

OKRESNÍ SOUD V LIBERCI

U Soudu 540/3, 460 72 Liberec, IČO 00024864

tel.: 485 238 111, fax: 485 238 235, e-mail: podatelna@osoud.lbc.justice.cz, IDDS: 579abps

sp. zn. 55 Spr 1600/2024

ROZVRH PRÁCE **Okresního soudu v Liberci na rok 2025**

I. PROVOZ BUDOVY SOUDU

- I.1. PRACOVNÍ DOBA:** pružná s měsíčním vyrovnáním
a) základní časový úsek pro soudce: 9.00 – 11.00 hod.
b) základní časový úsek pro ostatní zaměstnance: 8.00 – 13.00 hod.

- I.2. PROVOZ JEDNACÍCH SÍNÍ:** od 7.30 hod. do 15.30 hod.

- I.3. ÚŘEDNÍ HODINY:**

- a) Podatelna:

pondělí:	7.30 – 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	7.30 – 15.00 hod.
pátek:	7.30 – 14.00 hod.

Podatelnu se nepřijímají podání obsahující utajované informace. Jejich příjem je zajišťován vyššími soudními úřednicemi trestního oddělení, a to od pondělí do čtvrtka od 7.30 hod. do 15.00 hod. a v pátek od 7.30 hod. do 14.00 hod.

- b) Telefonní ústředna:

pondělí:	7.00 – 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	7.00 – 15.00 hod.
pátek:	7.00 – 14.00 hod.

- c) Pokladna:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

- d) Nahlížení do spisů:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

Doporučujeme předchozí telefonickou domluvu s příslušným oddělením k zajištění požadovaného spisu k nahlížení (jinak nelze eliminovat časovou prodlevu, než bude spis k nahlížení vyžádán a připraven).

I.4. DOBA URČENÁ PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ:

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod. – správa, oddělení občanskoprávní, opatrovnické, výkonu rozhodnutí a exekucí, dědické a pozůstalosti, trestní a dále vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci oddělení opatrovnického, výkonu rozhodnutí a exekucí a oddělení trestního
středa:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.

I.5. INFORMAČNÍ STŘEDISKO PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ: Milan Novotný, Jana Pokorná, DiS., a dále asistenti soudců, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, rejstříkoví vedoucí podle čtvrtletních plánů (zástupy navzájem):

- a) podávání informací o soudních řízeních
- b) vyznačování právních mocí na rozhodnutí soudu
- c) poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení
- d) nahlížení do spisů všech soudních agend je možné jen po předchozím objednání termínu; v rámci možností se pro jedno nahlížení doporučuje doba 1 hodiny, aby mohlo být v žádostech o nahlížení vyhověno dalším žadatelům

pondělí:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 16.30 hod.
úterý–čtvrtek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 15.00 hod.
pátek:	8.00 – 11.30 hod. a 12.30 – 14.00 hod.

Mgr. Petr Hoček
předseda Okresního soudu v Liberci

II. VEDENÍ SOUDU

II.1. PŘEDSEDA OKRESNÍHO SOUDU: Mgr. Petr Hoček

- a) vykonává státní správu okresního soudu podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
 - b) rozhoduje o žádostech podle zákona o svobodném přístupu k informacím v platném znění
 - c) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- zástup: Mgr. Denisa Šmídová, JUDr. Lucie Svěženová

II.2. MÍSTOPŘEDSEDKYNĚ OKRESNÍHO SOUDU:

II.2.1. pro občanskoprávní úsek: JUDr. Lucie Svěženová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost netrestního úseku a nevymíní-li si její vyřízení předseda soudu
- d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců netrestního úseku
- e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům netrestního úseku

f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů trestního úseku

zástup: Mgr. Petr Hoček, Mgr. Denisa Šmídová

II.2.2. pro trestní úsek: Mgr. Denisa Šmídová

- a) vykonává státní správu okresního soudu v rozsahu stanoveném předsedou soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
 - b) vykonává činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
 - c) vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění, týká-li se stížnost trestního úseku a nevymínil-li si její vyřízení předseda soudu
 - d) plánuje, určuje a rozhoduje ve věcech dovolených a indispozičního volna u soudců trestního úseku
 - e) prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům trestního úseku, či lhůty pro první úkon
 - f) rozhoduje ve věcech účasti na vzdělávacích akcích soudců a asistentů trestního úseku
- zástup: Mgr. Petr Hoček, JUDr. Lucie Svěženová

III. TISKOVÍ MLUVČÍ

pro občanskoprávní úsek: Mgr. Petr Hoček – kontakt: 485 238 150

pro trestní úsek: Mgr. Denisa Šmídová – kontakt: 485 238 154

IV. SPRÁVA SOUDU

IV.1. ŘEDITELKA SPRÁVY: Mgr. Kamila Břachová

- a) zajišťuje provoz soudu po stránce personální, hospodářské, materiální a finanční
- b) koordinuje přípravu a realizaci investic, zpracovávání investičních záměrů, realizuje veřejné zakázky i prostřednictvím elektronického nástroje
- c) řídí a kontroluje činnost správy soudu
- d) vykonává činnosti příkazce operace a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
- e) v rámci vymáhání soudních pohledávek je předsedou soudu pověřena k posuzování účelnosti a finanční efektivnosti při vymáhání a činí kroky při odpisu pohledávek
- f) ve správě majetku je předsedou soudu pověřena k vyřizování agendy náhrady škod, které případně vzniknou na majetku státu
- g) řídí autoprovaz
- h) je kontaktní osobou okresního soudu ve věcech GDPR

zástup: Marie Náprstková pro bod b)

pro vybrané činnosti pod body a) a c) - Iveta Kašičková a Václava Šumová

IV.2. PERSONALISTKA, REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ SPRÁVY: Václava Šumová

- a) vykonává práce na úseku správy soudu a v personální agendě
- b) vede správní deník a správní spisy
- c) vede rejstřík pro stížnosti na soudy a soudce podle zákona č. 6/2002 Sb. o soudech a soudcích v platném znění
- d) vede rejstřík pro žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím včetně žádostí o vylustrování věcí vedených k osobě nebo na osobu u soudu a poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,

a to v případě, že lze žádost vyřídit ústně, případně vydáním soupisu spisových značek řízení, v nichž vystupuje žadatel jako účastník řízení, a dále i v případě, kdy o soupis svých spisových značek žádá žadatel písemně

- e) zpracovává povinně zveřejňované informace na úřední desku soudu podle § 3a odst. 1 vnitřního a kancelářského řádu, včetně výroční zprávy podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím a rovněž zajišťuje zveřejnění měsíčních souhrnných zpráv o poskytnutých výpisech podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- f) vykonává činnosti spojené se lhůtníkem zprávových povinností vůči nadřízenému krajskému soudu a tzv. nedodělkových zpráv
- g) spravuje webové stránky
- h) vykonává činnosti sekretariátu předsedy soudu

zástup: Mgr. Kamila Břachová – pro bod a) personální část a bod g), pro věci zbývající
Hana Schafhauserová

IV.3. SPRÁVKYNĚ APLIKACÍ, DOZORČÍ ÚŘEDNICE: Iveta Kašičková

- a) řídí a kontroluje činnost soudních kanceláří
- b) vykonává správu programových aplikací a správu přístupových uživatelských práv do databází a podobných systémů
- c) organizuje a řídí činnosti zápisového oddělení, oddělení spravující datovou schránku, podatelny, tiskového střediska, ústředny a spisovny a oddělení dědické a pozůstalostí
- d) provádí kontroly úschov uložených v kovové skříni soudu, a to min. jednou v kalendářním pololetí každého roku
- e) lustruje v systému základních registrů a centrální evidence osob v případě řešení problémů týkajících se údajů u osob obsažených v seznamu jmen v systémech ISAS a IRES
- f) provádí lustraci v seznamu listin o manželském majetkovém režimu
- g) zajišťuje odeslání žádostí pro zjištění údajů z centrální evidence účtů u České národní banky a jejich následné zpracování
- h) provádí autorizované konverze z moci úřední pro vlastní potřeby organizace
- i) zajišťuje odesílání souborů prostřednictvím služby Budník justice

zástup: Mgr. Kamila Břachová pro body a) a c)
Lucie Erbenová, DiS., pro body zbývající

IV.4. SPRÁVKYNĚ APLIKACÍ: Lucie Erbenová, DiS.

- a) provádí správu aplikace v rozsahu a dle pokynů správkyne aplikací a dozorčí úřednice
- b) provádí dle potřeby průběžně opravy osob ve spisech
- c) lustruje v systému základních registrů a centrální evidence osob v případě řešení problémů týkajících se údajů u osob obsažených v seznamu jmen v systémech ISAS a IRES

zástup: Iveta Kašičková

IV.5. HOSPODÁŘKA, SPRÁVKYNĚ ROZPOČTU A MAJETKU: Jana Marková

- a) zajišťuje správu majetku, vykonává činnosti spojené s rozpočtováním, objednávkami, nákupem materiálu a majetku, realizuje veřejné zakázky malého rozsahu, vede sklad sportovního vybavení pořizovaného v rámci FKSP a sklad zajištěných věcí
- b) spravuje knihovní fond včetně zpracování podkladů pro inventarizaci a vyřazení této části majetku státu
- c) vykonává činnosti v souvislosti s registrem smluv
- d) zajišťuje autoprovoz
- e) zajišťuje organizační činnosti související s pracovními cestami a s vyúčtováním cestovních náhrad zaměstnanců a soudců
- f) vykonává činnosti spojené s vykazováním vyřizování soudních agend

- g) vykonává činnosti správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
zástup: Romana Sitová pro věci podle bodu a) s výjimkou realizace veřejných zakázek
Václava Šumová pro bod f)
Mgr. Kamila Břachová pro body zbývající s výjimkou bodu g)

IV.6. FINANČNÍ ÚČETNÍ: Petra Fidlerová

- a) vykonává účetní práce – účtuje výdajový a depozitní účet
b) vyúčtovává mandatorní výdaje
c) kontroluje úschovy na účtech u peněžního ústavu
d) vykonává činnosti hlavní účetní a zástupce správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
zástup: Romana Sitová

IV.7. MZDOVÁ ÚČETNÍ: Romana Sitová

- a) vykonává účetní práce – vede komplexní mzdové účetnictví včetně agendy nemocenského pojištění, dovolených
b) účtuje příjmový účet, zvláštní účet soudních poplatků, předepisuje neuhrazené pohledávky soudu
c) vede agendu FKSP vč. účetnictví
d) zajišťuje evidenci docházky zaměstnanců
e) vede agendu přísedících
f) vykonává činnosti hlavní účetní a správce rozpočtu podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění
zástup: Petra Fidlerová
Mgr. Kamila Břachová – pro bod d)

IV.8. VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK A NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI, SPOLUPRÁCE SE SOUDNÍM EXEKUTOREM A CELNÍ SPRÁVOU V TĚCHTO VĚCECH:

Vedoucí úseku vymáhání pohledávek – Hana Schafhauserová

- a) organizuje, kontroluje a řídí chod úseku vymáhání pohledávek a pokladny
b) metodicky vede vymáhající úřednice, zajišťuje rovnoměrné zatížení vymáhajících úřednic a pokladní
c) rozhoduje v otázkách dovolených a ostatních překážek práce vymáhajících úřednic a pokladní, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
zástup: Mgr. Kamila Břachová, Iveta Kašíčková

Vymáhající úřednice:

- jsou pověřeny k úkonům prováděným v souvislosti s vymáháním justičních pohledávek a jejich nakládáním podle instrukce č. 1/2024 Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. 1. 2023, č. j. MSP-73/2023-OPR-SP, o vymáhání pohledávek, v platném znění
- činí úkony v procesu předávání justičních pohledávek k vymáhání celní správě

Hana Schafhauserová

- a) je dále pověřena vedením daňových exekucí
b) činí úkony v rámci vymáhání pohledávek soudní exekutorkou Mgr. Magdalenou Popkovou, zpracovává podklady pro přihlášení pohledávek do insolvenčních a dědických řízení, provádí kontrolu přichozících plateb podle výpisů o pohybech na příjmovém účtu
c) vykonává činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění

d) činí úkony ve správě soudu podle pokynů ředitelky správy

Stanislava Vrtalová

- a) dále zajišťuje vyzývání k úhradě, upomínání úhrad pohledávek
- b) je pověřena vedením daňových exekucí, dále činí úkony v rámci vymáhání pohledávek k vymáhání soudním exekutorem Mgr. Jaroslavem Homolou

Ing. Kateřina Novotná

dále zajišťuje vyzývání k úhradě, upomínání úhrad pohledávek

zástup: navzájem s tím, že Ing. Kateřina Novotná jako poslední v řadě

IV.9. POKLADNA: Stanislava Vrtalová

zástup: Hana Schafhauserová, Václava Šumová

IV.10. PODATELNA, DORUČNÉ ODDĚLENÍ, TISKOVÉ STŘEDISKO, ÚSTŘEDNA:

Vedoucí úseku podatelny, doručného oddělení, tiskového střediska a ústředny – Alena Kolínská

organizuje, kontroluje a řídí chod pracoviště podatelny a tiskového střediska a ústředny

zástup: Iveta Kašičková, Mgr. Kamila Břachová

Alena Kolínská, Jitka Hůlová, Michaela Svědíková, Jaroslava Tomášová, Jitka Stillerová

zajišťují činnost podatelny, elektronické podatelny včetně datových schránek, tiskového střediska

zástup: navzájem

IV.11. SPRÁVA DATOVÉ SCHRÁNKY: Kateřina Klikarová, Martina Vítková, Lenka Martinová, Alena Kolínská, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová, Jitka Stillerová

- a) činí úkony elektronické podatelny a výpravny
- b) zpracovávají přijaté elektronické dokumenty (třídí do jednotlivých informačních systémů včetně tisku)

zástup: navzájem, dále Iveta Kašičková

Kateřina Klikarová:

provádí autorizované konverze z moci úřední pro vlastní potřeby organizace (převádí dokumenty v listinné podobě do dokumentů obsažených v datové schránce včetně ověření platnosti časového razítka a certifikátu, převádí dokumenty v datové schránce do listinné podoby, ověřuje shodu obsahu konvertovaných dokumentů a připojuje ověřovací doložky)

zástup: Lucie Erbenová, DiS., Iveta Kašičková, Pavla Mrklasová

IV.12. ZÁPISOVÉ ODDĚLENÍ: Eva Pučelíková Šimonová, Hana Timková, Ilona Kukučiarová, Dana Čuprová, Kateřina Klikarová, Martina Vítková, Lenka Martinová

- a) zapisují nově napadlé věci do systému ISAS
- b) lustrují v systému základních registrů a centrální evidence osob pro pracoviště vyšší podatelny v případě řešení problémů týkajících se údajů u osob obsažených v systémech ISAS a IRES

zástup: navzájem

Martina Vítková

dále vede listinné podklady pro agendu elektronických platebních rozkazů (aplikace CEPR)

zástup: pro agendu CEPR – navzájem, dále Iveta Kašičková

IV.13. SPISOVNA:

Jaroslava Tomášová

- a) vede spisovnu pro věci agendy, opatrovnické a výkonu rozhodnutí (včetně souvisejících vedlejších agend) a věci agendy uložených exekutorských spisů JUDr. Miloše Pleštila a dále agendy dědické a rozhodčích nálezů
- b) podílí se na přípravě a zpracování podkladů pro skartační řízení

zástup: Veronika Žáčková, Zuzana Růžičková, Alena Kolínská, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová, Jitka Stillerová

Veronika Žáčková

- a) vede spisovnu pro věci agendy exekuční a agendy občanskoprávní včetně agendy elektronických platebních rozkazů
- b) podílí se na přípravě a zpracování podkladů pro skartační řízení

zástup: Jaroslava Tomášová, Zuzana Růžičková, Alena Kolínská, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová, Jitka Stillerová

Zuzana Růžičková

- a) vede spisovnu pro věci agendy trestní
- b) podílí se na přípravě a zpracování podkladů pro skartační řízení

zástup: Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková, Alena Kolínská, Michaela Svědíková, Jitka Hůlová, Jitka Stillerová

Eva Benešová – realizace skartačního řízení

IV.14. ÚSTŘEDNA: Jitka Hůlová

zástup: Jaroslava Tomášová, Veronika Žáčková, Michaela Svědíková, Alena Kolínská, Zuzana Růžičková, Jitka Stillerová

IV.15. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITELKA: Marie Náprstková

- a) vykonává činnosti bezpečnostního ředitele – komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací, zajištění a plnění povinností stanovených v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění
- b) vykonává činnosti v oblasti zabezpečovacího, kamerového a přístupového systému
- c) vede klíčové hospodářství
- d) řídí práci uklízeček
- e) zajišťuje součinnost s justiční stráží
- a) dále ve spolupráci se správcem budovy, hospodářkou a ředitelkou správy se podílí na přípravě a realizaci investičních akcí, zpracovává investiční záměry, realizuje veřejné zakázky včetně prostřednictvím elektronického nástroje
- f) vykonává činnosti v oblasti telekomunikací

zástup: Mgr. Kamila Břachová

IV.16. SPRÁVCE BUDOVY: Josef Šoun

- a) vykonává správu budovy, zabezpečování provozní údržby a opravy výměňkové stanice, rozvody tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení vč. příslušných revizí technologických zařízení, záručních a pozáručních servisů, dále zajišťuje koordinaci provozu těchto zařízení s Vazební věznicí v Liberci, Okresním státním zastupitelstvím v Liberci, Krajským státním zastupitelstvím v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci a Krajským soudem v Ústí nad Labem-pobočkou v Liberci
- zástup Pavel Hastrdlo, Marie Náprstková, Mgr. Kamila Břachová
- b) řídí práci údržbáře

zástup Mgr. Kamila Břachová

- c) na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci působí jako požární preventista

IV.17. TECHNIK, ÚDRŽBÁŘ: Pavel Hastrdlo

- a) zabezpečuje provozní údržbu majetku a opravy výměňkové stanice, rozvodů tepla, elektroinstalace a ostatních zařízení
- b) zajišťuje údržbu, opravy a příslušné revize technologických zařízení, záruční a pozáruční servis
- c) provádí měsíční odečty měřidel energií, kontrolu měřidel atd.
zástup: Josef Šoun, Marie Náprstková

V. TRESTNÍ ÚSEK

V.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 1

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Romana Staňková

PŘÍSEDIČI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 50 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- c) 100 % nápadu věcí mladistvých (rejstřík Tm) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- d) 100 % nápadu trestních věcí mladistvých v řízení o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu EU o peněžitých sankcích a plněních
- e) 100 % nápadu trestních věcí všeobecného rejstříku Ntm ve věcech mladistvých
- f) 50 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- g) 100 % nápadu věcí dětí mladších 15 let (rejstřík Rod) podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění
- h) dále přebírá všechny věci v soudním oddělení č. 1 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení JUDr. Škrétové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku
- i) dále přebírá všechny věci mladistvých podle zákona č. 218/2003 Sb. o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění (rejstřík Tm) a věci všeobecného rejstříku Ntm, jakož i věci mladistvých v řízení o uznání a výkonu rozhodnutí jiného členského státu EU o peněžitých sankcích a plněních ze soudního oddělení č. 7 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Moravové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku

ZÁSTUP:

1. Mgr. Moravec
2. JUDr. Zhoufová
3. Mgr. Vodehnalová
4. Mgr. Pechlát
5. Mgr. Šmídová
6. Mgr. Pražáková

pro agendu Rod – JUDr. Svěženová, Mgr. Kalík

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemníci – Petr Sita – spisy sudých spisových značek, Anežka Šimonková – spisy lichých spisových značek

vyšší soudní úřednice pro věci agendy podle zákona č. 218/2003 Sb. (rejstřík Rod) – Dagmar Adámková

rejstříková vedoucí kromě agendy věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (rejstřík Rod) – Kateřina Hujerová

rejstříková vedoucí pro věci agendy podle zákona č. 218/2003 Sb. (rejstřík Rod) – Šárka Burešová

protokolující úředník – Jakub Klimeš

V.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 2

PŘEDSEDA SENÁTU: **MGR. Jaroslav Moravec**

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ustní podání“
- c) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- d) 100 % nápadu trestních věcí dopravní kriminality s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- e) 100 % nápadu trestních věcí uznání a výkonu cizozemského rozhodnutí
- f) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Bělockému, Mgr. Bernátkové a JUDr. Odvárkové Švorčíkové, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon
- g) dále přebírá spis tzv. porozsudkové agendy po Mgr. Krpcové

ZÁSTUP:

1. JUDr. Zhoufová
2. Mgr. Vodehnalová
3. Mgr. Pechlát
4. Mgr. Šmídová
5. Mgr. Pražáková
6. JUDr. Staňková

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Zuzana Hujerová

rejstříková vedoucí – Lucie Rysnerová

protokolující úřednice – Anežka Šimonková

V.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 3

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lenka Zhouřová

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí vojenských s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí sexuálně motivovaných a týrání
- d) 100 % návrhů týkajících se vazby mladistvého, který byl vzat do vazby v přípravném řízení soudcem držícím službu
- e) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- f) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- g) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Korpasovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon

ZÁSTUP:

1. Mgr. Vodehnalová
2. Mgr. Pechlát
3. Mgr. Šmídová
4. Mgr. Pražáková
5. JUDr. Staňková
6. Mgr. Moravec

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Miroslava Skořepová

rejstříková vedoucí – Miroslava Skořepová

protokolující úřednice – Radka Stančíková

V.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 4

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jana Vodehnalová

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při dražbách a při veřejných dražbách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- c) 100 % nápadu trestních věcí sexuálně motivovaných a týrání
- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- f) dále přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny Mgr. Pachnerovi, včetně věcí vyřízených, které případně obživnou, či v nich bude potřeba učinit jakýkoliv soudcovský úkon, s výjimkou těch spisů, které byly v roce 2016 přiděleny výslovně jiným soudcům, z porozsudkové agendy pak spisy sudých spisových značek po Mgr. Pachnerovi

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pechlát
2. Mgr. Šmídová

3. JUDr. Staňková
4. Mgr. Moravec
5. JUDr. Zhoufová

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Kočová
rejstříková vedoucí – Bc. Tereza Peukertová
protokolující úřednice – Jana Brožková, Dis.

V.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 5

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Přemysl Pechlát**

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 100 % nápadu trestních věcí sexuálně motivovaných a týrání
- c) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce při veřejných zakázkách s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- d) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, „PP-jiné osoby“ a „Ústní podání“
- e) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- f) dále po Mgr. Moravové přebírá spisy lichých spisových značek tzv. porozsudkové agendy s výjimkou trestních věcí mladistvých (rejstřík Tm)

ZÁSTUP:

1. Mgr. Šmídová
2. Mgr. Pražáková
3. JUDr. Staňková
4. Mgr. Moravec
5. JUDr. Zhoufová
6. Mgr. Vodehnalová

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Zuzana Hájková
rejstříková vedoucí – Kamila Uhmánová
protokolující úředník – Petr Sita

V.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 6

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Denisa Šmídová**

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- b) 50 % nápadu trestních věcí sexuálně motivovaných a týrání
- c) 100 % nápadu trestních věcí týkajících se korupce úředních osob s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval
- d) 100 % návrhů týkajících se vazby mladistvého, který byl vzat do vazby v přípravném řízení soudcem držícím službu dosažitelnosti
- e) 100 % nápadu žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu odnětí svobody a žádostí týkajících se výkonu trestu, kdy Mgr. Šmídová řeší i všechny žádosti týkající se výkonu trestu odnětí svobody, pokud žadatel již trest vykonává

- f) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílu „Ústní podání“
- g) 50 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- h) řeší každou lichou spisovou značku tzv. porozsudkové agendy věcí rozhodnutých pravomocně Mgr. Pachnerem
- i) dále přebírá všechny v soudním oddělení Mgr. Skýby nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Skýbovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na sp. značku
- j) dále vyřizuje věci převzaté po Mgr. Pražákové, v nichž Mgr. Šmídová učinila úkon v období od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2022, a v nichž vznikne potřeba pokračovat kdykoliv později a nebyly převzaty jiným soudcem

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pražáková
2. JUDr. Staňková
3. Mgr. Moravec
4. JUDr. Zhoufová
5. Mgr. Vodehnalová
6. Mgr. Pechlát

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Bc. Zuzana Hájková
 rejstříková vedoucí – Eva Mendyszewska
 protokolující úřednice – Tereza Fialová

V.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 7

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Hana Moravová

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

V DOBĚ DO 1. 1. DO 31. 12. 2025 JE POZASTAVEN NÁPAD NOVÝCH VĚCÍ.

- a) věci porozsudkové agendy soudního oddělení č. 7 sudých spisových značek s výjimkou trestních věcí mladistvých (rejstřík Tm) přebírá Mgr. Pražáková a lichých spisových značek Mgr. Pechlát
- b) věci porozsudkové agendy mladistvých (rejstřík Tm), jakož i věci nevyřízené a vyřízené a nepravomocné přebírá JUDr. Staňková

ZÁSTUP:

1. Mgr. Pražáková
2. JUDr. Staňková
3. Mgr. Moravec
4. JUDr. Zhoufová
5. Mgr. Vodehnalová
6. Mgr. Pechlát
7. Mgr. Šmídová

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavlína Šíchová
 rejstříková vedoucí: Lenka Vlachová
 protokolující úřednice: Klára Hnízdilová

V.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 8

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Marta Pražáková

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu trestních věcí obecné kriminality s výjimkou specializované agendy a věcí, kde v přípravném řízení již soudkyně rozhodovala
- b) 100 % nápadu trestních věcí sexuálně motivovaných a týrání
- c) 100 % nápadu trestních věcí všech oddílů rejstříku Nt – agendy bez přípravného řízení, s výjimkou oddílů „Výkon trestu“, PP-jiné osoby“ a „Ústní podání
- d) 100 % nápadu trestních dožádání s cizím prvkem
- e) 100 % nápadu trestních věcí týkající se korupce při veřejných soutěžích s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudkyně rozhodovala
- f) přebírá všechny věci, které byly v minulosti Mgr. Pražákové přiděleny k vyřízení, a po 1. 4. 2022 vyvstala potřeba v nich učinit úkon včetně věcí obživých, a současně v období od 1. 1. 2020 do 31. 3. 2022 v těchto spisech nebyl učiněn úkon jiným soudcem, bez ohledu na spisovou značku
- g) dále po Mgr. Moravové přebírá spisy sudých spisových značek tzv. porozsudkové agendy s výjimkou trestních věcí mladistvých (rejstřík Tm)

ZÁSTUP:

1. JUDr. Staňková
2. Mgr. Moravec
3. JUDr. Zhouřová
4. Mgr. Vodehnalová
5. Mgr. Pechlát
6. Mgr. Šmídová

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Zuzana Hujerová
rejstříková vedoucí – Jitka Vorlíčková
protokolující úřednice – Eva Korecová

V.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 93

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce
věci porozsudkové agendy přebírá Mgr. Moravec

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Kočová
rejstříková vedoucí, protokolující úřednice – Lenka Vlachová

VI. ADMINISTRATIVA TRESTNÍHO ÚSEKU

VI.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: **Bc. Zuzana Hájková**

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudních odd. č. 5, 6 a 34 s výjimkami věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm, věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a věcí rejstříku trestních dožádání (Td)
- b) vykonává činnosti v agendě podmíněného propuštění z výkonu trestu odnětí svobody (Pp)

- c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou a Pavlínou Šichovou)
- d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

zástup:

Dagmar Kočová, Pavlína Šichová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi; pro agendu podle § 88 tr. ř. dále Zuzana Hujerová a dále Miroslava Skořepová – s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VI.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Kočová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního odd. č. 4 a 93 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm
- b) vykonává činnosti ve věcech rejstříku trestních dožádání (Td) u všech soudních oddělení
- c) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno po 1 věci mezi Bc. Zuzanu Hájkovou, Dagmar Kočovou, Pavlínou Šichovou a Zuzanou Hujerovou)
- d) zajišťuje příjem podání obsahujících utajované informace

zástup:

Bc. Zuzana Hájková, Pavlína Šichová, Zuzana Hujerová včetně agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi a dále Miroslava Skořepová, s výjimkou agendy podle § 88 tr.ř. a podání s utajovanými informacemi

VI.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavlína Šichová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 7, č. 69, dále ve věcech trestních v soudním oddělení č. 25, zpracovává statistiku v soudním oddělení č. 2; ve všech zde vyjmenovaných soudních odděleních pak s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a rejstříku trestních dožádání (Td)
- b) vykonává činnosti ve věcech přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm
- c) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v soudním odd. č. 94 ve všeobecném rejstříku Nt v oddíle Ústní podání
- d) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno po 1 věci mezi Bc. Zuzanou Hájkovou, Dagmar Kočovou, Pavlínou Šichovou a Zuzanou Hujerovou)
- e) zajišťuje příjem podání obsahující utajované informace

zástup:

Zuzana Hujerová včetně agendy podle § 88 tr. ř. a podání s utajovanými informacemi Miroslava Skořepová s výjimkou příjmu podání s utajovanými informacemi a jejich zpracování a dále Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková – tyto včetně agendy podle § 88 tr. ř. a podání s utajovanými informacemi

VI.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Zuzana Hujerová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 2 (v tomto oddělení bez zpracování statistiky), 8 a č. 20 a 28 v agendě trestní a s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)
- b) vede agendu podle § 88 trestního řádu (rozdělováno po 1 věci mezi Bc. Zuzanou Hájkovou, Dagmar Kočovou, Pavlínou Šichovou a Zuzanou Hujerovou)
- c) zajišťuje příjem podání obsahující utajované informace

zástup:

Pavlína Šichová včetně agendy podle § 88 tr. ř. a podání s utajovanými informacemi

Miroslava Skořepová s výjimkou příjmu podání s utajovanými informacemi a jejich zpracování
a dále Bc. Zuzana Hájková, Dagmar Kočová – tyto včetně agendy podle § 88 tr. ř.
a podání s utajovanými informacemi

VI.5. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Miroslava Skořepová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy soudního oddělení č. 3 s výjimkou věcí všeobecného rejstříku Nt, Ntm a s výjimkou přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a s výjimkou věcí trestních dožádání (Td)

zástup: Dagmar Kočová, Bc. Zuzana Hájková, Pavlína Šichová, Zuzana Hujerová

VI.6. SOUDNÍ TAJEMNÍK: Petr Sita

a) činí úkony soudního tajemníka na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 1 jednacího řádu v soudním oddělení č. 1 ve věcech sudých spisových značek včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a rejstříku trestního dožádání (Td)

b) činí úkony soudního tajemníka ve věcech všeobecného rejstříku Nt, Ntm v sudých spisových značkách

zástup: Zuzana Hujerová, Dagmar Kočová

VI.7. SOUDNÍ TAJEMNICE: Anežka Šimonková

a) činí úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 1 jednacího řádu v soudním oddělení č. 1 ve věcech lichých spisových značek včetně zpracování statistiky, ale s výjimkou věcí přípravného řízení rejstříku Nt a Ntm a rejstříku trestního dožádání (Td)

b) činí úkony soudní tajemnice ve věcech všeobecného rejstříku Nt, Ntm v lichých spisových značkách

zástup: Zuzana Hujerová, Dagmar Kočová

VI.8. VEDOUcí TRESTNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 3, 5, 7, 8 A 93: Lenka Vlachová

a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic pro soudní oddělení č. 3, 5, 7, 8 a 93 a dále pro agendu rejstříku trestních dožádání (Td) a všeobecného rejstříku s výjimkou oddílu přípravného řízení (Nt a Ntm)

b) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost protokolující úřednice Ing. Denisy Černé

c) metodicky vede rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatele ve spolupráci s dozorčí úřednicí

d) rozhoduje o obsazení jednacích síní v koordinaci mezi týmy

e) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování

f) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy odpovídá za zajištění chodu trestního úseku

zástup: Bc. Tereza Peukertová, Mgr. Kamila Břachová

VI.9. VEDOUcí TRESTNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 1, 2, 4, 6: Bc. Tereza Peukertová

a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic pro soudní oddělení č. 1, 2, 4, 6 a dále pro agendu rejstříku podmíněného propuštění (Pp) a přípravného řízení (Nt, Ntm)

b) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost zapisovatele Jana Sokola

- c) metodicky vede rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatele ve spolupráci s dozorčí úřednicí
 - d) rozhoduje o obsazení jednacích síní v koordinaci mezi týmy
 - e) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
 - f) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelů, kdy odpovídá za zajištění chodu trestního úseku
- zástup: Lenka Vlachová, Mgr. Kamila Břachová

VI.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1: Kateřina Hujerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 1 a pro soudní odd. č. 7 v agendě věcí mladistvých (rejstřík Tm)
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Eva Mendyszewska, Lucie Rysnerová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍK V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 1: Jakub Klimeš

zástup: Tereza Fialová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Lucie Rysnerová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 2
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Bc. Tereza Peukertová, Kateřina Hujerová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 2: Anežka Šimonková

zástup: Jana Brožková, DiS., a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Miroslava Skořepová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 3
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Kamila Uhmánová, Bc. Tereza Peukertová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 3: Radka Stančíková

zástup: Petr Sita a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4: Bc. Tereza Peukertová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 4
 - b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení
- zástup: Lucie Rysnerová, Miroslava Skořepová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 4: Jana Brožková, DiS.

zástup: Anežka Šimonková a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.14. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 5: Kamila Uhmánová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 5 a 34
- b) vede rejstřík věcí trestních dožádání (Td) a tyto věci i munduje
- c) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

zástup: Radka Stančíková – pro bod b), Miroslava Skořepová a Lenka Vlachová – pro ostatní body

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNÍK V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 5: Petr Sita

zástup: Radka Stančíková a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.15. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 6: Eva Mendyszewska

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 6
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

zástup: Kateřina Hujerová, Jitka Vorlíčková

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 6: Tereza Fialová

zástup: Jakub Klimeš a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 7 A 93: Lenka Vlachová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 7 (s výjimkou věcí mladistvých evidovaných v rejstříku Tm), č. 20 a 25 v agendě trestní, č. 69 a 93
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

zástup: Jitka Vorlíčková, Kamila Uhmánová

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 7 A 93: Klára Hnízdilová

zástup: Eva Korecová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ A PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE PRO SOUDNÍ ODD. Č. 8 A 28: Jitka Vorlíčková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. v trestní agendě č. 8 a č. 28
- b) spravuje sklad věcí doličných pro svěřená soudní oddělení

zástup: Lenka Vlachová, Eva Mendyszewska

PROTOKOLUJÍCÍ ÚŘEDNICE V TÝMU PRO SOUDNÍ ODD. Č. 8 A 28: Eva Korecová

zástup: Klára Hnízdilová a případně ostatní protokolující úřednice podle pokynů vedoucí trestního úseku

VI.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO VĚCI PODMÍNĚNÉHO PROPUŠTĚNÍ: Eva Mendyszewska

- a) vede rejstřík pro věci podmíněného propuštění (Pp)
- b) vykonává činnosti protokolující úřednice

zástup: Kateřina Hujerová, Lenka Vlachová

VI.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO VĚCI VŠEOBECNÉHO REJSTŘÍKU NT A NTM: Radka Stančíková

vede rejstříky pro všeobecné věci Nt a Ntm a tyto věci i munduje

zástup: Kamila Uhmannová, Jitka Vorlíčková

VI.20. REJSTRÍKOVÁ VEDOUcí PRO VĚCI PŘÍPRAVNÉHO ŘÍZENÍ NT A NTM: Mgr. Hana Vinšová

vede rejstřík přípravného řízení Nt a Ntm a tyto věci i munduje

zástup: Miroslava Skořepová, Kamila Uhmannová, Lucie Rysnerová

VII. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – TRESTNÍ ÚSEK:

VII.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA TRESTNÍM ÚSEKU

- a) Přidělování nápadu je za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS nastaveno tzv. obecným způsobem s tím, že přednostně se přidělují do jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace vyplývající z hmotného práva. Stav v jednotlivých odděleních se pak dorovnává obecným nápadem tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena, a to podle kritéria počtu osob, nikoliv věcí (1 věc míněna jako 1 spisová značka). Všichni soudci pak, není-li výslovně uvedeno jinak, vyřizují věci vazební, kdy všem soudcům se rozděluje do jejich oddělení za použití uvedeného způsobu rovnoměrně stejný počet vazebně stíhaných osob, nápad se dorovnává co do počtu věcí nevazebních. Obdobným způsobem jsou rovnoměrně mezi všechny soudce rozdělovány dále i věci zapsané vyšší podatelnou jako senátní a dále pak věci, kde je počet obžalovaných 5 a více (věci složité), kdy samostatným „kolečkem“ vždy po jedné věci napadá každý tento typ věcí postupně do každého oddělení a celkový nápad se co do počtu osob dorovnává tak, aby všechna soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena co do počtu celkově přidělených osob. Co do rovnoměrné zátěže věcmi vazebními, jakož i složitými se pokračuje v návaznosti na nápad předchozího kalendářního roku – pokračuje v kolečku.
- b) 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).
- c) 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.
- d) Není-li v tomto rozvrhu práce stanoveno jinak, pak platí, že pravidla pro přidělení věcí do soudních oddělení na základě rozvrhů práce z předchozích období jsou tímto rozvrhem práce nedotčena.

VII.2. STŘET SPECIALIZACÍ

- a) Při střetu více specializací v jedné trestní věci se věc zapíše do příslušného soudního oddělení podle tohoto pořadí:
- věci mladistvých (priorita 1)
 - věci dopravní (priorita 2)
 - věci vojenské (priorita 3)
 - věci sexuálně motivované a týrání (priorita 4)
 - věci korupce při dražbách (priorita 5)
 - věci korupce při veřejných zakázkách (priorita 6)
 - věci korupce při veřejných soutěžích (priorita 7)
 - věci korupce veřejných činitelů (priorita 8)

- věci vazební (priorita 9)
- věci s vyšším počtem obžalovaných, tj. 5 a více (priorita 10)
- věci senátní (priorita 11)

V případě, že v téže věci je specializací více, např. osoba ve vazbě a současně věc senátní, vyznačí se obě specializace tak, aby do téhož rejstříku daného soudního oddělení nenapadla další věc v pořadí s některou shodnou specializací jako znovu věc vazební či senátní, ale napadla až v dalším kole.

- b) Specializace dopravní kriminality** zahrnuje trestné činy dle § 143, § 147, § 148 tr. zákoníku spáchané v dopravě (včetně odpovídajících ustanovení trestního zákona účinného do 31. 12. 2009, tj. zákona č. 140/1961 Sb. ve znění pozdějších předpisů).
- c) Specializace trestné činy sexuálně motivované a týrání** zahrnuje trestné činy proti lidské důstojnosti v sexuální oblasti dle hlavy III tr. zákoníku, tj. §§ 185-193b tr. zákoníku, a trestné činy obchodování s lidmi dle § 168 odst. 1 písm. a), § 168 odst. 2 písm. a) tr. zákoníku, týrání dle § 198, § 199 tr. zákoníku, svádění k pohlavnímu styku dle § 202 tr. zákoníku.

VII.3. ZASTUPOVÁNÍ SOUDCŮ TRESTNÍHO ÚSEKU A PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ

- a)** Soudci se zastupují podle pořadí uvedeného u jednotlivých soudních oddělení. Při vyloučení soudce pro některý z důvodů podle § 30 tr. řádu (při zachování spisové značky) ve vazebních věcech a ve věcech, kde je počet obžalovaných 5 a více (věci složité), bude předsedovi senátu, který jej zastupuje, navýšen nápad podle povahy spisu T a T_m (+1 věc) a současně bude vyloučenému soudci upraven nápad – (-1 věc).
- b)** V trestní věci, kde v přípravném řízení (resp. ohledně osoby v přípravném řízení), rozhodoval v rámci služby dosažitelnosti soudce, kterému by měla napadnout tato trestní věc, přidělí se do dalšího soudního oddělení, které je na řadě, již bez ohledu na specializaci.
- c)** V případě zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (např. z důvodu zániku funkce soudce dovršením věku, rezignací, rozhodnutím kárného senátu, přeložení atd.), dojde k přerozdělení soudních věcí zrušeného soudního oddělení při respektování zásady zákonného soudce tak, že věci budou přidělovány od časově nejstarší věci postupně po jedné věci každému z fakticky obsazených soudních oddělení daného úseku dle pořadí zástupu stanoveného rozvrhem práce ke dni zrušení soudního oddělení, při respektování specializace daných soudních oddělení až do vyčerpání přerozdělení všech těchto soudních věcí. Obdobně lze po projednání se soudcovskou radou rozhodnout i v případě soudce dočasně nepřítomného z důvodu mateřské či rodičovské dovolené, dočasného přidělení (stáže), pracovní neschopnosti, předpokládané pracovní neschopnosti, dočasného zproštění výkonu funkce soudce, přesahuje-li předpokládaná doba 3 měsíce. O takovém přerozdělení věcí bude pořízen záznam, který se založí do správního deníku.

VII.4. NÁVRH NA POVOLENÍ OBNOVY ŘÍZENÍ A VĚC, V NÍŽ BYLA OBNOVA POVOLENA

Návrh na povolení obnovy řízení rozhoduje soudce první v pořadí zastupující soudní oddělení toho, kdo rozhodoval ve věci, proti níž návrh směřuje, s výjimkou věcí, kde v přípravném řízení již soudce rozhodoval. V takovém případě by věc rozhodoval další soudce v pořadí. Takto určenému soudci se zapisují i všechny další související návrhy na povolení obnovy řízení.

Jde-li o specializovanou věc, zapisuje se návrh na povolení obnovy soudci se stejnou specializací. Pokud není takového soudce, platí, že věc je obecného nápadu.

Bude-li návrhu na povolení obnovy řízení vyhověno, věc obživne v soudním oddělení soudce, který věc původně rozhodoval, a tento soudce bude příslušný k jejímu novému rozhodnutí.

Návrh na povolení obnovy řízení se zapisuje do rejstříku Nt.

VII.5. VĚC ZNOVU PODANÁ ČI PŘEDLOŽENÁ A VĚC, KDE BYLO PO ZRUŠENÍ PŮVODNÍHO ROZHODNUTÍ NAŘÍZENO NOVÉ PROJEDNÁNÍ VĚCI

Po novém nápadu věci rejstříku T v případě, že státní zástupce vzal obžalobu či návrh na potrestání zpět, nově napadlou věc rozhoduje soudce, kterému věc původně napadla. Není-li ho, pak soudce, který věc převzal, není-li ani tohoto soudce, pak soudce, který převzal soudní oddělení, v němž byla věc původně vyřizována. Není-li soudní oddělení obsazeno, soudce z nejbližšího obsazeného soudního oddělení trestního úseku, které následuje po oddělení, ve kterém byla věc vyřizována. Stejnými pravidly se řídí rozhodování ve věci, která byla vrácena státnímu zástupci k došetření a byla znovu předložena nebo byla předložena poté, co byl odmítnut návrh na potrestání. Rovněž, jestliže bylo původní rozhodnutí na základě stížnosti pro porušení zákona, dovolání nebo nálezem Ústavního soudu zrušeno a nařízeno nové projednání věci.

VII.6. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení návrhu k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje. Věc se mu zapíše do soudního oddělení i v případě, kdy má zastavený nápad, působí-li u zdejšího soudu.

VII.7. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým, a bude nadále vyřizován pod starší spisovou značkou, vyjma případů, kdy je spojována dříve napadlá nevazební věc k novější vazební věci, která bude vyřizována pod spisovou značkou novější vazební věci. Vyřizovat všechny spojené věci bude ten soudce, který řízení spojil ke společnému projednání a rozhodnutí.

VII.8. OCHRANNÁ OPATŘENÍ

Dojde-li soudu návrh na uložení ochranného opatření poté, co již ohledně téže věci byla podána obžaloba, o návrhu na uložení ochranného opatření rozhoduje soudce, který má či měl přidělenou trestní věc samu.

VII.9. SLUŽBA DOSAŽITELNOSTI

- a) Dosažitelnost soudců pro přípravné řízení, včetně mladistvých, pro vyřizování příkazů k zatčení a předvedení za účelem doručení mimo pracovní dobu vyřizujícího soudce, příjem návrhů na potrestání dle § 314b odst. 2 tr. řádu v mimopracovní době podatelny v pracovním týdnu, pro rozhodování o návrzích na vydání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí a ve věcech předběžné úpravy poměrů nezpl. dítěte po pracovní době vyřizujícího soudce, je organizována podle plánů dosažitelnosti (na období cca 1/2 až jednoho roku). Tyto jsou nedílnou součástí rozvrhu práce jako jeho přílohy.
- b) Službu dosažitelnosti drží všichni soudci s výjimkou soudců dočasně přidělených k výkonu soudcovské funkce k soudu vyššího stupně a soudců, kteří pracují v kratším úvazku jen v určených pracovních dnech.
- c) Pro službu dosažitelnosti je založeno soudní oddělení 0 Nc pro věci občanskoprávní a 0 Nt a 0 Ntm a 100 Ntm (právní zástupci – děti) pro věci trestní. Jako řešitel věci bude doplňován vždy ten soudce, jenž má službu dosažitelnosti.
- d) Soudce, kterému končí služba dosažitelnosti, a soudce, jemuž tato služba začíná, jsou povinni si ji předat vždy v pondělí, ev. nejbližší pracovní den po státním svátku, a to v 7.30 hod. Do této hodiny napadlé návrhy patří soudci, kterému služba v 7.30 hod končí.
- e) Soudce, který drží službu dosažitelnosti, je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí do 16.30 hod., v pátek do 14.00 hod. a v ostatní pracovní dny pak do 15.00 hod., tj. vždy do konce pracovní doby podatelny.

- f) O prodloužení doby trvání předběžného opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí rozhoduje soudce, který toto předběžné opatření nařídil.
- g) O prodloužení či zrušení předběžného opatření, včetně případného postoupení, ve věcech poměrů nezletilých dětí rozhoduje příslušný soudce opatrovnického úseku určený podle obecných pravidel zápisu věcí opatrovnické agendy.
- h) O návrzích státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, evropského zatýkacího rozkazu či mezinárodního zatýkacího rozkazu, potvrzení evropského vyšetřovacího příkazu v době, kdy není podána obžaloba či podán návrh na potrestání, rozhoduje soudce podle plánů dosažitelnosti. Jejich realizaci rovněž provádí soudce dle plánu dosažitelnosti, nedošlo-li v mezidobí k podání obžaloby nebo návrhu na potrestání – v tom případě rozhoduje v pracovní době soudce, jemuž věc napadla, v mimopracovní pak soudce dle plánu dosažitelnosti. Příkazy k zatčení vydané zdejším soudem po podání obžaloby či návrhu na potrestání v pracovní době realizuje soudce, který příkaz k zatčení, evropský zatýkací rozkaz či mezinárodní zatýkací rozkaz vydal. Mimo jeho pracovní dobu soudce podle plánů dosažitelnosti, ten také vyřizuje všechny příkazy k zatčení vydané jinými soudy.
- i) Další nápad přípravného řízení, jestliže v mezidobí nebyla podána obžaloba nebo návrh na potrestání, týká-li se věc osoby, ohledně níž v rámci své služby dosažitelnosti rozhodoval soudce o vazbě, si vyřizuje tento soudce nadále i po uplynutí své služby dosažitelnosti. Tj. všechny další návrhy týkající se obviněného, u kterého rozhodoval o vazbě, napadají témuž soudci. Výjimkou jsou návrhy týkající se vazeb mladistvých, kde veškerý další nápad již vyřizuje určený specializovaný trestní soudce.
- j) Dojde-li v průběhu přípravného řízení ke spojení více věcí, rozhoduje o dalších úkonech přípravného řízení mimo svou službu dosažitelnosti ten z dosud rozhodujících soudců, který je soudcem trestního úseku (případně prvním rozhodujícím soudcem trestního úseku v pořadí), a jde-li o spojené věci jen soudců občanskoprávních, pak ten soudce, který rozhodoval ve věci konkrétního obviněného v přípravném řízení jako první.
- k) V případě nepřítomnosti soudce, který dle plánu drží dosažitelnost, jej zastupuje jeho nejbližší zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen (konkrétně přítomen v první den nepřítomnosti sloužícího soudce), a je zařazen do plánu dosažitelnosti. Takto zastoupený počet dnů si oba zúčastnění vymění, tj. soudce, který byl zastoupen, převezme v prvním termínu, kdy by měl sloužit jeho zástup, stejné dny v týdnu, v rozsahu, v jakém byl zastoupen, pokud toto zastupující soudce bude požadovat.
- l) Jestliže soudce držící službu dosažitelnosti onemocní, či se mu stane úraz v době od pátku nebo v poslední pracovní den před svátkem od 11.00 hod. do konce jeho služby, je povinen okamžitě vyrozumět svého nejbližšího zástupce v pořadí dle rozvrhu práce, který byl v pracovní době přítomen a službu mu předat. Současně vyrozumí předsedu soudu. Zastoupený počet dnů si nahradí stejným způsobem jako dle bodu j).
- m) V případě, že v jeden den napadne více jak 4 návrhy na vzetí do vazby v přípravném řízení soudci, který má službu dosažitelnosti, je oprávněn tento dosahový soudce požádat předsedu soudu, aby nařídil dosah dalšímu soudci. Předseda nařídí dosah nejbližšímu zástupci dosahového soudce v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti.
- n) V případě, že v přípravném řízení, kde má dosah JUDr. Ivana Houdková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Houdkové v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event. v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti. JUDr. Houdková je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.
- o) V případě, že v přípravném řízení, kde má službu dosažitelnosti JUDr. Ivana Šoljaková, napadne jakékoliv podání, kde ve věci je obhájcem JUDr. Alexandr Šoljak, věc vyřídí nejbližší zástupce JUDr. Šoljakové v pořadí dle rozvrhu práce, který je v pracovní dny přítomen, event.

v případě víkendu byl přítomen v pátek, a je zařazen do plánu dosažitelnosti. JUDr. Šoljaková je povinna jej okamžitě vyrozumět a věc mu předat, současně vyrozumí předsedu soudu.

- p) Věci z přípravného řízení původně vyřizované soudcem, který není na pracovišti přítomen z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, nebo dočasného přidělení k výkonu soudcovské funkce k jinému soudu, nebo případně jiných nepřítomností, jehož soudní oddělení nepřevzal jiný soudce, bude řešit soudce, který drží službu dosažitelnosti v den, kdy taková věc napadne.
- q) Všichni soudci jsou povinni sledovat průběžně plán dosažitelnosti a jsou-li prvním zástupem v pořadí za soudce, jenž drží dosah, jsou povinni být k zastížení na svém mobilním čísle, které za tím účelem sdělili správě soudu. Současně jsou povinni být připraveni převzít službu či konkrétní věc, tj. zdržovat se v dojezdové vzdálenosti do 60 min. od Okresního soudu v Liberci. Nedohodnou-li se dosahový soudce a jeho zástup jinak, předává se služba či věc zástupu v místě sídla soudu.
- r) Soukromá mobilní spojení soudců budou v jednom paré založena v materiálech předávaných službu držícímu soudci a v jednom paré na správě soudu. Sdělené spojení jsou soudci povinni při jakékoliv změně bezodkladně aktualizovat.
- s) Soudce držící službu dosažitelnosti je povinen ověřit si v pátek, resp. v den poslední pracovní den přede dnem volna, zda je jeho první zástup v pořadí přítomen, a pokud nikoliv, upozorní dalšího v pořadí, že na něho přechází povinnost zástupu. Stejně tak upozorní na riziko zastupování a nutnost být k zastížení své zástupy vždy JUDr. Houdková a JUDr. Šoljaková.

VII.10. PRAVIDLA PRO SLUŽBU DOSAŽITELNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- a) V rámci služby dosažitelnosti pracovní pohotovost zaměstnanců začíná v poslední pracovní den před víkendem nebo svátkem vždy v 18.00 hod. a končí první pracovní den po víkendu nebo svátku v 6.00 hod.
- b) Soudci držícímu trestní dosah musí být vždy k dispozici pro účely protokolování a výkon dalších administrativních činností v rámci tohoto dosahu jeden administrativní zaměstnanec v pracovním týdnu do 16.00 hod. (tj. zaměstnanec přidělený do týmu soudce nebo určený vedoucím zaměstnancem, pokud soudce nepracuje v týmu).
- c) Zaměstnanec stanovený plánem služeb je povinen si svou pracovní měsíční dobu rozvrhnout tak, aby v tomto určeném období byl k dispozici soudci držícímu trestní dosah každý pracovní den v době od 16.00 do 18.00 hod. v rámci běžné pracovní doby včetně volitelného úseku s tím, že je povinen být přítomen na pracovišti v pondělí vždy do 16.30 hod., v ostatní pracovní dny pak do 16.00 hod., pokud soudce nestanoví dobu jinou.
- d) V případě příkazů k zatčení – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce, který zatykač vydal či realizuje. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- e) Vazby a ostatní úkony – v čase do 16.00 hod. bude v jednací síni zapisovat zaměstnanec, který je zařazen v soudním oddělení soudce držícího trestní dosah. Nebude-li tento zaměstnanec na pracovišti přítomen, pak zapisovat bude jeho zástup podle rozvrhu práce. Nebude-li již přítomen ani zástup, pak zaměstnanec určený plánem služeb pro dosah.
- f) Zaměstnanec stanovený plánem služeb pro přípravné řízení je též k dispozici soudci trestního úseku, který drží dosah pro zkrácené řízení trestní. Pokud bude potřeba, aby ve stejný okamžik tento zaměstnanec byl k dispozici oběma soudcům (tj. jak pro rozhodování v přípravném řízení, tak ve zkráceném řízení trestním), je nutné, aby tento zaměstnanec vyrozuměl o této situaci oba dosahové soudce a současně svého zástupce podle rozvrhu práce, se kterým se po vzájemné dohodě postarají o zápis při jednání každý u jednoho dosahového soudce. Pokud nebude možné zajistit tento zástup, zaměstnanec stanovený plánem služeb zavčas vyrozumí ředitelku správy, která situaci bude dále řešit.

- g) Pro účely případné nutnosti zajistit náhradu za nepřítomného zaměstnance je nezbytné, aby zaměstnanec uvedený v plánu trestní služby bezodkladně informoval ředitelku správy a svého zástupce o své nepřítomnosti na pracovišti v termínu své trestní služby, pokud mu to okolnosti umožní.
- h) Výměnu termínu služby podle potřeby administrativních zaměstnanců povoluje k požadavku konkrétních zaměstnanců ředitelka správy.

VII.11. ZKRÁCENÉ ŘÍZENÍ DLE § 314B) ODST. 2 TR. ŘÁDU V PLATNÉM ZNĚNÍ

- a) Příjem návrhů na potrestání v pracovním týdnu v mimopracovní době podatelny, tj. v pondělí od 16.30 hod., v ostatní dny od 15.00 hod. až do pátku (případně dne předcházejícího svátku, dny pracovního volna či pracovního klidu) do 7.30 hod. zajišťuje soudce podle plánu dosažitelnosti, s výjimkami dle bodu c) tohoto článku.
- b) Věc takto převzatou následující den okamžitě předá soudci trestního úseku, konkrétně stanovenému pro příslušný den předání dle tohoto rozvrhu, případně dalšímu soudci v uvedeném pořadí, jestliže soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost):

pořadí: den:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
pondělí	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Pechlát	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pražáková	JUDr. Staňková	Mgr. Šmídová	Mgr. Moravec
úterý	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pražáková	JUDr. Staňková	Mgr. Šmídová	Mgr. Moravec	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Pechlát
středa	JUDr. Staňková	Mgr. Šmídová	Mgr. Moravec	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Pechlát	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pražáková
čtvrtek	Mgr. Moravec	Mgr. Vodehnalová	Mgr. Pechlát	JUDr. Zhoufová	Mgr. Pražáková	JUDr. Staňková	Mgr. Šmídová
pátek	soudce držící službu pro zkrácené řízení trestní						

Dle této tabulky pak jsou přidělovány i věci převzaté v pracovní době standardní cestou a napadají soudci určenému pro tento den tabulkou, případně dalším soudcům v pořadí dle tabulky viz shora, pokud soudce č. 1, ev. i další, v daný den není přítomen na pracovišti (netýká se home office = přítomnost). Tyto věci se pak zapisují do toho soudního oddělení, jehož soudce je skutečně vyřizuje.

V případě, že v jeden den napadnou více jak 3 návrhy na potrestání, je oprávněn tento tabulkou určený soudce požádat předsedu soudu, aby další nápad přidělil dalšímu soudci v pořadí dle tabulky.

Mimořádné situace, kdy se očekává zvýšený nápad věcí (fotbalová utkání atp.), budou ad hoc upraveny opatřením předsedy soudu.

- c) Ve svátcích, dnech pracovního volna a pracovního klidu, počínaje předchozím pracovním dnem 7.30 hod. drží dosažitelnost pro zkrácené řízení soudci trestního úseku podle plánu dosažitelnosti. Po pracovní době podatelny (standardně od pátku 14.00 hod, ev. od předchozího navazujícího dne, pokud i v něm bylo volno, do pondělí či následujícího pracovního dne do 7.30 hod, případně obdobně, je-li den volna v průběhu pracovního týdne) si zajišťují sami i příjem návrhů na potrestání.

VII.12. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, soudní vykonavatelé, vedoucí úseků, rejstříkové vedoucí, protokolující úředníci, zapisovatelé, pracovníce správy a podatelny jsou pověřeni doručováním písemností soudu.

VII.13. VIDEOKONFERENCEČNÍ PŘENOS

Videokonferenční přenos, který se provádí ve věcech soudních oddělení, si řešitelé organizují sami v rámci minitýmů či soudních oddělení za případné pomoci asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Videokonferenční přenos v rámci dožádání, která vyřizují asistenti soudců, si tito také organizují.

VII.14. EVIDENCE A ZAŘAZOVÁNÍ ROZHODNUTÍ SOUDU

Za provádění pseudonymizace (anonymizace) rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí jsou podle ustanovení § 19c Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. 6. 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 4. 11. 2021, č. j. 35/2021-OSKJ-MET, uveřejněné pod č. 8/2021 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, odpovědné vyšší soudní úřednice trestního úseku. Úkony s tím spojené činí v rámci zpracování tzv. porozsudkové agendy a statistiky.

VII.15. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci a soudní tajemníci, jakož i asistenti soudců vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

VII.16. PROTİKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

VIII. OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK

VIII.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 9

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ivana Tvrdíková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 50 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 50 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 50 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 50 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 50 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 50 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 50 % nápadu opatrovnictví člověka

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Dagmar Adámková
rejstříková vedoucí – Lucie Štejflová

VIII.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Lucie Svěženová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé s cizím prvkem a včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- b) 30 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství s cizím prvkem
- d) 30 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- e) 100 % nápadu věcí osvojení s cizím prvkem, a to osob nezletilých i zletilých
- f) 30 % nápadu věcí osvojení, a to osob nezletilých i zletilých
- g) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření s cizím prvkem
- h) 30 % nápadu věcí podpůrných opatření
- i) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity s cizím prvkem
- j) 30 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- k) 100 % nápadu věcí týkajících se neznámosti a smrti s cizím prvkem
- l) 30 % nápadu věcí týkajících se neznámosti a smrti
- m) 100 % nápadu opatrovnictví člověka s cizím prvkem
- n) 30 % nápadu opatrovnictví člověka
- o) 100 % nápadu dožadání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- p) 100 % nápadu věcí svéprávnosti s cizím prvkem
- q) 30 % nápadu věcí svéprávnosti
- r) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech s cizím prvkem
- s) 30 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- t) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky s cizím prvkem

ZÁSTUP pro věci jiné než exekuční:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem: JUDr. Odvárková Švorčíková, Mgr. Černá

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková

rejstříková vedoucí – Iva Chalupová; Lucie Štejflová pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

VIII.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Pavlína Košková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity

- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dagmar Adámková
 rejstříková vedoucí – Zuzana Beinhauerová

VIII.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Renata Urbánková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí složitých
- b) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 100 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí, o nichž bylo rozhodováno jiným orgánem podle části páté o.s.ř.
- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – JUDr. Sypecká, Mgr. Vachová, Mgr. Kliment

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice a rejstříková vedoucí – Hana Štěpánková

VIII.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Šoljaková

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí složitých s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- b) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- c) 100 % nápadu sporů z přepravy a koncesí s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- d) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný
- g) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem, věcí pracovněprávních a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný

- e) dále rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Dagmar Adámková, Petra Donátová a Pavla Mrklasová a soudní tajemnice Nikola Gaubicová, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést, s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, Mgr. Martin Vondrouš a Mgr. David Rolný

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících občanskoprávních soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku. Ve věcech, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, platí pravidla uvedená ve společných poznámkách pro občanskoprávní úsek.

zástup pro věci CEPRu – Mgr. Hoček

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lenka Krupková, DiS.

rejstříková vedoucí pro agendu kromě výkonu rozhodnutí – Lenka Krupková, DiS.

rejstříková vedoucí pro agendu výkonu rozhodnutí – Nikola Drienovská

VIII.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14

PŘEDSEDA SENÁTU: **neobsazeno**

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice – Petra Dneboská

rejstříková vedoucí – Petra Dneboská pro věci opatrovnické agendy

Lucie Štejflová pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

Elen Schwenková pro agendu občanskoprávní

VIII.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15

PŘEDSEDA SENÁTU: **Mgr. Jana Vachová**

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- b) 90 % nápadu věcí složitých
- c) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- d) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- e) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- f) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- g) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- h) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních
- i) 100 % nápadu žádostí o potvrzení veřejné listiny nevydané soudem nebo vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a další žádosti o osvědčení obdobného typu podle přímo použitelných předpisů EU
- j) dále přebírá všechny v soudním oddělení č. 15 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Flanderkovi), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku

- h) dále přebírá věci z přípravného řízení po Mgr. Flanderkovi, ve kterých se objeví potřeba učinit soudcovský úkon

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – JUDr. Sypecká, Mgr. Kliment, Mgr. Urbánková

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová

rejstříková vedoucí – Eliška Nováková

VIII.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Martin Košek

PŘÍSEDÍCI: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovněprávních

V období od 1. 1. 2025 do 30. 6. 2025 se nápad nových věcí uvedených v následujících bodech b) – e) určuje ve výši 70 %, tedy:

- b) 70 % nápadu věcí složitých

- c) 70 % nápadu věcí finančních a bankovních

- d) 70 % nápadu sporů z přepravy a koncesí

- e) 70 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí

- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, s výjimkou věcí s cizím prvkem

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci pracovněprávní – Mgr. Koutná, Mgr. Vašák

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Petra Donátová

rejstříková vedoucí – Denisa Šimková

VIII.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci exekuční – JUDr. Preisler, Mgr. Medková, Mgr. Kliment, Mgr. Moravec
MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová
rejstříková vedoucí – Andrea Lajtarová

VIII.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ing. arch. Kamil Podhola, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 90 % nápadu věcí složitých
- b) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních
- f) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- g) dále koná úkony ve věcech pozůstalostí, soudních úschov a umořování listin, jež řeší vyšší soudní úřednice Lucie Slavíková, případně její zástup, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- h) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci pozůstalostí – Mgr. Štěpánek, Mgr. Kopal

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:
vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová
rejstříková vedoucí – Jaroslava Benešová

VIII.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Stanislav Štěpánek

OBOR PŮSOBNOSTI:

V DOBĚ DO 1. 1. DO 31. 3. 2025 JE POZASTAVEN NÁPAD UVEDENÝ V BODECH a) – h).

- a) 90 % nápadu věcí složitých
- b) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních
- f) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- g) dále koná úkony ve věcech pozůstalostí, soudních úschov a umořování listin, jež řeší vyšší soudní úřednice Lucie Slavíková, případně její zástup, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- h) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve

vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci pozůstalostí – Mgr. Kopal, JUDr. Podhola

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová

rejstříkový vedoucí – Jiří Kupec

VIII.12. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 20

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jan Kliment

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- b) 90 % nápadu věcí složitých
- c) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- d) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- e) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- f) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- g) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- h) 100 % nápadu žádostí o potvrzení veřejné listiny nevydané soudem nebo vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a další žádosti o osvědčení obdobného typu podle přímo použitelných předpisů EU
- i) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – Mgr. Vachová, JUDr. Sypecká, Mgr. Urbánková

zástup pro věci exekuční – Mgr. Moravec, JUDr. Preisler, Mgr. Medková

zástup pro věci výkonu rozhodnutí – Mgr. Moravec, Mgr. Medková, Mgr. Kalík

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová pro občanskoprávní agendu, Simona Löfflerová pro agendu exekuční a Romana Kašová pro agendu výkonu rozhodnutí

rejstříková vedoucí – Nikola Gaubicová pro občanskoprávní agendu, Nikola Drienovská pro agendu výkonu rozhodnutí a Marcela Lajtarová pro agendu exekuční

VIII.13. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Ivana Houdková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí složitých s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak

- b) 100 % nápadu věcí finančních a bankovních s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- c) 100 % nápadu sporů z přepravy a koncesí s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- d) 100 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí s výjimkou věcí, kde žalobce zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem, věcí pracovněprávních a s výjimkou věcí, kde účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak
- f) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti či přípustnosti držení dotyčné osoby, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbliže vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících občanskoprávních soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku. Ve věcech, kde zastoupení převzal JUDr. Šoljak, platí pravidla uvedená ve společných poznámkách pro občanskoprávní úsek.

zástup pro věci svéprávnosti – Mgr. Kalík

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová

rejstříková vedoucí – Andrea Lajtarová

VIII.14. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Tomáš Kopal

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 90 % nápadu věcí složitých
- b) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních
- f) 100 % nápadu věcí pozůstalosti
- g) dále koná úkony ve věcech pozůstalostí, soudních úschov a umořování listin, jež řeší vyšší soudní úřednice Lucie Slavíková, případně její zástup, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést
- h) dále koná ve věcech pozůstalosti v rámci likvidace pozůstalosti dražby nemovitostí a stanovuje obecnou cenu nemovitostí

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbliže vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci pozůstalostí – JUDr. Podhola, Mgr. Štěpánek

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

VIII.15. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 23

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 85 % nápadu věcí složitých
- b) 85 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 85 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 85 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních
- f) 50 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- g) 50 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku včetně žádostí podle § 214 a § 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- h) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistent s kompetencemi vyššího soudního úředníka Mgr. Jan Hanák a vyšší soudní úřednice Alena Harciniková, a kde nejsou oprávněni konkrétní úkon provést
- i) převezme případně obživlé věci exekuční agendy či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkony, jestliže jde o spisy, které dříve vyřídili soudci zdejšího soudu do konce roku 2013, a kteří zde již nepůsobí anebo soudci již nezařazení na úseku EXE s výjimkou spisů Mgr. Uhlíře, JUDr. Kořínkové a Mgr. Medkové

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci exekuční – Mgr. Kliment, Mgr. Moravec, Mgr. Medková

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice pro věci občanskoprávní – Dana Čuprová pro věci s lichými spisovými značkami a Ilona Kukučiarová pro věci se sudými spisovými značkami
rejstříková vedoucí pro věci občanskoprávní – Elen Schwenková
vyšší soudní úřednice pro věci exekuční – Alena Harciniková
rejstříková vedoucí pro věci exekuční – Ivana Šimková

VIII.16. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ing. Dana Semirádová

OBOR PŮSOBNOSTI:

OD 1. 7. 2023 POZASTAVEN NÁPAD VŠECH NOVÝCH VĚCÍ.

Mgr. Ivana Štěpánová přebírá jako zástup po dobu dočasného přidělení Mgr. Ing. Dany Semirádové všechny v soudním oddělení č. 24 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení Mgr. Ing. Semirádové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku.

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbliže vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Pavla Mrklasová

rejstříková vedoucí – Michaela Kořízková

zástup: Jaroslava Benešová, Denisa Šimková, Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová

VIII.17. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 25

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jaroslav Moravec

OD 1. 9. 2023 POZASTAVEN NÁPAD VŠECH NOVÝCH VĚCÍ.

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbliže vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – Mgr. Kliment, JUDr. Sypecká, Mgr. Urbánková

zástup pro věci exekuční – Mgr. Medková, Mgr. Kliment, JUDr. Preisler

zástup pro věci výkonu rozhodnutí – Mgr. Medková, Mgr. Kliment, Mgr. Kalík

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Martina Kašparová pro občanskoprávní agendu, Lenka Holatová pro agendu exekuční a Romana Kašová pro agendu výkonu rozhodnutí

rejstříková vedoucí – Eliška Nováková pro občanskoprávní agendu, Denisa Kublová pro agendu exekuční a Nikola Drienovská pro agendu výkonu rozhodnutí

VIII.18. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Petr Hoček

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 35 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 35 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 35 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 35 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 35 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 35 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 35 % nápadu věcí týkajících se nevěstnosti a smrti
- h) 35 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 35 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
- j) rozhoduje ve věcech návrhů na vydání elektronického platebního rozkazu podaných prostřednictvím aplikace CEPR, jež řeší vyšší soudní úřednice Martina Kašparová a Lucie Slavíková a soudní tajemnice Václava Šumová, a jež řeší vyšší soudní úřednice Pavla Mrklasová, Petra Donátová a Dagmar Adámková, pokud účastníky zastupuje JUDr. Alexandr Šoljak, a kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- k) dále přebírá soudní oddělení č. 27, tedy všechny v soudním oddělení č. 27 nevyřízené, přerušené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba

vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení soudkyním JUDr. Felcmanové), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku

ZÁSTUP:

pro věci uvedených v bodech a) – i):

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

pro věci uvedených v bodech j) – k) a věci občanskoprávní agendy:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci CEPRu – JUDr. Šoljaková

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

Mgr. Jan Hanák – rovněž se podílí na vyřizování žádostí (poskytuje informace) podle zákona o svobodném přístupu k informacím v platném znění

- dále se podílí na výkonu dohledu nad exekutory
- dále se podílí na úkonech v exekuční agendě soudního oddělení č. 83

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice pro věci občanskoprávní s výjimkou věcí soudního odd. č. 27 – Martina Kašparová; pro věci soudního oddělení č. 27 – Petra Donátová
rejstříková vedoucí pro věci občanskoprávní – Elen Schwenková
soudní tajemnice a rejstříková vedoucí pro věci opatrovnické – Petra Dneboská

VIII.19. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 27

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

MINITÝM:

práce organizována v minitýmu

vyšší soudní úřednice: Petra Donátová

rejstříková vedoucí: Elen Schwenková

VIII.20. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 28

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jitka Koutná

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % věcí pracovníprávních
- b) 80 % nápadu věcí složitých
- c) 80 % nápadu věcí finančních a bankovních
- d) 80 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- e) 80 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- f) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci pracovněprávní – Mgr. Košek, Mgr. Vašák

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice a rejstříková vedoucí – Blanka Foglová

VIII.21. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Bohumil Vašák

PŘÍSEDÍCÍ: dle přílohy č. 1 k tomuto rozvrhu práce

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávností zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky

ZÁSTUP:

pro věci uvedených v bodech a) – j):

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

pro věci občanskoprávní agendy:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice pro věci občanskoprávní – Pavla Mrklasová

vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické – Martina Růzhová

rejstříková vedoucí – Natálie Ruceková; Denisa Kmínková pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

VIII.22. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jiří Kalík

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věcí svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věcí osvojení osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- j) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
- k) 100 % nápadu věcí dožadání ve výkonech rozhodnutí, pokud se dožadání týká nemovitostí nebo zpeněžení majetku
- l) převezme případně obživlé věci agendy výkonu rozhodnutí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASU, v nichž je třeba učinit úkon, které do konce roku 2013 řešili ostatní soudci, či které by byly jinak těmto soudcům předloženy anebo by měly být předloženy soudcům, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
- m) dále přebírá po Mgr. Stegurové k vyřízení spisy s výjimkou věcí svéprávnosti a přípravného řízení, které nebyly dosud přiděleny jiným soudcům, a které případně obživnou, či v nich bude potřeba bez ohledu na stav v ISASu učinit úkon

ZÁSTUP:

zástup pro věci opatrovnické:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

zástup pro věci občanskoprávní:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková

rejstříková vedoucí – Alena Kurtinová; Lucie Štejflová pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

VIII.23. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Vladimíra Medková

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 70 % nápadu věcí složitých
- b) 70 % nápadu věcí finančních a bankovních
- c) 70 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- d) 70 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- e) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, vyjma věcí s cizím prvkem a věcí pracovněprávních

- f) 100 % nápadu návrhů na pověření exekutora, je-li vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- g) přebírá věci v exekuční agendě, včetně případně obživlých věcí či věci této agendy bez ohledu na stav v ISASu po JUDr. Kořínkové, v nichž je třeba od 1. 1. 2023 učinit úkon a které dosud nebyly přiděleny jinému soudci a dále po Mgr. Uhlířovi, v nichž je třeba od 1. 7. 2024 učinit úkon a které dosud nebyly přiděleny jinému soudci
- h) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistentka s kompetencemi vyšší soudní úřednice Mgr. Adéla Janstová a vyšší soudní úřednice Simona Löfflerová, kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- i) dále koná úkony ve věcech pověřování exekutora, jež řeší asistent s kompetencemi vyššího soudního úředníka Mgr. Michal Šoljak a vyšší soudní úřednice Lenka Holatová, kde nejsou oprávněny konkrétní úkon provést
- j) 100 % nápadu návrhů na potvrzení evropského exekučního titulu a návrhů na prohlášení o majetku (rejstřík EXE) včetně žádostí podle § 214 a 216 insolvenčního zákona (rejstřík Cd)
- k) 100 % nápadu věci výkonu rozhodnutí prodejem či správou nemovitých věcí, postižením závodu a spoluvlastnického podílu, zřízením soudcovského zástavního práva a postižením jiných majetkových práv, včetně věcí s cizím prvkem
- l) 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se nemovitých věcí, závodu či spoluvlastnického podílu
- m) 100 % nápadu věci výkonu rozhodnutí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění a peněžitě plnění na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- n) 100 % nápadu návrhů daňového správce na provedení rozvrhového řízení dle daňového řádu
- o) dále rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí, jež řeší vyšší soudní úřednice Romana Kašová, a kde není oprávněna konkrétní úkon provést

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci exekuční - JUDr. Preisler, Mgr. Moravec, Mgr. Kliment

zástup pro věci výkonu rozhodnutí – Mgr. Kliment, Mgr. Moravec, Mgr. Kalík

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Ilona Kukučiarová pro občanskoprávní agendu, Lenka Holatová pro agendu exekuční a Romana Kašová pro agendu výkonu rozhodnutí

rejstříková vedoucí – Lucie Mohrová pro občanskoprávní agendu, Denisa Kublová pro agendu exekuční a Nikola Drienovská pro agendu výkonu rozhodnutí

VIII.24. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Regina Sypecká

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věci péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti
- b) 100 % nápadu věci svéprávnosti zletilých osob
- c) 100 % nápadu věci určení a popření rodičovství
- d) 100 % nápadu věci osvojení, a to osob nezletilých i zletilých
- e) 100 % nápadu věci podpůrných opatření
- f) 100 % nápadu věci přivolení k zásahu do integrity
- g) 100 % nápadu věci týkajících se nezvěstnosti a smrti

- h) 100 % nápadu opatrovnictví člověka
- i) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky

ZÁSTUP:

zástup pro věci opatrovnické:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

zástup pro věci občanskoprávní:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – Mgr. Kliment, Mgr. Vachová, Mgr. Urbánková

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Lucie Hnyková pro agendu opatrovnickou, Martina Kašparová pro agendu občanskoprávní
 rejstříková vedoucí – Romana Klesalová

VIII.25. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 33

PŘEDSEDA SENÁTU: JUDr. Jana Odvárková Švorčíková

OBOR PŮSOBNOSTI:

V DOBĚ DO 1. 1. DO 31. 3. 2025 JE POZASTAVEN NÁPAD UVEDENÝ V BODECH a) – u).

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé s cizím prvkem a včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- b) 70 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství s cizím prvkem
- d) 70 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- e) 100 % nápadu věcí osvojení s cizím prvkem, a to osob nezletilých i zletilých
- f) 70 % nápadu věcí osvojení, a to osob nezletilých i zletilých
- g) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření s cizím prvkem
- h) 70 % nápadu věcí podpůrných opatření
- i) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity s cizím prvkem
- j) 70 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- k) 100 % nápadu věcí týkajících se nezávěstnosti a smrti s cizím prvkem
- l) 70 % nápadu věcí týkajících se nezávěstnosti a smrti
- m) 100 % nápadu opatrovnictví člověka s cizím prvkem
- n) 70 % nápadu opatrovnictví člověka
- o) 100 % nápadu dožadání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- p) 100 % nápadu věcí svéprávnosti s cizím prvkem
- q) 70 % nápadu věcí svéprávnosti
- r) 100 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech s cizím prvkem
- s) 70 % nápadu věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- t) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky s cizím prvkem

- u) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem: Mgr. Černá, JUDr. Svěženová

ASISTENT SOUDCE: dle přílohy č. 3

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Martina Růzhová; jen pro agendu svéprávností – soudní tajemnice Nikola Drienovská

rejstříková vedoucí – Ivana Štoková; Šárka Burešová pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech

VIII.26. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 90

PŘEDSEDA SENÁTU: neobsazeno

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice – Dana Čuprová

rejstříková vedoucí – Michaela Kořízková

zástup: Jaroslava Benešová, Denisa Šimková, Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová

VIII.27. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 91

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Jana Černá

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí péče o nezletilé s cizím prvkem a včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- b) 50 % nápadu věcí péče o nezletilé včetně věcí svéprávnosti nezletilých
- c) 100 % nápadu věcí určení a popření rodičovství s cizím prvkem
- d) 50 % nápadu věcí určení a popření rodičovství
- e) 100 % nápadu věcí osvojení s cizím prvkem, a to osob nezletilých i zletilých
- f) 50 % nápadu věcí osvojení, a to osob nezletilých i zletilých
- g) 100 % nápadu věcí podpůrných opatření s cizím prvkem
- h) 50 % nápadu věcí podpůrných opatření
- i) 100 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity s cizím prvkem
- j) 50 % nápadu věcí přivolení k zásahu do integrity
- k) 100 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti s cizím prvkem
- l) 50 % nápadu věcí týkajících se nezvěstnosti a smrti
- m) 100 % nápadu opatrovnictví člověka s cizím prvkem
- n) 50 % nápadu opatrovnictví člověka
- o) 100 % nápadu dožádání ve všech opatrovnických věcech s cizím prvkem
- p) 100 % nápadu věcí svéprávnosti s cizím prvkem
- q) 50 % nápadu věcí svéprávnosti
- r) 100 % nápadu věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky s cizím prvkem

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení (s výjimkou soudního oddělení č. 92),

potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem: JUDr. Svěženová, JUDr. Odvárková Švorčíková

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

soudní tajemnice – Iva Chalupová

rejstříková vedoucí – Petra Hanáková, DiS.

VIII.28. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 92

PŘEDSEDA SENÁTU: Mgr. Ivana Štěpánová

OBOR PŮSOBNOSTI:

- a) 100 % nápadu věcí občanskoprávních s cizím prvkem
- b) 90 % nápadu věcí složitých
- c) 90 % nápadu věcí finančních a bankovních
- d) 90 % nápadu sporů z přepravy a koncesí
- e) 90 % nápadu ostatních občanskoprávních věcí
- f) 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožadání s cizím prvkem s výjimkou věcí opatrovnických
- g) 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku Nc a předběžných opatření rejstříku Nc, včetně věcí s cizím prvkem a s výjimkou věcí pracovněprávních
- h) 100 % nápadu věcí o plnění povinnosti vyplývající z předběžného opatření Evropského soudu pro lidská práva
- i) 100 % nápadu žádostí o potvrzení veřejné listiny nevydané soudem nebo vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a další žádosti o osvědčení obdobného typu podle přímo použitelných předpisů EU
- j) přebírá všechny v soudním oddělení č. 90 nevyřízené, obživlé i vyřízené věci, ve kterých je nutno pokračovat, či tato potřeba vznikne kdykoliv později (a to nejen věci do tohoto soudního oddělení napadlé, ale i věci přidělené dříve k vyřízení JUDr. Novotná Krtoušová), pokud nebyly již dříve převzaty jiným soudcem, vše bez ohledu na spisovou značku
- k) dále přebírá věci z přípravného řízení po JUDr. Novotné Krtoušové, ve kterých se objeví potřeba učinit soudcovský úkon
- l) 100 % nápadu opatrovnictví člověka, pokud souvisí s již napadlou věcí svéprávnosti či přípustnosti držení dotyčné osoby, jež není dosud skončena a napadla do tohoto soudního oddělení

ZÁSTUP:

Není-li uvedeno jinak v souvislosti se specializací soudce, zástupem je soudce nejbliže vyššího čísla občanskoprávního soudního oddělení, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením občanskoprávního úseku.

zástup pro věci s cizím prvkem – Mgr. Kliment, Mgr. Vachová, Mgr. Urbánková

MINITÝM - práce organizována v minitýmu ve složení:

vyšší soudní úřednice pro věci opatrovnické – Martina Růzhová

vyšší soudní úřednice pro věci občanskoprávní – Pavla Mrklasová

rejstříková vedoucí – pro věci občanskoprávní Michaela Kořízková

zástup: Jaroslava Benešová, Denisa Šimková, Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová

pro věci opatrovnické – Petra Dneboská

IX. ADMINISTRATIVA OPATROVNICKÉHO ÚSEKU

IX.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dagmar Adámková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v senátních věcech pro soudní odd. č. 9 a 11 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
- b) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 1 ve věcech dětí mladších 15 let podle zákona č. 218/2003 Sb. (Rod)
- c) činí nesoudcovské úkony ve spisech pro soudní odd. č. 0 s lichými spisovými značkami a dále pro soudní odd. č. 9 a 11 s lichými spisovými značkami těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (nesenátní věci a kde má tedy kompetence vyšší soudní úřednice) s výjimkou věcí svéprávností. Již přidělený spis si ponechá pro všechny další případné úkony
- d) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem s Lucií Hnykovou

zástup: Lucie Hnyková, Martina Růzhová, Iva Chalupová

IX.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Hnyková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v senátních věcech pro soudní odd. č. 32 a pro soudní odd. 10, 30 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a u všech zde uvedených soudních oddělení s výjimkou věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
- b) činí nesoudcovské úkony pro soudní odd. č. 0 se sudými spisovými značkami a dále pro soudní odd. č. 8, 10, 14, 22, 24, 30, 31 a 32 a těch soudních oddělení, která již nejsou obsazena soudcem (nesenátní věci a kde má tedy kompetence vyšší soudní úřednice)
- c) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v soudním odd. č. 21 týkajících se věcí svéprávností
- d) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v tzv. nesenátních spisech všech soudních oddělení týkajících se věcí svéprávností bez ohledu na číslo soudního oddělení spisu P, ve kterých není podán žádný návrh, a tudíž není evidován v seznamu senátních věcí P a Nc
- e) zpracovává statistiky O ve spisech ze soudních odd. občanskoprávního úseku, tyto pak rovným dílem s Dagmar Adámkovou

zástup: Dagmar Adámková, Martina Růzhová, Iva Chalupová

IX.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Růzhová

vykonává činnosti vyšší soudní úřednice v senátních věcech pro soudní odd. č. 29, 33 a č. 92, u všech těchto oddělení s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky

zástup: Dagmar Adámková, Petra Dneboská, Lucie Hnyková, Iva Chalupová

IX.4. SOUDNÍ TAJEMNICE: Iva Chalupová

vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 jednacího řádu v opatrovnické agendě pro soudní oddělení č. 91 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky

zástup: Petra Dneboská, Lucie Hnyková, Dagmar Adámková, Martina Růzhová

IX.5. SOUDNÍ TAJEMNICE: Petra Dneboská

- a) vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 jednacího řádu v opatrovnické agendě pro soudní oddělení č. 26 a 92 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech (L) a věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
- b) vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 písm. a, c, l a p) jednacího řádu v agendě přípustnosti převzetí a držení v ústavech pro soudní oddělení č. 29 a 30

zástup pro bod a): Lucie Hnyková, Dagmar Adámková

zástupy pro bod b):

pro věci soudního oddělení č. 29 – Nikola Drienovská, Martina Růžhová, Iva Chalupová, Lucie Hnyková, Dagmar Adámková

pro věci soudního oddělení č. 30 – Nikola Drienovská, Lucie Hnyková, Dagmar Adámková, Lucie Hnyková, Martina Růžhová, Iva Chalupová

IX.6. SOUDNÍ TAJEMNICE: Nikola Drienovská

vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 písm. a, c, l a p) jednacího řádu v agendě přípustnosti převzetí a držení v ústavech pro soudní oddělení č. 10, 11, 14, 33

zástup:

pro soudní oddělení č. 10 – Petra Dneboská, Iva Chalupová, Martina Růžhová, Lucie Hnyková, Dagmar Adámková

pro věci soudního oddělení č. 11 – Petra Dneboská, Dagmar Adámková, Iva Chalupová, Lucie Hnyková, Martina Růžhová

pro věci soudního oddělení č. 14 – Dagmar Adámková, Lucie Hnyková, Martina Růžhová, Iva Chalupová

pro věci soudního oddělení č. 33 – Petra Dneboská, Martina Růžhová, Lucie Hnyková, Iva Chalupová, Dagmar Adámková

IX.7. SOUDNÍ TAJEMNICE-SOUDNÍ SOCIÁLNÍ PRACOVNICE: Bc. Markéta Mazánková

- a) vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 písm. l) jednacího řádu v agendě péče soudu o nezletilé
- b) ve věcech péče soudu o nezletilé poskytuje sociální poradenství rodičům a dalším osobám a vede jiný soudní rok

IX.8. VEDOUcí OPATROVNICKÉHO ÚSEKU: Lucie Erbenová, DiS.

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí a zapisovatelky ve spolupráci s dozorčí úřednicí
- c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelky, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelky, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
- e) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní odd. 10, 11, 30, 31, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 33 a 91 a pro soudní odd. č. 0 se sudými spisovými značkami
- f) společně s Petrou Švorcovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelem
- g) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy se sudými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- h) v agendě P společně s Petrou Švorcovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí

zástup pro vedoucí úseku: Iveta Kašičková, Mgr. Kamila Břachová

zástup pro věci opatrovnické: body e, f, g, h) – Petra Švorcová, Lucie Štejflová

- IX.9. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 9 A DÁLE V ODDĚLENÍCH Č. 10 A 30 PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETÍ NEBO DRŽENÍ V ÚSTAVECH: Lucie Štejfová**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 9
b) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech pro soudní odd. č. 10 a 30
zástup pro bod a): Petra Dneboská, Ivana Štoková, Denisa Kmínková, Natálie Ruceková
zástup pro bod b): Denisa Kmínková, Šárka Burešová, Lucie Erbenová, DiS., Petra Švorcová
- IX.10. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ (s výjimkou věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech) Č. 10: Iva Chalupová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 10 s výjimkou věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
zástup: Zuzana Beinhauerová, Petra Hanáková, DiS., Romana Klesalová, Lucie Štejfová
- IX.11. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11: Zuzana Beinhauerová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 11 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
zástup: Iva Chalupová, Petra Hanáková, DiS., Petra Švorcová, Romana Klesalová
- IX.12. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 26: Petra Dneboská**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 26 opatrovnického úseku s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
zástup: Lucie Štejfová, Denisa Kmínková, Petra Hanáková, DiS., Natálie Ruceková
- IX.13. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 30: Alena Kurtinová**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 30 a 33 ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Kalík s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
b) vede rejstříky i ve všech ostatních věcech s výjimkou věcí dědických a pozůstalosti, kde řešitelem věci je Mgr. Kalík, a s výjimkou rejstříků vedených Nikolou Drienovskou
zástup:
pro věci P a trestní službu – Romana Klesalová, Petra Dneboská, Denisa Kmínková, Petra Švorcová
pro věci C – Romana Klesalová, Lucie Mohrová
pro věci E – Nikola Drienovská
- IX.14. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 32: Romana Klesalová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 32
zástup:
pro věci P a trestní službu – Alena Kurtinová, Petra Hanáková, DiS., Iva Chalupová, Natálie Ruceková
pro věci C – Alena Kurtinová, Hana Štěpánková
- IX.15. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 33: Ivana Štoková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 33 s výjimkou rejstříků pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech (agenda L)
zástup: Šárka Burešová, Iva Chalupová, Alena Kurtinová, Natálie Ruceková

IX.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 11 A Č. 33 PRO VĚCI PŘÍPUSTNOSTI PŘEVZETÍ NEBO DRŽENÍ V ÚSTAVECH A PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 1 A Č. 10 PRO VĚCI DĚTÍ MLADŠÍCH 15 LET PODLE ZÁKONA Č. 218/2003 SB., O SOUDNICTVÍ VE VĚCÍCH MLÁDEŽE V AKT. ZNĚNÍ: Šárka Burešová

- a) vede rejstřík pro soudní odd. č. 11 a č. 33 pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech
- b) v soudním odd. č. 1 a č. 10 vede rejstříky pro agendu věcí dětí mladších 15 let podle zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže v platném znění (rejstřík Rod)
- c) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku a vypomáhá s mundováním spisů
zástup pro bod a): Lucie Štejfová, Denisa Kmínková, Petra Švorcová, Lucie Erbenová, DiS.
zástup pro bod b): Ivana Štoková, Iva Chalupová, Alena Kurtinová, Zuzana Beinhauerová

IX.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29: Natálie Ruceková

vede rejstříky pro soudní odd. č. 29
zástup: Petra Hanáková, DiS., Denisa Kmínková, Lucie Štejfová, Petra Dneboská

IX.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 91: Petra Hanáková, DiS.

vede rejstříky pro soudní odd. č. 91
zástup: Natálie Ruceková, Šárka Burešová, Petra Dneboská, Iva Chalupová

IX.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 21 PRO AGENDU SVÉPŘÁVNOSTÍ A OSTATNÍ ČINNOSTI: Petra Švorcová

- a) společně s Lucií Erbenovou zpracovává, tedy třídí a rozděluje mezi jednotlivé rejstříkové vedoucí poštu převzatou z podatelny
- b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku
- c) vykonává činnosti v tzv. nesenátních spisech pro soudní oddělení 8, 9, 32, 21, 26, 14, 92 a pro soudní oddělení 0 s lichými spisovými značkami
- d) v agendě P, Nc a P a Nc zpracovává spisy s lichými spisovými značkami bez uvedení čísla soudního oddělení
- e) v agendě P společně s Lucií Erbenovou zpracovává pro soudní oddělení všech čísel spisy již zletilých dětí
- f) vede rejstřík P a Nc svépřávností v soudním oddělení 21, které dokončuje
JUDr. Houdková
zástup:
pro body a), c), d), e), f): Lucie Erbenová, DiS., Lucie Štejfová, Iva Chalupová

IX.20. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29 PRO AGENDU SVÉPŘÁVNOSTÍ A OSTATNÍ ČINNOSTI: Denisa Kmínková

- a) vede rejstříky pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech pro soudní odd. č. 29
- b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku a vypomáhá s mundováním spisů
zástup pro bod a) – Šárka Burešová, Lucie Štejfová, Petra Švorcová, Lucie Erbenová, DiS.

X. ADMINISTRATIVA OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU

X.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Pavla Mrklasová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice včetně statistiky pro soudní odd. č. 17, 24, 29 a 92 a v soudním odd. č. 20 pro věci, které napadají od 1. 6. 2021
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR napadlých vždy od 1. dne do 25. dne každého kalendářního měsíce
- c) přebírá třetinu věcí napadlých vyšší soudní úřednici Zuzaně Pecháčkové prostřednictvím aplikace CEPR, které jsou ke dni 1. 9. 2021 ve stavu nevyřízeném, obživlém, převedeném a pravomocném, a to podle automatického rozdělení v aplikaci CEPR za využití úlohy „Přerozdělení věcí mezi řešitelskými týmy“
- d) přebírá polovinu věcí napadlých vyšší soudní úřednici Zuzaně Pecháčkové prostřednictvím aplikace CEPR, které jsou ke dni 1. 9. 2021 ve stavu vyřízeném, a to podle automatického rozdělení v aplikaci CEPR za využití úlohy „Přerozdělení věcí mezi řešitelskými týmy“
- e) přebírá třetinu věcí odškrtnutých, ve kterých vznikne potřeba činit úkon, a to na základě přidělení správkyň aplikací přes „Nová událost ve věci“ a „Změna přidělení věcí“ (věci budou přidělovány po 1 věci mezi Pavlu Mrklasovou, Martinu Kašparovou a Petru Donátovou)
- f) vede rejstřík pro evidenci návrhů na vydání platebních a elektronických platebních rozkazů pro soudní odd. č. 50–52
- g) vyřizuje žádosti o zjištění údajů v CEO bez rozdílu agendy (soudní oddělení č. 58)
zástup: Martina Kašparová, Petra Donátová, Lucie Slavíková a dále Lenka Krupková, DiS., s výjimkou agendy CEPR

X.2. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Martina Kašparová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. občanskoprávního úseku č. 25, 26, 32 a 59 a dále s výjimkou statistik pro soudní oddělení č. 30 a 33
- b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
- c) řeší věci od 1. 1. 2017 napadlé prostřednictvím aplikace CEPR či následně v této agendě přidělené Gabriele Duchoňové, které nejsou vyřízeny či obživnou, nebo v nich bude třeba konat bez ohledu na stav úkony, a to s lichými spisovými značkami
- d) přebírá třetinu věcí napadlých vyšší soudní úřednici Zuzaně Pecháčkové prostřednictvím aplikace CEPR, které jsou ke dni 1. 9. 2021 ve stavu nevyřízeném, obživlém, převedeném a pravomocném, a to podle automatického rozdělení v aplikaci CEPR za využití úlohy „Přerozdělení věcí mezi řešitelskými týmy“
- e) přebírá třetinu věcí odškrtnutých, ve kterých vznikne potřeba činit úkon, a to na základě přidělení správkyň aplikací přes „Nová událost ve věci“ a „Změna přidělení věcí“ (věci budou přidělovány po 1 věci mezi Pavlu Mrklasovou, Martinu Kašparovou a Petru Donátovou)
- f) přebírá polovinu věcí napadlých vyšší soudní úřednici Zuzaně Pecháčkové prostřednictvím aplikace CEPR, které jsou ke dni 1. 9. 2021 ve stavu vyřízeném, a to podle automatického rozdělení v aplikaci CEPR za využití úlohy „Přerozdělení věcí mezi řešitelskými týmy“
- g) protestuje směnky
zástup: Pavla Mrklasová, Lucie Slavíková, Petra Donátová, a dále Lenka Krupková, DiS., s výjimkou agendy CEPR

- X.3. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Petra Donátová**
a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 16, 22 a 27
b) řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR
c) přebírá třetinu věcí odškrtnutých, ve kterých vznikne potřeba činit úkon, a to na základě přidělení správkyň aplikací přes „Nová událost ve věci“ a „Změna přidělení věci“ (věci budou přidělovány po 1 věci mezi Pavlu Mrklasovou, Martinu Kašparovou a Petru Donátovou)
zástup pro body a–c): Lucie Slavíková, Martina Kašparová, Pavla Mrklasová
- X.4. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Slavíková**
řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR napadlých vždy od 26. dne do posledního dne každého kalendářního měsíce
zástup: Petra Donátová, Pavla Mrklasová, Martina Kašparová
- X.5. SOUDNÍ TAJEMNICE: Václava Šumová**
a) vykonává činnosti soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 písm. jednacního řádu v agendě elektronických platebních rozkazů tak, že řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR napadlých vždy od 26. dne do posledního dne každého kalendářního měsíce
b) vykonává činnosti soudní tajemnice v agendě úschov rozhodčích nálezů
zástup: Martina Kašparová, Pavla Mrklasová, Petra Donátová, Lucie Slavíková
- X.6. SOUDNÍ TAJEMNICE: Nikola Gaubicová**
vykonává činnosti soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 písm. jednacního řádu v agendě elektronických platebních rozkazů tak, že řeší 100 % nápadu návrhů na vydání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR napadlých vždy od 15. do 21. dne každého kalendářního měsíce
zástup: Pavla Mrklasová, Petra Donátová
- X.7. SOUDNÍ TAJEMNICE: Blanka Foglová**
vykonává úkony soudní tajemnice na základě pověření předsedy soudu podle § 6 odst. 2 jednacního řádu v občanskoprávní agendě pro soudní oddělení č. 28
zástup: Dana Čuprová, Ilona Kukučiarová
- X.8. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Dana Čuprová**
a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 14 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a s výjimkou věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně úhrad některých nákladů neprovdané matky
b) dále vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro č. 15, 18, 40 a 90 a dále pro soudní odd. č. 23 ve věcech s lichými spisovými značkami
zástup: Ilona Kukučiarová, Martina Kašparová, Pavla Mrklasová
- X.9. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Ilona Kukučiarová**
vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 21 s výjimkou opatrovnických agend a agend ústavních a pro č. 31 pro občanskoprávní věci a č. 53 a pro č. 19 od roku 2019 a dále pro soudní odd. č. 23 ve věcech se sudými spisovými značkami
zástup: Dana Čuprová, Martina Kašparová
- X.10. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Krupková, DiS.**
vykonává činnosti soudní tajemnice pro soudní odd. č. 13
zástup: Hana Štěpánková, Pavla Mrklasová, Martina Kašparová

- X.11. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Hana Štěpánková**
vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní odd. č. 12
zástup: Lenka Krupková, DiS., Pavla Mrklasová, Ilona Kukučiarová
- X.12. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová**
a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice pro soudní oddělení opatrovnického úseku č. 9, 10, 11, 14, 26, 29, 30, 32, 33, 91 a 92 ve věcech týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky
b) zpracovává statistiku pro soudní oddělení č. 30 a 33 občanskoprávního úseku
zástup: Pavla Mrklasová
- X.13. VEDOUcí OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 90 A 92: Pavla Mrklasová**
a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích občanskoprávního úseku pro soudní oddělení č. 12, 13, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 90 a 92 a zapisovatelky Kláry Šenkové
b) metodicky vede tyto rejstříkové vedoucí a zapisovatelky ve spolupráci s dozorčí úřednicí
c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu této části občanskoprávního úseku
zástup: Romana Kašová, Mgr. Kamila Břachová
- X.14. VEDOUcí OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19, 20, 22, 28, 29, 58: Romana Kašová**
a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích občanskoprávního úseku pro soudní oddělení 19, 20, 22, 28, 29 a 58
b) metodicky vede rejstříkové vedoucí a zapisovatelky ve spolupráci s dozorčí úřednicí
c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích a zapisovatelek, kdy odpovídá za zajištění chodu této části občanskoprávního úseku
zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová
- X.15. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 12: Hana Štěpánková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 12
zástup: Lenka Krupková, DiS., Markéta Musilová, Blanka Foglová
- X.16. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 13: Lenka Krupková, DiS.**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 13
zástup: Hana Štěpánková, Blanka Foglová, Markéta Musilová
- X.17. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 15, 25 A 59: Eliška Nováková**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 15 a 59
b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 25 s výjimkou věcí exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí
c) vede rejstříky pro soudní odd. občanskoprávního úseku řešitelů, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
zástup: Elen Schwenková, Jiří Kupec, Nikola Gaubicová

- X.18. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 16: Denisa Šimková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 16
zástup: Jaroslava Benešová, Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová, Michaela Kořízková
- X.19. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 17 A 21: Andrea Lajtarová**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 17
b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 21 s výjimkou věcí agendy svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech
zástup: Lucie Mohrová, Denisa Šimková, Jaroslava Benešová, Michaela Kořízková
- X.20. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 18: Jaroslava Benešová**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 18
b) vede rejstřík pro evidenci návrhů na protestování směnek (60 Nc) a zároveň munduje v těchto spisech
c) zajišťuje přepis rozhodnutí vydaných soudcem JUDr. Podholou ve spisech agendy dědické a pozůstalostní a soudních úschov
zástup: Denisa Šimková, Lucie Mohrová, Andrea Lajtarová, Michaela Kořízková
- X.21. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 19 A 53: Jiří Kupec**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 53 a 19, tj. v odd. č. 19 včetně spisů řešitelů, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
zástup: Nikola Gaubicová, Eliška Nováková, Elen Schwenková
- X.22. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 20: Nikola Gaubicová**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 20 s výjimkou věcí exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí včetně spisů řešitelů, kteří již u zdejšího soudu nepůsobí
b) vede rejstřík předběžných opatření domácího násilí
zástup: Jiří Kupec, Elen Schwenková, Eliška Nováková
pro věci rejstříku domácího násilí – Elen Schwenková
- X.23. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 22: Markéta Musilová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 22 s výjimkou věcí, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D., a s výjimkou věcí přípustnosti převzetí a držení v ústavech
zástup: Blanka Foglová, Hana Štěpánková, Lenka Krupková, DiS.
- X.24. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 24, 90 A 92: Michaela Kořízková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 24, 90 a 92 (občanskoprávní agendy)
zástup: Jaroslava Benešová, Denisa Šimková, Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová
- X.25. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 14, 23, 26, 27: Elen Schwenková**
a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 23 (s výjimkou věcí exekuční agendy) a pro věci ze soudního odd. č. 22 a 27, v nichž je řešitelem JUDr. Pavel Preisler, Ph.D.
b) vede rejstříky s výjimkou věcí agendy svéprávností a agendy převzetí nebo držení v ústavech pro soudní odd. č. 14, 26 a 27
zástup: Eliška Nováková, Nikola Gaubicová, Jiří Kupec
- X.26. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 28: Blanka Foglová**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 28
zástup: Markéta Musilová, Lenka Krupková, DiS., Hana Štěpánková
- X.27. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 29: Natálie Ruceková**
vede rejstříky pro soudní odd. č. 29
zástup: Jiří Kupec, Nikola Gaubicová

X.28. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 31: Lucie Mohrová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 31 s výjimkou věcí exekuční agendy a agendy výkonu rozhodnutí
- b) vede rejstřík občanskoprávních dožadání

zástup: Andrea Lajtarová, Jaroslava Benešová, Denisa Šimková, Michaela Kořízková

X.29. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 58: Jana Sluková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 58
 - b) podle instrukcí vedoucí úseku zastupuje při zapisování na jednacích síních všechny ostatní rejstříkové vedoucí opatrovnického úseku a vypomáhá s mundováním spisů
- zástup pro bod a) – Pavla Mrklasová

XI. ADMINISTRATIVA ÚSEKU DĚDICKÉHO A POZŮSTALOSTI

XI.1. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 35

XI.1.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lucie Slavíková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se dědické agendy a agendy pozůstalosti
- b) řeší 100 % nápadu věcí soudních úschov
- c) řeší 100 % nápadu věcí umořování listin
- d) má přístup k úschovám do kovové skříně (§ 223 v.k.ř.)
- e) provádí fyzické kontroly úschov u schovatele a notářů (soudních komisařů)
- f) má přístup k závětím do kovové skříně

zástup: Simona Löfflerová, Dagmar Adámková

XI.1.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUcí PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 35: Miroslava Hermanová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 35 včetně knihy úschov a má přístup k úschovám do kovové skříně (§ 223 v.k.ř.)
- b) vede seznam závětí a má přístup k závětím do kovové skříně

zástup: Andrea Lajtarová, Lucie Mohrová, Lucie Slavíková

XII. ADMINISTRATIVA ÚSEKU VÝKONU ROZHODNUTÍ A EXEKUCÍ

XII.1. VEDOUcí ÚSEKU: Romana Kašová

- a) organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí činnost jednotlivých rejstříkových vedoucích a soudních vykonavatelů
- b) metodicky vede rejstříkové vedoucí ve spolupráci s dozorčí úřednicí
- c) zajišťuje rovnoměrné zatížení rejstříkových vedoucích, kdy je v její kompetenci změnit ad hoc i níže stanovená pravidla pro zastupování
- d) rozhoduje v otázkách dovolených rejstříkových vedoucích, kdy odpovídá za zajištění chodu úseku
- e) vede evidenci pro doručování zásilek soudu prostřednictvím soudních vykonavatelů v ISASu a v tabulce úkonů vykonavatelů umístěné na disku X
- f) organizuje a řídí informační středisko

zástup: Pavla Mrklasová, Mgr. Kamila Břachová

XII.2. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 41

XII.2.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Romana Kašová

- a) řeší 100 % nápadu věcí výkonu rozhodnutí s výjimkou prodeje a správy nemovitých věcí, postižení závodu, zřízení soudcovského zástavního práva a s výjimkou věcí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- b) řeší 100 % nápadu věcí všeobecného rejstříku na úseku agendy výkonu rozhodnutí
- c) řeší 100 % nápadu ve věcech předražků týkajících se movitých věcí
- d) řeší 100 % nápadu návrhů na pomoc soudu před výkonem rozhodnutí podle § 259 a 260 o. s. ř.
- e) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy výkonu rozhodnutí ve věcech, kde je řešitelem Mgr. Moravec, Mgr. Kliment, Mgr. Medková, JUDr. Svěženová, Mgr. Kalík a JUDr. Šoljaková
- f) rozhoduje ve věcech výkonu rozhodnutí 31, 41, 42, 43 a 44 E, které napadly jinému řešiteli
- g) dále rozhoduje ve věcech dědických a pozůstalosti v rámci likvidace dědictví a pozůstalosti o dražbách movitých věcí
- h) vyřizuje žádosti o pověření exekutora chybně podané, tj. podané jinak než datovou schránkou, rovněž vyřizuje i podání týkající se agendy EXE (bez ohledu na sp. zn. EXE/Nc), které bylo soudu adresováno a doručeno, nemělo se tak však objektivně stát (např. jde o návrh v exekuční věci vyřizované jiným soudem atp.)
- i) provádí nesoudcovské úkony v řízeních zastavených soudním exekutorem podle § 55 odst. 7 exekučního řádu v platném znění (tzv. marné exekuce) v soudních odděleních č. 70 a 14

zástup: Simona Löfflerová, Lenka Holatová, Alena Harciniková

XII.3. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72

XII.3.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Alena Harciniková

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 23 a 72
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- c) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc – exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní – čekající spisy ze lhůty zpl)
- d) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Dlouhé, Mgr. Hrušové a JUDr. Podholovi a dále soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové s výjimkou věcí, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
- e) provádí nesoudcovské úkony v řízeních zastavených soudním exekutorem podle § 55 odst. 7 exekučního řádu v platném znění (tzv. marné exekuce) v soudních odděleních č. 72, 66 a 54
- f) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS
- g) je pověřena sepisováním protokolů a doručováním oznámení o výhradě práva dovolat se neúčinnosti právního jednání podle občanského zákoníku

zástup: Lenka Holatová, Simona Löfflerová, Romana Kašová

XII.3.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 72: Ivana Šimková

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 72 a pro č. 23 v exekuční agendě
 - b) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Alena Harciniková
 - jestliže jde o spis soudcovský, kde vyšší soudní úřednice Alena Harciniková činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto vyšší soudní úřednicí
- zástup: Denisa Kublová, Marcela Lajtarová, Nikola Drienovská

XII.4. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73

XII.4.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Lenka Holatová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 73 a dále pro exekuční věci napadlé do soudního odd. č. 10 nebo přidělené JUDr. Svěženové do 31. 12. 2019 a dále pro exekuční věci napadlé či přidělené do soudního odd. Mgr. Medkové od 1. 1. 2020 do 31. 5. 2021 a dále od 1. 1. 2023 a činnosti vyšší soudní úřednice (zejména pokud jde o úkony administrativního rázu, případně rozhodování nesoudcovské) pro soudní odd. č. 40 ve věcech exekučních jen tehdy, pokud nebude třeba věc předložit k úkonu soudci a činnosti vyšší soudní úřednice pro exekuční věci napadlé do soudního odd. č. 25 nebo přidělené Mgr. Moravcovi
 - b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde je vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
 - c) dále samostatně vyřizuje věci s lichým běžným číslem v sudém roce rejstříku EXE a Nc – exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní - čekající spisy ze lhůty zpl)
 - d) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Kořínkové, Mgr. Koškové, JUDr. Jodasové, JUDr. Sypecké a Mgr. Stegurové a dále ve věcech rejstříku EXE a Nc, které napadly do konce roku 2012 kterémukoliv řešiteli, pokud byly později do roku 2015 včetně přiděleny Mgr. Medkové a které Mgr. Medkové do soudního odd. č. 31 od 1. 1. 2016 napadly či byly přiděleny
 - e) pokračuje v řešení všech spisů rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekuce, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Šecové a JUDr. Felcmanové, v nichž již svým jménem do 28. 2. 2015 rozhodoval Mgr. Novák
 - f) provádí nesoudcovské úkony v řízeních zastavených soudním exekutorem podle § 55 odst. 7 exekučního řádu v platném znění (tzv. marné exekuce) v soudních odděleních č. 73, 67, 61, 40, 27 a 60
 - g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí s lichou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
 - h) podílí se na výkonu dohledu nad exekutury
- zástup: Alena Harciniková, Simona Löfflerová, Romana Kašová

XII.4.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 73: Denisa Kublová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 73
- b) vede rejstříky ve věcech agendy exekucí soudního odd. č. 31 Mgr. Medkové, které napadly od 1. 1. 2020 do 31. 5. 2021 a od 1. 1. 2023 a pro soudní odd. č. 25 ve věcech

exekučních Mgr. Moravce (a to jak sp. zn. 25 EXE, tak v jiných, i případně nesoudcovských, pokud v nich koná úkony Mgr. Moravec)

- c) vede rejstříky exekuční agendy i v ostatních věcech, kde je řešitelem Mgr. Medková a Mgr. Moravec, po dobu, kdy ve věci činí Mgr. Medková a Mgr. Moravec úkony a v této době v těchto spisech i pro tohoto soudce munduje
- d) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Lenka Holatová - jestliže jde o spis soudcovský, kde vyšší soudní úřednice Lenka Holatová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto vyšší soudní úřednicí

zástup: Ivana Šimková, Nikola Drienovská, Marcela Lajtarová

XII.5. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74

XII.5.1. VYŠŠÍ SOUDNÍ ÚŘEDNICE: Simona Löfflerová

- a) vykonává činnosti vyšší soudní úřednice týkající se agendy exekučních věcí pro soudní odd. č. 74 a č. 17, 20 a 26
- b) řeší 100 % nápadu žádostí exekutora o pověření s výjimkou žádostí, kde jde vymáháno nepeněžitě plnění či plnění peněžitě na základě exekutorského nebo notářského zápisu
- c) dále řeší všechny exekuční věci po vyšší soudní úřednici Pavlíně Šíchové, které po jejím odchodu na mateřskou dovolenou dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
- d) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2017
- e) dále řeší všechny věci po vyšším soudním úředníkovi Jakubu Bláhovi, které po jeho odchodu dosud nebyly přiděleny jinému řešiteli
- f) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 9. 2012 do 31. 12. 2013 a dále v době od 1. 1. 2018 do 30. 4. 2018
- g) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které napadly či byly přiděleny do soudního oddělení č. 70 v době od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2015
- h) dále samostatně vyřizuje věci se sudým běžným číslem v lichém roce rejstříku EXE a Nc – exekuční, napadlé do roku 2010 včetně, které nejsou dosud pravomocné, nejsou však v oběhu a čekají toliko na lhůtě zpl, aby mohla být právní moc vyřízena (tzv. pasivní – čekající spisy ze lhůty zpl)
- i) provádí všechny nesoudcovské úkony ve věcech rejstříku EXE a rejstříku Nc, pokud se věc týkala nařízení exekucí, napadlých do 31. 12. 2012 soudcům JUDr. Duchoňovi, JUDr. Havelkové, JUDr. Houdkové, Mgr. Plškovi, Mgr. Semirádové a přidělených dále Mgr. Uhlířovi napadlých do 31. 12. 2019
- j) provádí nesoudcovské úkony v řízeních zastavených soudním exekutorem podle § 55 odst. 7 exekučního řádu v platném znění (tzv. marné exekuce) v soudních odděleních č. 74, 71, 62, 63, 64 a 65
- k) pokračuje ve vyřizování věcí exekučních, které dříve napadly Mgr. Rybáčkové nebo je vyřizovala (byly jí přiděleny) tak, že vedoucí úseku Romana Kašová tyto věci bude postupně v pořadí podle abecedy mezi vyšší soudní úřednice úseku EXE rozdělovat (tedy vždy po jedné věci každé), současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS; dále pokračuje ve vyřizování věcí se sudou spisovou značkou přidělených do soudního odd. č. 70 po odchodu Mgr. Rybáčkové
- l) pro účely zástupu má oprávnění k přístupu k úschovám do kovové skříně (§ 223 v.k.ř.) a oprávnění k vedení knihy úschov

zástup: Romana Kašová, Alena Harciniková, Lenka Holatová

XII.5.2. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 74 AJ.: Marcela Lajtarová

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 74
 - b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 26 ve věcech exekučních (a to jak sp. zn. 26 EXE, tak v jiných, i případně nesoudcovských, pokud v nich koná úkony Mgr. Hoček), pro soudní odd. č. 20 ve věcech exekučních Mgr. Klimenta (a to jak sp. zn. 20 EXE, tak v jiných, i případně nesoudcovských, pokud v nich koná úkony Mgr. Kliment)
 - c) vede rejstříky i v dalších věcech, pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Simona Löfflerová - jestliže jde o spis soudcovský, kde vyšší soudní úřednice Simona Löfflerová činí jen nesoudcovské úkony, pak vede rejstřík této věci a munduje v ní jen po dobu vyřizování touto vyšší soudní úřednicí
- zástup: Nikola Drienovská, Ivana Šimková, Denisa Kublová

XII.5.3. REJSTŘÍKOVÁ VEDOUCÍ PRO SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 10 A PRO AGENDU VÝKONU ROZHODNUTÍ V SOUDNÍCH ODDĚLENÍCH Č. 13, 20, 25, 41, 42, 31, 32, 43 A 44: Nikola Drienovská

- a) vede rejstříky pro soudní odd. č. 10 pro agendu výkonu rozhodnutí a exekucí napadlých do 31. 12. 2019 a dále pro věci agendy výkonu rozhodnutí a exekucí, pokud v nich je řešitelem nebo úkony koná JUDr. Lucie Svěženová poté, kdy jí věc byla předložena do 31. 12. 2019 vyšší soudní úřednicí Romanou Kašovou a rejstříky ve věcech agendy výkonu rozhodnutí pro soudní odd. č. 41 (zde i pro agendu rejstříku EXE), dále pro č. 13, 20, 25, 42, 31, 32, 43 a 44, kde je řešitelem Romana Kašová, Mgr. Kalík, Mgr. Kliment, Mgr. Moravec a JUDr. Šoljaková a dále ve věcech agendy výkonu rozhodnutí soudního odd. č. 31 Mgr. Vladimíry Medkové, které napadly od 1. 1. 2020 do 31. 5. 2021
 - b) vede rejstříky pro soudní odd. č. 81–85 EXE
 - c) vede rejstříky i v dalších věcech 70 a 14 Nc a EXE (tzv. marné exekuce), pokud je řešitelem, či věc vyřizuje Romana Kašová
 - d) vede evidence spisů soudních vykonavatelů
- zástup: Marcela Lajtarová, Denisa Kublová, Ivana Šimková

XII.6. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 80: JUDr. Milan Skála

- řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku s výjimkou videokonferencí
- zástup: Mgr. Michal Šoljak

XII.7. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 81: Mgr. Veronika Janatová

- a) přebírá veškeré věci, které napadly či byly přiděleny do 31. 12. 2015 Mgr. Jedličkové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřínová
 - b) dále převezme veškeré věci, které do 6. 7. 2016 napadly, či byly přiděleny Mgr. Štěpánové, včetně věcí vyřízených, které případně v roce 2018 obživnou, či v nich bude třeba učinit úkon, které do 31. 12. 2019 převzala Mgr. Zuzana Vavřínová
 - c) věci exekuční podle bodu a) a b), které do 31. 12. 2021 převzala Mgr. Adéla Janstová, bude tato i nadále vyřizovat
- zástup: Mgr. Jan Hanák

XII.8. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 83: Mgr. Michal Šoljak

- a) řeší 100 % nápadu věcí občanskoprávního dožádání bez cizího prvku včetně videokonferencí
 - b) řeší videokonference ve věcech občanskoprávního dožádání bez cizího prvku v soudním oddělení č. 80
- zástup: JUDr. Milan Skála

XII.9. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 84: Mgr. Jan Hanák

provádí výslechy osob obviněných, obžalovaných, odsouzených ve Vazební věznici v Liberci, vyjma výslechů při jednání ve věci samé, včetně videokonferencí
zástup: Mgr. Michal Šoljak, JUDr. Milan Skála

XII.10. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 85: Mgr. Josef Peroutka

řeší 100 % nápadu věci trestního dožádání bez cizího prvku včetně videokonferencí
zástup: Mgr. Kateřina Sýkorová

XII.11. SOUDNÍ ODDĚLENÍ Č. 86: Mgr. Kateřina Sýkorová

řeší 100 % nápadu věci trestního dožádání bez cizího prvku včetně videokonferencí
zástup: Mgr. Josef Peroutka

XII.12. DALŠÍ OSOBY

XII.12.1. SOUDNÍ VYKONAVATELÉ

Milan Novotný, Jana Pokorná, DiS., Markéta Musilová, Bc. Markéta Mazánková

- a) realizují výkony rozhodnutí ve věcech předběžných opatření v pracovní i mimopracovní době v rámci tzv. služby dosažitelnosti
zástup: navzájem
- b) soudní vykonavatelé s výjimkou Bc. Mazánkové realizují výkony rozhodnutí ve spisech, které budou vedoucí úseku výkonu rozhodnutí a exekučního Romanou Kašovou přidělovány postupně v pořadí podle abecedy mezi soudní vykonavatele (tedy vždy po jedné věci každému z nich); vedoucí úseku současně přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, jež je vedena na disku X
zástup: navzájem

XIII. SPOLEČNÉ POZNÁMKY – OBČANSKOPRÁVNÍ ÚSEK:

XIII.1. PŘIDĚLOVÁNÍ NÁPADU NA OBČANSKOPRÁVNÍM ÚSEKU

- a) Přidělování nápadu je za použití výpočetní techniky v rámci informačního systému ISAS nastaveno tzv. obecným způsobem s tím, že přednostně se přidělují do příslušných senátů jednotlivých soudních oddělení věci dle specializace. Stav v jednotlivých senátech se pak dorovnává nápadem věcí uvedených pod písmeny a–d) přílohy č. 2 tak, aby soudní oddělení byla rovnoměrně vytížena. 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).
- b) 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.
- c) Soudu došlé návrhy jsou ve vyšší podatelně zapisovány v časové posloupnosti podle okamžiku podání na soud. U podání došlých do elektronické podatelny soudu je tímto okamžikem datum a čas uvedený na „Záznamu o ověření elektronického podání“ v políčku „Dodáno do DS dne“. Na podání v listinné verzi doručených či předaných do podatelny soudu je tímto okamžikem datum a čas, který je uváděn do podacího razítka, otištěného na každém listinném podání. Na návrzích předaných jinak do vyšší podatelny k zápisu je datum a čas předání do vyšší podatelny uváděno za použití razítka „Do VP došlo...“.

- d) Převody návrhů/spisů z CEPR do C – tyto se do ISASu importují prostřednictvím formuláře „Import dat z jiného systému“, v němž je uvedeno datum a čas importu, a jsou zpracovány v samostatném režimu podle časové posloupnosti.
- e) Co do rovnoměrné zátěže věcmi složitými se pokračuje v návaznosti na nápad předchozího kalendářního roku – pokračuje v kolečku.
- f) Není-li v tomto rozvrhu práce stanoveno jinak, pak platí, že pravidla pro přidělení věcí do soudních oddělení na základě rozvrhů práce z předchozích období jsou tímto rozvrhem práce nedotčena.

XIII.2. OBČANSKOPRÁVNÍ VĚCI PODANÉ JUDR. ALEXANDREM ŠOLJAKEM

Tyto věci budou přidělovány obecným způsobem, tj. všem soudcům občanskoprávního úseku s výjimkou JUDr. Houdkové a JUDr. Šoljakové, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

XIII.3. OBČANSKOPRÁVNÍ VĚCI PODANÉ MGR. DAVIDEM ROLNÝM A MGR. MARTINEM VONDROUŠEM

Tyto věci budou přidělovány obecným způsobem, tj. všem soudcům občanskoprávního úseku s výjimkou JUDr. Šoljakové, s přihlédnutím k případné specializaci (která má při přidělení přednost), a to již rovnou při zápisu věci.

XIII.4. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ, KDE BYL USTANOVEN NEBO ZASTOUPENÍ PŘEVZAL JUDR. ŠOLJAK, MGR. ROLNÝ A MGR. VONDROUŠ

V těchto případech (po vyloučení podjaté soudkyně, které věc napadla) věc přidělí předseda soudu rovněž obecným způsobem tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci občanskoprávního úseku. I v tomto případě má specializace přednost. Pokračuje se v tabulce na disku X z předchozího roku.

XIII.5. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ TZV. OPUŠTĚNÝCH

Veškeré věci, které původně napadly nebo byly přiděleny k vyřízení soudcům, kteří již u zdejšího soudu funkci nevykonávají, a je v nich potřeba učinit úkon soudcem, nebylo-li přijato zvláštní opatření pro změnu rozvrhu práce, přidělí předseda soudu tak, aby postupně podle pořadí čísel soudních oddělení byli rovnoměrně zatěžováni všichni soudci občanskoprávního úseku s přihlédnutím ke specializaci, která má přednost. Přidělení příslušnému soudci zapisuje do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X správa soudu, postup v přidělování se nepřerušuje počátkem nového kalendářního roku.

XIII.6. PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ V PŘÍPADĚ ZRUŠENÍ SOUDNÍHO ODDĚLENÍ

V případě zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (např. z důvodu zániku funkce soudce dovršením věku, rezignací, rozhodnutím kárného senátu, přeložení atd.), dojde k přerozdělení soudních věcí zrušeného soudního oddělení při respektování zásady zákonného soudce tak, že věci budou přidělovány od časově nejstarší věci postupně po jedné věci každému z fakticky obsazených soudních oddělení daného úseku dle pořadí zástupu stanoveného rozvrhem práce ke dni zrušení soudního oddělení, při respektování specializace daných soudních oddělení až do vyčerpání přerozdělení všech těchto soudních věcí. Obdobně lze po projednání se soudcovskou radou rozhodnout i v případě soudce dočasně nepřítomného z důvodu mateřské či rodičovské dovolené, dočasného přidělení (stáže), pracovní neschopnosti, předpokládané pracovní neschopnosti, dočasného zproštění výkonu funkce soudce, přesahuje-li předpokládána doba 3 měsíce. O takovém přerozdělení věcí bude pořízen záznam, který se založí do správního deníku.

XIII.7. VĚCI CHYBNĚ ZAPSANÉ DO JINÉHO SOUDNÍHO ODDĚLENÍ

- a) Bude-li věc zapsána v rozporu s rozvrhem práce, a tedy do nesprávného soudního oddělení (čímž se míní zapsání věci do oddělení, kterému takové věci nenapadají, jakož i chybný zápis věci, u které není vyznačena specializace podle bodů a) – c) a e) Přílohy č. 2 anebo je vyznačena specializace chybně podle jiného z těchto bodů, a kdy je tak věc zapsána do jiného oddělení

jako důsledek této chyby), a soudce neučiní jako první úkon vrácení spisu rejstříkové vedoucí k nápravě do 2 měsíců od předání spisu (v případě věci s cizím prvkem od předložení překladu listin, nejsou-li k dispozici při předání v českém jazyce) soudci, je povinen tuto věc sám vyřídit, a to bez ohledu na specializaci či rozdělení agend. Za první úkon ve věci se nepovažuje lustrace osoby.

- b) Jinak rejstříková vedoucí vyznačí v ISASu mylný zápis a spis předá do vyšší podatelny k zápisu v souladu s rozvrhem práce, což učiní dle ve spisu zadaného referátu, ve kterém je chybný zápis zdůvodněn soudcem, a ke zmylnění jím zadán pokyn.
- c) V případě, že není možné vyznačit mylný zápis, neboť vyšší soudní úřednice již ve věci činila úkony ve vztahu k účastníkům řízení, předá se spis vyšší podatelně k novému zápisu, resp. vygenerování spisové značky, pod kterou by jinak byla přidělena věc nová, a tato bude následně zmylněna (současná spisová značka věci se nemění), neboť s její pomocí bude toliko určen soudce, který je na řadě obecným systémem. Ten bude pak v systému ISAS zapsán jako řešitel věci namísto řešitele, kterému původně věc napadla, a pod původní spisovou značkou, kterou věc dosud měla, bude v řízení pokračovat.
- d) Jestliže však věc byla přidělena s ohledem na specializaci uvedenou v bodu e) Přílohy č. 2 anebo byla chybně zapsána tak, že má vyznačenou specializaci podle některého z bodů a) - c) Přílohy č. 2, ale jedná se o věc podle bodu d) ostatního občanskoprávního nápadu bez specializace, která do oddělení rovněž napadá, věc si soudce ponechá. Pravidla pod body 1) až 3) se neuplatní, nejde tedy ani o přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce. Soudce je povinen zreferovat odstranění této specializace, a to kdykoliv toto bude zjištěno.
- e) V případě podání žaloby o vypořádání SJM nebo podílového spoluvlastnictví i druhým účastníkem, se takto podaná žaloba posuzuje již jen jako vyjádření k žalobě podané dříve. Soudce, kterému duplicitní žaloba napadla, nechá vyznačit tuto věc jako mylný zápis a založit podání s přílohami do spisu ve věci zahájené dříve. Současně vyrozumí o tomto úkonu a postupu účastníky řízení. V případě opomenutí těchto úkonů tak učiní soudce, kterému napadla věc dřívější, a do jehož spisu se podání dostalo.

XIII.8. SPOJOVÁNÍ VĚCÍ

Při spojení věcí ke společnému řízení platí pravidlo, že novější spis se spojí s dříve napadlým a bude se nadále vyřizovat pod starší spisovou značkou, tj. v případě, že nejde o věci téhož soudce, tím soudcem, jehož je věc starší. Jestliže dojde takto ke spojení věcí, které nejsou obecným nápadem, vyznačí se +1 napadlá věc s danou specializací v oddělení, do kterého se spojovalo, a -1 věc v oddělení, ze kterého věc ubyla, aby se jejich počet vyrovnal dalším nápadem. Soudce, který rozhodl o spojení věcí, je povinen zreferovat vyznačení shora uvedených změn v zápisu (+/-).

XIII.9. VYLOUČENÉ VĚCI

Soudce, který rozhodne o vyloučení věci k samostatnému projednání a rozhodnutí, o těchto věcech také rozhoduje.

V případě, že soudce dá pokyn k tomu, aby věc, která mu byla zapsána do senátu C, byla zmylněna a nově zapsána jako nejasné podání do rejstříku Nc, bude tato věc přidělena těmž soudci.

XIII.10. ROZDĚLENÍ SPISOVÝCH ZNAČEK SPOLEČNÉHO REJSTŘÍKU Nc

Jelikož v rejstříku Nc jsou společně vedeny věci pro více agend občanskoprávního úseku, jsou pro tyto agendy vymezeny části číselných řad rejstříku Nc tak, aby věci dané agendy na sebe číselně navazovaly:

- a) agenda dědická: 1 - 1 000
- b) agenda občanskoprávní: 1 001 - 17 000
- c) agenda všeobecná: 17 001 – 20 000
- d) agenda opatrovnická: 20 001 – 53 000
- e) agenda exekuční: 53 001 – 56 000

Tam, kde mají řešitelé přidělen **nápad všeobecného rejstříku Nc**, se tím konkrétně rozumí agenda občanskoprávní a všeobecná a tyto oddíly:

- insolvence, osvobození od soudního poplatku a ustanovení zástupce, zajištění důkazů, záznamy o vykázání a návrhy na určení lhůty a oddíl všeobecný, takto budou rejstříky v ISASu k soudním oddělením přiřazeny.

XIII.11. STŘET SPECIALIZACÍ A TECHNICKÝCH SPECIALIZACÍ UVEDENÝCH V PŘÍLOZE Č. 2 A SPECIFIKA PŘIDĚLOVÁNÍ VĚCÍ

a) při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věci opatrovnických se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto:

- věci pracovněprávní (priorita 1)
- věci s cizím prvkem (priorita 2)
- věci složité (priorita 3)
- věci finanční a bankovní (priorita 4)
- věci z přepravy a koncesí (priorita 5)

V případě, že v téže věci dojde ke střetu specializace věci s cizím prvkem **s věcí definovanou v příloze č. 2 v bodech a) – c)**, bude návrh přidělen dle specializace cizina a následně vyznačena příslušná technická specializace.

b) při střetu více specializací ve věcech opatrovnických se věc zapíše do příslušného soudního oddělení takto: věc s cizím prvkem (priorita 1)

c) specifika přidělování věcí na opatrovnickém úseku (řeší se prostřednictvím priority 0, jež umožňuje přednostní zápis do konkrétního soudního oddělení podle zde stanovených pravidel):

- 1. věci stejných dětí** se přidělují stejnému soudci, a to prostřednictvím lustrace pro automatické přidělování
- 2. nebude-li** v době nápadu další věci opatrovnické agendy, která je již vedena pod značkou P a Nc, **rozhodnuta věc předchozí**, bude tato nová věc přidělena soudci, který dosud nerozhodl o posledním předchozím návrhu.

V souladu s automatickým přidělováním nápadu jsou za neskončené věci považovány ty, které jsou ve stavu nevyřízená a vyřízená. Věci pravomocné a odškrtnuté jsou pak považovány pro přidělení za skončené a věc se přidělí opět jako prvonápad obecným způsobem (tzv. „kolečkem“).

Toto se vztahuje i na věci svéprávností.

Pokud tedy kdokoliv ze soudců vyřizuje dosud nerozhodnutou věc svéprávnosti, případně mu dle pravidla v předchozím odstavci i věc, která se s ní takto pojí. Tyto otázky pak budou posuzovat a o svéprávnosti tak rozhodovat rovněž v případě, že původní podání směřovalo k menšímu omezení posuzované osoby či nebyl návrh označen správně a obsahem půjde o svéprávnost či bude nutno rozhodnout o svéprávnosti osoby z jiných důvodů zjištěných během řízení.

Věcmi svéprávností se pak rozumí zejména:

- nový návrh na úpravu rozsahu svéprávnosti (omezení, navrácení, změna rozsahu atd.) včetně zákonných přezkumů ex offa
- návrhy ve věcech opatrovníků osob omezených ve svéprávnosti (odvolání, jmenování nového trvalého opatrovníka, ale i kolizního opatrovníka atd.)
- schvalování právních jednání za osoby omezené ve svéprávnosti

3. návrhy na vydání předběžných opatření v opatrovnických věcech s lhůtou 24 hodin, včetně návaznosti na následně napadlou věc samu

Návrhy na vydání předběžných opatření ve věcech opatrovnických se lhůtou pro vyřízení do 24 hodin budou nadále přidělovány přednostně v závislosti na tom, zda již napadla věc sama, které se předběžné opatření týká, a tato není dosud vyřízena. V tom případě předběžné opatření vyřídí ten soudce, který vyřizuje věc samu.

Návrhy na vydání předběžných opatření ve věcech opatrovnických s cizím prvkem se lhůtou pro vyřízení do 24 hodin, o nichž rozhodl soudce v rámci dosažitelnosti, bude vedoucí opatrovnického úseku rozdělovat (tj. vždy po jedné věci každé soudkyni) postupně v pořadí podle abecedy příjmení mezi Mgr. Černou, JUDr. Odvárkovou Švorčíkovou a JUDr. Svěženovou. Vedoucí úseku přidělenou spisovou značku zaeviduje do tabulky, která je vedena na disku X, a vyznačí změnu řešitele v systému ISAS.

V ostatních případech se věci přidělují obecným způsobem tak, aby návrhy na vydání předběžného opatření s touto lhůtou byli rovnoměrně zatíženi všichni soudci opatrovnického úseku.

Návrhy, které se neváží k již napadlé věci samé, se současně budou dorovnávat v rámci obecného způsobu přidělování tak, aby (je-li to s ohledem na nápad co do množství a struktury možné), vyřizoval každý ze soudců opatrovnického úseku počet předběžných opatření odpovídajících velikosti jeho nápadu na tomto oddělení.

Ten soudce, kterému návrh na vydání předběžného opatření napadl, pak nadále rozhoduje i o prodloužení či zrušení vydaného předběžného opatření, včetně případného postoupení.

V případě, že příslušný soudce, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření, není daný den přítomen na pracovišti, věc přebírá zastupující soudce dle rozvrhu práce. Jestliže soudci, kterému napadl návrh na vydání předběžného opatření (či jej řeší za soudce nepřítomného jako jeho zástup) již skončila v ten den pracovní doba, rozhoduje za něho soudce v rámci služby dosažitelnosti.

V případě, že soudce opatrovnického úseku již rozhodoval ve věci předběžného opatření a napadne věc sama, aniž by zde byla jiná dosud nerozhodnutá věc týchž účastníků, přísluší mu vyřízení této věci. Stejně tak, pokud soudce nařídil předběžné opatření a ve věci samé zahájil ex offio řízení, je příslušným k vyřízení této zahájené věci.

d) specifika přidělování věcí na úseku pozůstalosti

Zemře-li druhý z manželů a není dosud řízení po prvním z nich skončeno, přidělí se přednostně i věc druhého manžela témuž notáři, stejně tak v případě, že bude zahájeno dodatečné projednání dědictví, pak se přednostně přidělí tato věc tomu notáři, který vyřizoval dědictví samo.

Rozpis notářů a způsob rozdělení věcí mezi ně stanovuje krajský soud a je vyvěšen vždy pro příslušný kalendářní rok na úřední desce soudu okresního.

Věci dědické, pozůstalostí, soudních úschov a umořování listin, v nichž k provedení úkonu není vyšší soudní přednice kompetentní, se mezi soudce Mgr. Tomáše Kopala, JUDr. Podholu a Mgr. Štěpánka rozdělují (tj. vždy po jedné věci každému soudci). Přidělení spisu za tím účelem vyšší soudní úřednice úseku dědického a pozůstalostí zapíše do tabulky vedené na disku X, kdy se pokračuje v tabulce dříve zavedené.

XIII.12. VYŘIZOVÁNÍ OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ PROTI NESOUDCOVSKÝM ROZHODNUTÍM

O opravném prostředku podaném proti rozhodnutí vyššího soudního úředníka, soudního tajemníka a asistenta soudce rozhoduje soudce, do jehož soudního oddělení je věc zapsána nebo který činí ve věcech úkony, jež nemůže konkrétní vyšší soudní úředník, soudní tajemník či asistent provést. Není-li ho, pak tyto věci vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci či asistenti předají prostřednictvím své rejstříkové vedoucí k vyřízení soudci, který je na řadě – věci se přidělují postupně všem, kteří vyřizují příslušnou agendu, a to podle pořadí čísel senátů.

Přidělení vedoucí za tím účelem zapíše do tabulky vedené pod sp. zn. správního deníku (Spr) na disku X, kdy se pokračuje v tabulce dříve zavedené.

XIII.13. ZASTUPOVÁNÍ SOUDCŮ OBČANSKOPRÁVNÍHO ÚSEKU

- a) Každý ze soudců má v rozvrhu stanoven svůj zástup, resp. několik zástupců, pro něž platí stanovené pořadí. Je-li vyloučen, přiděluje se jeho věc prvnímu zástupci dle stanoveného pořadí, který vyloučen není.
- b) V případě, že soudce je nepřítomen a v jeho věci žádá kancelář – rejstříková vedoucí pokyn, jak dále postupovat, pak tento pokyn udělí zastupující soudce, ev. referátem sdělí, že věc může vyčkat návratu nepřítomného soudce. Dále zastupující soudce učiní úkony, jež nemohou vyčkat návratu nepřítomného soudce.
- c) V případě návrhů na vydání předběžných opatření se přidělí tento návrh tomu soudci, který je přítomen a současně po dobu lhůty k vyřízení nemá plánován nástup dovolené či jinou nepřítomnost tak, že by mu nezůstávaly alespoň 3 pracovní dny na vyřízení.
- d) Napadne-li do soudního oddělení nepřítomného soudce předběžné opatření a nepřítomnému soudci by po návratu do konce lhůty zbývaly již jen 3 pracovní dny či méně, zastupující soudce je povinen návrh na vydání předběžného opatření i vyřídit.
- e) Lhůty uvedené pod písmeny c) a d) platí i v případě žalob podle § 177 o.s.ř.
- f) Ve věcech opatrovnických předběžných opatření s lhůtou 24 hodin vyřízení věci viz výše bod XIII.11.
- g) Pokud jsou vyloučeni (eventuálně nepřítomni) všichni soudci, kteří zastupují konkrétně v daném soudním oddělení (a jsou tedy zde výslovně v daném pořadí i konkrétně uvedeni), pak se další zástup pro tuto výjimečnou situaci určuje i mimo výslovně uvedené zástupy ze soudců, jimž napadá stejná agenda, takto:
 - a. z nejbližšího dalšího soudního oddělení, v číselné řadě směrem vzhůru, tj. první soudce, jemuž napadá stejná agenda, ve které je třeba zastoupit, jehož oddělení číselně následuje po oddělení, jehož soudce je vyloučen (nepřítomen), a jemuž výslovně uvedené zástupy došly
 - b. pokud již není k dispozici takto zástup z vyššího čísla soudního oddělení, pokračuje se od začátku, tj. počínaje soudním oddělením nejnižším, směrem vzhůru, dokud se agendy přítomného nevyloučeneho soudce neshodují se soudcem, kterého je třeba zastoupit

XIII.14. ZASTUPOVÁNÍ SOUDCŮ OPATROVNICKÉHO ÚSEKU VE ZVLÁŠTNÍCH PŘÍPÁDECH

Zástup pro věci týkající se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky: zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, jehož oborem působnosti je vyřizování věcí týkajících se výživného zletilých osob včetně zajištění úhrady některých nákladů neprovdané matky, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku

Zástup pro věci přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech: zástupem je soudce nejbližší vyššího čísla opatrovnického soudního oddělení, jehož oborem působnosti je vyřizování věcí přípustnosti převzetí nebo držení v ústavech, potažmo postupně všech dalších ve vzestupné řadě následujících soudních oddělení s tím, že po dosažení nejvyššího čísla soudního oddělení navazuje zástup nejnižším soudním oddělením opatrovnického úseku

XIII.15. ZASTUPOVÁNÍ ADMINISTRATIVY JEDNOTLIVÝCH MINUTÝMŮ

I administrativa má v rozvrhu práce stanovené pořadí svých zástupců. První přítomný z nich, který vyloučen z úkonů není, nastupuje za vyloučeného úředníka. V případě nepřítomnosti nastupuje první přítomný zástupce dle stanoveného pořadí, který nemá v příslušný den službu se soudcem na jednací síni. Jestliže by takový zástupce nebyl k dispozici, rozhodne o tom, kdo bude zástupcem, ad hoc vedoucí příslušného úseku s ohledem na druh agendy a aktuální personální situaci.

XIII.16. PŘÍKAZCI OPERACÍ

Soudci, vyšší soudní úředníci, asistenci soudců a soudní tajemníci občanskoprávního úseku vykonávají činnosti příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole v platném znění.

XIII.17. POVĚŘENÍ K ROZHODOVÁNÍ O SOUDNÍCH POPLATCÍCH

Vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců a soudci Okresního soudu v Liberci se pověřují rozhodováním o úhradě soudních poplatků ve splátkách či o posečkání s jejich úhradou, nepřesahuje-li poplatek částku 100 000 Kč, postupem podle § 13 odst. 2 zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích v platném znění, ve spojení s ustanovením § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád v platném znění.

XIII.18. DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ SOUDU

Soudci, vyšší soudní úředníci, soudní tajemníci, asistenti soudců, soudní vykonavatelé, vedoucí úseků, rejstříkové vedoucí, zapisovatelky, pracovnice správy a podatelny jsou v souladu s občanským soudním řádem pověřeni doručováním písemností soudu.

XIII.19. VIDEOKONFERENCEČNÍ PŘENOS

Videokonferenční přenos, který se provádí ve věcech soudních oddělení, si řešitelé organizují sami v rámci minitymů či soudních oddělení za případné pomoci asistentů soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků.

Videokonferenční přenos v rámci dožádání, která vyřizují asistenti soudců, si tito také organizují.

XIII.20. VYZNAČOVÁNÍ PRÁVNÍCH MOCÍ

Tam, kde soudce referuje, že mu má být věc předložena po právní moci rozhodnutí (nikoliv jen po uplynutí lhůty), předloží spis za tímto účelem jeho rejstříková vedoucí vyššímu soudnímu úředníkovi příslušného soudního oddělení k vyznačení doložky. Požaduje-li soudce spis předložit za účelem vyznačení doložky asistentovi, má-li ho přiděleného, nareferuje, aby byl spis předložen po uplynutí lhůty či vrácení dodejky za tímto účelem asistentovi. Ten pak doložku vyznačuje.

XIII.21. EVIDENCE A ZAŘAZOVÁNÍ ROZHODNUTÍ SOUDU

Za provádění pseudonymizace (anonymizace) rozhodnutí a jejich vkládání do databáze soudních rozhodnutí jsou podle ustanovení § 19c Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. 6. 2002, č. j. 20/2002-SM, kterou se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí okresních, krajských a vrchních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury, ve znění instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 4. 11. 2021, č. j. 35/2021-OSKJ-MET, uveřejněné pod č. 8/2021 Sbírkou instrukcí a sdělení Ministerstva spravedlnosti, odpovědné vyšší soudní úřednice úseku občanskoprávního. Úkony s tím spojené činí v rámci zpracování tzv. porozsudkové agendy a statistiky.

XIII.22. PROTIKORUPČNÍ OPATŘENÍ

Všichni vedoucí pracovníci na všech úrovních řízení jsou povinni jako součást své každodenní činnosti v návaznosti na Interní protikorupční program Okresního soudu v Liberci prosazovat protikorupční postoj, tj. zejména příkladně dodržovat všechny předpisy, zdůrazňovat důležitost dodržování etických zásad při výkonu práce, prosazovat jednání odmítající korupci a klást důraz na prošetřování podezření z výskytu korupce.

Přehled přísedících Okresního soudu v Liberci

Soudní oddělení předseda senátu	Přísedící
č. 1 JUDr. Staňková	<ol style="list-style-type: none"> 1. Romana Sitová 2. Dagmar Adámková 3. Jaroslava Tomášová 4. Olga Marie Bednaříková 5. Jaroslava Zajícová 6. Ivana Jiríčná 7. Vladimír Olič
č. 2 Mgr. Jaroslav Moravec	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edita Čeledová – vzdání se funkce 2. Ing. Jaroslav Langr 3. Marcela Pelantová – vzdání se funkce 4. Lenka Holatová 5. Miluše Fabiánová – zastaven nový nápad 6. Miluše Tarabová – zastaven nový nápad 7. Simona Löfflerová 8. JUDr. František Tomeš 9. Mgr. Alena Tesarčíková
č. 3 JUDr. Lenka Zhouřová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ludmila Folprechtová – zastaven nový nápad 2. Jiří Janeček – zastaven nový nápad 3. Zdeněk Kirschläger – zastaven nový nápad 4. Zlata Hočková 5. Simona Löfflerová 6. Jana Vištejnová 7. Luboš Vocásek 8. Bc. Petr Zikeš 9. JUDr. František Tomeš 10. Pavel Berka 11. Dagmar Adámková 12. Vladimír Olič
č. 4 Mgr. Jana Vodehnalová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bc. Petr Zikeš 2. Lenka Zíková 3. Ing. Sylva Kobosilová 4. Bc. Andrea Mašínová 5. Bc. František Wallach 6. Pavel Berka 7. Martina Hurdálková
č. 5 Mgr. Přemysl Pechlát	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jana Jílková 2. Ing. Martina Košátková Hušková 3. Dušan Václavíček 4. Milada Sedláková 5. Bc. Petr Zikeš 6. Mgr. Dagmar Otradovská 7. Vladimír Olič
č. 6 Mgr. Denisa Šmídová	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markéta Benková 2. Eva Košnarová 3. Ing. Helena Kučerová – zastaven nový nápad

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaromír Červa 5. Světluška Modrláková 6. Bc. Petr Zikeš 7. Bc. Pavel Hruška
č. 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. JUDr. Jarmila Drtilová 2. Bc. Michaela Janků 3. František Homolka 4. Simona Löfflerová 5. Mgr. Tomáš Molata 6. Eva Kaštánková 7. Lenka Holatová 8. Ing. Vladimír Švagera
č. 8 Mgr. Marta Pražáková	<ol style="list-style-type: none"> 1. Václav Balšánek 2. Bc. Pavel Hruška 3. Antonín Svoboda 4. Mgr. Alena Tesarčíková 5. Miroslava Vydrová 6. Romana Sitová 7. Mgr. Marcela Štáfová
č. 93	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bc. Danuše Trojáková 2. Vladimír Olič 1. Ivana Jiříčná 3. Martina Hurdálková 4. Pavel Berka 5. Mgr. Marcela Štáfová 6. Markéta Benková, DiS 7. Dagmar Adámková
pro přípravné řízení a pro vyřizování žádostí o podmíněné propuštění z výkonu trestu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenka Holatová 2. Bc. Petr Zikeš 3. Simona Löfflerová 4. Markéta Benková, DiS. 5. Dagmar Adámková 6. Jaroslava Tomášová 7. Mgr. Alena Tesarčíková 8. Bc. Danuše Trojáková
č. 15 Mgr. Jana Vachová a č. 13 JUDr. Ivana Šoljaková a č. 28 Mgr. Jitka Koutná	<ol style="list-style-type: none"> 1. Michael Rom, zástup: Simona Löfflerová 2. JUDr. Anna Felcmanová, zástup: Romana Sitová 3. Mgr. Dagmar Otradovská 4. Mgr. Marcela Štáfová 5. Jaroslava Tomášová
č. 16 Mgr. Martin Košek a č. 29 Mgr. Bohumil Vašák	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eva Raisová, zástup: Jaroslava Tomášová 2. Věra Malachová, zástup: Lenka Holatová 3. Ivana Jiříčná 4. Vladimír Olič

Pravidla přidělování věcí konkrétním přisedícím:

1. Předseda senátu či kancelář dle jeho referátu v době, kdy zadává referátem předvolání senátu, vybere ze seznamu přisedících pro své soudní oddělení dva přisedící tak, jak jsou stanoveni v pořadí uvedeném výše.

2. Pokud je na konkrétní jednací den již stanoven senát – přisedící pro jednu nově nařizovanou senátní věc daného soudního oddělení, přednostně připadají i všechny další věci nařizované na tentýž den později, týmž přisedícím.
3. V případě, že v daný konkrétní termín přisedícímu, jenž je na řadě, brání v účasti na jednání soudu překážka, učiní o tom předseda senátu či kancelář dle jeho referátu úřední záznam do spisu, jeho kopii pak zašle na správu soudu ke sp. zn. 55 Spr 1600/2024, pod kterým je veden RP pro rok 2025. V záznamu, jehož šablona je uložena na disku X, i uvede, o jakou překážku konkrétně se jednalo, a předvolá další osobu, jež je v seznamu přisedících dále na řadě.
4. Důvodem pro vynechání konkrétního přisedícího a povolání až další osoby v pořadí je rovněž ten důvod, že v kalendářním čtvrtletí, ve kterém je jednací termín stanoven, má již naplánovaných 5 jednacích dnů (či více z důvodu složitosti věci), rovněž pak, pokud v daném kalendářním pololetí má plánovaných 10 (či více) jednacích dnů. Přehledy o vytíženosti přisedících jsou vedeny pro každé kalendářní čtvrtletí na disku X v přehledu, kde se zaznamenává počet dnů, na které je přisedící volán a následně vyznačuje, zda se v konkrétním případě ve věci i skutečně jednalo. Celkový počet jednacích dnů v roce by neměl až na výjimky přesáhnout 20.
5. Pokud je rozhodnuto o vyloučení přisedícího v konkrétní trestní věci, nahradí jej ten přisedící, který je ve stanoveném pořadí právě na řadě v daném soudním oddělení, a není-li takového, přisedící pak bude přidělen předsedou soudu.
6. V případě pracovněprávních senátů jsou stanoveny i zástupy přisedících, kdy ve stanoveném pořadí je možno, aby za přisedícího v případě náhlé překážky, pro kterou se nedostaví v den jednání, pro které již byl postupem výše uvedeným určen, jednal jako člen senátu jeho zástupce. Jde však toliko o případy neočekávaných a náhlých nepřítomností, které by jinak způsobily nemožnosti ve věci jednat a pro které by jednání muselo být odročováno jen pro nepřítomnost příslušného člena senátu. V takových případech se o tom rovněž učiní úřední záznam v podobě šablony uložené na disku X do spisu, a stejným způsobem se zašle také na správu soudu.
7. V případě, že v soudním oddělení pro shora uvedené překážky již nezbývá přisedící, lze stanovit senát z přisedících podle pořadí uvedeného v následujícím soudním oddělení.

PŘÍLOHA č. 2 k Rozvrhu práce Okresního soudu v Liberci na rok 2025

Definice občanskoprávního nápadu
(technické specializace pod body a) – c)

- a) složité věci** jsou spory o vypořádání společného jmění (SJM) včetně sporů o určení rozsahu SJM, z titulu podílového spoluvlastnictví včetně jeho zrušení a vypořádání, z věcných břemen (služebností), o určovací žalobě s výjimkou určení práva k movitým věcem, spory z neoprávněných staveb, ze smlouvy o dílo, z vadného plnění, o náhradě škody a nemajetkové újmy, o ochraně osobnosti, o poddlužnické žalobě, o zápůrčí (negativní) žalobě, o odpůrčí žalobě a o žalobách o nahrazení projevu vůle
- b) věci finanční a bankovní:** do těchto věcí náleží zejména spory týkající se úvěrů, účtů, inkas, akreditivů, vkladních knížek, bankovních úschov a všech jiných bankovních služeb či produktů, půjček, zápůjček
- c) spory z přepravy a koncesí** jsou spory z individuální přepravy osob v souvislosti s neuhrazeným jízdným (tzv. černé jízdy) a z neuhrazených koncesionářských poplatků (veřejnoprávní televize a rozhlas)
- d) ostatní občanskoprávní věci** jsou věci neuvedené v písmenech a) – c)
- e) věc bude zapsána jako věci s cizím prvkem, pokud:**
- 1) je účastníkem fyzická osoba mající bydliště mimo Českou republiku, nebo fyzická osoba, která nemá evidovanou platnou adresu pobytu v České republice v základních registrech (ISZR) ke dni zápisu věci; v případě, že se budou údaje v ISZR lišit, tedy bude u téže osoby současně údaj o ukončení i neukončení pobytu v ČR, zapíše se věc jako věc s cizím prvkem,
 - 2) nebo je účastníkem právnická osoba mající sídlo v jiném státě, která není zastupovaná českým advokátem,
 - 3) nebo jde o řízení, v němž bude rozhodováno podle cizího hmotného práva

Příloha č. 1 k Rozvrhu práce na rok 2025 - Přehled o rozdělení asistentů mezi soudce s účinností od 1. 1. 2025

Asistent soudce	Soudce, k němuž je asistent jmenován	Další soudci, s nimiž asistenti spolupracují		Ostatní agendy	Asistenta uvedeného v 1. sloupci zastupují v uvedené agendě tyto asistenti:
Mgr. Josef Peroutka	Mgr. Denisa Šmídová	Mgr. Jana Vodehnalová	Mgr. Marta Pražáková	85 Td, agenda EZR, MZR, EVP, dožádání do ciziny/zahlázení/zajištění videokonference pro soudní odd. č. 4, 6, 8, 93	v 85 Td - Mgr. Sýkorová
Mgr. Kateřina Sýkorová	Mgr. Jiří Kalík	JUDr. Romana Staňková	JUDr. Lenka Zhouřová	86 Td, agenda EZR, MZR, EVP, dožádání do ciziny/zahlázení/zajištění videokonference pro soudní odd. č. 1, 3, 5, 7	v 86 Td - Mgr. Peroutka
Mgr. Martina Augustinová	Mgr. Pavlína Košková	JUDr. Pavel Preisler, PhD.	xxx	11 L	v 80 Cd - Mgr. Šoljak, JUDr. Skála v 11 a 14 L – Mgr. Fuka, Mgr. Janatová, Mgr. Walterová, Mgr. Šoljak
Mgr. Michal Šoljak	Mgr. Jan Kliment	Mgr. Jaroslav Moravec	xxx	83 Cd 10 L agenda EZR, MZR, EVP, dožádání do ciziny/zahlázení/zajištění videokonference pro soudní odd. č. 2	v 83 Cd – JUDr. Skála v 10 L – Mgr. Augustinová, Mgr. Fuka, Mgr. Janatová, Mgr. Walterová
Mgr. Veronika Janatová	Mgr. Martin Košek	Mgr. Renata Urbánková	JUDr. Lucie Svěženová	81 a 82 EXE 29 L	v 81 a 82 EXE - Mgr. Hanák ve 29 L – Mgr. Walterová, Mgr. Šoljak, Mgr. Augustinová, Mgr. Fuka
Mgr. Jan Hanák	Mgr. Petr Hoček	Mgr. Tomáš Kopal	Mgr. Stanislav Štěpánek	Si, 84 Cd, 83 a 84 EXE	v 84 Cd - Mgr. Šoljak, JUDr. Skála v 83 a 84 EXE – Mgr. Janatová

JUDr. Milan Skála	JUDr. Ivana Houdková	Mgr. Ivana Štěpánová – pro agendu C	xxx	80 Cd	v 80 Cd - Mgr. Šoljak v 10 L – Mgr. Šoljak, Mgr. Sýkorová, Mgr. Janatová, Mgr. Augustinová
Mgr. Kateřina Walterová	JUDr. Ivana Šoljaková	JUDr. Jana Odvárková Švorčíková	xxx Vašák	33 L	ve 33 L - Mgr. Janatová, Mgr. Šoljak, Mgr. Fuka, Mgr. Augustinová
Mgr. Petr Fuka	Mgr. Jitka Koutná	Mgr. Vladimíra Medková	xxx Vachová	30 L	ve 30 L – Mgr. Šoljak, Mgr. Augustinová, Mgr. Walterová, Mgr. Janatová