

Rozvrh práce

Okresního soudu v České Lípě pro rok 2021

Pracovní doba kanceláří - pevná část každý pracovní den od 08:00 do 14:00 hodin
volitelná část každý pracovní den od 06:00 do 18:00 hodin

Pracovní doba podatelny – ~~každý pracovní den od 07:00 do 15:30 hodin~~

Pondělí	7:30 - 15:30 hodin
Úterý	7:30 - 15:00 hodin
Středa	7:30 - 15:00 hodin
Čtvrtek	7:30 - 15:00 hodin
Pátek	7:30 - 14:00 hodin

Doba určená pro styk s veřejností:

Informační centrum pro styk s občany

Pondělí	8:00 -11:00 hodin	12:00 -16:30 hodin
Úterý	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Středa	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Čtvrtek	8:00 -11:00 hodin	12:00 -15:00 hodin
Pátek	8:00 -11:00 hodin	12:00 -14:00 hodin

V informačním centru je realizován styk s veřejností, telefonické kontakty, vyznačování právních mocí a vykonatelností, nahlížení do spisů, informace ze spisů apod. Nahlížení do spisů je vhodné si předem objednat nejméně 24 hodin předem na informačním centru na tel. č. 487 072 111 nebo na emailové adrese IC@osoud.cli.justice.cz, aby byl spis již zde připraven.

Všichni zaměstnanci zdejšího soudu mají postavení soudního doručovatele.

Vedení soudu

předseda soudu: Mgr. Roman Kotátko

- vykonává státní správu soudu podle § 127 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění, a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

pověřená místopředsedkyně soudu: Mgr. Eva Červenková

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na občanskoprávním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v občanskoprávních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v občanskoprávních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům jiného než trestního úseku, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

pověřená místopředsedkyně soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

- vykonává státní správu soudu podle § 121 odst. 4 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění
- vykonává dohledovou činnost na trestním úseku
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti na pracovišti v trestních věcech
- vyřizuje stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích, v platném znění a žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v trestních věcech, na základě pokynu předsedy soudu
- prodlužuje lhůty pro vyhotovení a vypravení rozhodnutí soudcům trestního úseku, či lhůty pro první úkon ve věci, nevymíní-li si jejich prodloužení předseda soudu

tisková mluvčí soudu: Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská

kontakt: 487 072 296, e-mail: ZBohataKoldovska@osoud.cli.justice.cz

Obecná náplň práce soudců, vyšších soudních úředníků a soudních tajemníků

1. Soudci vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
2. Soudci rozhodují o opravných prostředcích proti rozhodnutí VSÚ a soudních tajemníků v rozsahu přidělené agendy.
3. Asistenti soudců vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění, a další činnosti podle pokynů a pověření jednotlivých soudců, ke kterým byli přiděleni. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.
4. Vyšší soudní úřednice vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Vykonávají činnost podle zákona č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, v platném znění. Provádí úkony ve spise dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí.
5. Vyšší soudní úřednice a soudní tajemnice provádí anonymizace prostřednictvím určeného elektronického nástroje včetně její kontroly před vlastním zařazením rozhodnutí do systému elektronické evidence.
6. Soudní tajemnice vykonávají činnost podle vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, v platném znění. Provádí úkony ve spise dle pokynů příslušného soudce, zpracovávají statistiku ve věcech, kde vydal konečné rozhodnutí a ve věcech soudních oddělení, do nichž jsou zařazené. Ve věcech, kde zpracují statistiku, také vyhotovují platební poukazy na vrácení soudních poplatků dle pravomocných rozhodnutí. Vykonávají činnost příkazce operace podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění.
7. Soudci se zastupují v pořadí, jak je uvedeno v rozvrhu práce.
8. Videokonference, které se provádí v rámci nápadu do soudních oddělení všech soudců, si řídí soudci sami v rámci svého minuty za pomoci asistentů, protokolujících úřednic, rejstříkových vedoucích a zapisovatelek.
9. Přisedící v trestních a civilních pracovněprávních věcech jsou přibíráni v abecedním pořadí počínaje písmenem „A“ dle seznamu přisedících (Příloha č. 1 Rozvrhu práce pro rok 2021). Pro tento účel vede příslušná vyšší soudní úřednice pořadník přisedících uspořádaný ve shora uvedeném pořadí, z tohoto seznamu podle dále uvedeného klíče přibírají přisedící pro trestní věci vedoucí kanceláře, rejstříkové vedoucí, protokolující úřednice a zapisovatelky. Přisedící jsou přibíráni na základě pořadí v tomto pořadníku, u přibraných přisedících se poznamená spisová značka věci, k níž byli přibráni. Nemohl-li být přibrán ke konkrétní věci přisedící dle seznamu (zejm. z důvodu aktuální nedostupnosti, časových důvodů, zdravotních důvodů, popřípadě z důvodu blížícího se konce mandátu), důvod nepřibrání se

v pořadníku stručně poznamená. Přisedícímu, který nebyl dle pořadníku přibrán, propadá pořadí, a přibrán může být v dalším kole. Seznam přisedících je založen ve správě soudu a tvoří rovněž přílohu č. 1 rozvrhu práce.

Dosažitelnost soudců

1. Pro trestní přípravné řízení je založeno soudní oddělení 0 Nt, 0 Ntm a 0 Td (zatykač jiného soudu), kde věci vyřizuje soudce, který má službu dle plánu dosažitelnosti, v době od 7:00 hodin prvního pracovního dne v týdnu do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku. V případě nedostupnosti žádného trestního soudce vyřizuje i zatykače vydané v rejstříku T.
2. Pro občanskoprávní řízení je založeno soudní oddělení 0 P a Nc, 0 P a 0 Nc (předběžná opatření domácí násilí, předběžná opatření děti), kde věci řeší soudce, který má službu dle plánu dosažitelnosti v době od 12:00 hodin posledního pracovního dne v týdnu do 7:00 hodin prvního pracovního dne následujícího týdne a případně v době státního svátku počínaje 15:00 hodinou předchozího pracovního dne.
3. Dosažitelnost soudců je určena plánem dosažitelnosti v týdenních intervalech od pondělí 7:00 hodin do následujícího pondělí 7:00 hodin, a případně v době trvání státního svátku, kdy předání služby se uskuteční odevzdáním služebního telefonu a kufru do trestní kanceláře č. dv. 42, v prvním poschodí. V případě nepřítomnosti soudce určeného dle plánu dosažitelnosti, a to jak pro dosažitelnost v přípravném řízení, tak pro dosažitelnost pro zkrácená řízení, provádí úkony a dosažitelnost přebírá jeho zástup.
4. Zástup soudce u dosažitelnosti v občanskoprávním řízení, u dosažitelnosti v přípravném řízení, tak u dosažitelnosti pro zkrácená řízení, je vždy určen pořadím zastupování dle rozvrhu práce u každého soudce. Pokud není přítomen ani zástup, případně napadne-li větší množství návrhů na vazbu (alespoň 5 za den), rozhodne o tom, kdo bude vykonávat další dosah, předseda soudu. Soudce, který byl takto zastoupen, nahradí v nejbližším možném termínu službu soudci, který ji dle určení předsedy soudu vykonával, či službu vykonával na základě zástupu.
5. Jméno soudce, který má dosažitelnost lze zjistit v trestní kanceláři č. dv. 42 nebo ve správě soudu č. dv. 59, kde je uložen kompletní plán dosažitelnosti, a to včetně přehledu dosažitelnosti soudců určených pro zjednodušené řízení ve smyslu § 314b odst. 2 tr. ř.

Obecná pravidla pro přidělování nápadu

1. Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu programu ISAS - způsob přidělování agendy obecný (= kolovací systém s automatickým dorovnáváním), chronologicky podle pořadí nápadu věcí v každé specializaci jednotlivě, s ohledem na výši nápadu v procentech, postupně počínaje soudním oddělením s nejnižším číslem, pokud není uvedeno jinak. Výši nápadů nesespecializovaných věcí se rozumí celkový nápad do soudního oddělení.
2. Pro určení specializace je rozhodující stav v době nápadu věcí, k pozdějším změnám se nepřihlíží.
3. Věc zdejší soudem postoupená a po rozhodnutí o nesprávném postoupení vrácená, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, ve kterém o postoupení bylo rozhodnuto, totéž platí i pro zrušení rozhodnutí a vrácení k novému projednání vyšším soudem, či pro věci jinak obživlé.
4. Nemůže-li věc projednat a rozhodnout zákonný soudce, nastupuje zastupování soudce v pořadí určené rozvrhem práce u jednotlivých agend. Zastoupení se využívá také v případech nepřítomnosti soudce v případě potřeby učinit neodkladné úkony dle posouzení zastupujícího soudce.
5. Pokud je věc zapsána do soudního oddělení soudci, který následně zjistí, že se jedná o věc příslušející specializovanému soudnímu oddělení, předloží ji bez zbytečného odkladu předsedovi či příslušnému místopředsedovi, kteří (došlo-li skutečně k nesprávnému přidělení věci v rozporu s rozvrhem práce) předloží věc s písemným pokynem k novému přidělení podle pravidel stanovených rozvrhem práce vyšší podatelně. Pro účely nového přidělení věci se má za to, že věc napadla v okamžiku, kdy byla s pokynem k novému přidělení předána vyšší podatelně. V případě, že místopředseda soudu má za to, že věc nebyla přidělena v rozporu s rozvrhem práce, předloží věc předsedovi soudu, který s konečnou platností rozhodne. Pokud soudce nezjistí do jednoho měsíce od převzetí věci, že náleží specializovanému soudnímu oddělení, zůstane nadále vyřizujícím soudcem. Stejně tak zůstává vyřizujícím soudcem, pokud je věc vrácena odvolacím soudem s tím, že měla být posouzena dle jiného právního předpisu.
6. Pro možnost prioritního zápisu do jednotlivého soudního oddělení dle pravidel určených rozvrhem práce je pro každého řešitele a agendu vytvořena specializace s prioritou 0, která je předřazena všem ostatním specializacím a která zajistí v případě potřeby nápad odpovídajícímu řešiteli dle rozvrhu práce.
7. V případě dlouhodobější nepřítomnosti soudce, předpokládané dlouhodobější pracovní neschopnosti (více než 3 měsíce) a za účelem rovnoměrného zatížení soudních oddělení, je předseda soudu oprávněn rozhodnout o dočasném zastavení nápadu do soudního oddělení takového soudce.
8. K podpisu rozhodnutí za nepřítomného soudce dle § 158 odst. 1 o. s. ř. jsou oprávněni vždy zastupující soudci.

9. Bude-li podání obsahovat více než jeden návrh a je nutné věc zapsat do různých rejstříků, bude vyhotoven úřední záznam pro každé podání, aby bylo jednoznačné, kde jsou návrhy zapsány.
10. Napadne-li ve stejný okamžik několik návrhů, tyto se zapisují dle následujících kritérií:
 - v abecedním pořadí dle osoby, na kterou je vedeno řízení (odpůrce, žalovaný, povinný, odsouzený, zůstavitel, umístěný, nezletilý atd.) v prvním pořadí.
 - spisy ze státního zastupitelství budou zapsány v pořadí dle spisových značek státního zastupitelství -1 ZK, 2 ZK, 1 ZT a 2 ZT.

Trestní oddělení

Obecné zásady pro přidělování a zápis do trestní agendy

1. Rozhodnutí o zatčení osobě činí soudce, který příkaz k zatčení vydal.
2. Pokud je soudce, který má dosažitelnost v průběhu pracovního týdne vyrozuměn o zatčení osobě v nočních hodinách, vyrozumí soudce, který příkaz k zatčení vydal, ráno, a to zpravidla do 8:00 hodin.
3. Neodkladných úkonů se zúčastní soudce, který má dosažitelnost v příslušném termínu, kdy se úkon koná.
4. Trestní soudci řeší trestní věci v rámci zjednodušeného řízení v pracovní době v rozsahu přidělené agendy, v mimopracovní době podle rozpisu dosažitelnosti služeb.
5. Ve zkráceném řízení se zadržením osoby – věci napadlé v průběhu pracovního týdne (tj. od 7:00 hodin prvního pracovního dne do 12:00 hodin posledního pracovního dne v týdnu), budou zapsány vždy do soudního oddělení toho soudce, kterému věci přísluší podle rozvrhu práce.
6. V případě sporu o zastupování mezi soudci rozhodne místopředseda pro trestní úsek nebo předseda okresního soudu.
7. ~~Po novém nápadu věci vrácené k došetření státnímu zastupitelství bude opětovně zapsána do soudního oddělení, který o vrácení rozhodoval, eventuálně, který ve věci jednal (v případě, že věc byla vrácena nadřízeným soudem).~~ **V případě nového nápadu věci vrácené k došetření státnímu zastupitelství bude věc, jako obživlá, opětovně zapsána do soudního oddělení, který o vrácení rozhodoval, eventuálně, který ve věci jednal (v případě, že věc byla vrácena nadřízeným soudem).**

8. Po vrácení věci neúspěšně delegované, bude opětovně zapsána do soudního oddělení, které o delegaci rozhodlo.
9. V případě návrhu na obnovu řízení bude věc zapsána do soudního oddělení, které o věci rozhodlo v předchozím řízení.
10. V případě, že bude v přípravném řízení rozhodováno soudcem o návrhu na vzetí do vazby, příkazu k zatčení, nebo bude přicházet v úvahu jakýkoliv jiný úkon týkající se mladistvého, činí příslušný soudce veškeré úkony jako soudce soudu pro mládež ve smyslu § 4 zákona č. 218/2003 Sb., o soudnictví ve věcech mládeže, v platném znění.
11. Při novém návrhu podmíněného propuštění (rejstřík PP), bude v případě předchozí věci stejné osoby tj. věci vedené v rejstříku Nt (věc neodškrtnuta - kde byl návrh podán neoprávněnou osobou) použita senátní specializace soudce, který řeší Nt, aby bylo zajištěno napadnutí věci PP stejnému soudci.
12. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen. Věci vzniklé na základě vyloučení části k samostatnému projednání nebudou započítány do mechanismu automatického přidělování nápadu (rejstřík T).
13. Napadne-li vazební věc a v některém ze soudních oddělení je nevyřízená věc téhož obviněného, je zapsána přednostně do tohoto soudního oddělení, ač toto soudní oddělení není na řadě. V případě více obviněných je rozhodujícím obviněný, který je uveden jako první v obžalobě a je ve vazbě. V případě více nevyřízených věcí bude vazba zapsána do soudního oddělení, které má nejstarší nevyřízený spis na téhož obviněného. Při zápisu bude použita senátní specializace a specializace vazba.

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík T:

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem (cizí státní příslušník)
2. **specializace VEŘEJNÝ ČINITEĽ**
 - tato specializace obsahuje § 323 – § 328 (trestné činy proti výkonu pravomoci orgánu veřejné moci a úřední osoby uvedené v hlavě X. díl 1. trestního zákoníku), § 329 – § 334 (trestné činy úředních osob a úplatkářství uvedené v hlavě X. trestního zákoníku, díl 2. a 3.) a § 375 - § 399 (trestné činy vojenské uvedené v hlavě XII. trestního zákoníku).
3. **specializace DOPRAVA**
 - § 143, § 147, § 148, § 150, § 151, § 272, § 273 a § 274 odst. 2 trestního zákoníku - trestné činy, které jsou spáchány v souvislosti s dopravou.
4. **specializace § 194 - § 196**
 - trestné činy proti rodině a dětem uvedené v hlavě IV. trestního zákoníku.

5. **specializace ROZSÁHLÁ**
 - trestní věc, kde bude podána obžaloba (návrh na potrestání) na více jak 5 obviněných, či ve které je první strana obžaloby (návrhu na potrestání) žurnalizována na č.l. 1 000 a vyšším
6. **specializace VAZBA**
 - rozhodování ve věcech vazebních

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík Td: (dožádání jiných soudů ve věcech trestních)

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem
2. **specializace VĚZNICE**
 - výslechy v trestních věcech ve věznici
3. **specializace TRESTNÍ**
 - výslechy v trestních věcech u zdejšího soudu
4. **specializace VIDEOKONFERENCE**
 - videokonferenční přenos ve věcech trestních

Specializace stanovené v trestní agendě – rejstřík Nt:

1. **specializace CIZINA T**
 - trestní věci s cizím prvkem

Trestní oddělení – trestní soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
2 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Milan Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská
	100%	specializace VEŘEJNÝ ČINITEL	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
2 Nt	100%	<p>Nt v rozsahu přidělené agendy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 8 T, 42 T, 18 T a 18 Nt.</p>	<p>přisídící dle seznamu</p>

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
3 T	90%	nespecializované trestní věci	JUDr. Mgr. Pavel Kříž
	90%	specializace ROZSÁHLÁ	
	90%	specializace VAZBA	
3 PP	100%	podmíněné propuštění	JUDr. Fedorková
3 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP shora a 38 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu soudního oddělení 2 Nt, 42 Nt, 2 PP a 41 T u všech spisů označených sudým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel
			Mgr. Bohatá Koldovská-zástup v rejstříku PP a Nt. přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
4 T	100%	nespecializované trestní věci	JUDr. Blanka Fedorková
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
4 Nt	100%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení <p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu 41 T u všech spisů označených lichým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž
			přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
5 T	70%	nespecializované trestní věci	JUDr. Alena Procházková
	70%	specializace ROZSÁHLÁ	
	70%	specializace VAZBA	
5 Nt	70%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková
5 Tm	100%	trestní věci mladistvých	Mgr. Bc. Marie Ševelová <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu
5 Rod	100%	trestní věci dětí mladších 15 let	
5 Ntm	100%	všeobecné trestní věci mladistvých (všechny oddíly mimo přípravných) Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, Tm, Rod, Ntm shora a porozsudkovou agendu ze soudních oddělení 3 Tm a 8 Tm.	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
17 T	0%	nespecializované trestní věci	JUDr. Markéta Navrátilová
	0%	specializace VAZBA	
17 Nt	0%	Nt v rozsahu <u>přidělené</u> agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt shora. -řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
32 T	100%	nespecializované trestní věci	Mgr. Lucie Hlavničková Homolková
	100%	specializace CIZINA T	
	100%	specializace § 194 - § 196	
	100%	specializace ROZSÁHLÁ	
	100%	specializace VAZBA	
32 Td	100%	specializace CIZINA T	Mgr. Bohatá Koldovská Mgr. Vencel JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková
32 Nt	100%	Nt v rozsahu přidělené agendy: <ul style="list-style-type: none"> - ochranná opatření - zahlazení odsouzení - milosti - spolupráce s člen. státy EU - spolupráce se státy mimo EU - ústní podání - všeobecný - výkon ochranného léčení 	
	100%	specializace CIZINA T Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Td, Nt shora a porozsudkovou agendu ze soudního oddělení 1 T.	přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci
33 T	70%	nespecializované trestní věci	Mgr. Zuzana Bohatá Koldovská
	100%	specializace DOPRAVA	
	70%	specializace ROZSÁHLÁ	
	70%	specializace VAZBA	
33 PP	100%	podmíněné propuštění	Mgr. Vencel
33 Nt	70%	<p>Nt v rozsahu přidělené agendy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP jiné osoby - jiné rehabilitace - soudní rehabilitace - všeobecný pro rehabilitace - výkon trestu 	JUDr. Mgr. Kříž JUDr. Fedorková JUDr. Procházková Mgr. Homolková Mgr. Hlavničková
		<p>Vyřizuje porozsudkovou agendu v rozsahu přidělené agendy T, Nt, PP shora a ze soudního oddělení 31 T. Dále vyřizuje porozsudkovou agendu ze spisů 2 Nt, 42 Nt a 2 PP s lichým pořadovým číslem.</p>	JUDr. Mgr. Kříž- zástup v rejstříku PP a Nt. přisedící dle seznamu

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
6 Td	100%	specializace VĚZNICE	Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Td	100%	specializace TRESTNÍ	Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Td	100%	specializace VIDEOKONFERENCE	Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková

Trestní oddělení – vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
26	<p>Pavla Pohorská</p> <p>Shodně s oddělením 1 T, 2 T, 3 T, 38 T. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Jako bezpečnostní ředitelka – zajišťuje úkoly obrany a ochrany, zajišťuje součinnost s justiční stráží.</p>	<p>Martina Pokutová Ida Drbohlavová Hana Kučerová</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
43	<p>Martina Pokutová</p> <p>Shodně s oddělením 18 T, 31 T, 33 T, 42 T, Td a PP. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních a agenda vyhrazené. Zápis zákazu pobytu a změny zákazu pobytu do CzechPointu ve všech trestních věcech.</p>	<p>Ida Drbohlavová Hana Kučerová Pavla Pohorská</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
46	<p>Ida Drbohlavová</p> <p>Shodně s oddělením 5 T, 32 T, Tm a ROD. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních. Kontaktní osoba pro APSTR.</p>	<p>Hana Kučerová Pavla Pohorská Martina Pokutová</p>

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
47	<p>Hana Kučerová</p> <p>Shodně s oddělením 4 T, 8 T, 17 T, 41 T a Nt, Ntm přípravné a Nt, Ntm bez přípravného řízení. Trestní porozsudková agenda, rozhodování o odměnách obhájců ustanovených státem, zpracování statistiky, rozhodování o svědečném v přidělených soudních odděleních.</p> <p>Předvolání přísedících k výkonu jejich funkce, vede sklad doličných věcí a knihu trestních úschov.</p>	<p>Pavla Pohorská Martina Pokutová Ida Drbohlavová</p>

Trestní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Renata Bahníková - vede rejstřík 1 T, 2 T, 3 T, 32 T, 38 T</p> <p>Jana Knížková - vede rejstřík 5 T, 18 T, 31 T, 33 T, 42 T, Td</p> <p>Lenka Hoffmanová - vede rejstřík 4 T, 8 T, 17 T, 41 T, Tm, ROD, Nt, Ntm</p> <p>- řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001 v platném znění</p>	<p>Lucie Rajchrtová Veronika Pešková Iva Suralová</p>
protokolující úřednice	
<p>Michaela Hejgrlíková – vede rejstřík PP</p> <p>Veronika Pešková Iva Suralová Hana Vítková Pavčina Krenická Marcela Jaďud'ová Lucie Rajchrtová</p> <p>- provádí zpracování a zajištění zvukových záznamů líčení a zasedání a jejich následný předpis a videokonference</p> <p>- zajišťují další věci dle pokynů vedoucí kanceláře, soudce, vyšších úřednic</p> <p>- provádí zápis do protokolu, zapisuje v jednacím síni, přepisuje rozhodnutí a texty</p> <p>- řídí se Instrukcí MSp čj. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001 v platném znění</p>	<p>zástup - Jana Knížková (rejstřík PP)</p> <p>podle rozhodnutí vedoucí kanceláře</p>

Obecné zásady pro přidělování a zápis do občanskoprávní agendy

1. Věc související s řízením, které je vedeno v některém ze soudních oddělení, bude přednostně přidělena do tohoto soudního oddělení a následně bude počet věcí v soudních odděleních automaticky dorovnan.
2. V případě, že soudce ze svého přiděleného spisu vyloučí část k samostatnému projednání a rozhodnutí, bude mu tento vyloučený spis přidělen. Věci vzniklé na základě vyloučení části k samostatnému projednání nebudou započítány do mechanismu automatického přidělování nápadu (rejstřík C).
3. Při vyloučení věci, je-li důvod k zapsání do jiného specializovaného soudního oddělení, bude věc zapsána příslušnému soudci a taková věc bude zohledněna v nápadu, jinak zůstává soudci původnímu.
4. Pokud je důvod ke spojení věcí dle § 112 o. s. ř. je zákonným soudcem pro spojované věci ten soudce, kterému byla zapsána žaloba dříve.
5. Žaloby a návrhy na vydání platebního rozkazu a elektronického platebního rozkazu postoupené z jiného soudu z důvodu místní nepřislušnosti budou nejprve předloženy příslušnému soudci k případnému nesouhlasu s postoupením a až následně bude VSÚ činit procesní úkony.
6. Ve věcech předběžného opatření ve věci ochrany proti domácímu násilí § 401 a násl. z. ř. s. a předběžného opatření upravující poměry dítěte podle § 452 z. ř. s., kdy návrh bude podán poslední pracovní den po 12:00 hod. nebo v den před státním svátkem či jiným pracovním volnem a ve dnech pracovního volna, rozhodne soudce vykonávající dosah.
7. Návrhy a podněty ohledně nezletilého dítěte napadlé během doposud neskončeného řízení týkající se stejného dítěte se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci rozhodujícímu v neskončené věci a to i v případě, že je do soudního oddělení zastaven nápad.
8. Pro zápis do opatrovnické agendy se přednostně použije opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem – Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016 (viz příloha k rozvrhu práce).
9. O výkonu rozhodnutí o výchově a styku nezletilého dítěte rozhoduje soudce, který exekuční titul, jež má být vykonán, vydal s výjimkou, kdy jiný soudce vede dosud pravomocně neskončené řízení ve věci. Není-li takový soudce nebo nelze-li takového soudce určit, bude věc přidělena algoritmem počítačového systému ISAS k určení řešitele – soudce.

10. Návrhy související s řízením ve věci osvojení nezletilého dítěte projedná soudce, který rozhodl o předání tohoto dítěte do péče budoucím osvojitelům a to i v případě, kdy související řízení budou již pravomocně skončena.
11. Návrhy na vydání elektronického platebního rozkazu automaticky napadají do agendy CEPR vyšším soudním úřednicím dle pravidel obecného přidělování.
12. Věci převedené z CEPRU do rejstříku C napadají v rámci obecného přidělování s přihlédnutím ke specializacím do soudních oddělení.
13. Věci převáděné z rejstříku Nc do C bude vyřizovat soudce, který pokyn vydal.
14. Věci oddílů Nc (občanskoprávní) - oddíl předběžná opatření a oddíl předběžná opatření domácí násilí jsou rozdělovány v samostatném kole (specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ). Ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování. Pokud soudce nemůže neodkladný úkon vyřídit z důvodu nepřítomnosti na pracovišti (dovolená, nemoc), bude tento neodkladný úkon vyřízen zastupujícím soudcem dle rozvrhu práce. Zastupujícímu soudci bude tento spis ponechán až do skončení věci a toto bude zohledněno při dalším přidělení předběžného opatření.
15. Návrhy na prodloužení doby trvání předběžného opatření budou zapsány stejnému soudci, který vydával původní předběžné opatření, vyjma případu, že toto předběžné opatření vydával trestní soudce (v rámci dosažitelnosti). V takovém případě bude návrh předložen civilnímu soudci, kterému spis případně dle pravidel obecného přidělování.
16. U věcí oddílu Nc (opatrovnické) - oddíl ostatní - opatro (specializace URČENÍ ŘEŠITELE) budou rozdělovány v samostatném kole, ostatními věcmi Nc bude nápad dorovnáván dle pravidel obecného přidělování.
17. U věci, v níž Nejvyšší soud ČR nebo Ústavní soud ČR zrušil rozhodnutí, bude řešitelem soudce, který zrušené rozhodnutí v prvním stupni vydal. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, pak bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla, a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.
18. U žalob na obnovu řízení bude řešitelem soudce, který rozhodoval v původním řízení. Pokud tento soudce již na soudě nepůsobí, nebo byl přidělen k vyřizování jiné soudní agendy, bude řešitelem soudce působící v soudním oddělení shodného čísla a pokud toto není obsazeno, pak soudce soudního oddělení stejné agendy následujícího čísla, s přihlédnutím ke specializaci. Věc nebude zohledněna v nápadu.
19. Žalobu pro zmatečnost projedná a rozhodne o ní soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí žaloba směřuje. Je-li v jednom podání obsažena žaloba pro zmatečnost i žaloba na obnovu řízení, obě tyto žaloby projedná a rozhodne o nich soudce, který dle rozvrhu práce zastupuje soudce, proti jehož rozhodnutí směřuje žaloba pro zmatečnost.

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – rejstřík C:

1. specializace OBCHODNÍ

- řízení týkající se právních vztahů uzavřených dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění účinném do 31. 12. 2013
- řízení týkající se vztahů mezi podnikateli při podnikání
- řízení týkající se vztahů mezi státem nebo samosprávnou územní jednotkou a podnikateli, týkající se jejich podnikatelské činnosti
- řízení týkající se právních vztahů mezi podnikateli řídicí se mezinárodní smlouvou, cizím právem či právem EU
- ~~- řízení týkající se smluv mezi podnikateli a spotřebiteli:
 - o koupi najaté věci
 - o půjčce
 - o zápůjčce
 - o účtu – povolený i nepovolený debet
 - o úvěru
 - o jednorázovém vkladu
 - o akreditivu a inkasu
 - o úschově, licenci, skladování, tichém společenství, přepravě, zasilatelství, obchodním zastoupení
 - o komisi~~

2. specializace CIZINA C

- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem fyzická osoba s bydlištěm, mimo území České republiky
- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem právnická osoba se sídlem mimo území České republiky, nezastoupená českým advokátem
- řízení (mimo věcí obchodních), ve kterém je účastníkem cizí státní příslušník
- věci s cizím prvkem je dále věc, která se řídí cizím právem
- rozhodování podle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, v platném znění

3. specializace PRACOVNÍ

- řízení pracovněprávní, včetně náhrady škody související s pracovním poměrem, úrazem a nemocí z povolání

4. specializace VĚCNĚPRÁVNÍ

- řízení o vlastnických žalobách, o právu z držby, o ochraně rušené držby podle § 176 o.s.ř., o věcných právech k věci cizí (právo stavby, věcná břemena, zástavní právo, zadržovací právo), zrušení a vypořádání podílového spoluvlastnictví, vypořádání a zúžení společného jmění manželů

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – rejstřík NC (všeobecný a občanskoprávní):

1. specializace **OBCHODNÍ**
2. specializace **CIZINA C** (civilní řízení), **CIZINA D** (dědická řízení)
3. specializace **PRACOVNÍ**
4. specializace **VĚCNĚPRÁVNÍ**
5. specializace **DĚDICKÁ** (věci týkající se dědických řízení)
6. specializace **PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ**
(oddíl předběžná opatření, oddíl předběžná opatření domácí násilí)

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – civilní řízení - rejstřík Cd:
(dožádání jiných soudů ve věcech civilních)

1. specializace **CIZINA C** (civilní řízení), **CIZINA D** (dědická řízení)
2. specializace **VĚZNICE** (výslechy ve věznicích)
3. specializace **CIVILNÍ** (dožádání jiných soudů ve věcech civilních)
4. specializace **DĚDICKÁ** (dožádání jiných soudů ve věcech dědických)
5. specializace **VIDEOKONFERENCE** (videokonferenční přenos)

Specializace stanovené v občanskoprávní agendě – civilní řízení - rejstřík Evc:

1. specializace **OBCHODNÍ**

Civilní oddělení – civilní soudci

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 C	0%	- řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé či obživlé	Mgr. Marcela Janušková JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u> přisedící dle seznamu
7 EVC	0%			
7 Nc	0%			
7 Cd	0%			

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
11 C		rodičovská dovolená	JUDr. Barbora Sovičková	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
12 D	100%	dědická řízení	JUDr. Ivana Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kořátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová Mgr. Turaiová (zástup dědická řízení)	Mgr. Barbora Klailová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Helena Moravanská Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> Martina Kopúníková <u>VSÚ D</u> přisedící dle seznamu
12 Cd	100%	specializace CIZINA D		
12 C	90%	nespecializované věci		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
12 Nc	90%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)		
	100%	specializace CIZINA D - oddíl pozůstalosti, úschovy		
	90%	specializace PRACOVNÍ		
	90%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	90%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
12 U	100%	umoření listin Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 a příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
14 C	100%	nespecializované věci	JUDr. Karel Mery Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Karla Cichovská <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Iveta Plechatá <u>soudní</u> <u>tajemnice</u> JUDr. Jiří Landa asistent přisedící dle seznamu
	100%	specializace OBCHODNÍ		
14 Nc	100%	specializace OBCHODNÍ — Ne oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní		
14 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ Ukončen pracovní poměr ke dni 31. 8. 2021.		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
15 C	80%	nespecializované věci	JUDr. Alena Divišková	Tereza Urbanová <u>rejstříková</u> vedoucí
	80%	specializace PRACOVNÍ		
	80%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
15 Nc	80%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Lukášová	Helena Moravanská Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
	80%	specializace PRACOVNÍ		
	80%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	80%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u>
				přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
34 C	70%	nespecializované věci	Mgr. Eva Červenková	Magdalena Nekardová <u>rejstříková</u> vedoucí
	100%	specializace CIZINA C		
34 Nc	70%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	Petra Seidelová <u>VSÚ C</u>
	100%	specializace CIZINA C		
	70%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ		
34 Cd	100%	specializace CIZINA C	JUDr. Lukášová JUDr. Divišková	Mgr. Karolína Filipová <u>asistentka</u>
34 EVC	100%	nespecializované věci Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
35 C		rodičovská dovolená	Mgr. Ing. Jana Kliková	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
36 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Alena Turaiová	Alla Thérová rejstříková vedoucí
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
36 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Kot'átko	Petra Seidelová VSÚ C Mgr. Tereza Šťastná asistentka
	100%	specializace PRACOVNÍ	Mgr. Fedorko	
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.	JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková	
				přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
37 C	50%	nespecializované věci	Mgr. Roman Kot'átko	Martina Zelenková rejstříková vedoucí
	50%	specializace PRACOVNÍ		
	50%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
37 Nc	50%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Fedorko	Daniela Novotná VSÚ C přisedící dle seznamu
	50%	specializace PRACOVNÍ	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová	
	50%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ	JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková	
	50%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.	Mgr. Červenková Mgr. Turaiová JUDr. Šífová (zástup agenda E, Exe)	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
38 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Martin Fedorko	Veronika Vindušková <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
38 Nc	100%	nespecializované věci (NC oddíly občanskoprávní a všeobecné)	Mgr. Ing. Šmakalová Mgr. Cholastová JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko	Daniela Novotná <u>VSÚ C</u> Mgr. Bc. Jan Rataj <u>asistent</u> přisedící dle seznamu
	100%	specializace PRACOVNÍ		
	100%	specializace VĚCNĚPŘÁVNÍ		
	100%	specializace PŘEDBĚŽNÁ OPATŘENÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice.		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
48 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Ing. Ivana Šmakalová	Jana Mígllová <u>rejstříková vedoucí</u>
	100%	specializace OBCHODNÍ		
48 Nc	100%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	Mgr. Cholastová JUDr. Mery JUDr. Lukášová JUDr. Divišková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Kot'átko Mgr. Fedorko	Bc. Klára Slezáková <u>VSÚ C</u>
48 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR v 1. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice + vyšší soudní úřednice Martiny Kopúnikové.		Iveta Plechatá s. tajemnice JUDr. Jiří Landa asistent Mgr. Radka Buzková asistentka
				přisedící dle seznamu

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
51 C	100%	nespecializované věci	Mgr. Hana Cholastová	Mája Vagačová Karla Cichovská rejstříková vedoucí
	100%	specializace OBCHODNÍ		
51 Nc	100%	specializace OBCHODNÍ - Nc oddíly občanskoprávní a všeobecné pouze se specializací obchodní	JUDr. Mery JUDr. Lukášová JUDr. Divíšková Mgr. Červenková Mgr. Turaiová Mgr. Koťátko Mgr. Fedorko Mgr. Ing. Šmakalová	Bc. Klára Slezáková VSÚ C Iveta Plechatá <u>s. tajemnice</u> JUDr. Jiří Landa <u>asistent</u>
51 EVC	100%	specializace OBCHODNÍ Rozhodování o odvolání v agendě CEPR ve 2. pololetí roku 2021 u příslušné civilní vyšší soudní úřednice + vyšší soudní úřednice Marty Kopúnikové.	JUDr. Šífová (zástup agenda Exe)	Mgr. Radka Buzková <u>asistentka</u> přisedící dle seznamu

Asistenti

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
6 Cd	100%	specializace VĚZNICE	Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
55 Cd	100%	specializace CIVILNÍ	Mgr. Radka Buzková Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	asistentka soudce/zástupci
57 Cd	100%	specializace VIDEOKONFERENCE	Mgr. Bc. Marie Ševelová Mgr. Bc. Jan Rataj Mgr. Karolína Filipová Mgr. Radka Buzková

Civilní oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	soudní tajemnice	Zástup
16	Iveta Plechatá <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony soudní tajemnice v soudním oddělení č. 14, 48 a 51 - vede informační centrum zdejšího soudu - agenda vyhrazené 	Bc. Klára Slezáková IC: zástup dle plánu
soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
22	Helena Moravanská <ul style="list-style-type: none"> — rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých — samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních odděleních č. 12 a č. 15 - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku) 	Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná
	100% – elektronický platební rozkaz (CEPR) Ukončen pracovní poměr ke dni 31. 3. 2021.	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
27	<p>Martina Kopúniková</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudním oddělení č. 12 (dědická řízení) - řeší agendu Cd (dědická řízení) – výslechy, mimo výslechy osob umístěných ve Věznici Stráž pod Ralskem - vyřizuje dožádání ze SR - kontrola vedení úschov u notářů, působících v obvodu zdejšího soudu 	<p><u>CEPR:</u> Petra Seidelová Daniela Novotná Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová Daniela Novotná</p> <p><u>D,Sd a Cd:</u> Ida Drbohlavová</p>
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	
	100% Cd - specializace DĚDICKÁ (výslechy v dědických řízeních)	
	100% Sd - agenda úschov <ul style="list-style-type: none"> - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ rozhoduje JUDr. Lukášová 	
	100% Nc - pouze oddíly se specializací DĚDICKÁ <ul style="list-style-type: none"> - pozůstalosti, úschovy, umoření - všeobecný oddíl 	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
28	<p>Bc. Klára Slezáková</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 7, č. 35, č. 48 a č. 51 - provádí dohled nad činností soudních exekutorů - protestace směnek, k zajištění bezpečnosti originálů směnek (šeků) je pracovníkem určeným k úkonům potřebným k vydání originálu směnky (šeku) 	<p>Daniela Novotná Helena Moravanská Petra Seidelová Petra Seidelová Daniela Novotná</p>
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
29	Petra Seidelová <ul style="list-style-type: none"> - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních oddělení č. 11, č. 15, č. 34 a č. 36 	Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Daniela Novotná Daniela Novotná Bc. Klára Slezáková
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
39	Daniela Novotná <ul style="list-style-type: none"> - rozhodování o návrzích na vydání platebního rozkazu dosud do tohoto soudního oddělení napadlých - samostatně nebo dle pokynu soudce provádí úkony vyšší soudní úřednice v soudních odděleních č. 12, č. 37 a č. 38 	Petra Seidelová Helena Moravanská Bc. Klára Slezáková Bc. Klára Slezáková Petra Seidelová
	100% - elektronický platební rozkaz (CEPR)	

Civilní oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
Adéla Pechková <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky dědických řízení soudních oddělení a dále EVC, Ec, C (civilní řízení soudních oddělení č. 7, č. 11, č. 12, č. 15, č. 37, č. 38) - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - pověřena vedením knihy úschov, seznamu závětí - pověřena vedením rejstříku evidence směnek - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení, které má od vyšší podatelny a oddělení datových schránek 	Martina Zelenková
vedoucí kanceláře	Zástup
Lenka Janovská <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík C, EVC, Ec (civilní řízení soudních oddělení č. 14, č. 34, č. 35, č. 36, č. 48 a č. 51) a dále rejstřík Nc (civilní řízení všech soudních oddělení) a CEPR - koordinuje práci rejstříkových vedoucích 	Alla Thérová

<ul style="list-style-type: none"> - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - konverze dokumentů v aplikaci Czech Point - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení, které má od vyšší podatelny a oddělení datových schránek 	
rejstříkové vedoucí	Zástup
<p>Karla Cichovská Mája Vagačová (aplikace APSTR) Tereza Urbanová Alla Théroová (konverze dokumentů v aplikaci Czech Point) Martina Zelenková Veronika Vindušková Mgr. Barbora Klailová Magdalena Nekardová Jana Mígllová</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů - před jednáním provádí kontrolu v insolvenčním rejstříku ohledně účastníků plánovaných jednání, v případě zjištění ins. řízení či ukončení ins. řízení se obrátí na zápisové oddělení ohledně aktualizace údajů v ISAS 	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře
zapisovatelky	Zástup
<p>Eva Zářecká</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů 	vzájemně

Opatrovnické oddělení – soudci opatrovnické agendy

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí v opatrovnické agendě:

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Nc

1. specializace **CIZINA P**
2. specializace **URČENÍ ŘEŠITELE**
(specializace pro výběr soudce dle rozvrhu práce)

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík Cd
(dožádání jiných soudů v opatrovnických věcech)

1. specializace **CIZINA P**
2. specializace **OPATRO**
(výslechy v opatrovnických věcech)

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík L
(převzetí a držení v ústavech zdravotnické péče a v zařízeních sociálních služeb)

1. specializace **CIZINA P**

Specializace stanovené v opatrovnické agendě: rejstřík P a Nc: (seznam věcí)

1. specializace **CIZINA P**

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
7 L	90%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Marcela Janušková Mgr. Rejtharová JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová	Pavla Flusková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u>
	100%	specializace CIZINA P		
7 Nc	90%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	100%	specializace CIZINA P		
7 PaNc	90%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		Jana Nečesaná <u>VSÚ</u>
	100%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
7 Cd	100%	specializace CIZINA P		
	100%	specializace CIZINA P		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
17 L	25%	nespecializované detenční řízení	JUDr. Markéta Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková	Irena Žáková <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Monika Svatoňová <u>VSÚ</u>
17 Nc	25%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	25%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
17 PaNc	25%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
19 L	100%	nespecializované detenční řízení	JUDr. Radana Lebedová Mgr. Fendrychová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková JUDr. Navrátilová	Veronika Dubědová <u>rejstříková</u> <u>vedoucí</u> Jana Nečesaná <u>VSÚ</u>
19 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	100%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
19 PaNc	100%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
21 L	100%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Martina Fendrychová JUDr. Lebedová Mgr. Rejtharová Mgr. Janušková JUDr. Navrátilová	Daniela Škrlová rejstříková vedoucí Monika Svatoňová VSÚ
21 Nc	100%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)		
	100%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
21 PaNc	100%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/zástupci	složení týmu
41 L	50%	nespecializované detenční řízení	Mgr. Kateřina Rejtharová	Lucie Křížková rejstříková vedoucí
	100%	specializace CIZINA P		
41 Nc	50%	nespecializované věci (Nc oddíly opatrovnické)	Mgr. Janušková JUDr. Navrátilová JUDr. Lebedová Mgr. Fendrychová	Monika Svatoňová VSÚ
	100%	specializace CIZINA P		
	50%	specializace URČENÍ ŘEŠITELE		
41 PaNc	50%	nespecializované věci rejstříků P a Nc		
	100%	specializace CIZINA P		
41 Cd	100%	specializace CIZINA P		

Opatrovnické oddělení – soudní tajemnice a vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
25	<p>Jana Nečesaná</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v lichých týdnech kalendářního roku 	Monika Svatoňová

	<ul style="list-style-type: none"> - sepis podání v opatrovnických věcech v lichých týdnech kalendářního roku - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 7 a č. 19 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 7 a č. 19 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky 	
	100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	zástup
52	Monika Svatoňová <ul style="list-style-type: none"> - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad nezletilými dětmi v soudním oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - vykonávání administrativních úkonů při výkonu soudního dohledu nad osobami omezenými ve svéprávnosti v soudním oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - sepis protokolu o souhlasu s osvojením a protokolu o určení otcovství souhlasným prohlášením rodičů v sudých týdnech kalendářního roku - sepis podání v opatrovnických věcech v sudých týdnech kalendářního roku - výslechy nemocných a ošetřujícího lékaře ve smyslu § 191b odst. 3 o. s. ř. (agenda L) - zpracování statistiky v soudním oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - na pokyn soudce provádí zhlédnutí posuzovaných osob pro soudní oddělení č. 17, 20, 21 a 41 - vyřizuje dožádání v opatrovnických věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky 	Jana Nečesaná
	100% - rejstřík Cd – specializace OPATRO	

soudní oddělení	vyšší soudní úřednice	Zástup
53	Pavlna Šlechtová <ul style="list-style-type: none"> - výslechy nezletilých dětí dle pokynu opatrovnických soudců - COCHEM - jednání s rodiči dle pokynu opatrovnických soudců 	soudci opatrovnického oddělení dle svých soudních oddělení

Opatrovnické oddělení – obsazení soudní kanceláře

vedoucí kanceláře	Zástup
<p>Jarmila Šěblová</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík Cd, P, Nc, P a Nc, L - koordinuje práci rejstříkových vedoucích - řeší otázky vzájemného zastupování rejstříkových vedoucích - hodnotí práci rejstříkových vedoucích - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění 	Pavla Flusková
rejstříkové vedoucí	Zástup
<p>Lucie Křížková Daniela Škrlová Veronika Dubědová Pavla Flusková Irena Žáková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů - zajišťuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce, ke kterému je přiřazena, vede rejstřík a další evidenční pomůcky, odpovídá za pohyb spisů 	podle rozhodnutí vedoucí kanceláře
zapisovatelky	Zástup
<p>Stanislava Skopcová (zástup za podatelnu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, VSÚ a tajemnice, vyhotovuje protokoly v jednacích síních a přepisy textů 	vzájemný s rejstříkovými vedoucími

Exekuční oddělení – soudci exekuční agendy

V případě střetu specializace u jedné napadlé věci se tato věc zapíše do soudního oddělení podle následujícího pořadí:

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík E

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(věc náležející k vyřízení jen soudci – vyklizení, zástavní věci, § 350, § 351 a § 351a o. s. ř.)
2. **specializace CIZINA E**

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Exe

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(oddíl exekuce - u pověření exekutorů řeší věci, kdy je exekučním titulem notářský zápis, vyklizení, prodej nemovitosti a dále návrhy dle § 15a zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, v platném znění + oddíly prohlášení o majetku, prohlášení o vykonatelnosti)
2. **specializace CIZINA E**
(všechny exekuční oddíly agendy Exe)

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Cd
(dožádání jiných soudů v exekučních věcech)

1. **specializace CIZINA E**
2. **specializace EXEKUČNÍ**

Specializace stanovené v exekuční agendě – rejstřík Nc

1. **specializace SOUDCOVSKÁ VĚC**
(všechny exekuční oddíly agendy Nc – předražky, EVET, souběh exekucí, rozvrh výtěžku daňové exekuce)
2. **specializace CIZINA E** (všechny exekuční oddíly agendy Nc)
3. **specializace EXEKUČNÍ**

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	soudce/ zástupci	složení týmu
9 Exe	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly	JUDr. Jana Šífová	Mgr. Bc. Marie Ševelová a Mgr. Bc. Jan Rataj <u>asistenti</u>
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly		
9 E	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC	Mgr. Kot'átko Mgr. Cholastová	
	100%	specializace CIZINA E		
9 Nc	100%	specializace SOUDCOVSKÁ VĚC - exekuční oddíly + všeobecné		
	100%	specializace CIZINA E - exekuční oddíly + všeobecné		
9 Cd	100%	specializace CIZINA E - řeší věci agendy Exe ze soudních oddělení č. 23, 24, 25, 40 a 45 kde je třeba v těchto věcech úkonu, který není oprávněna činit VSÚ či žádá-li o pokyn soudce - rejstřík C, Nc (civilní řízení) řeší věci do tohoto soudního oddělení dosud napadlé nebo obživlé -řeší exekuční věci, kde byli řešiteli JUDr. Helena Lehmannová, JUDr. Karel Mery a bude zde potřeba úkonu		

Exekuční oddělení – vyšší soudní úřednice

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	VSÚ/zástupci
24 Exe	100%	nespecializované věci Exe - oddíl pověření exekutorů - oddíl pomoc soudu před VR	Radmila Mádlíková
24 E	100%	nespecializované věci E	Marie Bilková
24 Nc	100%	rejstřík Nc - oddíl oznámení výhrady - oddíl všeobecný – specializace EXEKUČNÍ	
24 Cd	100%	rejstřík Cd – specializace EXEKUČNÍ - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ v rejstříku E a EXE, rozhoduje JUDr. Šífová - sepis podání v exekučních věcech v sudém týdnu - sepis protokolu oznámení výhrady podle § 354 o. s .ř. a § 593 NOZ v sudém týdnu - ve věcech agendy exekucí v soudním oddělení č. 27 a č. 25 vyřizuje věci se sudou spisovou značkou a dále vyřizuje věci č. 45 Exe 2012 - vyřizuje dožádání v exekučních věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky - kontrola úschov uložených v kovové skříni soudu, na běžných účtech jakož i depositních účtů peněžního ústavu a kontrola úschov u schovatele - provádí dohled nad činností soudních exekutorů	

soudní oddělení	výše nápadu	odbor a působnost	VSÚ/zástupci
40 Exe	100%	nespecializované věci Exe - oddíl pověření exekutorů - oddíl pomoc soudu před VR	Marie Bilková Radmila Mádlíková
40 E	100%	nespecializované věci E	
40 Nc	100%	rejstřík Nc - oddíl oznámení výhrady - oddíl všeobecný – specializace EXEKUČNÍ	
40 Cd	100%	rejstřík Cd – specializace EXEKUČNÍ - pokud je nutný úkon soudce v rozhodovací činnosti VSÚ v rejstříku E a EXE, rozhoduje JUDr. Šífová - sepis podání v exekučních věcech v lichém týdnu - sepis protokolu oznámení výhrady podle § 354 o. s. ř. a § 593 NOZ v lichém týdnu - ve věcech agendy exekucí v soudním oddělení č. 27 a č. 25 vyřizuje věci s lichou spisovou značkou a dále vyřizuje věci č. 45 Exe 2011 - vyřizuje všechny věci ze soudního odd. č. 23 - vyřizuje dožádání v exekučních věcech, včetně dožádání ze Slovenské republiky	

Exekuční oddělení – obsazení soudní kanceláře

soudní vykonavatelé	zástup
Hana Haklová a Jan Kyselka, DiS. <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - realizují výkony soudních rozhodnutí v agendě E, ve věcech péče o nezletilé děti a vykázaní z obydlí - zajišťují jízdy dle pokynu předsedy soudu - zajišťují provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu - provádí administrativní práce ohledně výkonu rozhodnutí - Jan Kyselka, DiS. - zástup plynové kotelny - Jan Kyselka, DiS. - agenda vyhrazené 	vzájemně (jako vykonavatelé)

vedoucí kanceláře	zástup
<p>Alena Čiberová, Miloslava Valašiková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - řídí a koordinují práci zapisovatelek exekučního oddělení - hodnotí jejich práci, řeší zastupování - lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv 	<p>vzájemně Anna Mácová</p>
zapisovatelky	zástup
<p>Anna Mácová Alexandra Šabaková Jana Plíhalová Monika Hloušková</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí se Instrukcí MSp č.j. 505/2001-Org. ze dne 3. 12. 2001, v platném znění - zpracovává písemnosti dle pokynu soudce, asistenta, VSÚ a vyhotovuje protokoly v jednací síni a přepisy textů 	<p>vzájemně</p>

Správa soudu

Funkce	Vykonává	Zástup
ředitelka správy soudu	<p>Bc. Zuzana Koppanová</p> <p>Vedení rejstříku Spr (správní deník), rejstříku St (stížnosti) a rejstříku Si (poskytování informací), evidence dovolených. Řídí a kontroluje činnost správy soudu, provádí kontrolu soudních kanceláří, vykonává další práce na úseku správním a hospodářském, zajišťuje personální agendu, organizuje práce sekretariátu, zhotovování záznamů z jednání vedoucích orgánů, organizuje a kontroluje jejich plnění a ostatní sekretářské práce. Vede a kontroluje elektronickou evidenci docházky zaměstnanců. Zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění.</p>	<p><u>personální oblast</u> Jana Kováčová</p> <p><u>ekonomická oblast</u> Bc. Stanislava Smolková</p>
hlavní finanční účetní	<p>Bc. Stanislava Smolková</p> <p>Komplexní zabezpečování rozpočtu a financování soudu, agendy státní pokladny, zpracovávání poukazů advokátů, notářů, znalců, fakturace, příjmový, výdajový, zvláštní, depozitní účet a účet FKSP, evidence závazků, evidence úschov na účtech peněžního ústavu. Vykonává činnosti hlavní účetní, řídí a kontroluje chod účtárny zdejšího soudu. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Vede evidenci závazků, podmíněných závazků, evidence pohledávek, odpisy pohledávek.</p>	Jan Starý
rozpočtář správce budovy	<p>Jan Starý</p> <p>Provádí činnosti spojené s rozpočtováním, činnosti spojené s objednávkami. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Dále zajišťuje inventarizaci majetku a závazků. Jako správce budovy komplexně zajišťuje správu movitého a nemovitého majetku soudu, jeho nabývání, uchovávání a prodej, zajišťuje přípravu a realizaci</p>	Bc. Stanislava Smolková

	<p>jednotlivých investic. Odpovídá za kontrolu vložených dat do registru smluv a otevřených dat. Zástup obsluhy plynové kotelny.</p>	
<p>mzdová účetní + vymáhající úřednice</p>	<p>Jana Kováčová</p> <p>Provádí mzdové účetnictví, agenda nemocenského pojištění, vykonává činnosti související s vyúčtováním cestovních náhrad soudců, zaměstnanců a přísedících. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem abecedy A, C, Č, D, ě, E, F. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory.</p> <p>Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.</p>	<p>Bc. Stanislava Smolková</p> <p>zástup vymáhání: Mgr. Vladimíra Matějčková Pavla Jeníková Jan Kyselka, DiS.</p>
<p>vymáhající úřednice</p>	<p>Pavla Jeníková</p> <p>Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem abecedy CH až R (vyjma písmena M). Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory.</p> <p>Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.</p>	<p>Mgr. Vladimíra Matějčková Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová</p>
<p>vymáhající úředník</p>	<p>Jan Kyselka, DiS</p> <p>Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věcí, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem abecedy B, E, F, G a H. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o provedení exekucí se soudními exekutory.</p> <p>Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením</p>	<p>Pavla Jeníková Jana Kováčová Mgr. Vladimíra Matějčková</p>

	datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.	
dozorčí úřednice	Soňa Gyüreová Dohlíží na činnost a chod soudních kanceláří a týmů, zajišťuje jejich metodické vedení v oblasti v. k .ř., podílí se na školení zaměstnanců soudu, zajišťuje kontrolní činnost soudních kanceláří a týmů dle požadavku předsedy soudu, místopředsedů soudu a ředitelky soudní správy. Zpracovává výkazy pro potřebu kontrolní činnosti vedení soudu.	
správkyně aplikací	Martina Zajkrová Vykonává správu programových aplikací (úpravy programů, nastavování parametrů systému), kontroluje evidenční pomůcky vedené v PC (program ISAS, IRES, CEPR). Řídí a kontroluje práci zápisového oddělení a oddělení spravující datovou schránku. Zpracovává podklady pro rejstřík Si a Spr. Poskytuje podporu uživatelům aplikace ISAS, CEPR, IRES a řeší jejich problémy se systémem. Konverze dokumentů v aplikaci Czech Point. Kontaktní osoba pro APSTR. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané. Lustrace jsou uloženy v rejstříku Spr.	Vojtěch Loužecký (pouze firma CCA)
informatik	Vojtěch Loužecký Zajišťuje technické zabezpečení provozu počítačové sítě, funkčnost počítačů a počítačových systémů včetně lokalizace a odstraňování poruch, instalace a testování nových verzí programů, tvorba a správa webových stránek soudu, agenda zaměstnaneckých certifikátů, zajišťuje tvorbu a realizaci bezpečnostní politiky soudu v ICT. Zajišťuje zaškolení zaměstnanců ohledně videokonferencí zdejšího soudu.	Martina Zajkrová (pouze firma CCA)

hospodářka soudu	Hana Haklová Poskytuje součinnost správci budovy soudu. Dále je vedoucí autoprovozu, vede deník dispečera, evidenci stravenek, spravuje sklad kancelářských potřeb (včetně drogerie) a tiskopisů, sestavuje výkazy, kontrola STK. Zajišťuje agendu související s požadavky soudců a zaměstnanců na příspěvek z FKSP. Součinnost s úklidovou firmou včetně materiálu. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Zpracovává evidenci pohledávek.	Jan Starý
podatelna a spisovna	Pavla Ilcová a Anna Studenovská Provádí odborné práce v podatelně, práce ve spisovně, včetně skartačních prací. Doručování soudní zásilek, vyvěšování úředních listin na úřední desce soudu, obsluha telefonní ústředny (v neúředních hodinách IC).	Stanislava Skopcová Alexandra Šabaková Marcela Jaďud'ová
datové schránky	Jana Zajíčková Tisk datových zpráv včetně zpráv z e-podatelní, jejich ukládání do systému ISAS, IRES a CEPR a předání do příslušných oddělení. Datové zprávy z technických důvodů zpracovány zpětně. Předává insolvence k lustracím, tj. vyhlášku o insolvenční, předá do vymáhacího oddělení, exekučního oddělení a dále na vyšší podatelnu, která jej po zapsání předá na civilní oddělení k lustraci. Usnesení o insolvenčním návrhu dlužníka předá do civilního oddělení, exekučního oddělení a vymáhacího oddělení k lustraci.	Anna Mácová Monika Hloušková
tiskové oddělení	Alexandra Šabaková Tisk veškerých obálek.	Anna Mácová Monika Hloušková
Pokladna + vymáhací úřednice	Mgr. Vladimíra Matějčková Obstarává kompletní pokladní službu včetně prodeje kolků. Vymáhání soudních pohledávek a agenda s tím spojená s nápadem věci, kde příjmení, respektive název dlužníka začíná písmenem M, Ř až Ž. Podávání exekučních návrhů podle exekučního řádu na základě smluv o	Veronika Nováková Monika Svatoňová

	<p>provedení exekucí se soudními exekutory. Úkony finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění. Lustrace v insolvenčním rejstříku dle vyhlášek a usnesení předaných oddělením datových zpráv. Přihlašování pohledávek do konkurzního, insolvenčního a dědického řízení, dále přihlašování do dražeb.</p>	<p>zástup vymáhání: Jan Kyselka, DiS. Jana Kováčová Pavla Jeníková</p>
<p>vyšší podatelna (zápisové oddělení)</p>	<p>Veronika Nováková, Iveta Vrabcová, Tereza Zlatníková</p> <p>Zápis všech nově napadlých věcí do elektronických rejstříků vedených v programu ISAS, založení spisů, lustrace a tisk obalů. Při zápisu nových věcí mohou využívat informační registry (CEO, ISZR - ROB, AISEO, AISC, ROB, ROS). Provádí lustrum v notářské komoře při ustanovení opatrovníka a omezení svéprávnosti. Provádí tisk datových zpráv – a to pouze návrhů na zahájené exekuce. Provádí kontrolu a údržbu seznamu jmen, při které provádí lustraci v CEO a ISZR. V rámci výkonu své činnosti může vyhledávat a shromažďovat údaje z jiných rejstříků (CEO + ISZR) a následně zjištěné informace promítnout do příslušného systému a změnit dosud zaznamenané. Lustrace jsou uloženy v rejstříku Spr.</p>	<p>vzájemný zástup</p>
<p>informační centrum</p>	<p>Iveta Plechatá</p> <p>Koordinuje poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení, poskytuje informace z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí s vyznačováním doložky právní moci a vykonatelnosti, organizuje a zajišťuje účastníkům řízení a jejich právním zástupcům nahlížení do spisů, poskytuje informace ze seznamu znalců a tlumočnicků a provádí další nezbytné činnosti vyplývající z tohoto výčtu.</p>	<p>asistenti soudců vyšší soudní úřednice soudní tajemnice vedoucí kanceláří</p>
<p>doručné oddělení</p>	<p>Alena Čechová</p> <p>Doručuje soudní zásilky v městě Česká Lípa a přilehlém okolí.</p>	
<p>řidič služebního vozidla</p>	<p>Milan Šébl</p> <p>Zajišťuje služební cesty a vykonává další práce dle pokynu ředitelky soudu.</p>	<p>Jan Kyselka, DiS. Hana Haklová</p>

	- zajišťuje provoz a údržbu vozidel, vedení vozového sešitu	
--	---	--

1. Příloha - Abecední seznam přísedících
2. Příloha - Závazné oddíly rejstříku Exe, Nc, Nt a Ntm
3. Příloha – Opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem ze dne 8. 11. 2016 pro zápis do opatrovnické agendy
4. Příloha – Určení notářů a rozvrh pověřování notářů