoprovozu <p>Zástup: pracovnice informačního centra – podatelna Alena Čeledová, pracovnice informačního centra – pokladna Bc. Marie Kopicová – autoprovoz</p> <p>Monika Kubátová</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsluhuje elektronickou podatelnu soudu včetně datové schránky – tiskne veškerá podání a došlé zprávy a zároveň došlé dokumenty přiřazuje ke spisovým značkám - obsluhuje e-mailovou poštu na adrese podatelna@osoud.hbr.justice.cz <p>Zástup: Martina Šnajdrová, DiS., Dagmar Příbramská, Ing. Jana Hermanová</p> <p>Milan Stejskal, Stanislav Diviš</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťují doručování soudních písemností mimo budovu soudu <p>všichni zaměstnanci</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí doručování soudních písemností v budově soudu
<p>Pracovnice vyšší podatelny (zápisového oddělení)</p>	<p>Michaela Aubrechtová</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí včasný a chronologický zápis nových návrhů do příslušných rejstříků v aplikaci ISAS dle povahy a obsahu návrhu v souladu s v. k. ř. včetně vytvoření spisového obalu

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí přenos dat a dokumentů v případě nově zapisovaných návrhů přenesených z jiných aplikací - provádí zápis nových osob do seznamu jmen a provádí jeho údržbu - provádí zápis do dalších příslušných evidenčních pomůcek vyplývajících ze zápisů návrhů - při zápisu nové trestní věci a věci PP bez pokynu lustruje v CESO - při zápisu účastníků v nové věci bez pokynu lustruje v ISZR - při převodu elektronického rozkazního řízení (EPR) do rejstříku C tiskne vybrané listinné důkazy do spisu - společný člen týmů pro agendu EPR – vede sběrné spisy a sběrné boxy elektronického rozkazního řízení a přijímá a vkládá podání do CEPR <p>Zástup: Alena Čeledová – rej. C, Cd, E, EXE – pověření exekutora Jitka Jirásková – rej. Nt a Ntm – přípr., Nt a Ntm - všeob. - bez vztahu k PP, T, Tm, Td Mílada Líbalová – rej. PP, Nt a Ntm - všeob. ve vztahu k PP Hana Vondrová – rej. L Vlasta Fraňková – rej. Nc – civil, EXE – zajištění majetku Hana Michalíčková – nezletilí – rej. PaNc, Rod, Nc - opatro, P Jaroslava Suchomelová – svéprávnosti – rej. PaNc, P, Nc – opatro Helena Dundáčková – rej. D, Sd, U, Nc – dědické Bc. Marie Kopicová – společný člen týmů pro agendu EPR</p>
Pracovnice informačního centra	<p>Vladislava Králová Dagmar Příbramská</p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťují kontakt soudu s veřejností a účastníky řízení - podávají informace o stavu řízení - vyznačují právní moci na rozhodnutí - zajišťují studium spisů účastníky a zástupci - přijímají podání od subjektů, kterým je současně poskytována jiná služba infocentra - pořizují úřední opisy, výpisy nebo potvrzení, pořizují fotokopie ze soudních spisů v souladu s v. k. ř. za použití sazebníku soudních poplatků - poskytují informace ze seznamu znalců a tlumočnicků a vyřizují žádosti o výpisy z těchto seznamů - obsluhují telefonní ústřednu <p>Zástup: navzájem</p>
Tiskové oddělení	<p>Martina Šnajdrová, DiS.</p> <p>Zástup: Monika Kubátová, zapisovatelky všech oddělení</p>
Pověřená osoba v rámci vnitřního oznamovacího systému	<p>Petr Melichar</p> <ul style="list-style-type: none"> - plní funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Okresního soudu v Havlíčkově Brodě dle směrnice EP a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva unie. V době jeho nepřítomnosti je zastupován ve funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Věrou Vondráčkovou.

Výkon soudu

Obecná náplň práce soudců všech oddělení

1. **rozhodování** v přidělených věcech.
2. během **dosažitelnosti** účast u úkonů dle § 158a tr. ř., rozhodování o vydaných příkazech k zatčení, rozhodování v přípravném řízení ve věcech rejstříku Nt, Ntm, rozhodování dle z. č. 45/2013 Sb., v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti provedeným předsedou soudu.
3. během **dosažitelnosti** v mimopracovní době rozhodování o předběžných opatřeních upravujících poměry k dětem dle § 452 z. ř. s. a o předběžných opatřeních ve věci ochrany proti domácímu násilí a dle § 75c odst. 2 o. s. ř., v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti provedeným předsedou soudu.
4. **výkon finanční kontroly** v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Havlíčkově Brodě.
5. rozhodování o **nakládání s pohledávkami z peněžitých trestů a pořádkových pokut** v případech, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku soudce vydal.
6. **udílení pokynů místní jednotce justiční stráže** dle § 4 instrukce MSp č. j. MSP-323/2021-OBKŘ/SP.
7. v případě, že soudní oddělení **pracuje v týmu**, řídí jej soudce.

Obecná náplň asistentů

1. asistent soudce **vykonává jednotlivé úkony z pověření příslušného soudce** v rozsahu dle ustanovení § 36a odst. 4, 5 z. č. 6/2002 Sb., zejména provádějí odborné právní rešerše včetně vyhledávání judikatury, provádí expertní a analytickou činnost.
2. asistent soudce se pověřuje **asistencí agendy L** dle rozpisu detenčních služeb.
3. zajišťují **videokonference** pro dožádání.
4. je osobou odpovědnou za **pseudonymizaci** a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí; podle pokynu příslušného soudce provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí a vkládá je do databáze soudních rozhodnutí.

Obecná náplň práce vyšších soudních úředníků všech oddělení

1. **samostatně rozhoduje** a provádí jednotlivé úkony na základě pověření předsedou senátu nebo samosoudcem, na úseku občansko-právním dle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., na úseku trestním dle § 12 a 14 cit. zákona. V případě asistence vyšších soudních úředníků v jednotlivých senátech se vyšší soudní úředníci zastupují navzájem.
2. **sepis oznámení** výhrady dle § 354 o. s. ř.
3. **výkon finanční kontroly** v rozsahu Instrukce Okresního soudu v Havlíčkově Brodě.

4. **rozhodování o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut** v případech, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vyšší soudní úředník vydal.
5. v mimopracovní době **výkon předběžných opatření** upravujících poměry k dětem a předběžných opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí, a to v pořadí určeném rozpisem dosažitelnosti provedeným předsedou soudu, event. nařízené práce přesčas.
6. **kontrola soudní kanceláře**, v případě potřeby provádí mundáž.
7. **sepisují návrhy:**
 - a) agenda opatrovnická: J. Hvězdová, J. Stejskalová, I. Medová, P. Melichar
 - b) agenda výkonu rozhodnutí: N. Kunstová, M. Plachtová
 - c) agenda trestní: V. Lišková, V. Vondráčková
 - d) agenda dědická: Bc. J. Ptáčnicková, J. Stejskalová
8. zajišťují **videokonference** pro dožádání.
9. je osobou odpovědnou za **pseudonymizaci** a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí; podle pokynu příslušného soudce provádí pseudonymizaci soudních rozhodnutí a vkládá je do databáze soudních rozhodnutí.

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** jednotlivým soudním oddělením nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS obecným přidělováním (kolovacím 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. Přidělené **množství 100 % nápadu** nevyjadřuje, že by tento nápad byl přidělen toliko do příslušného oddělení, ale pouze míru (v případě 100 % tedy plnou), nakolik se na poměrném rozdělení příslušného nápadu konkrétní soudní oddělení podílí (je-li podíl nižší, např. proto, že soudní oddělení vyřizuje i jinou agendu, nepodílí se konkrétní oddělení na nápadu s ostatními odděleními plně, ale pouze konkrétní procentuální měrou).
4. Má-li soudní oddělení **více agend po 100 %**, nemá vícenásobný nápad, ale ze všech těchto agend se podílí uvedenou měrou na nápadu spolu s ostatními odděleními, která konkrétní nápad vyřizují.
5. U **věcí doručených do elektronické podatelny** soudu se za okamžik nápadu považuje okamžik doručení do CePO (centrální podatelny) soudu.
6. U věcí doručených do evidence přehledu **importovaných věcí** se za okamžik nápadu považuje datum a hodina importu.
7. Věci **převezené z agendy do agendy** se zapíší následující pracovní den po pokynu řešitele k převedení jako první věci v agendě, do které jsou převáděny.
8. **Poslední pracovní den v měsíci se zapisují žaloby** (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání, došlé soudu nejpozději do 11.00 hod. Žaloby (návrhy na zahájení řízení), obžaloby a návrhy na potrestání došlé po 11.00 hod., se zapíší v pořadí, v jakém došly, a to následující pracovní den (účinky doručení návrhu v poslední den měsíce zůstávají zachovány).
9. 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 předržena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
10. Pro **určení specializace** je rozhodující stav v době nápadu věci, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
11. **Rozpis dosažitelnosti** soudců a **detenčních služeb** zpracovává předsedkyně soudu a je uložen u ředitelky správy soudu.
12. **Evropský exekuční titul:**
 - o návrhu rozhoduje ten soudce, jehož rozhodnutí se návrh týká, jestliže soudce, který rozhodnutí ve věci samé vydal, na soudu již nepůsobí, pak bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení nejbližše následujícího čísla shodného oddělení,
 - zástup: podle stávajícího rozvrhu práce
 - o návrhu na potvrzení ex. titulu z úřední listiny – z exekučního zápisu rozhoduje Mgr. Voděhnal
 - zástup Mgr. Prachařová
 - o návrhu na potvrzení ex. titulu z úřední listiny – z notářského zápisu rozhoduje JUDr. Točík
 - zástup: Mgr. Prachařová

- o návrhu na potvrzení exekučního titulu – rozhodnutí Vrchního soudu – z agendy Ro - rozhoduje Mgr. Lebeda, z agendy D – rozhoduje Mgr. Vaňková
 - zástup: navzájem
13. Za věc s **cizím prvkem** jsou považovány věci, ve kterých je v okamžiku nápadu věci patrné, že účastníkem je osoba mající bydliště či sídlo v jiném státu a není zastupovaná českým advokátem, věci, v nichž je rozhodováno podle cizího práva, evropského práva či mezinárodní smlouvy a věci, v nichž je nutno komunikovat s úřady, svědky nebo jiným zúčastněnými osobami v jiném státu. Za věc s cizím prvkem se nepovažují spory, v nichž je účastníkem řízení fyzická či právnická osoba Slovenské republiky a spory ze smluv o úvěru a ze smluv o běžném a vkladovém účtu včetně jejich zajištění, i když je žalobcem právnická osoba se sídlem nebo fyzická osoba s bydlištěm mimo ČR. Při střetu specializace (v hlavních i vedlejších agendách občanskoprávních) se specializací na cizí prvek, má přednost specializace dle agendy.
 14. **Věc zrušená v dovolacím řízení** nebo na základě ústavní stížnosti, bude přidělena soudci, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Nepůsobí-li tento soudce u příslušného soudu, pak věc bude projednávat a rozhodovat soudní oddělení podle pravidel pro přidělování nápadu.
 15. 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.
 16. **Žaloby na obnovu řízení a žaloby pro zmatečnost** věcí evidovaných v rejstřících L, D, U, Sd, E a EXE se запиší do rejstříku C.
 17. Soudce, který věc projednal a meritorně rozhodl, rozhodne také o **povolení obnovy řízení** a pokud obnovu řízení povolí, bude věc projednávat a rozhodovat i v obnoveném řízení (vyjma trestního řízení). Nepůsobí-li tento soudce u příslušného soudu, pak bude věc přidělena k vyřízení do soudního oddělení s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o poslední soudní oddělení, pak se použije soudní oddělení s nejnižším pořadovým číslem.
 18. O **žalobách pro zmatečnost** rozhoduje první zástupce soudce, který rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost vydal. Bude-li i tento soudce vyloučen, nastupuje zástupce, uvedený v pořadí na druhém místě v rozvrhu práce. Jestliže 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 rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost vydal vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník, o žalobě pro zmatečnost rozhoduje soudce, jemuž přidělený vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník ve věci rozhodl. Je-li vyšší soudní úředník nebo soudní tajemník přidělen dvěma a více soudcům, nápad se rovnoměrně rozdělí, když první věc dostává soudce s nejnižším číslem senátu (např. 3, 4). Jestliže dojde ke spojení věcí podle § 235b odst. 1 o. s. ř., rozhoduje ve spojené věci soudce původně rozhodující o žalobě pro zmatečnost.
 19. **Žaloby podle § 91a o. s. ř. (hlavní intervence)** jsou přidělovány tomu soudci, který rozhoduje spor mezi žalovanými o tomtéž předmětu řízení.
 20. Pokud soudce již na soudu nepůsobí, provádí **následné úkony ve věcech skončených** (např. rozhodování o nahlížení do spisů, úkony směřující k předložení věci nadřízenému soudu k rozhodnutí o opravném prostředku apod.) soudce soudního oddělení s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o poslední soudní oddělení, pak se použije soudní oddělení s nejnižším pořadovým číslem, a to až do případné obživy věci.
 21. Soudci, u nichž se **mění agenda**, dokončí rozpracované věci, není-li dále stanoveno jinak.
 22. Zjistí-li řešitel, že vyřizovaná věc byla do soudního oddělení **přidělena v rozporu s rozvrhem práce** (v důsledku omylu či administrativního pochybení), s oznámením věc předloží bez zbytečného odkladu předsedkyni soudu k novému přidělení věci podle pravidel stanovených

rozvrhem práce. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v den, kdy byla s pokynem k novému přidělení podle rozvrhu práce doručena do soudní kanceláře.

23. 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.
24. Bude-li soudem vyššího stupně rozhodnuto o tom, **aby v dalším řízení věc projednal a rozhodl jiný senát (samosoudce)**, bude věc přidělena k vyřízení do soudního oddělení s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu, přičemž jedná-li se o poslední soudní oddělení, pak se použije soudní oddělení s nejnižším pořadovým číslem.
25. 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.
26. Vzhledem k tomu, že **Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.** je vyloučen z rozhodování věcí, v nichž působí JUDr. Ladislava Lebedová, přihlíží se k této skutečnosti při nápadu věci do senátu Mgr. Lebedy. V případě, že taková věc napadne, bude přidělena k vyřízení do soudního oddělení s nejbližším vyšším pořadovým číslem vyřizujícím stejnou agendu.
27. V případě **nepřítomnosti soudce** přesahující 20 pracovních dnů, nebo pokud bude již dříve na základě doložených skutečností (např. lékařské zprávy) zřejmé, že jeho budoucí nepřítomnost přesáhne 1 kalendářní měsíc, se nápad věci do příslušného soudního oddělení pozastaví a ode dne následujícího po dni ukončení pracovní neschopnosti se nápad v příslušném soudním oddělení obnoví a přiměřeně dorovná.

Trestní agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis trestní agendy

1. Specializace používané v trestní agendě:

- § 314B–1 – věci ve zjednodušeném řízení (§ 314b odst. 1, 2 tr.ř. – vyjma dopravy) včetně věcí napadlých během dosažitelnosti ostatních soudců
- § 314B–2 – věci ve zjednodušeném řízení (§ 314b odst. 1, 2 tr.ř. – dopravní) včetně věcí napadlých během dosažitelnosti ostatních soudců
- § 337/3,4 – rozhodování ve věcech maření výkonu úředního rozhodnutí podle § 337/2 písm. a), b) a § 337/4
- **DOPRAVNÍ** – rozhodování ve věcech dopravní kriminality
- **HOSPODÁŘSKÁ** – rozhodování ve věcech hospodářské kriminality – trestné činy hospodářské dle hlavy VI. tr. zák. + tr. činy podle § 220-227 tr. zák.
- **KORUPCE** – rozhodování ve věcech korupce úředních osob, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při veřejných dražbách
- **NÁSILÍ** – rozhodování ve věcech trestných činů proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti a trestných činů obchodování s lidmi podle § 168 odst. 1 písm. a) a § 168 odst. 2 písm. a) tr. zák., týrání svěřené osoby (§ 198 tr. zák.), týrání osoby žijící ve společném obydlí (§ 199 trestního zákoníku) a svádění k pohlavnímu styku (§ 202 tr. zák.)
- **OSOBA VT** – rozhodování ve věcech tr. činů spáchaných osobami ve výkonu trestu
- **OSTATNÍ** – rozhodování v ostatních trestních věcech
- **proti rodině a mládeži (PROTIRODML)** – rozhodování ve věcech proti rodině a mládeži dle hlavy IV. tr. zák.
- **VOJENSKÉ** – rozhodování ve věcech vojenských podle hlavy XII. tr. zák.
- **VAZBA** – rozhodování ve vazebních věcech
- **ZMJST** – rozhodování ve věcech mezinárodní justiční spolupráce
- **LÉČBY** – oddíl Nt – výkon ochranného léčení

Věci se přidělují do jednotlivých soudních oddělení **s přihlédnutím ke specializacím**, vymezených v konkrétní náplni práce pro jednotlivá soudní oddělení **s výjimkami** v tomto pořadí:

- pokud napadne věc proti obviněnému, u něhož je vedeno pravomocně neskončené trestní stíhání, zapíše se věc do téhož soudního oddělení, ve kterém je vedena věc předchozí, přičemž toto kritérium je při rozhodování o přidělení věci do příslušného soudního oddělení prvotní a má přednost i před specializacemi,
- věci napadlé po předchozím vrácení k došetření, po zrušení rozhodnutí v důsledku dovolání nebo stížnosti pro porušení zákona se přidělí do téhož soudního oddělení, v němž byla věc rozhodována původně,
- pokud napadne věc s více trestnými činy, které jsou vymezeny v konkrétní náplni práce pro soudní oddělení trestního úseku, je věc přidělena do soudního oddělení podle pravidla vztahující se k závažnějšímu trestnému činu,
- specializace na věci osob vazebně stíhaných a osob nacházejících se ve výkonu trestu odnětí svobody má přednost před ostatními specializacemi.

2. a) Pokud je již při nápadu obžaloby nebo návrhu na schválení dohody o vině a trestu ze spisu zřejmé, že **soudce**, kterému by měla být věc přidělena, **konal úkony**, pro které by byl vyloučen z projednání a rozhodnutí věci z některého důvodu uvedeného v ustanovení § 30 odst. 2, věta druhá tr. řádu, takovému soudci se věc vůbec nepřidělí a přidělí se dalšímu soudci v pořadí.
 - b) O vydaných **příkazech k zatčení** rozhoduje v pracovní době soudce, který je vydal a v jeho nepřítomnosti soudce mající dosažitelnost.
 - c) Při převodu věci rejstříku **Nt – oddíl PP jiné osoby**, se věc přidělí do téhož senátu, ve kterém je věc vedena.
 - d) Věci napadlé do senátu 2 T, které se vrátí s rozhodnutím o odvolání či dovolání nebo obživnou v důsledku odporu, budou jednotlivým soudcům přidělovány v tomto pořadí: JUDr. Hana Doubková, JUDr. Kateřina Kerbrová, Mgr. Bc. Vladimír Brotan a Mgr. Jana Panská a poté se kolečko bude opakovat.
 - e) Úkony ve vyřízených věcech senátu 2 T, dosud neodškrtnutých bude činit Mgr. Bc. Vladimír Brotan.
 - f) Věci rejstříku Nt, které rozhodoval JUDr. Doležal st. a bude v nich potřeba činit další úkony, bude řešit Mgr. Bc. Vladimír Brotan.
 3. a) Rozhodování ve věcech rejstříku **Nt a Ntm v přípravném řízení** se řídí rozpisem dosažitelnosti, který určuje předsedkyně soudu a je k nahlédnutí u ředitelky správy soudu. V případě dalších úkonů ve věci stejné osoby, pokud se týká vazby, je příslušný soudce, který ve věci již rozhodoval.
 - b) Během **dosažitelnosti v mimopracovní době** soudce provádí výsledk zadržených osob podle § 314b odst. 2 tr. ř., včetně doručování předvolání k hlavnímu líčení, rozhodnutí o vazbě, a pokud takový úkon provádí soudce působící na trestním oddělení příslušné specializace, též k vydání rozhodnutí ve věci samé, pokud je návrh na potrestání doručen a zadržená osoba předána soudu v době mimopracovní.
- Věci, v nichž připadá v úvahu provedení **zkráceného řízení** podle § 314b odst. 2 tr. ř. se přidělují k rozhodnutí do soudního oddělení toho soudce vyřizujícího trestní agendu příslušné specializace, který je pověřen dosažitelností dle rozpisu. Je-li pověřen dosažitelností soudce jiného úseku soudu, tak věci, v nichž připadá v úvahu provedení zkráceného řízení, se přidělují do soudních oddělení vyřizujících trestní agendu dle obecných pravidel pro přidělování nápadu, přičemž při střetu věci ve zjednodušeném řízení a jiné specializace má přednost specializace dle § 314b; pokud z důvodů vázanosti plněním svých pracovních úkolů v jednacím síni nemůže řízení provést příslušný trestní soudce, ani ostatní trestní soudci jej zastupující a věc nesnese odkladu, provádí úkony shora soudce pověřený dosažitelností i v pracovní době.
- Věci specializace § 314B-1 v **nepřítomnosti** JUDr. Kerbrové rozhoduje JUDr. Doubková. Věci specializace § 314B-2 v nepřítomnosti JUDr. Doubkové rozhoduje JUDr. Kerbrová. A v nepřítomnosti obou rozhoduje Mgr. Bc. Vladimír Brotan.
- c) V případě **pracovní neschopnosti** dosažitelnost konajícího soudce, určí písemným opatřením jiného soudce ke konání dosažitelnosti předsedkyně soudu.
 - d) Při dosažitelnosti **zastupuje** soudce, který má dosažitelnost následující týden.

- e) Jestli bude **ve stejné době podáno více návrhů** a soudce určený rozpisem o nich nemůže pro hrozící uplynutí zákonné lhůty včas rozhodnout, rozhodují o těchto návrzích na žádost rozpisem určeného soudce další soudci dle opatření předsedkyně soudu.
- f) V případě, kdy pověřeným soudcem k vykonávání úkonů přípravného řízení bude Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. a přichází dle ust. § 39 odst. 3 tr. řádu povinnost ustanovit advokátku JUDr. Ladislavu Lebedovou, nebo tato advokátka v přípravném řízení vykonává obhajobu obviněného, popř. zastupuje práva poškozeného, a to z důvodu jeho vyloučení uvedeného shora, úkon provede soudce, který má dosažitelnost následující týden.
4. Napadlé **návrhy na povolení obnovy řízení** (rejstřík Nt a Ntm) v pravomocně rozhodnutých věcech T a Tm se přidělují zastupujícímu soudci soudního oddělení (včetně přisedících zařazených do tohoto oddělení), který původně rozhodoval ve věci, a to včetně opakovaných návrhů odsouzeného v téže věci nebo ve skupinových věcech návrhů podaných různými odsouzenými.
- Po případném povolení obnovy řízení se věc projedná a rozhodne v soudním oddělení, v němž byla původně pravomocně rozhodnuta.
5. Všichni soudci jsou **příkazci operací** podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů a rozhodují o nakládání s pohledávkami z pořádkových pokut a peněžitých trestů, kdy rozhodnutí zakládající pohledávku vydal soudce.
6. Podle nařízení Rady Evropy č. 805/2004 ze dne 21. 4. 2004 vyznačí **Evropský exekuční titul** na rozhodnutí ten soudce, který o věci v **adhezním řízení** rozhodl.
7. Napadlé návrhy na **další rozhodování o ochranném léčení** se přidělují do soudního oddělení soudce, který naposledy rozhodoval ve věci, a spis vedený v rejstříku Nt (Ntm) obživne.
8. Soudním oddělením 1 T, 12 T a 16 T s výjimkou specializace VAZBA, se od 1. 1. 2025 zastavuje nápad věcí T, a to do doby, než napadne 30 věcí agendy T do soudního oddělení 13 T – Mgr. Bc. Vladimír Brotan.

TRESTNÍ ODDĚLENÍ

Soudci trestní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/ přisedící
0 Nt	100	všechny oddíly přípravného řízení	soudci dle rozpisu dosažitelnosti
1 T	100	specializace § 314B-2	JUDr. Hana Doubková Mgr. Bc. Vladimír Brotan Mgr. Jana Panská JUDr. Kateřina Kerbrová přisedící dle přílohy č. 2
	100	specializace § 337/3,4	
	100	specializace DOPRAVNÍ	
	100	specializace OSOBA VT	
	100	specializace ZMJST	
1 Nt	100	všechny všeobecné oddíly vyjma: - oddíl Spolupráce s členskými státy EU - oddíl Spolupráce se státy mimo EU - oddíl Výkonu trestu - oddíl PP – jiné osoby - oddíl Milosti	
	100	oddíl Obnova řízení	
	100	specializace LÉČBY	
12 T	100	specializace VAZBA	Mgr. Jana Panská JUDr. Kateřina Kerbrová JUDr. Hana Doubková Mgr. Bc. Vladimír Brotan přisedící dle přílohy č. 2
	100	specializace ZMJST	
12 Nt	100	oddíl Spolupráce s členskými státy EU	
	100	oddíl Spolupráce se státy mimo EU	
	100	oddíl PP – jiné osoby	
	100	oddíl Výkon trestu	
	100	oddíl Milosti	
	100	oddíl Obnova řízení	
12 PP	100		
0 Td	100	věci s cizím prvkem	
13 T	100	specializace § 314B-1	Mgr. Bc. Vladimír Brotan JUDr. Hana Doubková JUDr. Kateřina Kerbrová Mgr. Jana Panská
	100	specializace KORUPCE	
	100	specializace NÁSILÍ	
	100	specializace OSTATNÍ	
	100	specializace VOJENSKÉ	
13 Nt	100	všechny všeobecné oddíly vyjma: - oddíl Spolupráce s členskými státy EU - oddíl Spolupráce se státy mimo EU - oddíl Výkonu trestu - oddíl PP – jiné osoby - oddíl Milosti	
	100	oddíl Obnova řízení	
	100	specializace LÉČBY	

16 T	100	specializace § 314B-1	JUDr. Kateřina Kerbrová Mgr. Jana Panská Mgr. Bc. Vladimír Brotan JUDr. Hana Doubková přisedící dle přílohy č. 2
	100	specializace HOSPODÁŘSKÁ	
	100	specializace NÁSILÍ	
	100	specializace OSTATNÍ	
	100	specializace PROTIRODML	
	100	specializace VAZBA	
16 PP	100		
16 Nt	100	oddíl PP – jiné osoby	
	100	oddíl Výkon trestu	
	100	oddíl Milosti	
	100	oddíl Obnova řízení	

Složení týmu

Senát	Soudce, který tým řídí	Asistent soudce	Rejstříkářka, protokolující úřednice
12 PP, 12 Nt	Mgr. Jana Panská	Mgr. Monika Rybková	Milada Líbalová

Senát	Soudce, který tým řídí	Vyšší soudní úředník	Protokolující úřednice
16 PP, 16 Nt	JUDr. Kateřina Kerbrová	Věra Lišková	Renata Soukupová, DiS.

Asistent soudce a vyšší soudní úřednice trestní agendy

Funkce	Jméno a příjmení	Nadřízený řešitel	Náplň práce
asistentka soudkyně	Mgr. Monika Rybková zástup: Věra Vondráčková	Mgr. Jana Panská	- zajišťuje videokonference pro dožadání - provádí úkony ve věcech 12 PP, 12 Nt, 0 Td
vyšší soudní úřednice	Věra Lišková zástup: Věra Vondráčková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech 13 T, 16 T, 1 PP, 14 PP, 16 PP, 2 Nt, 13 Nt a 16 Nt
vyšší soudní úřednice	Věra Vondráčková zástup: Věra Lišková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech 1 T, 2 T, 12 T, 19 PP, 0 Nt, 1 Nt a 2 Nt

Vyšší soudní úřednice ve shora uvedených věcech vykonávají:

- agendu podle z. č. 59/2017 Sb. a realizují úkony s tím spojené
- rozhodování o úschovách v trestním řízení (§ 352 o. s. ř.)
- porozsudkovou agendu včetně vypracování statistických listů
- vyhotovování a odesílání trestních listů
- vypracovávání rozhodnutí o zápočtech trestů

Vedoucí kanceláře: **Jitka Jirásková**
zástup: Pavlína Lukešová

- vede rejstříky T, Td, Zrt, Nt – část přípravná, Nt – část všeobecná vyjma věci ve vztahu k PP a příslušné evidenční pomůcky
- vede evidenci přísedících
- provádí na svěřeném úseku veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za svěřený úsek
- řídí trestní oddělení

Rejstříková vedoucí: **Milada Líbalová**
zástup: Renata Soukupová, DiS.

- vede rejstřík PP, Nt – část všeobecná ve vztahu k PP a příslušné evidenční pomůcky
- vede evidenci přísedících
- provádí na svěřeném úseku veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za svěřený úsek

Protokolující úřednice: **Jarmila Valtošová, Pavlína Lukešová, Renata Soukupová, DiS., Dagmar Příbramská, Milada Líbalová**

- provádí protokolaci na záznamové zařízení včetně přepisu
- zpracovává písemné protokoly ze záznamů a zajišťuje materiály pro archivaci
- evidenčně a organizačně zajišťují videokonference pro soudní oddělení trestního úseku
- provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře
- vzájemný zástup

Zapisovatelé: _____ **dle určení příslušné vedoucí kanceláře**

- mundují, zapisují při jednání, vyhotovují a vypravují rozhodnutí referentů
- pro případ zastupování na jiném oddělení např. z důvodu nemoci či výpomoci, jim je umožněn přístup do dokumentů ISAS na ostatních odděleních

Soud pro mládež

Soudci soudu pro mládež

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/ přísedící
0 Ntm	100	všechny oddíly přípravného řízení	- soudci dle rozpisu dosažitelnosti
12 Tm	100		Mgr. Jana Panská JUDr. Kateřina Kerbrová přísedící dle přílohy č. 2
12 Ntm	100	všechny oddíly bez přípravného řízení	
12 PP	100		
12 Rod	100		
16 PP	100		JUDr. Kateřina Kerbrová Mgr. Jana Panská přísedící dle přílohy č. 2

Vyšší soudní úředníci soudu pro mládež

Funkce	Jméno a příjmení	Nadřízený řešitel	Náplň práce
asistentka soudkyně	Mgr. Monika Rybková zástup: Věra Vondráčková	Mgr. Jana Panská	- provádí úkony ve věcech 12 PP, 12 Ntm
vyšší soudní úřednice	Věra Lišková zástup: Věra Vondráčková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech 1 PP, 16 PP
vyšší soudní úřednice	Věra Vondráčková zástup: Věra Lišková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech 12 Tm, 0 Ntm
vyšší soudní úřednice	Jaroslava Stejskalová zástup: Iveta Medová	Mgr. Jana Panská	- provádí úkony ve věcech 12 Rod

Vyšší soudní úřednice ve shora uvedených věcech vykonávají:

- agendu podle z. č. 59/2017 Sb. a realizují úkony s tím spojené
- rozhodování o úschovách v trestním řízení (§ 352 o. s. ř.)
- porozsudkovou agendu včetně vypracování statistických listů
- vyhotovování a odesílání trestních listů
- vypracovávání rozhodnutí o zápočtech trestů

Vedoucí kanceláře: **Jitka Jirásková**
zástup: Pavlína Lukešová

- vede rejstříky Tm, Ntm – část přípravná, Ntm – část všeobecná vyjma věci ve vztahu k PP a příslušné evidenční pomůcky
- vede evidenci přísedících
- provádí na svěřeném úseku veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za svěřený úsek
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Vedoucí kanceláře: **Hana Michalíčková**
zástup: Jaroslava Suchomelová

- vede rejstřík Rod a příslušné evidenční pomůcky
- provádí na svěřeném úseku veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za svěřený úsek
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Rejstříková vedoucí: **Milada Líbalová**
zástup: Renata Soukupová, DiS.

- vede rejstřík PP, Ntm – část všeobecná ve vztahu k PP a příslušné evidenční pomůcky
- vede evidenci přísedících
- provádí na svěřeném úseku veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle vnitřního kancelářského řádu a jednacího řádu
- munduje, zapisuje při jednání, vyhotovuje a vypravuje rozhodnutí referentů
- evidenčně a organizačně zajišťují videokonference pro soudní oddělení trestního úseku
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za svěřený úsek

Protokolující úřednice: **Jarmila Valtošová, Dagmar Příbramská, Milada Líbalová**

- provádí protokolaci na záznamové zařízení včetně přepisu
- zpracovává písemné protokoly ze záznamů a zajišťuje materiály pro archivaci
- evidenčně a organizačně zajišťují videokonference pro soudní oddělení trestního úseku
- provádí úkony dle pokynu vedoucí kanceláře
- vzájemný zástup

Zapisovatelky: **dle určení příslušné vedoucí kanceláře**

- pro úsek posuzování činů jinak trestných spáchaných dětmi mladšími 15 let zajišťuje opatrovnické oddělení

Občanskoprávní agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis občanskoprávní agendy

1. Návrhy na vydání **elektronického platebního rozkazu** jsou zapisovány do centrálního rejstříku EPR. Nápad je přidělován dle automatického nastavení aplikace CEPR jednotlivým řešitelům bez ohledu na specializaci, a to každému týmu jednou polovinou. V případě, že bude jednomu řešitelskému týmu zastaven nápad, celý nápad bude přidělován do zbývajících týmů.
2. Po včasném podání **odporu nebo zrušení elektronického platebního rozkazu**, příp. při nemožnosti vydání elektronického platebního rozkazu bude věc přidělena jako věc C dle pravidel pro přidělování nápadu v této agendě, přičemž se zapíše chronologicky v pořadí od věci s nejstarším datem a časem uvedených v evidenci přehledu importovaných věcí a zároveň chronologicky s ostatními věcmi agendy C napadlými k soudu.
3. Specializace používané v civilní agendě:
 - **CIZINA** – rozhodování ve věcech s cizím prvkem – viz Obecná pravidla pro přidělování nápadu
 - **pracovněprávní (PRACOVNĚPR)** – rozhodování ve věcech pracovněprávních sporů
 - **prodej zástavy (PR.ZÁSTAVY)** – rozhodování ve věci soudního prodeje zástavy dle § 354 a násl. z. ř. s.
 - **platební rozkaz (RO)** - rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu (mimo agendy EPR)
 - **platební rozkaz – cizina (RO-CIZ.)** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu s cizím prvkem (mimo agendy EPR)
 - **platební rozkaz – pracovněprávní (RO-PRAC.)** – rozhodování ve věcech návrhu na vydání platebního rozkazu týkající se pracovněprávního sporu (mimo agendy EPR)
 - **rozhodčí řízení (ROZHODCI)** – rozhodování ve věcech dle zák. č. 216/94 Sb.
 - **uznání rozhodnutí (UZNÁNÍ)** – rozhodování o uznání a výkonu cizích soudních rozhodnutí (dle zák. č. 91/2012 Sb. ve znění pozd. předpisů)
4. O návrhu na **prodloužení předběžného opatření** rozhoduje ten soudce, který rozhodoval o původním návrhu.
5. **Věci napadlé** do senátu **5 C, 105 C, 11 C, 111 C, 19 C, 119 C**, které se vrátí s rozhodnutím o odvolání či dovolání nebo obživnou v důsledku odporu či zrušení platebního rozkazu, budou jednotlivým soudcům přidělovány v tomto pořadí: Mgr. Jana Denemarková, Mgr. Barbora Klementová, Mgr. Martin Lebeda, Ph.D., Mgr. Ondřej Vodehnal, Mgr. Martina Prachařová, JUDr. Jan Doležal ml., JUDr. Jiří Točík, Mgr. Daria Vaňková, JUDr. Iveta Orlíková, Mgr. Bc. Hana Stuchlíková a poté se kolečko bude opakovat.
6. Do senátů 103C, 104C, 106C, 107C, 108C, 110C, 114C, 115C, 117C a 118C napadají výhradně věci, u kterých je navrhováno **vydání platebního rozkazu**. Úkony ve věcech platebních rozkazů, které jsou navrhovány v žalobě, budou činit asistentka či vyšší soudní úřednice s výjimkou podle § 11 zák. č. 121/2008 Sb. do doby podání včasného odporu proti platebnímu rozkazu oprávněnou osobou, zrušení platebního rozkazu, popř. do záznamu, že platební rozkaz nelze vydat.

Soudci občanskoprávní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci/přisedící
3 C	80	ostatní věci C včetně specializací	JUDr. Jiří Točík Mgr. Daria Vaňková Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. JUDr. Jan Doležal ml.
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace PR. ZÁSTAVY	
	100	specializace UZNÁNÍ	
103 C	80	specializace RO	
	100	specializace RO-CIZ.	
103 EVC	100		
0 Nc	100	oddíl Předběžná opatření	
	100	oddíl Předběžná opatření DN	
	100	oddíl Prodloužení PO DN	
	100	oddíl Zajištění důkazů	
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP	
	100	Oddíl Zákaz výkonu práv - CP	
0 Cd	100	věci s cizím prvkem (výjimka SR)	

4 C	100	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Martin Lebeda, Ph. D. JUDr. Jan Doležal ml. JUDr. Jiří Točík Mgr. Daria Vaňková pouze specializace PRACOVNĚPR.: Mgr. Ondřej Vodehnal JUDr. Iveta Orlíková
	100	specializace CIZINA	
	100	specializace PRACOVNĚPR	
	100	specializace UZNÁNÍ	
104 C	100	specializace RO	
	100	specializace RO-CIZ.	
	100	specializace RO-PRAC.	
104 EVC	100		
0 Nc	100	oddíl Předběžná opatření	
	100	oddíl Předběžná opatření DN	
	100	oddíl Prodloužení PO DN	
	100	oddíl Zajištění důkazů	
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP	
	100	Oddíl Zákaz výkonu práv – CP	
0 Cd	100	věci s cizím prvkem (výjimka SR)	

6 C	80	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Ondřej Vodehnal Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. JUDr. Iveta Orlíková Mgr. Bc. Hana Stuchlíková Mgr. Barbora Klementová přisedící dle přílohy č. 2
	100	specializace PR. ZÁSTAVY	
	100	specializace PRACOVNĚPR	
106 C	80	specializace RO	
	100	specializace RO-PRAC	

7 C	60	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Barbora Klementová
107 C	60	specializace RO	

EPR	100	v rozhodovací pravomoci soudce a metodická pomoc v tomto řízení	Mgr. Jana Denemarková Mgr. Bc. Hana Stuchlíková Mgr. Ondřej Vodehnal Mgr. Martina Prachařová přisedící dle přílohy č. 2
8 C	100	ostatní věci C včetně specializací	JUDr. Iveta Orlíková Mgr. Ondřej Vodehnal Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. Mgr. Bc. Hana Stuchlíková Mgr. Barbora Klementová přisedící dle přílohy č. 2
	100	specializace PRACOVNĚPR	
108 C	100	specializace RO	
	100	specializace RO-PRAC.	
10 C	60	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Jana Denemarková Mgr. Barbora Klementová Mgr. Martina Prachařová Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. Mgr. Bc. Hana Stuchlíková
110 C	60	specializace RO	
0 Nc	100	všechny oddíly v rozhodovací pravomoci soudce vyjma: - oddíl Předběžná opatření - oddíl Předběžná opatření DN - oddíl Prodloužení PO DN - oddíl Zajištění důkazů - oddíl Povinnosti z PO ESLP - oddíl Zákaz výkonu práv – CP - oddíl Insolvence	
14 C	70	ostatní věci C včetně specializací	JUDr. Jan Doležal ml. Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. Mgr. Daria Vaňková JUDr. Jiří Točík
	100	specializace ROZHODCI	
114 C	70	specializace RO	
0 Cd	100	v rozhodovací pravomoci soudce vyjma věcí s cizím prvkem	
0 Nc	100	oddíl Předběžná opatření	
	100	oddíl Předběžná opatření DN	
	100	oddíl Prodloužení PO DN	
	100	oddíl Zajištění důkazů	
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP	
	100	Oddíl Zákaz výkonu práv - CP	
15 C	20	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Daria Vaňková JUDr. Jiří Točík JUDr. Jan Doležal ml. Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.
	100	specializace ROZHODCI	
115 C	20	specializace RO	
0 Cd	100	v rozhodovací pravomoci soudce vyjma věcí s cizím prvkem	
0 Nc	100	oddíl Předběžná opatření	
	100	oddíl Předběžná opatření DN	
	100	oddíl Prodloužení PO DN	
	100	oddíl Zajištění důkazů	
	100	oddíl Povinnosti z PO ESLP	
	100	Oddíl Zákaz výkonu práv - CP	

17 C	40	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Bc. Hana Stuchlíková Mgr. Martina Prachařová JUDr. Iveta Orlíková Mgr. Barbora Klementová Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.
117 C	40	specializace RO	
0 Nc	100	oddíl Insolvence	

18 C	90	ostatní věci C včetně specializací	Mgr. Martina Prachařová Mgr. Bc. Hana Stuchlíková Mgr. Jana Denemarková JUDr. Iveta Orlíková Mgr. Ondřej Vodehnal
118 C	90	specializace RO	

Řešitelské týmy CEPR

Řešitelský tým 1)

Bc. Jitka Ptáčnicková - vyšší soudní úřednice, vedoucí kanceláře, zapisovatelka

Řešitelský tým 2)

Petr Melichar - vyšší soudní úředník, vedoucí kanceláře, zapisovatel

Zástup: vzájemný

Nadřazený řešitel týmů: Mgr. Barbora Klementová

Společný člen týmů:

Michaela Aubrechtová, která vede sběrné spisy a sběrné boxy elektronického rozkazního řízení a přijímá a vkládá podání do CEPR. Zástup: Bc. Marie Kopicová

Vladislava Králová, Dagmar Příbramská – zajišťují nahlížení účastníků do spisů agendy EPR

Asistentky a vyšší soudní úředníci občanskoprávní agendy

Funkce	Jméno a příjmení	Nadřízený řešitel	Náplň práce
asistentka soudkyně Mgr. Prachařové	Mgr. Veronika Kubátová zástup: Mgr. Monika Rybková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí asistenci senátu 17C, 117C, 18C, 118C - provádí úkony ve věcech rej. 0 Ne všeobecné
asistentka soudkyně Mgr. Vaňkové	Mgr. Ing. Lucie Krajičková zástup: Mgr. Monika Rybková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí asistenci senátu 8C, 108C, 15C, 115C - provádí úkony ve věcech rej. Cd – 1/2 (vyjma dědické agendy) - provádí úkony ve věcech rej. 0 Ne všeobecné
asistentka soudkyně	Mgr. Monika Rybková zástup: Mgr. Ing. Lucie Krajičková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech rej. Cd – 1/2 (vyjma dědické agendy) - provádí úkony ve věcech platebních rozkazů – 103-118C
vyšší soudní úřednice	Bc. Jitka Ptáčnicková zástup: Petr Melichar	pro agendu CEPR Mgr. Barbora Klementová	- řeší agendu EPR 1. týmu včetně statistiky
vyšší soudní úředník	Petr Melichar zástup: Bc. Jitka Ptáčnicková	pro agendu CEPR Mgr. Barbora Klementová JUDr. Jiří Točík	- řeší agendu EPR 2. týmu včetně statistiky - provádí asistenci senátu 3C a 103C
vyšší soudní úřednice	Jaroslava Stejskalová zástup: Iveta Medová	JUDr. Vladimíra Ventluková, Ph. D.	- provádí asistenci senátu 9C, 109C - provádí úkony ve věcech rej. 0 Nc – oddíl protesty směnek (šeků)
vyšší soudní úřednice	Naděžda Kunstová zástup: Miroslava Plachtová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí asistenci senátu 7C, 107C, 14C, 114C
vyšší soudní úřednice	Jaroslava Hvězdová zástup: Jaroslava Stejskalová	Mgr. Jana Denemarková	- provádí asistenci senátu 10C, 110C, 17C, 117C
vyšší soudní úřednice	Iveta Medová zástup: Jaroslava Hvězdová	Mgr. Ondřej Vodehnal	- provádí asistenci senátu 6C, 106C
vyšší soudní úřednice	Miroslava Plachtová zástup: Naděžda Kunstová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí asistenci senátu 4C a 104C, 16C a 116C, 18 C a 118C

Vyšší soudní úředníci ve shora uvedených věcech vykonávají:

- porozsudkovou agendu včetně vypracování statistických listů a provádí pseudonymizaci
- vzájemný zástup v civilních věcech

Vedoucí kanceláře: **Vlasta Fraňková**
zástup: Helena Dundáčková

- vede občanskoprávní rejstříky a příslušné evidenční pomůcky C, EC, EVC (senáty 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 19, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 116, 117, 118 a 119), Nc, EXE (senát 0)
- vede evidenci přisedících
- vydává osvědčení o rozhodnutích ve věcech manželských – čl. 39 Nař. Rady (ES č. 2201/2003)
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Vedoucí kanceláře: **Helena Dundáčková**
zástup: Vlasta Fraňková

- vede občanskoprávní rejstříky a příslušné evidenční pomůcky C, EC, EVC (senáty 3, 4, 5, 103, 104, 105)
- vede evidenci směnek
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Vedoucí kanceláře: **Jaroslava Suchomelová**
zástup: Vlasta Fraňková

- vede rejstřík Cd, C (senát 14, 15, 114 a 115) a příslušné evidenční pomůcky
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Zapisovatelky: **dle určení příslušné vedoucí kanceláře**

- mundují, zapisují při jednání, vyhotovují a vypravují rozhodnutí referentů, jinak dle pokynu vedoucí kanceláře tak, aby byl zajištěn plynulý chod soudního oddělení
- pro případ zastupování zapisovatelek na jiném oddělení např. z důvodu nemoci či výpomoci, bude všem zapisovatelkám umožněn přístup do dokumentů ISAS na ostatních odděleních

Opatrovnická agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis opatrovnické agendy

1. Specializace využívané v opatrovnické agendě:
 - **H. BROD** – rozhodování ve věcech nezletilých dětí ze správního obvodu Havlíčkův Brod – viz příloha č. 1
 - **CHOTĚBOŘ** - rozhodování ve věcech nezletilých dětí ze správního obvodu Chotěboř – viz příloha č. 1
 - **SVĚTLÁ** - rozhodování ve věcech nezletilých dětí ze správního obvodu Světlá nad Sázavou – viz příloha č. 1
 - **SV-LICHÁ** - rozhodování ve věcech omezení svéprávnosti (liché sp. zn. Nc a P),
 - **SV-SUDÁ** - rozhodování ve věcech omezení svéprávnosti (sudé sp. zn. Nc a P)
2. a) Pro přidělení správního obvodu u návrhů agendy PaNc je rozhodující místo **bydliště nezletilého** v době nápadu.

b) Ve věcech návrhů agendy PaNc týkající se nezletilých dětí s **trvalým i faktickým bydlištěm v obvodu** zdejšího soudu, bude přiděleno soudci, který řeší příslušný správní obvod dle trvalého bydliště nezletilého.

c) Návrhy agendy PaNc týkající se nezletilých dětí s **trvalým i faktickým bydlištěm mimo obvod** zdejšího soudu, budou rovnoměrně přidělovány mezi soudce, kteří řeší věci rejstříku PaNc týkající se nezletilých dětí jednotlivých obvodů.

d) Ve věcech návrhů PaNc, kdy **trvalé bydliště bude mimo obvod** zdejšího soudu a faktické bydliště bude v obvodu zdejšího soudu, bude přiděleno soudci, který řeší příslušný správní obvod dle faktického bydliště nezletilého.

e) Ve věcech návrhů týkajících se nezletilých dětí, které mají **rozdílné bydliště v obvodu** zdejšího soudu, bude přiděleno soudci, který řeší příslušný správní obvod podle prvně podaného návrhu.
3. Návrh ve věci samé 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.
4. V případě zápisu nové věci agendy PaNc, která souvisí s **doposud neskončenou věcí** se do vyznačení právní moci konečného rozhodnutí, přidělí 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.
5. Vzhledem k tomu, že **Mgr. Martin Lebeda, Ph.D.** je vyloučen z rozhodování věcí, v nichž působí JUDr. Ladislava Lebedová, přihlíží se k této skutečnosti při nápadu věci do senátu Mgr. Lebedy. V případě, že taková věc v opatrovnické agendě napadne, bude přidělena k vyřízení do soudního oddělení, které řeší správní obvod Světlá nad Sázavou.
6. Dožádání se žádostí o **zhlédnutí** provedené soudcem u osob umístěných v psychiatrické nemocnici bude provádět soudce dle rozpisu detenčních služeb.

Soudci opatrovnické agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci
7 P a Nc	100	specializace SVĚTLÁ	Mgr. Barbora Klementová JUDr. Vladimíra Ventluková Ph.D. Mgr. Jana Denemarková
0 Nc	100	všechny oddíly ve vztahu k nezl. dětem v rozhodovací pravomoci soudce - specializace SVĚTLÁ	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
9 P a Nc	100	specializace H. BROD	JUDr. Vladimíra Ventluková, Ph.D. Mgr. Jana Denemarková Mgr. Barbora Klementová
0 Nc	100	všechny oddíly ve vztahu k nezletilým dětem v rozhodovací pravomoci soudce - specializace H. BROD	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	
0 Cd	100	týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
10 P a Nc	100	specializace CHOTĚBOŘ	Mgr. Jana Denemarková Mgr. Barbora Klementová JUDr. Vladimíra Ventluková Ph.D.
0 Nc	100	všechny oddíly ve vztahu k nezl. dětem v rozhodovací pravomoci soudce - specializace CHOTĚBOŘ	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
14 P a Nc	100	specializace SV-LICHÁ	JUDr. Jan Doležal ml. Mgr. Daria Vaňková JUDr. Vladimíra Ventluková Ph.D.
0 Nc	100	všechny oddíly bez vztahu k nezletilým dětem v rozhodovací pravomoci soudce (liché sp. zn.)	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
15 P a Nc	100	specializace SV-SUDÁ	Mgr. Daria Vaňková JUDr. Jan Doležal ml. Mgr. Barbora Klementová
0 Nc	100	všechny oddíly bez vztahu k nezletilým dětem v rozhodovací pravomoci soudce (sudé sp. zn.)	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	JUDr. Jiří Točík Mgr. Martina Prachařová
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	Mgr. Martin Lebeda, Ph.D. Mgr. Jana Denemarková
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	

0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb (v období od 1. 2. 2023 do 27. 6. 2023 zastaven nápad)	Mgr. Ondřej Vodehnal
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	JUDr. Jiří Točík
0 L	100	dle rozpisu detenčních služeb	Mgr. Martina Prachařová
0 Cd	100	věci týkající se zhlédnutí – dle rozpisu detenčních služeb	Mgr. Ondřej Vodehnal

Asistenti soudce a vyšší soudní úředníci opatrovnícké agendy

Funkce	Jméno a příjmení	Nadřízený řešitel	Náplň práce
vyšší soudní úřednice	Jaroslava Stejskalová zástup: Iveta Medová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech rej. P a P – živé spisy - oboje jen sudé sp. zn., rej. P – nápad senátu 15 a rej. P – správní obvod H. Brod - asistence v přidělených věcech P - asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
vyšší soudní úřednice	Jaroslava Hvězdová zástup: Iveta Medová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech rej. Nc – opatrovnícké oddíly - asistence v přidělených věcech Nc - asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
vyšší soudní úřednice	Iveta Medová zástup: Jaroslava Stejskalová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech rej. P a P – živé spisy - oboje jen liché sp. zn., rej. P – nápad senátu 14 a rej. P – správní obvod Světlá n. S. a Chotěboř - asistence v přidělených věcech P - asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
asistentka soudce vyšší soudní úřednice	Mgr. Veronika Kubátová Bc. Jitka Ptáčníková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
asistentka soudce	Mgr. Monika Rybková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
asistentka soudce	Mgr. Ing. Lucie Krajičková	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
vyšší soudní úřednice	Naděžda Kunstová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
vyšší soudní úředník	Petr Melichar	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb
vyšší soudní úřednice	Miroslava Plachtová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- asistence agendy L dle rozpisu detenčních služeb

Vyšší soudní úředníci ve shora uvedených věcech vykonávají:

- porozsudkovou agendu včetně vypracování statistických listů
- vzájemný zástup ve věcech

Vedoucí kanceláře **Hana Michalíčková**
zástup: Jaroslava Suchomelová

- vede rejstříky a příslušné evidenční pomůcky P, Nc – opatro (ve vztahu k nezl. dětem) a Rod
- vydává osvědčení o rozhodnutích ve věcech rodičovské zodpovědnosti – čl. 39 Nař. Rady (ES č. 2201/2003)

- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Rejstříková vedoucí: **Jitka Ďoubalová**
zástup: Hana Michalíčková

- vede rejstříky a příslušné evidenční pomůcky P, Nc – opatro (ve vztahu k nezl. dětem) pro senát 10 PaNc
- vydává osvědčení o rozhodnutích ve věcech rodičovské zodpovědnosti – čl. 39 Nař. Rady (ES č. 2201/2003)
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- provádí mundáž a zapisuje při jednání soudního oddělení 10 PaNc
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své soudní oddělení

Vedoucí kanceláře: **Jaroslava Suchomelová**
zástup: Hana Michalíčková

- vede rejstříky a příslušné evidenční pomůcky P, Nc – opatro (bez vztahu k nezl. dětem)
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Vedoucí kanceláře: **Hana Vondrová**
zástup: Petr Melichar

- vede rejstříky a příslušné evidenční pomůcky L
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Zapisovatelky: **dle určení příslušné vedoucí kanceláře**

- mundují, zapisují při jednání, vyhotovují a vypravují rozhodnutí referentů, jinak dle pokynu vedoucí kanceláře tak, aby byl zajištěn plynulý chod soudního oddělení
- pro případ zastupování zapisovatelek na jiném oddělení např. z důvodu nemoci či výpomoci, bude všem zapisovatelkám umožněn přístup do dokumentů ISAS na ostatních odděleních

Exekuční agenda

Obecné zásady pro přidělování a zápis exekuční agendy

1. Návrhy správců daně na provedení rozvrhové řízení podle § 274 odst. 2 o. s. ř. (rozhodování o výtěžku dražby z daňové exekuce) pro nemovité věci řeší JUDr. Točík a pro věci movité Naděžda Kunstová.
2. Návrhy na pověření soudního exekutora budou přidělovány k vyřízení a následným úkonům počínaje senátem s nejnižším číslem takto:

Senát	Výše nápadu v %	Pověření soudního exekutora	Nadřízený řešitel / úkony provádí
26 EXE	100	Naděžda Kunstová	JUDr. Jiří Točík
32 EXE	100	Petr Melichar	Mgr. Ondřej Vodehnal
33 EXE	100	Miroslava Plachtová	Mgr. Martina Prachařová

3. Specializace používané v exekuční agendě:
 - **soudce** – rozhodování ve věcech v rozhodovací pravomoci soudce (exekučním titulem je exekutorský či notářský zápis)

Soudci exekuční agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástupci
26 E	100	věci rejstříku E v rozhodovací pravomoci soudce	JUDr. Jiří Točík Mgr. Ondřej Vodehnal Mgr. Martina Prachařová
0 Nc	100	oddíl Rozvrh výtěžku daňové exekuce	
	100	oddíl Předražky	
	100	oddíl Souběh exekucí	
0 EXE	100	oddíl Pomoc před VR - § 259 a § 260 v rozhodovací pravomoci soudce	
	100	oddíl Prohlášení o majetku v rozhodovací pravomoci soudce	
	100	oddíl Prohlášení o vykonatelnosti v rozhodovací pravomoci soudce	
26 EXE	100	specializace SOUDCE	
26 E	100	věci rejstříku E v rozhodovací pravomoci soudce	Mgr. Ondřej Vodehnal JUDr. Jiří Točík Mgr. Martina Prachařová
0 Nc	100	oddíl Rozvrh výtěžku daňové exekuce	
	100	oddíl Předražky	
	100	oddíl Souběh exekucí	
0 EXE	100	oddíl Pomoc před VR - § 259 a § 260 v rozhodovací pravomoci soudce	
	100	oddíl Prohlášení o majetku v rozhodovací pravomoci soudce	
	100	oddíl Prohlášení o vykonatelnosti v rozhodovací pravomoci soudce	
32 EXE	100	specializace SOUDCE	
33 EXE	100	specializace SOUDCE	Mgr. Martina Prachařová Mgr. Ondřej Vodehnal JUDr. Jiří Točík

Vyšší soudní úředníci exekuční agendy

Funkce	Jméno příjmení	Nadřízený pracovník	Náplň práce
asistentka soudce vyšší soudní úřednice	Mgr. Veronika Kubátová Miroslava Plachtová zástup: Miroslava Plachtová Naděžda Kunstová		- provádí úkony ve věcech rejstříku 0 EXE – oddíl Pomoc před výkonem rozhodnutí - § 259 a § 260, Prohlášení o majetku a Prohlášení o vykonatelnosti
vyšší soudní úřednice	Naděžda Kunstová zástup: Miroslava Plachtová	soudce, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech rejstříku 26 E, včetně vypracování dražebních vyhlášek, - přijímá peníze od povinných - kontrola dražeb - provádí úkony ve věcech rejstříku 26 EXE - provádí úkony při dokončení věcí senátu 0 Nc sudé sp. zn., 3 Nc, 31 Nc a 29 EXE
vyšší soudní úředník	Petr Melichar zástup: Naděžda Kunstová	Mgr. Ondřej Vodehnal	- provádí úkony ve věcech rejstříku 32 EXE - provádí úkony při dokončení věcí senátu 0 Nc liché sp. zn., 5 Nc, 32 Nc - pověřuje se v rozsahu ust. § 7 odst. 6 zákona č. 121/2001 Sb. exekučního řádu a § 4 odst. 1 Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 8/2011-OSD-ORGS/20 prováděním státního dohledu nad exekuční činností
vyšší soudní úřednice	Miroslava Plachtová zástup: Petr Melichar	Mgr. Martina Prachařová	- provádí úkony ve věcech rejstříku 33 EXE - provádí úkony při dokončení věcí senátu 4 Nc, 11 Nc a 27 Nc - vede knihu movitých věcí a sklad movitých věcí pro dražby

Soudní vykonavatel

Vykonavatel	Nadřízený pracovník	Náplň práce
Mgr. Monika Rybková zástup: - Naděžda Kunstová - vyšší soudní úředník, který v daném týdnu drží pohotovost dle rozpisu dosažitelnosti	řešitel, pro kterého jsou činěny úkony	- provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí dle o. s. ř. a Instrukce MSp č. j. 1360/95-OOD, kterou byl vydán Řád pro soudní vykonavatele, včetně prodeje movitých věcí při likvidaci dědictví, včetně dražeb v budově soudu - provádí v pracovní době výkon předběžných opatření upravujících poměry k dětem a předběžných opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí

Vedoucí kanceláře: Vladislava Králová
zástup: Naděžda Kunstová

- vede rejstříky E, EXE (rej. Nc exe – senát 0, 3, 4, 11, 27 a EXE – senát 26, 27, 29, 31, 33) a příslušné evidenční pomůcky
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- provádí kontroly placení pomocí kvitančního sešitu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Vedoucí kanceláře: Hana Vondrová
zástup: Petr Melichar

- vede rejstříky EXE (rej. Nc exe – senát 0, 5, 32 a EXE – senát 32) a příslušné evidenční pomůcky
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Zapisovatelky: dle určení příslušné vedoucí kanceláře

- mundují, zapisují při jednání, vyhotovují a vypravují rozhodnutí referentů, jinak dle pokynu vedoucí kanceláře tak, aby byl zajištěn plynulý chod soudního oddělení
- pro případ zastupování zapisovatelek na jiném oddělení např. z důvodu nemoci či výpomoci, bude všem zapisovatelkám umožněn přístup do dokumentů ISAS na ostatních odděleních

Pozůstalostní agenda

Soudci pozůstalostní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Upřesnění	Soudce/zástup
0 Nc	100	oddíl Pozůstalosti, úschovy, umoření	Mgr. Daria Vaňková Mgr. Martin Lebeda, Ph. D.
0 Cd	100	pozůstalostní agenda	

Vyšší soudní úřednice pozůstalostní agendy

Soudní oddělení	Výše nápadu v %	Jméno a příjmení	Nadřízený řešitel/zástup / úkony provádí
29 D	100	Bc. Jitka Ptáčníková	Mgr. Daria Vaňková
29 Sd	100	Bc. Jitka Ptáčníková	Mgr. Daria Vaňková
29 U	100	Bc. Jitka Ptáčníková	Mgr. Daria Vaňková

Funkce	Jméno a příjmení	Nadřízený pracovník	Náplň práce
vyšší soudní úřednice	Bc. Jitka Ptáčníková zástup: Jaroslava Stejskalová	Mgr. Daria Vaňková	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony ve věcech rejstříku D, Nc – oddíl Pozůstalosti, úschovy, umoření, Cd týkající se dědické agendy, Sd a U - provádí pověřování soudních komisařů v pozůstalostní agendě - kontroluje úschovy u soudních komisařů

Vedoucí kanceláře: **Helena Dundáčková**
zástup: Bc. Jitka Ptáčníková

- vede rejstřík D, seznam závětí, seznam jmen pořizovatelů k seznamu závětí, rejstřík Sd, knihu úschov, rejstřík U, Nc dědické oddíly a příslušné evidenční pomůcky
- provádí veškeré úkony vyplývající z náplně činnosti vedoucí kanceláře dle kancelářského řádu a jednacího řádu
- přebírá data soudních komisařů zasláná prostřednictvím elektronických formulářů
- v případě potřeby provádí mundáž a zapisuje při jednání
- zajišťuje publikaci rozhodnutí na úřední desku (i elektronickou) dle v. k. ř. za své oddělení, resp. část oddělení
- řídí své oddělení, resp. část oddělení

Zapisovatelka: dle určení příslušné vedoucí kanceláře

- munduje, vyhotovuje a vypravuje rozhodnutí referentů, dle pokynu vedoucí kanceláře tak, aby byl zajištěn plynulý chod soudního oddělení
- pro případ zastupování na jiném oddělení např. z důvodu nemoci či výpomoci, je zapisovatelkám umožněn přístup do dokumentů ISAS na ostatních odděleních

Příloha č. 1 Rozdělení obvodů pro účely vyřizování opatrovnické agendy

Dle vyhlášky č. 388/2002 Sb. je rozdělení správních obvodů obcí s rozšířenou působností následující:

HAVLÍČKŮV BROD je vymezen územím obcí Bačkov, Bartoušov, Boňkov, Břevnice, Česká Bělá, Dlouhá Ves, Dolní Krupá, Golčův Jeníkov, Habry, Havlíčkova Borová, Havlíčkův Brod, Herálec, Horní Krupá, Hurtova Lhota, Chrtín, Kámen, Knyk, Kochánov, Kojetín, Krásná Hora, Krátká Ves, Květínov, Kyjov, Leškovice, Lípa, Lipnice nad Sázavou, Lučice, Michalovice, Modlíkov, Nová Ves u Leštín, Okrouhlice, Okrouhlička, Olešenka, Olešná, Podmoky, Pohled, Přibyslav, Radostín, Rozsochatec, Rybníček, Skorkov, Skryje, Skuhrov, Slavníč, Stříbrné Hory, Šlapanov, Štoky, Tis, Úhořilka, Úsobí, Veselý Žďár, Věž, Vysoká, Zvěstovice, Ždírec, Žižkovo Pole.

CHOTĚBOŘ je vymezen územím obcí Bezděkov, Borek, Čachotín, Čečkovice, Dolní Sokolovec, Heřmanice, Chotěboř, Jeřišno, Jilem, Jitkov, Klokočov, Kraborovice, Krucemburk, Lány, Libice nad Doubravou, Maleč, Nejepín, Nová Ves u Chotěboře, Oudoleň, Podmoklany, Rušinov, Sedletín, Slavětín, Slavíkov, Sloupno, Sobíňov, Uhelná Příbram, Vepříkov, Vilémov, Víska, Ždírec nad Doubravou.

SVĚTLÁ NAD SÁZAVOU je vymezen územím obcí Bělá, Bojiště, Číhošť, Dolní Město, Druhanov, Hněvkovice, Horní Paseka, Pohled, Hradec, Chřenovice, Jedlá, Kamenná Lhota, Kouty, Kozlov, Kožlí, Kunemil, Kynice, Ledec nad Sázavou, Leština u Světlé, Malčín, Nová Ves u Světlé, Ostrov, Ovesná Lhota, Pavlov, Prosíčka, Příseka, Sázavka, Služátky, Světlá nad Sázavou, Trpišovice, Vilémovice, Vlkanov.

Příloha č. 2 Rozdělení přísedících Okresního soudu v Havlíčkově Brodě

- a) Pro účely určování a přidělování přísedících do senátů 1 T, 2 T, 12 T a 12 Tm, 16 T, 1 PP, 12 PP, 14 PP, 16 PP, 19 PP, 1 Nt, 2 Nt, 12 Nt, 12 Ntm, 16 Nt, 6 C, 7 C, 8 C, je veden abecedně uspořádaný průběžně aktualizovaný pořadník přísedících (dále jen „pořadník“), který je uveden v rozvrhu práce.
- b) Přísedící uvedení v pořadníku jsou podle abecedního pořádku postupně určováni a přidělováni po samostatných skupinách do jednotlivých senátů. Přísedící bude vybírán dle aktuálního rozvrhu práce v den předvolání k jednání.
- c) Přísedící zařazení do skupin pro jednotlivé senáty jsou přidělováni jako přísedící pro postupně v senátě nařizovaná soudní jednání (hlavní líčení, veřejné zasedání, vazební zasedání, neveřejné zasedání a jednání) v příslušném počtu (dva či více přísedících), a to postupně tak, jak za sebou následují jejich přijetí v pořadníku konkrétní skupiny.
- d) **V případě, že přísedící nelze povolat k zasedáním** v senátech z důvodů jejich vyloučení z vykonávání úkonů trestního řízení nebo odůvodněných překážek výkonu funkce (v důsledku zdravotní indispozice, pracovní neschopnosti, dovolené, osobních rodinných, pracovních, dopravních, jakož i dalších objektivních překážek výkonu funkce), zařadí se do senátu v pořadí následující přísedící. Vedoucí kanceláře o této skutečnosti sepíše záznam s uvedením důvodů, pro které nebylo pořadí přísedících zachováno a záznam založí do příslušného trestního spisu.
- e) **Je-li na příslušný jednací den senátu nařízeno několik typů soudního jednání** (hlavní líčení, veřejné zasedání, vazební zasedání a neveřejné zasedání), senát zasedá vždy ve stejném složení u všech nařízených soudních jednání. Rozhoduje-li soud podle § 146a trestního řádu o stížnosti proti rozhodnutí o zajištění majetku, zrušení nebo omezení zajištění peněžních prostředků na účtu v senátě, zasedá vždy ve stejném složení jako u již nařízených soudních jednání.
- f) **Povolávání přísedících** k zasedáním podle stanovených pravidel organizuje vedoucí trestní kanceláře.
- g) **Funkce přísedícího** okresního soudu ve věcech, u nichž podle zákonů o řízení před soudy, ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti zákona č. 6/2002 Sb. v platném znění, se na rozhodování nepodílejí přísedící, **zaniká** dnem pravomocného skončení všech řízení, na jejichž rozhodování se v souladu s dosavadními právními předpisy a s rozvrhem práce podílí.

Trestní oddělení a soud pro mládež

senát 1	senát 2	senát 12	senát 16
<p>- agenda T: Vladimír Brož PhDr. Iva Dubnová Bc. Josef Chlád Jaroslava Patočková Bc. Jan Schneider Jaromír Štěpánek Petra Trnková, Dis.</p> <p>- agenda PP: Vladimír Brož Bc. Josef Chlád Ing. Jana Medková Anna Němcová Dana Pařilová Jaroslava Patočková Bc. Jan Schneider Jaromír Štěpánek Petra Trnková, Dis.</p>	<p>- agenda T a Nt: Mgr. Ilona Havlíčková PhDr. Eva Holendová Jaroslava Kuželková Lenka Langpaulová Ing. Jana Medková Jana Medková Miloslava Morávková Bc. Jana Musílková Vladimír Nepovím Jana Svobodová</p> <p>senát 14 a 19</p> <p>- agenda PP: Miloslava Morávková Anna Němcová Dana Pařilová Jaroslava Patočková Alena Tomanová</p>	<p>- agenda T a Tm: PhDr. Iva Dubnová Eva Jiráková Miloslava Morávková Dana Pařilová Marie Suchomelová Alena Tomanová</p> <p>- agenda PP: Otakar Herman Jaroslava Míchalová Miloslava Morávková Jan Pecha Ing. Zdeněk Radil Marie Radilová Alena Tomanová Jaroslava Zmrhalová</p>	<p>- agenda T a Nt: Mgr. Radka Fikarová Bc. Josef Chlád Bc. Tereza Kovačková Ing. Zdeňka Králíčková Mgr. Vladimír Lank Anna Němcová Dana Pařilová Jaroslava Patočková Ing. Zdeňka Teclová JUDr. Irena Tůmová</p> <p>- agenda PP: Bc. Tereza Kovačková Ing. Zdeňka Králíčková Miloslava Morávková Bc. Jana Musílková Jaroslava Šejnostová Alena Tomanová JUDr. Irena Tůmová</p>

Občanskoprávní oddělení

senát 8 C	senát 6, 7 C
<p>Zuzana Beránková Mgr. Radka Fikarová Bc. Tereza Kovačková Ing. Zdeňka Králíčková Ing. Jana Medková Bc. Jana Musílková</p>	<p>Eva Jiráková Mgr. Vladimír Lank Renata Přenosilová Marie Suchomelová JUDr. Irena Tůmová</p>

zastupování: vzájemné v rámci občanskoprávního oddělení

Příloha č. 3 Přístupy pracovníků do externích aplikací

Osoby, které mají přístupy do CEO (centrální evidence obyvatel) a ISZR (informační systém základních registrů v plném rozsahu):

Seznam pracovníků určených pro přístup do CEO, ISZR a zjišťujících informace dle předsedkyně Okresního soudu v Havlíčkově Brodě ze dne 18. 11. 2024, sp. zn. Spr 940/2024. Zjištěné údaje jmenování přenášejí do elektronického seznamu jmen a záznamy uzamykají, aby údaje nemohly být dále editovány.

Hvězdová Jaroslava

Bc. Kopicová Marie

Melichar Petr

Rychtecká Miluše

Plachtová Miroslava

Bc. Ptáčnicková Jitka

Výše uvedené osoby mají přístup i do evidence klientů stavebních spořitel a penzijních společností (náhled do IS KSP a SDPF).

Osoby, které mají přístupy do CESO (centrální evidence stíhaných osob):

Aubrechtová Michaela

Mgr. Bc. Vladimír Brotan

JUDr. Doubková Hana

Jirásková Jitka

Bc. Kopicová Marie

JUDr. Kerbrová Kateřina

Lišková Věra

Mgr. Panská Jana

Mgr. Rybková Monika

Vondráčková Věra

Osoby, které mají přístupy do Katastru nemovitostí:

Bc. Kopicová Marie

Kunstová Naděžda

Melichar Petr

Plachtová Miroslava

Rychtecká Miluše

Osoby, které mají přístupy do CEVO (centrální evidence vězněných osob):

Mgr. Bc. Vladimír Brotan	Lukešová Pavlína
JUDr. Doubková Hana	Medová Iveta
JUDr. Kerbrová Kateřina	Melichar Petr
Mgr. Panská Jana	Plachtová Miroslava
Hvězdová Jaroslava	Bc. Ptáčnicková Jitka
Jirásková Jitka	Mgr. Rybková Monika
Bc. Kopicová Marie	Rychtecká Miluše
Mgr. Ing. Lucie Krajičková	Stejskalová Jaroslava
Mgr. Kubátová Veronika	Valtošová Jarmila
Kunstová Naděžda	Vondráčková Věra
Lišková Věra	