Sp. zn. 0 Spr 623/2026

V Semilech dne 9.10.2026

Okresní soud v Semilech

Rozvrh práce účinný od 12.10.2026

Pracovní doba: pondělí - pátek

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

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

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

Provoz podatelny:

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

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

Předseda okresního soudu

Mgr. Pavel Jandura

Předseda okresního soudu: **Mgr. Pavel Jandura**

vykonává správu soudu v rozsahu § 127 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích),
vyřizuje stížnosti stěžovatelů na trestněprávním úseku dle § 171 zák. č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích),
provádí dohledovou činnost na úseku trestním,
sleduje rozhodovací činnost všech oddělení, pečuje o odbornou výchovu soudců a ostatních pracovníků,
rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
odpovídá za hospodaření s majetkem státu dle § 8 zák. č. 219/2000 Sb. v platném znění.

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

zastupuje předsedu soudu v době jeho nepřítomnosti na pracovišti,
provádí dohledovou činnost na úseku civilním a vyřizuje stížnosti stěžovatelů na tomto úseku, organizuje na civilním úseku pracovní činnost a činí doporučení v personálních záležitostech tohoto úseku předsedovi okresního soudu,
rozhoduje podle § 14 odst. 3 písm. a) a § 15 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
vykonává státní dohled nad exekuční činností podle § 7 odst. 6 zák. č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a soudní činnosti (exekuční řád).

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

Správa soudu

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

zastupuje: Bc. Jan Skalský
Milena Hudcová
Bc. Kateřina Schovánková

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

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

Dále plní funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Okresního soudu v Semilech dle směrnice EP a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva unie. V době jeho nepřítomnosti je zastupován ve funkci příslušné osoby v agendě vnitřního oznamovacího systému Bc. Janem Skalským

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

Asistent správy soudu, referent bezpečnosti, sociální pracovník soudu: **Bc. Jan Skalský**

zastupuje: Ondřej Janáček
Ing. Petr Blažek

Zajišťuje vyvěšování dokumentů na Registru smluv. Zajišťuje objednávky. Zajišťuje úkoly na úseku obrany a ochrany, je pověřen zajišťováním komplexní ochrany utajovaných informací, vykonává dozor nad požární ochranou a bezpečností práce, které jsou zajišťovány dodavatelsky, provádí veškerou manipulaci se zajištěním bezpečnostního systému v budově. Zabezpečuje úkoly krizového řízení. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. Vykonává dozor nad správou budovy. Zpracovává hodnocení potřeby podpory osoby při právním jednání ve smyslu ust. §38 odst. 4 z.ř.s. s využitím clearingu, tj. hodnocení potřeby podpory při právním jednání. Poskytuje odbornou podporu soudci (asistence za přítomnosti soudce) při prvotním zhlédnutí posuzovaných osob v řízení o omezení svéprávnosti a v řízení o podpůrných opatřeních provádí zhlédnutí posuzovaných osob tam, kde to stanovisko Nejvyššího soudu připouští.

Hlavní účetní: **Milena Hudcová**

zastupuje: Kateřina Schovánková

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

Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů účtování, způsobu získávání údajů pro monitorování a řízení veřejných financí, dále uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení včetně přípravy aktualizace vnitřních norem soudu týkajících se účetnictví, oceňování majetku, odpisování, časového rozlišení a vnitřní finanční kontroly.
Samostatně vykonává odborné práce v oboru účetnictví včetně účtování pokladny, připravuje podklady pro rozbory hospodaření z úseku účetnictví. Zpracovává platební poukazy a faktury, zajišťuje elektronický styk s ČNB, provádí práce dle pokynů ředitele správy soudu.
Vykonává činnost hlavní účetní, kontroluje formálnost a úplnost účetních dokladů dle zákona č. 320/2001 Sb. a instrukce OS.
Zastupuje evidenci majetku, zastupuje mzdovou účetní v předpisu justičních pohledávek. V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. V neodkladných případech zastupuje v činnosti správce rozpočtu.

Mzdová účetní: **Bc. Kateřina Schovánková**

zastupuje: Milena Hudcová
Markéta Koucká
Ing. Petr Blažek

zpracovává mzdy, vykonává osobní, platovou a personální agendu, předepisuje justiční pohledávky, vede úřední knihovnu, zastupuje vedení chodu spisovny. Vykonává činnost správce rozpočtu dle zákona a instrukce OS. V neodkladných případech je zastupována v činnosti správce rozpočtu hlavní účetní.
V oblastech shodných s náplní práce ředitele správy je jeho zástupem. Zastupuje vedení rejstříku Spr.

Referentka správy pohledávek: **Ivana Peštová**

zastupuje: Milena Hudcová
Markéta Koucká

vede evidenci pohledávek v systému IRES. Nakládá s pohledávkami v souladu s metodickým pokynem a instrukcí ministerstva spravedlnosti. Předává pohledávky na Celní správu, dále vede evidenci majetku, odpovídá za provedené inventarizace, vede rejstřík St, Si – žádosti o informace na základě zák. č. 106/1999 Sb., zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES. Vyhotovuje podklady pro roční zprávy dle zák. č. 106/1999 Sb. Zastupuje vedení rejstříku Spr a chod tiskového oddělení. Zastupuje vyšší podatelnu. Vede správní deník.

Správce aplikace a dozorčí úředník: **Milan Ježek**

zastupuje: Ondřej Janáček
Ivana Peštová
Markéta Koucká

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

aktiva pro systém ISAS. Jeho činnost koordinuje Správce kybernetické bezpečnosti na Krajském soudě v Hradci Králové. Zastupuje ve vyšší podatelně.

Informatik: **Ondřej Janáček**

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

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

zastupuje: Veronika Müllerová
Jana Chlumová
Jiří Vejnar
Markéta Koucká

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

Podatelna a doručné oddělení a zapisovatelka: **Markéta Koucká**

zastupuje: Dagmar Vavřenová
Jana Chlumová
Jiří Vejnar

zabezpečuje veškerý chod podatelny soudu, příjem, třídění doručování a odesílání pošty včetně elektronické, centrální podatelny a centrální výpravny. Zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES.
Zastupuje pokladní, dále zastupuje ve vedení evidence a distribuce stravenek a následný výběr finančních prostředků. Zastupuje chod tiskového oddělení, zajišťuje chod spisovny a vedení rejstříků St, Si. Zastupuje na pozici zapisovatelky. Zastupuje mzdovou účetní ve zpracování mezd.

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

zastupuje: Milan Ježek
Iva Peštová

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

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

vykonává funkci řidiče, provádí údržbářské práce, dohlíží na úklid (zajišťován dodavatelsky) a údržbu v okolí budovy soudu. Zajišťuje objednávání a kontrolu povinných revizí včetně kontroly funkčnosti technického zařízení soudu.
Zastupuje při zajištění chodu podatelny soudu - příjem, třídění a doručování pošty.

Soudci okresního soudu

Oddělení 1, 81 neobsazeno

Oddělení 2 dočasně neobsazeno

Oddělení 3, 83, 103 **JUDr. Dominik Židek, Ph.D.**

zástupci: Mgr. Pavla Erlebachová (pouze agenda C)
Mgr. Michal Polák (pouze agenda C)
JUDr. Martin Fišer (pouze agenda T, Td, Nt,Ntm)

rozhoduje ve věcech agendy C včetně věcí správních, EVC a ve věcech agendy Nc přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, dále vyřizuje dožádání z ciziny rejstříku Cd. Rozhoduje ve věcech agendy T, Td a Nt, Ntm přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel.

Oddělení 4, 104 **JUDr. Martin Fišer**

zástupci: JUDr. Dominik Židek, Ph.D. (agenda T, Td, Nt, Ntm)
Mgr. Jitka Janečková (agenda T, Tm, Td, Nt, Ntm)

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

Oddělení 5 neobsazeno

Oddělení 6 a 86 **Mgr. Michal Polák**

zástupci: Mgr. Pavla Erlebachová
Mgr. Pavel Jandura

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

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

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

rozhoduje ve věcech agendy E včetně věcí s cizím prvkem, Nc (exekučních oddílech) a ve věcech agendy EXE a C, včetně věcí správních přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel. Dále rozhoduje ve věcech agendy týkající se svéprávnosti a podpůrčích opatření podle stanovených pravidel. Věci Cd, jejichž předmětem je žádost o shlédnutí posuzovaného.

Oddělení 8 a 88 zůstává dočasně neobsazeno

Oddělení 9 **Mgr. Jitka Janečková**

zástupci: Mgr. Pavel Jandura (agenda EXE)
Mgr. Pavla Erlebachová (agenda L)
JUDr. Dominik Židek, Ph.D. (agenda Rod, Ntm – obnova řízení, agenda L, agenda P a Nc nezletilí)

rozhoduje ve věcech agendy Rod, ve všech věcech agendy L, ve věcech agendy EXE, P a věcech agendy Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, přidělených k vyřízení podle stanovených pravidel, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, ve věcech rozvodů se společnými nezletilými dětmi.

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

zástupci: Mgr. Michal Polák
Mgr. Pavel Jandura

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

Oddělení 12 od 9.3.2026 dočasně neobsazeno

Přísedící okresního soudu

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

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

Ing. Jaromír Jirouš
Jiří Erben ml.
Vítězslav Kobr
Vladimír Janda
Ing. Miloš Sladký
JUDr. Jaromír Šír

Justiční kandidátka

Justiční kandidátka přidělená k Okresnímu soudu v Semilech: **Mgr. Anna Mazánková**

Podle § 115 odst. 1 z.č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů, vykonává svoji činnost v souladu se zákonem a pokyny, které ji udělí předseda senátu nebo samosoudce, u kterého justiční kandidátka vykonává odbornou přípravu. Zařazení justiční kandidátky na jednotlivé úseky Okresního soudu v Semilech je stanoveno Věcným a časovým plánem odborné přípravy justiční kandidátky Krajského soudu v Hradci Králové. Provádí veškeré úkony soudu prvého stupně v rozsahu vymezeném § 11 a § 12 z.č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a vyšších úřednících státního zastupitelství a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 6a a § 6b vyhlášky Ministerstva spravedlnosti ČR č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

Pravidla stanovená pro rozdělování věcí do jednotlivých oddělení k vyřízení:

Úsek trestní:

Věci agendy T (vyjma věcí, v nichž je podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým - § 314b odst. 2 trestního řádu) budou zapsány do rejstříku podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány do oddělení 4 a 3 v poměru 10 : 1 (v uvedeném pořadí). U rejstříků T bude zohledněno, zda se jedná o věc vazební či nevazební a obě dvě tyto skupiny budou mezi oddělení 4 a 3 rozdělovány samostatně ve stejném poměru jako u ostatních věcí. Věci vrácené k došetření a znovu

napadlé budou přiděleny původnímu oddělení mimo pořadí. Věci napadlé do agend Td, Nt a Ntm, jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce.

Věci agendy T, v nichž bude podán návrh na potrestání se zadrženým podezřelým - § 314b odst. 2 trestního řádu budou zapsány do rejstříku podle časové posloupnosti a rotačně přidělovány do oddělení 104 a 103 v poměru 10 : 1. Pokud však takový návrh bude podán v době, v níž pracovní pohotovost má některý z trestních soudců, tj. JUDr. Dominik Židek, Ph.D. nebo JUDr. Martin Fišer, bude věc mimo pořadí přidělena tomuto soudci. Pokud takový návrh bude podán v běžné pracovní době, ale soudce, jemuž by měla být věc přidělena podle výše uvedených pravidel, nemůže z důvodu nepřítomnosti na pracovišti (např. kvůli dovolené, nemoci, účasti na školení apod.) v zákonné lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu, bude věc přidělena mimo pořadí druhému z obou trestních soudců. Jestliže z důvodu nepřítomnosti na pracovišti nemůže v zákonné lhůtě provést úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu žádný z obou trestních soudců, bude věc přidělena podle výše uvedených pravidel a úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu (kromě konání hlavního líčení a meritorního rozhodnutí) provede soudce, který v době podání návrhu na potrestání bude mít pracovní pohotovost.

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

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

O návrhu na povolení obnovy řízení v trestní věci rozhoduje soudce, který zastupuje soudce, jenž v dané trestní věci meritorně rozhodl. Bude-li pravomocně povolena obnova řízení, pokračuje v řízení ten soudce, jenž v dané věci vydal meritorní rozhodnutí, které povolením obnovy řízení bylo zrušeno.

Všichni soudci v rámci své pracovní pohotovosti dle stanovených služeb

- rozhodují o návrzích na předběžná opatření podle § 405 a § 452 zákona č. 292/2013 Sb.,
- na základě návrhu či žádosti policejního orgánu nebo státního zástupce činí všechny úkony a rozhodnutí, ohledně nichž je zákonem dána pravomoc a příslušnost zdejšího soudu v přípravném řízení trestním, včetně řízení vedených proti mladistvým, vyjma rozhodování o návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, příkazu k zadržení, Evropského zatýkacího rozkazu a podání žádosti o provedení opatření nezbytných pro vyžádání osoby z cizího státu.
- v mimopracovní době a v době nepřítomnosti všech soudců se specializací na trestní řízení rozhodují též o vazbách ve věcech, ve kterých již byla u zdejšího soudu podána obžaloba nebo návrh na potrestání

- v mimopracovní době (pokud není možné zajistit, aby úkon provedl trestní soudce, jemuž věc bude přidělena dle uvedených pravidel) a v době nepřítomnosti všech soudců se specializací na trestní řízení činí ve zjednodušeném trestním řízení, v němž je podán návrh na potrestání společně s předáním podezřelého, úkony dle § 314b odst. 2 trestního řádu kromě konání hlavního líčení a rozhodování ve věci samé.
- účast soudce při neodkladných či neopakovatelných úkonech před zahájením trestního stíhání zajišťuje ten soudce, který v době úkonu má pracovní pohotovost, a to i tehdy, pokud žádost Policie ČR či státního zástupce o účast při úkonu byla podána v době, kdy pracovní pohotovost měl jiný soudce

Úsek občanskoprávní, agenda C :

Všechny věci budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány po jednotlivých spisech od 1. ledna 2026 do 31. ledna 2026 do oddělení 2, 3, 6, 10 v poměru 10 : 3 : 3 : 3 v uvedeném pořadí, od 1. února 2026 do oddělení 2, 3, 6, 7, 10 v poměru 5 : 10 : 10 : 1 : 10 v uvedeném pořadí, od 1.března 2026 do oddělení 2, 3, 6, 7, 10 v poměru 3 : 9 : 10 : 1 : 10 v uvedeném pořadí, od 11.září 2026 do oddělení 3, 6, 7, 10 v poměru 9 : 10 : 1 : 10, do oddělení 83, 86 a 90 (návrhy na vydání platebního rozkazu a rozkazu k vyklizení) v poměru 1 : 1 : 1, od 12.října 2026 do oddělení 3, 6, 7 v poměru 9 : 10 : 1, do oddělení 83, 86 (návrhy na vydání platebního rozkazu a rozkazu k vyklizení) v poměru 1 : 1.

Dojde-li ke spojení souvisejících věcí, spojí se tyto k nejdříve napadlé věci, a to i v případě, kdy se mají spojit věci napadlé do různých oddělení. O spojení věcí rozhoduje soudce, kterému je přidělena nejdříve napadlá věc.

Další občanskoprávní agendy:

Věci rejstříků Cd, vyjma žádostí o zhlédnutí posuzovaného a EVC budou zapsány podle časové posloupnosti nápadu a přiděleny do jednotlivých oddělení automaticky dle algoritmu programu ISAS. Podle tohoto algoritmu pak budou střídavě přidělovány do oddělení 3, 6 a 10 v poměru 1 : 1 : 1 v uvedeném pořadí, od 12.října 2026 do oddělení 3, 6 v poměru 1 : 1 v uvedeném pořadí. Věci napadlé do agend Nc, Exe a E jsou přidělovány do jednotlivých oddělení dle přílohy č. 1 rozvrhu práce.

Všechny návrhy, podněty a návrhy na vydání prozatímního rozhodnutí o poměrech dítěte před zahájením řízení v opatrovnických věcech zapisované do agendy Nc, oddíl Prozatímní úprava poměrů, budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS tak, že budou přiděleny do oddělení 9.

Všechny návrhy, podněty ve věcech svéprávností a podpůrčích opatření, věci Cd, jejichž předmětem je žádost o shlédnutí posuzovaného budou přiděleny do oddělení 7.

Nové návrhy včetně návrhů na vydání prozatímního rozhodnutí o poměrech dítěte, podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se shodného dítěte, shodně tak všechny návrhy a podněty ve věcech svéprávností a podpůrčích opatření se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci, a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad. To se týká i dalších sourozenců zapsaných v jednom spisu a polorodých sourozenců tj. sourozenců, kteří mají společného jednoho z rodičů.

Návrh ve věci samé týkající se dítěte, ohledně kterého bylo vydáno předběžné opatření dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s. jiným než opatrovnickým soudcem (v rámci dosažitelnosti), se přiděluje podle běžných pravidel s tím, že opatrovnický soudce, kterému je přidělena věc sama, rozhoduje rovněž o případném prodloužení trvání tohoto předběžného opatření.

Po nabytí právní moci předběžného opatření vydaného dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z.ř.s. opatrovnickým soudcem bude věc převedena do rejstříku P, přidělena tomuto soudci a řízení dále vedeno v této agendě. V případě, že předběžné opatření bude vydáno jiným než opatrovnickým soudcem, bude z důvodu přidělení opatrovnického soudce po nabytí právní moci předběžného opatření věc zapsána do rejstříku Nc, oddíl předběžná opatření – opatro a řízení pod touto novou spisovou značkou i nadále vedeno.

Návrh na prodloužení doby trvání předběžného opatření dle hlavy V, díl 1, oddíl 5, pododdíl 1 z. ř. s., pokud zde doposud není soudce, kterému je přidělena věc sama, se zapíše do oddílu předběžná opatření – opatro a bude přidělen dle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS.

Řízení o prodloužení ústavní výchovy, jakož i zrušení ústavní výchovy se přiděluje tomu soudci, který rozhodoval naposled ohledně ústavní výchovy; pokud v dané věci probíhá již jiné řízení, přiděluje se tomu soudci, který vede jiné řízení.

Nápad věcí týkajících se osvojení bude přidělován soudci, který vede dosud neskončené řízení ohledně nezletilého, případně soudci, kterému napadl první návrh týkající se osvojení téhož nezletilého zapsaného do oddílu OSVOJENÍ NEZLETILÝCH.

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

Úsek trestní a občanskoprávní:

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

Všichni soudci v rámci své pracovní pohotovosti dle stanovených služeb

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

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

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

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

V případě dlouhodobější nepřítomnosti soudce agendy občanskoprávní a opatrovnické je předseda soudu oprávněn rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení, který soudce vyřizuje v okamžiku, kdy soudce doloží nebo jinak bude zjištěno, že jeho předpokládaná nepřítomnost překročí dobu 3 měsíců. Obdobně lze postupovat k dosažení rozhodnutí ve věci bez zbytečných průtahů a v zájmu rovnoměrného zatížení jednotlivých soudních oddělení.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti trestního soudce bude zastaven nápad v agendě rej. T, kterou soudce vyřizuje v okamžiku, kdy bude zřejmé, že jeho nepřítomnost ze zdravotních důvodů překročí dobu 1 měsíce. Po návratu zastupovaného soudce se stav věcí jednotlivých agend přepočítá a v jím řízeném soudním oddělení, při zohlednění počtu nedodělků a plynulosti řízení, případně dorovná. Obdobně lze postupovat v zájmu plynulého vyřizování věcí při nápadu mimořádně skutkově či právně obtížné věci.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti trestního soudce, která trvá déle než jeden měsíc nebo je zřejmé, že bude trvat déle než jeden měsíc, může předseda soudu věc, v níž je obviněný ve vazbě, odejmout tomuto soudci a přiřadit ji do oddělení zastupujícího soudce.

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

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

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

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

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

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté - oddělení 1, 81, kde řešitelem byla soudkyně Mgr. Lenka Vošvrdová, se počínaje dnem 9.7.2025 přidělují soudci JUDr. Dominiku Židkovi, Ph.D., jako řešiteli, pod dosavadní spisovou značkou.

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté – oddělení 12, ve věcech agendy P a Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, ve věcech rozvodů se společnými nezletilými dětmi, kde řešitelem byla soudkyně Mgr. Alexandra Rulcová, se počínaje dnem 9.3.2026 přidělují soudkyni Mgr. Haně Valentové, jako řešitelce, pod dosavadní spisovou značkou.

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté – oddělení 12, ve věcech agendy T, Td a Nt, kde řešitelem byla soudkyně Mgr. Alexandra Rulcová , se počínaje dnem 9.3.2026 přidělují soudci JUDr. Dominiku Židkovi, Ph.D., jako řešiteli, pod dosavadní spisovou značkou.

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté – přidělené soudkyni Mgr. Haně Valentové ve věcech agendy P a Nc, pokud se tato agenda týká nezletilých dětí, včetně výkonu rozhodnutí v těchto věcech, ve věcech rozvodů se společnými nezletilými dětmi, se počínaje dnem 11.9.2026 přidělují soudkyni Mgr. Jitce Janečkové, pod dosavadní spisovou značkou.

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté – přidělené soudkyni Mgr. Haně Valentové ve věcech agendy P a Nc, pokud se tato agenda týká svéprávností a podpůrčích opatření, věcí Cd jejichž předmětem je žádost o shlédnutí posuzovaného, se počínaje dnem 11.9.2026 přidělují soudci Mgr. Pavlu Jandurovi, pod dosavadní spisovou značkou.

Všechny nepravomocně skončené věci, případně i všechny věci ještě neodškrtnuté – přidělené soudkyni Mgr. Haně Valentové ve věcech agendy C, se přidělují podle následujících pravidel – sudá čísla spisových značek soudci Mgr. Michalu Polákovi, lichá čísla spisových značek soudci JUDr. Dominiku Židkovi, PhD., v souladu s přílohou č. 2 rozvrhu práce, ve které jsou věci vykázány postupně od nejstarších po nejnovější.

Jednací dny a jednací síně

Oddělení 2 – dočasně nepřiděleno

Oddělení 3 - pondělí č. dveří 108 a čtvrtek č. dveří 415

Oddělení 4 - pondělí a středa č. dveří 105

Oddělení 6 - úterý a čtvrtek č. dveří 105

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

Oddělení 9 - úterý č. dveří 108, středa č. dveří 108

Oddělení 10 - úterý a čtvrtek č. dveří 515

Oddělení 12 – dočasně nepřiděleno

Odborný aparát okresního soudu

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

nadřízený: předseda senátu : JUDr. Martin Fišer

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 12 zák. č. 121/2008 Sb., vyřizování porozsudkové agendy v trestních věcech, provádí úkony dle § 6 odst.1 a 5 vyhl. č. 37/1992 Sb., zjišťuje údaje z informačního systému centrální evidence stíhaných osob, provádí kontrolu spisů trestní agendy, agendy Rod a agendy E, spravuje movité věci uložené u soudu a vede knihu movitých věcí pro dražbu, případně vypomáhá při provádění dražby, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí. Vede evidenční knihu zajištěných věci v trestní agendě, vede rejstřík ZRT.

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

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

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje Cd pozůstalostní, vyřizuje věci Sd, U a provádí kontrolu spisů agend D, U, Sd a Nc – všeobecné oddíly. Provádí zápisy do CEO. Sepisuje ústní podání do protokolu dle § 14 zák.č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.), to pouze ve věcech výkonu rozhodnutí o zaplacení výživného pro nezletilé dítě.

Oddělení 29 vyšší soudní úřednice občanskoprávního úseku**: Markéta Fichtnerová**

nadřízený: Předsedkyně senátu : Mgr. Pavla Erlebachová – věci občanskoprávní
Předseda senátu : Mgr. Pavel Jandura - daňová exekuce

zástup: Ondřej Bláha

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb. ,vyřizuje věci v oddělení 90 a vyřizuje každou číselně sudou věc v oddělení 92 a každou číselně sudou věc v oddělení 81 a 83, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, včetně rozkazního řízení k vyklizení, věci napadlé od 12.10.2026 do oddělení 83, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřena vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně sudé věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí.

Oddělení 18 vyšší soudní úředník občanskoprávního úseku: **Ondřej Bláha**

nadřízený: Předseda senátu : Mgr. Michal Polák – věci občanskoprávní
Předseda senátu : Mgr. Pavel Jandura - daňová exekuce

zástup: Markéta Fichtnerová

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák.č. 121/2008 Sb., vyřizuje agendu v odděleních 83, 85, 86, 87, 88 a 90, od podání návrhu do ukončení rozkazního řízení, včetně rozkazního řízení k vyklizení, kdy v oddělení 90 vyřizuje jen věci napadlé do 31.7.2019, vyřizuje každou číselně lichou věc v oddělení 92 napadlou počínaje dnem 19.9.2019 a každou číselně lichou věc v oddělení 81 a 83, provádí kontrolu knihy úschov, provádí autorizovanou konverzi dokumentů, je pověřen vydáváním meritorních rozhodnutí v agendě EPR, vydává exekuční příkazy dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, a to v každé číselně liché věci EP a vede rejstřík exekučních příkazů, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí, věci napadlé do oddělení 83 vyřizuje do 11.10.2026.

Oddělení 13 Vyšší soudní úřednice exekučního úseku : **Martina Buryancová**

nadřízený : předseda senátu Mgr. Pavel Jandura

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle § 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí podle § 259, § 260 o.s.ř. v rámci agendy EXE, kontrolu spisů agendy EXE, je pověřena jednotlivými úkony při výkonu státního dohledu nad exekuční činností, provádí kontrolu kvitančních sešitů. Sepisuje ústní podání do protokolu dle § 14 zák.č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.), to pouze ve věcech výkonu rozhodnutí o zaplacení výživného pro nezletilé dítě.

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

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

samostatně rozhoduje a provádí všechny úkony podle 11 a 14 zák. č. 121/2008 Sb., provádí autorizovanou konverzi dokumentů a kontrolu spisů agendy C, EC, EVC, Cd, provádí zápisy do CEO, provádí pseudonymizaci a zveřejňování soudních rozhodnutí podle vyhlášky č. 403/2022 Sb., o zveřejňování soudních rozhodnutí. Sepisuje ústní podání do protokolu ve věcech uvedených v § 14 zák.č. 292/2013 Sb. (z.ř.s.), vyjma výkonu rozhodnutí o zaplacení výživného pro nezletilé dítě.

Vedoucí kanceláře trestní: **Monika Zamastilová**

zastupuje: Jana Krystanová
Lenka Syrovátková
Eva Kratinová

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

Vedoucí kanceláře občanskoprávní: **Jana Krystanová**

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

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

Vedoucí kanceláře opatrovnické: **Lenka Syrovátková**

zastupuje: Jana Krystanová
Monika Zamastilová
Martina Skalská
Monika Malá
Milena Šírková

vykonává práce uvedené v § 6 odst. 9 písm. vyhl. č. 37/92 Sb. a § 5 odst. 2 a § 8 kanc. řádu, vede rejstřík P, Nc – opatro, L.

Rejstříková vedoucí pozůstalostní a zapisovatelka: **Alena Šlesingrová**

zastupuje: Svatava Kovářová

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

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

zastupuje: Vojtěch Palič
Martina Buryancová
Svatava Kovářová

vede rejstřík EXE a další evidenční pomůcky

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

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

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

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

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Martina Skalská**

zastupuje: Romana Opočenská, DiS
Monika Malá

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

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Romana Opočenská, DiS**

zastupuje: Veronika Kloboučková
Vendula Koňaříková
Martina Skalská
Monika Malá

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

Zapisovatelka a tajemnice opatrovnického a exekučního úseku: **Monika Malá**

Nadřízený : předsedkyně senátu Mgr. Hana Valentová a Mgr. Pavel Jandura

provádí úkony podle § 6 odst. 2 a 5 j. ř. č. 37/1992 Sb., dále je pověřena přípravnými úkony pro rozhodnutí o zastavení výkonu rozhodnutí a připravuje koncepci rozhodnutí (není oprávněna rozhodovat), je pověřena vypracováváním statistických listů, zajišťuje vyznačování doložek právní moci a vykonatelnosti na originály i stejnopisy rozhodnutí Okresního soudu v Semilech, provádí kontrolu spisů opatrovnického úseku, provádí zápisy do CEO.

zastupuje: Milena Šírková (statistické listy a vyznačování právní moci)
Svatava Kovářová (agenda svéprávností)
Martina Skalská

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

Protokolující úřednice a tajemnice opatrovnického úseku: **Vendula Koňaříková**

Nadřízený: předsedkyně senátu Mgr. Jitka Janečková a Mgr. Pavel Jandura

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

zastupuje: Romana Paulů, DiS (pouze protokolující činnost)
Veronika Kloboučkoví (pouze protokolující činnost)
Monika Malá (pouze P a Nc nezletilí, svéprávnosti, podpůrčí opatření)

Protokolující úřednice a zapisovatelka: **Veronika Kloboučková**

zastupuje: Andrea Řehořková
Michaela Müllerová
Vendula Koňaříková
Martina Skalská
Romana Opočenská, Dis

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

Zapisovatelka: **Andrea Řehořková**

zastupuje: Veronika Kloboučková
Michaela Müllerová
Martina Skalská
Romana Opočesná, Dis

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

Zapisovatelka: **Michaela Müllerová**

zastupuje: Veronika Kloboučková
Martina Skalská
Romana Opočenská, Dis

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

Zabezpečuje veškerý chod podatelny soudu, příjem, třídění doručování a odesílání pošty včetně elektronické, centrální podatelny a centrální výpravny. Zpracovává elektronická podání v aplikaci IRES.

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

Zapisovatelka: **Natálie Jurenková**

zastupuje: Andrea Řehořková
Michaela Müllerová
Vendula Koňaříková
Martina Skalská
Romana Opočenská, Dis

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

Pracovní týmy CEPR

První řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a JUDr. Dominik Židek, Ph.D. s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

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

Třetí řešitelský tým tvoří Markéta Fichtnerová s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatelka a odmítač návrhů a JUDr. Dominik Židek, Ph.D. s přidělenou rolí soudce, odmítač odvolání.

Čtvrtý řešitelský tým tvoří Ondřej Bláha s přidělenou rolí řešitel, vedoucí kanceláře, zapisovatel a odmítač návrhů a JUDr. Dominik Židek, Ph.D. s rolí soudce a odmítač odvolání.

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

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

Společným členem týmů je Mgr. Pavel Jandura s přidělenou rolí nadřízený řešitel a předseda soudu.

Věci převedené do rejstříku C zůstanou přiděleny v oddělení toho soudce, který v aplikaci CEPR učinil úkon. Pokud tento úkon učinil soudce, který již neřeší věci v agendě C, bude věc přidělena soudci, který má aktuálně přiřazenou roli soudce v příslušném řešitelském týmu. Ostatní věci převedené do rejstříku C budou přiděleny podle časové posloupnosti nápadu automaticky dle algoritmu programu ISAS, a to tak, že budou střídavě přidělovány po jednotlivých spisech od 1. ledna 2026 do 31. ledna 2026 do oddělení 2, 3, 6, 10 v poměru 10 : 3 : 3 : 3 v uvedeném pořadí, od 1. února 2026 do oddělení 2, 3, 6, 7, 10 v poměru 5 : 10 : 10 : 1 : 10 v uvedeném pořadí, , od 1.března 2026 do oddělení 2, 3, 6, 7, 10 v poměru 3 : 9 : 10 : 1 : 10 v uvedeném pořadí, od 11.září 2026 do oddělení 3, 6, 7, 10 v poměru 9 : 10 : 1 : 10 v uvedeném pořadí, od 12.října 2026 do oddělení 3, 6, 7 v poměru 9 : 10 : 1 v uvedeném pořadí.

Příloha č.1

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

Příloha č.2

Přehled věcí agendy C přidělených soudkyni Mgr. Haně Valentové vedený od nejstarších věcí po nejnovější.