

R O Z V R H P R Á C E

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2018

90 Spr 1459/2017

Pracovní doba je pružná se čtyřtýdenním vyrováním - 6:00 – 18:00 hod.	Pevná část pracovní doby	8:00 – 13:00 hod.	
	Přestávka na oběd v trvání 30 minut v době od 11:00 – 12:00 hod.		
Podatelna – doba pro přijímání písemných podání:	Pondělí	7:30 – 16:30	
	Úterý	7:30 – 15:30	
	Středa	7:30 – 15:30	
	Čtvrtek	7:30 – 15:30	
	Pátek	7:30 – 15:00	
Infocentrum: sestává ze dvou infocenter, která se nacházejí v civilní budově soudu a v trestní budově soudu			
úřední hodiny (v době od 11:00 do 12:00 hod provoz omezen, poslední klient infocentra bude obsloužen 15 minut před koncem úředních hodin)	Pondělí	8:00 – 11:00	12:00 – 16:30
	Úterý	8:00 – 11:00	12:00 – 15:00
	Středa	8:00 – 11:00	12:00 – 15:30
	Čtvrtek	8:00 – 11:00	12:00 – 15:00
	Pátek	8:00 – 11:00	12:00 – 14:00
Nahlížení do spisů: Oddělení C, EXE, E, P, NC, D – Infocentrum C (ulice Na Příkopěch) Oddělení T – Infocentrum T (ulice Partyzánská) Nahlížení do spisu je nutné předem telefonicky domluvit k zajištění spisu k nahlížení. V den jednání nebude spis k dispozici.			
Návštěvní dny u předsedkyně soudu: na objednání na tel.č.: 474 698 369	Úterý (popř. individuálně lze dohodnout i jiný termín)	8:30 – 11:00 hod.	
Návštěvní dny u místopředsedů soudu: na objednání na tel. č. 474 698 369	pro civilní úsek:	středa	8:30 – 11:00 hod.
	pro opatrovnícký úsek:	úterý	
	pro trestní úsek:	úterý	8:30 – 11:00 hod.

Podávání stížností: stížnosti lze podat písemně nebo ústně každou středu u ředitelky správy soudu	kancelář č. dveří 372 na telefonické objednání. Stížnosti vyřizuje předsedkyně soudu	8:00 – 11:00 hod. 13:00 – 14:00 hod.
Pokladna: každý den prodej kolků, přijímání a vyplácení hotovosti:	Pondělí Úterý Středa Čtvrtek Pátek	8:00 – 11:00 8:00 – 11:00 8:00 – 11:00 8:00 – 11:00 8:00 – 11:00
		12:00 – 16:30 12:00 – 15:00 12:00 – 15:30 12:00 – 15:00 12:00 – 14:00

SPRÁVA:

Předsedkyně soudu:	<u>JUDr. Kateřina Vltavská</u> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává státní správu soudu - přijímá a vyřizuje stížnosti na postup soudu - zabezpečuje výkon finanční kontroly - předsedkyně senátu 3T
Místopředseda soudu:	<u>JUDr. Petr Šustr</u> <ul style="list-style-type: none"> - zastupuje předsedkyni soudu - řídí civilní úsek soudu - plní úkoly finanční kontroly - předseda senátu 1C - vykonává funkci tiskového mluvčího soudu pro občanskoprávní úsek - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Místopředsedkyně soudu:	<u>Mgr. Lenka Chalupová</u> <ul style="list-style-type: none"> - v nepřítomnosti předsedkyně a místopředsedy soudu pro úsek civilní zastupuje předsedkyni

	<p>soudu</p> <ul style="list-style-type: none"> - řídí trestní úsek soudu - plní úkoly finanční kontroly - předsedkyně senátu 5T - vykonává funkci tiskového mluvčího soudu pro trestní úsek - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Místopředsedkyně soudu:	<p><u>Mgr. Šárka Břichnáčová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupuje předsedkyni soudu při její nepřítomnosti v případě, že není přítomen ani místopředseda pro úsek civilní ani místopředsedkyně pro úsek trestní - řídí opatrovnický, dědický a exekuční (výkon rozhodnutí) úsek soudu - plní úkoly finanční kontroly - předsedkyně senátu 14 P - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb., včetně žádostí o soupisy řízení
Ředitelka soudní správy:	<p><u>Bc. Jolana Krejčová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje provoz soudu a některé další činnosti související s výkonem státní správy soudu - vykonává dohled nad soudními kanceláři - vede personální agendu - pečuje o odbornou výchovu podřízených pracovníků - vede agendu stížností občanů - spravuje výkaznictví - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - v době nepřítomnosti pracovnice sekretariátu správy soudu vykonává činnosti v oblasti rejstříků Spr, St, Si
Sekretariát správy soudu – soudní tajemnice:	<p><u>Šárka Kůrková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík Spr (správní deník), St (stížnosti), Si (správní informace) - protokolující úřednice v senátě předsedkyně soudu - provádí administrativní práce pro předsedkyni a správu soudu - plní další úkoly podle pokynů nadřízených

	<ul style="list-style-type: none"> - vede agendu přisedících soudu
Hospodářka:	<p><u>Helena Hajná</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti rozpočtu a hospodaření s majetkem soudu - vykonává správu majetku ČR v působnosti soudu - plní úkoly spojené s fakturací - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - provádí práce spojené s rozpočtem soudu - zabezpečuje investiční akce soudu
Investiční referentka:	<p><u>Bc. Barbora Kordinová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - příprava investičních akcí okresního soudu – investičních záměrů - realizace jednotlivých investic a veřejných zakázek - příprava výběrových řízení a realizace veřejných zakázek - vykonává správu budov okresního soudu - vykonává práce ředitelky správy soudu v době její nepřítomnosti v oblasti investic - plní další ústní i písemné příkazy nadřízeného pracovníka, udělené v souladu s druhem a povahou práce ujednané v pracovní smlouvě
Finanční účetní:	<p>1) <u>Alena Turánková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává práci hlavní účetní a účetní práce s tím související, zejména pracuje se všemi výdajovými rozpočtovými účty, s depozitním účtem a účtem FKSP - vede evidenci závazků AD, ZN, TL, NO a podmíněných závazků - zúčtovává rekapitulace mezd, spotřebu materiálu - vypracovává veškeré účetní uzávěrky - vyhotovuje roční zprávu o FKVS pro MSČR - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu <p>2) <u>Mgr. Petra Zemanová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - má na starosti příjmový účet a zvláštní příjmový účet - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - zadává pohledávky do systému ISAS

	Obě účetní se zastupují navzájem v plném rozsahu.
Mzdová účetní a bezpečnostní ředitelka:	<p><u>Bc. Eva Kozelnická</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce ředitelky soudní správy v době její nepřítomnosti v oblasti personalistiky a správě rejstříků Spr, St, Si - vykonává mzdovou agendu - vede mzdovou agendu soudních přísedících a svědků - vede soudní knihovnu - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - vykonává funkci bezpečnostní ředitelky včetně zajištění investic v oblasti bezpečnosti - vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci - vykonává požární prevenci - plní úkoly ochrany (materiál CO)
Vymáhající úřednice:	<p>1) <u>Jiřina Kandúrová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhá všechny pohledávky (<u>písm. K,M,O,P,R,Ř,S,Š,T,Z,Ž</u>) - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - spolupracuje s exekutorským úřadem v Praze – JUDr. Ivo Erbertem a exekutorským úřadem v Brně – Mgr. Jaroslavem Homolou (připravuje pro tento úřad podklady za účelem vymáhání pohledávek státu) <p>2) <u>Ingeborg Kuželková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vymáhá všechny pohledávky (<u>písm. A,B,C,Č,D,E,F,G,H,CH,I,J,L,N,U,V,W,X,Y + osoby nezačínající písmenem</u>) - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - spolupracuje s exekutorským úřadem v Praze – JUDr. Ivo Erbertem a exekutorským úřadem v Brně – Mgr. Jaroslavem Homolou (připravuje pro tento úřad podklady za účelem vymáhání pohledávek státu)
Pokladní:	<p><u>Miluše Kašparová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí pokladní operace

	<ul style="list-style-type: none"> - vede sklad MTZ a materiálovou evidenci - zajišťuje komplexně dodávky zboží včetně cenových ujednání a zabezpečuje vyřizování reklamací - plní úkoly finanční kontroly podle opatření předsedkyně soudu - eviduje pohledávky do systému IRES (Sop, Ntř ...) - eviduje závazky soudu do systému IRES (PZ, ADT..) - vede agendu soudních znalců a tlumočnicků
Správce počítačové sítě:	<p><u>Jiří Troják</u> <u>Jakub Konečný</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zabezpečuje chod počítačové sítě okresního soudu - zabezpečuje chod informačních technologií okresního soudu - instaluje a provádí údržby hardwaru, organizačně zabezpečuje servis - instaluje a provádí údržbu operačních systémů (aplikace bezpečnostních záplat, service packů a support packů) - zajišťuje tvorbu a realizace bezpečnostní politiky (hesla, nastavení přístupů ke zdrojům výpočetních systémů, antivirová ochrana, zálohování dat, ochrana médií atd.) - vykonává činnosti podle usnesení vlády č. 624/2001 - evidence softwarových licencí, jejich inventarizace, pravidelná kontrola) <p><u>Jakub Konečný</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zástup soudního vykonavatele Lukáše Fibíra a Mgr. Martina Šimka ve věcech výkonu rozhodnutí dle §452 a násl. z.č. 292/2013Sb. a dle §492 a násl. (předběžná úprava poměrů dítěte a domácí násilí) - je pověřený řízením autoprovozu
Správce aplikace informačního systému ISAS a dozorcí úřednice:	<p><u>Bc. Martina Procházková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje chod a správnou funkci počítačových aplikací a procesů zpracování dat - spravuje databáze ve více uživatelských počítačových systémech - plní další úkoly podle pokynů nadřízených pracovníků a odpovídajících její kvalifikaci - organizace, kontrola a metodické řízení chodu soudních kanceláří

	<ul style="list-style-type: none"> - pověřená osoba na datové schránky - zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců - zástup Ing. Marie Kubešová
Ústředna a podatelna:	<p><u>Ivana Ščicová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obsluha ústředny - doručné oddělení - zastupuje pracovníci ve spisovně - zástup zabezpečuje Květa Kejřová - pracovnice infocentra
Infocentrum C:	<p>1) <u>Květa Kejřová</u> – zastupuje pracovníci podatelny</p> <p>2) <u>Pavla Hrachovcová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru - poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti - organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců - poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočnicků - zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují - další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců - spisy zapůjčené k nahlédnutí účastníkem řízení evidují ve zvláštní knize, v níž si vrácení spisu příslušnému oddělení nechají písemně potvrdit v knize tím, kdo spis převzal <p>Vzájemně se zastupují.</p>
Infocentrum T:	<p><u>Markéta Mitturová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinace poskytování informací veřejnosti a účastníkům řízení v informačním centru - poskytování informací z rejstříků soudu účastníkům řízení včetně poskytování opisů rozhodnutí a vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti - organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců - poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočnicků - zprostředkování sepisu návrhů a žalob, které soudy sepisují - další činnosti odpovídající platovému zařazení dle pokynů nadřízených zaměstnanců - prvotní zápis agendy rejstříků soudu (trestní oddělení) podle vnitřního kancelářského řádu

	Zastupuje ji administrativní síla úseku T dle aktuálních možností určená úsekovou vedoucí oddělení T. V případě prvotního zápisu ji zastupuje zápisové oddělení.
Spisovna:	<p><u>Radka Majerová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí veškeré práce ve spisovně - provádí skartační práce - zastupuje pokladní soudu v plném rozsahu v době její nepřítomnosti
Zápisové oddělení: (vyšší podatelna)	<p>1) <u>Bc. Michaela Janoušová</u></p> <p>2) <u>Markéta Čermáková</u></p> <p>3) <u>Romana Kilíková</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prvotní zápis agendy rejstříků soudu podle vnitřního kancelářského řádu - tisknou a rozdělují obálky v tiskovém oddělení - zastupují se navzájem - zastupují datové schránky
Datové schránky:	<p>1) <u>Soňa Zelenková (dlouhodobá nepřítomnost)</u></p> <p>2) <u>Alice Budajová</u></p> <p>3) <u>Blanka Šeberová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - přijímají, rozdělují a odesílají přijaté zprávy prostřednictvím datových schránek - skenují a konvertují dokumenty - tisknou a lustrují návrhy došlé do systému ISAS od soudních exekutorů - spravují elektronickou podatelnu soudu (e-mailová podání) - vzájemně se zastupují

Společná ustanovení pro všechna oddělení:

1. Pro případ zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (předsedy daného senátu), ať již z důvodu zániku funkce soudce dovršením věku, rezignací, rozhodnutím kárného senátu, s ohledem na množství věcí a jejich stáří dojde k přerozdělení soudních věcí (spisů) zrušeného soudního oddělení při respektování zásady zákonného soudce tak, že věci budou přidělovány od časově nejstarší soudní věci postupně po jedné věci každému z fakticky působících soudců daného úseku dle počátečního písmene příjmení soudce v abecedním pořadí obecným systémem při respektování specializace daného soudce až do vyčerpání přerozdělení všech těchto soudních věcí. První přerozdělování dle takto stanoveného postupu bude zahájeno losem, který určí, od kterého soudce bude přerozdělování zahájeno přidělením prvé nejstarší soudní věci. Při dalším přerozdělování soudních věcí se bude postupovat od soudce, jehož příjmení následuje po příjmení soudce, u něhož předchozí přerozdělení skončilo. Obdobně se postupuje i v případě soudce dočasně nepřítomného z důvodu mateřské či rodičovské dovolené. Před tímto postupem má přednost přerozdělení soudních věcí nově jmenovanému či nově jmenovaným soudcům při zachování rovnoměrného rozložení soudních věcí v jednotlivých soudních odděleních. Při přerozdělování, se přihlíží pokud možno k tomu, zda jde o věc náležející do specializace soudce ve smyslu specializace blíže specifikované v tomto rozvrhu práce tak, že věci náležející specializaci cizina, pracovníprávní specializace a obchodní nebude součástí rozdělované sumy věcí, bude vyňata a přidělena příslušnému soudci specialistovi. Je-li soudců v dané vyjmenované specializaci více, rozdělí se mezi ně takové věci obecným systémem dle počátečního písmene příjmení (dle abecedy) opětovně obecným systémem až do vyčerpání těchto věcí, s tím, že tyto věci budou v rámci obecného způsobu přidělování dorovnány.

O přerozdělení věcí popsaným způsobem stávajícím soudcům se pod Spr pořídí záznam, který při prvním přerozdělení bude obsahovat výsledek losu, jméno a příjmení soudce, od něhož se zahájí přerozdělení a jméno a příjmení soudce, u něhož bylo přerozdělování skončeno.

Pokud by tímto shora popsaným způsobem přidělování soudních věcí měla vzniknout disproporce daného úseku mezi jednotlivými soudními odděleními co do počtu soudních věcí, má přednost přidělení celého uvolněného senátu (jednoho či více) do oddělení (jednoho či více), které oproti zbývajícím oddělením mají nejmenší počet nevyřízených soudních věcí, aby se docílilo rovnoměrného zatížení všech soudních oddělení daného úseku, pokud je to možné.

Obor působnosti T

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti T:

- a) Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení trestního úseku nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS chronologicky dle pořadí nápadu s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a agendách postupně dle číselného pořadí soudních oddělení. Stejným způsobem jsou přidělovány věci vazební.

V případě shodného data a času nápadu, nerozhodne-li specializace, rozhoduje abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby nacházející se ve vazbě uvedené v žalobním návrhu jako první, u nevazebních věcí abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby uvedené v žalobním návrhu jako první.

Jednotlivé věci v agendě PP a Nt vztahující se k výkonu trestu odnětí svobody jsou přidělovány do senátů 5PP a 52PP a 5Nt a 52Nt podle pořadí nápadu postupně chronologicky podle data a času nápadu a v případě shodného data a času rozhoduje abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby, jíž se řízení týká.

Dočasné krátkodobé výjimky z tohoto způsobu přidělování věci jsou uvedeny v hlavní části rozvrhu práce u jednotlivých soudců (senátů).

Trestní věc nebude přidělena do senátu soudce dle rozvrhu práce, jestliže byl tento soudce činný v přípravném řízení jako soudce, který v projednávané věci nařídil domovní prohlídku nebo prohlídku jiných prostor a pozemků, vydal příkaz k zadržení nebo příkaz k zatčení nebo rozhodoval o vazbě osoby, na niž byla obžaloba podána (§ 30 odst. 2 tr.ř.). V těchto případech bude takový nápad přidělen s ohledem na vyloučení soudce obecným způsobem do ostatních soudních oddělení s přihlédnutím ke specializacím.

b)

ba)

Pořadí specializací dle priorit:

1. korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách
2. doprava (§§ 143, 147, 148 a 151)

3. vazby

4. OSZ-K (viz bb)

5. OSZ-M (viz bb)

bb) Věci, ve kterých je návrh nebo žalobní návrh podán Mgr. Jaroslavou Macháčkovou, případně, v nichž byla Mgr. Jaroslava Macháčková činná podáním návrhu na některý z úkonů přípravného řízení, a které by měly být dle stávajícího rozvrhu práce přiděleny k projednání a rozhodnutí Mgr. Liebigové Klírové, jsou přidělovány s ohledem na příbuzenský poměr soudce a státního zástupce obecným způsobem (samostatným kolečkem) do ostatních soudních oddělení s přihlédnutím ke specializacím.

Věci, ve kterých je návrh nebo žalobní návrh podán Mgr. Petrou Martiníkovou, případně, v nichž byla Mgr. Petra Martiníková činná podáním návrhu na některý z úkonů přípravného řízení, a které by měly být dle stávajícího rozvrhu práce přiděleny k projednání a rozhodnutí Mgr. Andrey Martiníkové, jsou přidělovány s ohledem na příbuzenský poměr soudce a státního zástupce obecným způsobem do ostatních soudních oddělení s přihlédnutím ke specializacím.

bc) Napadne-li nová věc takového obviněného, proti kterému je již u zdejšího soudu vedeno jiné nevyřízené trestní řízení, bude tato věc přidělena do toho soudního oddělení, kde se již proti takové osobě řízení vede, nejde-li v případě nové trestní věci o řízení vedené vazebně a nepatří-li do některé ze specializací 1 – 3, případně, není-li vyloučeno její přidělení okolností uvedenou v bodě bb). V případě věcí s dvěma a více takto přiřaditelnými obviněnými se přidělení řídí podle nejstaršího takto přiřaditelného obviněného.

c) K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák, přidělovány předsedkyní soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené v kanceláři T vedoucí kanceláře Jaromírou Běloubkovou. Přidělování věcí obživých je vedeno pod Spr 495/2016.

d) K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodovala Mgr. Tereza Kvízová, přidělovány předsedkyní soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené v kanceláři T vedoucí kanceláře Renatou Filingrovou. Přidělování věcí obživých je vedeno pod Spr 1485/2017.

e) **K dalším úkonům jsou vyřízené a pravomocné věci, v nichž rozhodovala Mgr. Lada Veselá, přidělovány předsedkyní soudu jednotlivým soudcům trestního úseku postupně dle číselného pořadí jednotlivých senátů obecným způsobem a tento postup je zaznamenáván do knihy vedené v kanceláři T vedoucí kanceláře Renatou Filingrovou. Přidělování věcí obživých je vedeno pod Spr 12/2018.**

- f) Úkony v pravomocně skončených věcech ROD, které v minulosti vyřizoval JUDr. Kallista, činí Mgr. Hana Muritová, a které v minulosti vyřizovala Mgr. Šárka Břichnáčová, činí Mgr. Iva Dvořáková
- g) Soudkyně Mgr. Tereza Kvízová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená. Mgr. Iva Dvořáková – stáž KS.
- h) Soudci trestního úseku a Mgr. Pavla Urbanová a JUDr. Alice Burianová drží pracovní pohotovost (dosažitelnost) dle rozpisu zpracovaného předsedou soudu pro účely trestního řízení ve věcech rozhodování soudu v přípravném řízení, včetně rozhodování o návrhu státního zástupce na vydání příkazu k zatčení, na vydání příkazu k zadržení, neodkladných úkonů dle § 158a tr.ř., rozhodování v přípravném řízení podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže č. 218/2003 Sb., dále včetně rozhodování před podáním obžaloby dle § 146a tr.ř., úkonů patřících do přípravného řízení dle zákona č. 418/2011 Sb. a úkonů přípravného řízení dle zák. č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci.

O žádostech o propuštění z vazby a návrzích státního zástupce na ponechání ve vazbě v přípravném řízení rozhoduje ten soudce trestního úseku, který rozhodoval o vzetí do vazby obviněného.

O žádostech o propuštění z vazby a návrzích státního zástupce na ponechání ve vazbě v přípravném řízení ve věcech, kde o vzetí do vazby rozhodovaly soudkyně Mgr. Pavla Urbanová a JUDr. Alice Burianová, rozhoduje ten soudce trestního úseku, kterému v době konání jejich pracovní pohotovosti těchto soudkyň byla nařízena pracovní pohotovost ke zkráceným řízením zadržené osoby podezřelé.

Soudci trestního úseku podle rozpisu pracovní pohotovosti rozhodují též o žalobních návrzích státního zástupce ve věcech, v nichž se konalo zkrácené přípravné řízení proti zadrženému podezřelému (§ 314b) tr. ř.), a to v těch případech, dojde-li takový návrh soudu v době od posledního pracovního dne včetně v týdnu do 8:00 hod. prvního pracovního dne týdne následujícího. Obdobně se postupuje v případech, kdy je pracovní týden rozdělen státním svátkem a následuje den pracovní. Jinak jsou žalobní návrhy státního zástupce ve věcech, v nichž se konalo zkrácené přípravné řízení proti zadrženému podezřelému, rozdělovány do jednotlivých senátů dle základního rozvrhu práce.

Všichni soudci trestního úseku okresního soudu a Mgr. Pavla Urbanová a JUDr. Alice Burianová drží dosažitelnost též ve věcech realizace příkazů k zatčení dle téhož rozpisu zpracovaného předsedou soudu (§ 69 odst. 5, 6 tr. ř.), a to v těch případech, pokud je zatčení obviněného soudu oznámeno v době posledního pracovního dne v týdnu do 8:00 hod. prvního pracovního dne týdne následujícího. Obdobně se postupuje v případech, kdy je pracovní týden rozdělen státním svátkem a následuje den pracovní. Je-li při respektování lhůt

uvedených v § 69 odst. 6 tr. ř. možné zajistit, aby ve věci vydaného příkazu k zatčení soudcem zdejšího soud, rozhodl soudce, který příkaz k zatčení vydal, případně soudce, který jej zastupuje podle základního rozvrhu práce, zajistí soudce konající dosažitelnost včasné předání oznámení o zatčení obviněného spolu s příslušným spisem tomuto soudci a ten ve věci provede příslušné úkony.

Nastane-li situace, kdy v téže věci vedené v přípravném řízení rozhodovalo o různých návrzích, které vedou k vyloučení soudce z vykonávání úkonů trestního řízení, již pět různých soudců trestního úseku, budou další podané návrhy přidělovány postupně těm soudcům, kteří již v dané věci rozhodovali, a to postupně po jedné věci v pořadí, v jaké jim předchozí návrhy napadly.

V případě překážky v práci soudce dle rozpisu dosažitelnosti určí soudce pro výkon dosažitelnosti předsedkyně okresního soudu.

TRESTNÍ ÚSEK			
Soudní oddělení	Obor působnosti dle zák. č. 40/2009	Předseda senátu	Zastupuje
2	<u>Dočasně neobsazeno</u>		
3	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 25% - specializace – doprava – dopravní nehody (s právní kvalifikací dle žalobního návrhu podle § 143, § 147, § 148, § 151) - nápad věcí vazebních v rozsahu 25% - Nt – zabránění věci navazující na věc T, kde soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti <p><u>Mgr. Martin Kredba, asistent soudce:</u></p> <p>a) výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech (všech věcech rozhodovaných JUDr. Vltavskou);</p>	JUDr. Kateřina Vltavská	Mgr. Radka Liebigová Klírová Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková

	<ul style="list-style-type: none"> b) podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce; c) vykonává práce podle z.č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech, v nichž rozhoduje JUDr. Vltavská d) realizuje civilní dožádání v oboru působnosti C, s výjimkou dožádání ve věznici Všehrdy 		
4	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100% - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - Td rozsahu 100% - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti <p><u>Mgr. Jana Demjanová, asistent soudce:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech (všech věcech rozhodovaných JUDr. Kopřivovou); b) podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce; c) vykonává práce podle z.č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech, v nichž rozhoduje JUDr. Kopřivová 	JUDr. Vladimíra Kopřivová	JUDr. Petr Vaněk Mgr. Hana Muritová
5	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 70% - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - agenda PP v rozsahu 100% včetně všech řízení o nařízení výkonu zbytku trestu po podmíněném propuštění a nutných úkonů ve věcech napadlých před 1. 1. 2011, nebyla-li již 	Mgr. Lenka Chalupová	Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Radka Liebigová Klírová

	<p>taková věc přidělena jinému předsedovi senátu (samosoudci), dále včetně všech řízení o nařízení výkonu zbytku trestu po podmíněném propuštění a nutných úkonů ve věcech napadlých před 1. 1. 2016 do senátu 2PP nebo přidělených JUDr. Ivanu Novákovi ohledně sudých čísel pořadí nápadu, nebyla-li již taková věc přidělena jinému předsedovi senátu (samosoudci), včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM, ve věcech napadlých pře 1. 1. 2017 do senátu 20PP nebo přidělených Mgr. Ladě Veselé ohledně sudých čísel pořadí nápadu, včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nt - všechna agenda z věznice, včetně rozhodování podle ZSVM včetně rozhodování o sjednocení trestů k návrhu ředitele VS Všehrdu a přeřazení odsouzených pro další výkon trestu odnětí svobody do věznice jiného typu dle § 57 tr. zákoníku - Td – cizina - Td – v případech, kde je třeba provést výslech ve věznici Všehrdu - Nt - zahlazení, ochranné léčení, rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS), zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti 		<p>v agendě věznice a Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Radka Liebigová Klírová</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věci v rozsahu 100 % - nápad věci vazebních v rozsahu 100 % - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti 	Mgr. Andrea Martiníková	Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Radka Liebigová Klírová
20	<u>Dočasně neobsazeno</u>		

25	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 80 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100 % - nápad věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (Rod a Tm) v rozsahu 100% - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt, Ntm - přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti 	Mgr. Hana Muritová	JUDr. Vladimíra Kopřivová včetně zák. č. 218/2003 Sb. JUDr. Petr Vaněk
29	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 100 % - specializace korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - Td - Nt – zahlazení, ochranné léčení, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudce rozhodoval - Nt, Ntm- přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti <p><u>Mgr. Marie Kučerová, asistent soudce:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e) výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech (všech věcech rozhodovaných JUDr. Vaňkem); f) podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce; g) vykonává práce podle z.č. 121/2008 Sb. v platném znění ve věcech, v nichž rozhoduje JUDr. Vaněk 	JUDr. Petr Vaněk	JUDr. Vladimíra Kopřivová Mgr. Hana Muritová

<p style="text-align: center; font-size: 24pt; font-weight: bold;">47</p>	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 80% - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - nápad věcí podle zákona č. 218/2003 Sb. (Rod a Tm) v rozsahu 100% - Td - Nt - zahlazení, ochranné léčení, zabránění věci a zabránění věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt, Ntm - přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti - vyřizuje skončené a obživlé věci T a Tm pro Mgr. Michankovi <p><u>Pozastaven nápad všech věcí.</u></p>	<p>Mgr. Iva Dvořáková</p>	<p>Mgr. Hana Muritová JUDr. Petr Vaněk JUDr. Vladimíra Kopřivová</p>
<p style="text-align: center; font-size: 24pt; font-weight: bold;">52</p>	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 70% - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - agenda PP včetně všech řízení o nařízení výkonu zbytku trestu po podmíněném propuštění a nutných úkonů ve věcech napadlých před 1. 1. 2016 do senátu 2PP nebo přidělených JUDr. Ivanu Novákovi ohledně lichých čísel pořadí nápadu, nebyla-li již taková věc přidělena jinému předsedovi senátu (samosoudci), včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM, ve věcech napadlých pře 1. 1. 2017 do senátu 20PP nebo přidělených Mgr. Ladě Veselému ohledně lichých čísel pořadí nápadu, včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM - Nt – veškerá agenda z věznice, včetně rozhodování dle ZSVM, včetně rozhodování o sjednocení trestů k návrhu ředitele Věznice Všehrady a přefazení odsouzených pro další výkon trestu odnětí svobody do věznice jiného typu dle § 57 tr. zákoníku - Td – cizina - Td – v případech, kde je třeba provést výslech ve věznici Všehrady - Nt – zahlazení, ochranné léčení, rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS), zabránění věci a zabránění věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala 	<p>Mgr. Radka Liebigová Klírová</p>	<p>Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Lenka Chalupová</p> <p>V agendě věznice a Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Lenka Chalupová</p>

	- Nt, Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti		
53	<u>Neobsazeno</u>		

Jmenný seznam přísedících pro úsek T:

Adámková Zdeňka
 Bachmanová Zdeňka
 Bartová Jitka
 Bartoň Jindřich, JUDr.
 Batrinová Lenka, Ing.
 Banovský Jiří
 Bienertová Jitka, PhDr. Ph.D.
 Brandl Petr, Bc.
 Brožovská Valentina
 Čermáková Monika, Bc.
 Černochová Věra
 Čopíková Ivana, Mgr.
 Dufková Jiřina
 Fialová Libuše
 Fotr Hynek
 Fotrová Renata
 Fršlínek Arnošt
 Heidenreich Pavel
 Horáčková Martina
 Houdová Libuše, Bc.
 Hudlová Lenka
 Hubálková Zdeňka
 Jánská Eva
 Ježek Jiří
 Kacerovská Jana

Kašparová Eva
 Kindermannová Marie, PaedDr.
 Klápová Iveta
 Klas Libor
 Klust Petr
 Koblížek Michal
 Kohout Jaroslav

 Kohoutová Eva
 Kratochvílová Jana
 Krhounová Lenka, Bc.
 Kroupa Petr
 Kubica Miroslav, MUDr.
 Láf Vratislav, Ing.
 Láfová Marie
 Lebedová Zdeňka
 Matlocha Petr
 Munzar Martin
 Paličková Marcela
 Předota Jaroslav
 Raisr Jaromír
 Rudolfová Miroslava
 Sekáčová Jaroslava, Bc., DiS.
 Schmidtová Emílie, Mgr.
 Skuhrovcová Růžena

Slezáková Věra, Mgr.
 Smutný Přemysl
 Stavenská Olga
 Stuchlá Anna
 Straková Michaela
 Strakuševová Petra
 Šimo Štefan
 Šimová Ludmila
 Šístková Leona
 Šoltová Lenka
 Špechtnerová Jaroslava
 Štěpánek Jaroslav
 Štětina Prokop
 Štouračová Ludmila
 Trepáč Štefan
 Váňa Vojtěch
 Vízková Jana
 Vraná Zdeňka
 Wittmannová Alexandra
 Zedková Jaroslava
 Zeh Bedřich
 Zůnová Helena
 Žalud Miroslav

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb., ve věcech JUDr. Vladimíry Kopřivové, JUDr. Petra Vaňka, - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých - provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení 	JUDr. Tomáš Kail	Jana Pospíšilová Lenka Loudilová Radana Müllerová
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb., v senátech Mgr. Hany Muritové a Mgr. Ivy Dvořákové a činí úkony ve spisech, v nichž rozhodoval Mgr. Jan Michanek, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých - provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení 	Lenka Loudilová	Radana Müllerová Jana Pospíšilová JUDr. Tomáš Kail
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb., v senátech Mgr. Lenky Chalupové a Mgr. Andrey Martiníkové, činí úkony ve spisech, v nichž rozhodoval JUDr. Ivan Novák, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých 	Jana Pospíšilová	JUDr. Tomáš Kail Radana Müllerová Lenka Loudilová

	<ul style="list-style-type: none"> - provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení 		
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb., v senátech JUDr. Kateřiny Vltavské, Mgr. Radky Liebigové Klírové, činí úkony ve spisech, v nichž rozhodovala Mgr. Tereza Kvízová a Mgr. Lada Veselá, není-li takový spis již trvale přidělen jinému soudci - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. - provádí úkony ve spisech přípravného řízení včetně věcí mladistvých - provádí úkony ve spisech Nt + Ntm – zahlazení odsouzení 	Radana Müllerová	Lenka Loudilová JUDr. Tomáš Kail Jana Pospíšilová
soudní tajemnice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává úkony podle § 10 -13 zák. č. 121/2008 Sb. v senátech 2PP, 5PP, 20PP a 52PP - vykonává úkony dle § 6 odst. 1 písm. m, n) jednacího řádu v oddělení výkonu trestu odnětí svobody, - činí dotazy ve věcech PP a PO - vykonává úkony dle pokynů soudců - provádí úkony podle § 6 odst. 2 v.k.ř. 	Eva Jánská	Zuzana Sajnerová Magdalena Močková
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudního oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Lenkou Chalupovou a Mgr. Andreou Martiníkovou a ve spisech dříve přidělených JUDr. Ivanu Novákovi, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Jaromíra Běloubková	všechny vedoucí se vzájemně zastupují

vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Hanou Muritovou a Mgr. Ivou Dvořákovou - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Marcela Paličková	
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných Mgr. Radkou Liebigovou Klírovou, JUDr. Kateřinou Vltavskou, a ve spisech dříve přidělených Mgr. Tereze Kvízové a Mgr. Ladě Veselé, nebyly-li přiděleny, byť i k úkonu, jinému soudci - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů, - vede evidenční pomůcky ust. § 5 v.k.ř. 	Renata Filingrová	
Úseková vedoucí, dozorčí úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinace práce, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení zodpovídá vedoucí úseku. Celý úsek metodicky vede a odpovídá dozorčí úřednici s ředitelkou správy - vedoucí úseku - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých vedoucích, protokolujících úřednic a zapisovatelek - vede rejstříky soudních oddělení ve věcech přidělených a zpracovávaných JUDr. Petrem Vaňkem a JUDr. Vladimírou Kopřivovou - řídí práci zapisovatelek a protokolujících úřednic uvedených senátů, 	Martina Gedeonová	
Rejstříková vedoucí (přípravné řízení)	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstřík přípravného řízení, rejstřík Nt, Ntm, trestního řízení, zapisuje v přípravném řízení v budově 	Magdalena Močková	Eva Jánská Zuzana Sajnerová

	<p>trestního úseku a provádí veškeré práce přípravného řízení podle potřeby</p> <ul style="list-style-type: none"> - vede seznam vydaných příkazů k zatčení a plní úkoly dle § 26 odst. 2 v.k.ř. 		
Rejstříková vedoucí (VTOS)	<ul style="list-style-type: none"> - vede rejstříky PP, Nt a Ntm z výkonu trestu, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu v tomto oddělení - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení PP a Nt výkonu trestu, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu v tomto oddělení 	Zuzana Sajnerová	Eva Jánská Magdalena Močková
protokolující úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 3T a 5T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení dle pokynu vedoucí kanceláře, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu, řídí chod tiskového oddělení - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 52T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v odděleních dle pokynu vedoucí kanceláře 	Radka Dvořáčková Vladislava Paulusová Hana Gálová Miroslava Růžičková Michaela Dyršmířová	Všechny protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynů úsekové vedoucí a vedoucích kanceláří Miroslava Růžičková v tiskovém oddělení zastupuje Hanu Gálovou

	- příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 29T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu	Lenka Kovaříková	
Zapisovatelka	<ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, zápis protokolu v oddělení 25T, 25Tm, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, zápis protokolu v oddělení 4T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu – závěrečné referáty - neodkladné úkony z ostatních senátu dle přidělení vedoucí kanceláře 	Tereza Najbertová Petra Melicharová Veronika Živocká Miluše Veselá	

Obor působnosti C

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti C:

2. Pro případ zrušení soudního oddělení z důvodu definitivního odchodu soudce (předsedy daného senátu), ať již z důvodu zániku funkce soudce dovršením věku, rezignací, rozhodnutím kárného senátu, s ohledem na množství věcí a jejich stáří dojde k přerozdělení soudních věcí (spisů) zrušeného soudního oddělení při respektování zásady zákonného soudce tak, že věci budou přidělovány od časově nejstarší soudní věci postupně po jedné věci každému z fakticky působících soudců daného úseku dle počátečního písmene příjmení soudce v abecedním pořadí obecným systémem při respektování specializace daného soudce až do vyčerpání přerozdělení všech těchto soudních věcí. První přerozdělování dle takto stanoveného postupu bude zahájeno losem, který určí, od kterého soudce bude přerozdělování

zahájeno přidělením prvé nejstarší soudní věci. Při dalším přerozdělování soudních věcí se bude postupovat od soudce, jehož příjmení následuje po příjmení soudce, u něhož předchozí přerozdělení skončilo. Obdobně se postupuje i v případě soudce dočasně nepřítomného z důvodu mateřské či rodičovské dovolené. Před tímto postupem má přednost přerozdělení soudních věcí nově jmenovanému či nově jmenovaným soudcům při zachování rovnoměrného rozložení soudních věcí v jednotlivých soudních odděleních. Při přerozdělování, se přihlíží pokud možno k tomu, zda jde o věc náležející do specializace soudce ve smyslu specializace blíže specifikované v tomto rozvrhu práce tak, že věci náležející specializaci cizina, pracovněprávní specializace a obchodní nebude součástí rozdělované sumy věcí, bude vyňata a přidělena příslušnému soudci specialistovi. Je-li soudců v dané vyjmenované specializaci více, rozdělí se mezi ně takové věci obecným systémem dle počátečního písmene příjmení (dle abecedy) opětovně obecným systémem až do vyčerpání těchto věcí, s tím, že tyto věci budou v rámci obecného způsobu přidělování dorovnány.

Součástí rozdělovaného senátu nebudou soudní věci, které se fakticky u zdejšího soudu nenacházejí například z důvodu odvolání, dovolání, spisy zapůjčené na dožádání apod. ty budou, jakmile dojdou, přidělovány soudcům způsobem uvedeným níže – viz Přidělování soudních věcí ve zvláštních případech .

O přerozdělení věcí popsaným způsobem stávajícím soudcům se pod Spr pořídí záznam, který při prvním přerozdělení bude obsahovat výsledek losu, jméno a příjmení soudce, od něhož se zahájí přerozdělení a jméno a příjmení soudce, u něhož bylo přerozdělování skončeno.

Přidělování věcí do jednotlivých soudních oddělení civilního úseku nastavené dle rozvrhu práce se provádí automaticky dle algoritmu obecného způsobu přidělování programu ISAS chronologicky dle pořadí nápadu s ohledem na výši nápadu v procentech a na případnou specializaci v jednotlivých soudních odděleních a agendách postupně dle číselného pořadí soudních oddělení.

2. Specializace „obchodní věci“, která byla od 1.1.2018 zrušena, představovala spory vzniklé ze závazkových vztahů řídicích se z.č.513/1991 Sb. s výjimkou sporů ze smluv o úvěru, smluv o běžném účtu a smluv o vkladovém účtu. Soudci se specializací na „obchodní věci“ řešily věci týkající se ustanovování znalců dle zákona o obchodních korporacích a nařízení soudního prodeje zástavy.

3. Specializace „CIZINA“ se rozumí věci s cizím prvkem, jimiž – pro účely tohoto rozvrhu práce – jsou věci, ve kterých alespoň jeden z účastníků je fyzickou osobou, jež nemá státní občanství České republiky, anebo právnickou osobou, jež nemá sídlo na území České republiky (ledaže by se jednalo o osobu, jež má na území České republiky svůj odštěpný závod, a věc by se do tohoto odštěpného závodu týkala), za věci s cizím prvkem se však nepovažují věci, v nichž je žalobcem osoba se sídlem nebo bydlištěm v cizině, je-li zastoupena advokátem zapsaným v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou, jedná-li se o spor vyplývající ze smlouvy uzavřené na

území České republiky a je-li žalovaným fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popř. právnická osoba se sídlem na území České republiky. Věcmi C této specializace se vždy rozumí i evropské řízení o drobných nárocích (DvDN). Soudní oddělení, jimž náleží specializace CIZINA, řeší rovněž řízení o evropském platebním rozkazu (rejstřík EVC) a občanskoprávní dožádání s cizím prvkem (rejstřík CD), jakož i případné jiné žádosti cizozemských orgánů v občanskoprávních věcech (rejstřík Nc).

4. Specializací „pracovní věci“ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů, včetně takových věcí s cizím prvkem.
5. Specializace „Dlužné příspěvky členů SVJ“ zahrnuje spory mezi společenstvím vlastníků jednotek a členem či členy o úhradu dlužných příspěvků a vyúčtování služeb a spory, kdy v souvislosti s příspěvky či úhradami služeb žaloba směřuje od člena SVJ proti SVJ.
6. Přidělování nápadu: po dobu pracovní neschopnosti soudce potvrzené lékařem a trvající déle než třicet kalendářních dnů, se nápad soudci nepřiděluje.
7. Budou-li u zdejšího soudu probíhat související civilní řízení dle občanského soudního řádu vyřizovaná různými soudci, mohou být takové věci postupem podle ustanovení § 112 odst. 1 o.s.ř. spojeny ke společnému řízení po dohodě soudců pod řízení nejdříve zahájené.
8. Neúplná podání v oboru působnosti C jsou soudcům na civilním úseku přidělována od 1. 7. 2015 obecným systémem od oddělení 1 vzestupně do dalších obsazených soudních oddělení vždy po jedné věci. Soudce může pověřit rozhodnutím této věci vyššího soudního úředníka, nerozhodne-li o ní sám.
9. Specializace dopravní podniky zahrnuje žaloby o zaplacení jízdného(pokut, ev.pokut i jízdného) všech dopravních podniků působících na území ČR, dále Českých drah a pohledávky jízdného dopravců a Českých drah postoupené jiným subjektům, kteří pohledávky zažalovali (podali žalobu k soudu).
10. Specializace “koncesionářské poplatky ČT“ zahrnuje i pohledávky těchto poplatků postoupené jiným subjektům, kteří tyto pohledávky u soudu uplatnily žalobou u kteréhokoliv soudu v ČR od 1.1.2009.
11. Dále všichni soudci civilního úseku drží pracovní pohotovost (dosažitelnost) dle rozpisu zpracovaného předsedkyní soudu ve věcech návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z.č. 292/2013 Sb., dojde-li takový návrh soudu v době od 10:00 hod. posledního pracovního dne v týdnu do 8:00 hod. prvního pracovního dne následujícího pracovního týdne. Obdobně se

postupuje, je-li pracovní týden rozdělen státním svátkem. Jinak se mimo uvedené časové vymezení návrhy na předběžné opatření podle § 400 a násl. z.č. 292/2013 Sb., přidělují všem soudcům civilního úseku v oboru působnosti C v pořadí dle příjmení soudců opakovaně dle abecedy (počáteční písmeno příjmení). Stejně jsou přidělovány i návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. V případě nepřítomnosti soudce bude návrh přidělen zástupci zákonného soudce dle rozvrhu práce a nebude-li tohoto, druhému ze zástupců zákonného soudce. Nebude-li možno přidělit ani tomuto druhému ze zástupců zákonného soudce, určí předsedkyně soudu a v jeho nepřítomnosti místopředseda soudu, kterému soudci bude přidělen.

O návrhu na prodloužení předběžného opatření dle § 410 a násl. z.č. 292/2013 Sb. rozhoduje ten soudce úseku C, který předběžné opatření vydal, a v případě, kdy předběžné opatření vydal soudce úseku T, civilní soudce dle zvláštního seznamu vedeného vedoucími oddělení C.

12. Zapisovatelka, jíž je nařízena pracovní pohotovost, je společná pro oba soudce držící dosažitelnost dle bodu b) RP.
13. Je-li soudce vyloučen z projednávání a rozhodnutí (§ 14, § 15 o.s.ř) věc bude přidělena prvnímu zástupci tohoto soudce uvedeného v rozvrhu práce, je-li i tento vyloučen, věci bude přidělena druhému zástupci (vyloučeného soudce) uvedeného v rozvrhu práce a bude-li i tento vyloučen, věci bude přidělena rozhodnutím předsedy soudu a v jeho nepřítomnosti místopředsedou soudu jinému soudci. V případě náhlé překážky bránící soudci provést úkon ve věci se uplatní shodný postup.
14. Při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věcí opatrovnických se věc zapíše do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle priorit takto:
 1. PRACOVNÍ VĚCI
 2. CIZINA
 3. koncesionářské poplatky – ČT a ČRo
 4. dopravní podniky
 5. dlužné příspěvky členů SVJ
15. Soudkyně JUDr. Reifová a Mgr. Kozemská Křížová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená.

16. Vyšší soudní úředníci, případně soudní asistenti nebo justiční čekatelé, kteří sledují věci, v nichž došlo k prohlášení konkurzu (insolvence), jsou povinni po skončení konkurzu spis předložit k dalším procesním úkonům příslušnému soudci bezodkladně.
17. Věc, kterou soudce v rámci civilní, exekuční, opatrovnické agendy či agendy výkonu rozhodnutí vyloučí k samostatnému projednání a rozhodnutí, se vrátí k rozhodnutí soudci, který o vyloučení rozhodl (popř. do senátu, v němž o takovém vyloučení rozhodla namísto soudce jiná oprávněná osoba) bez ohledu na nově přidělenou spisovou značku.
18. Žalobu o obnovu řízení je třeba přidělit do senátu toho soudce, který rozhodoval v řízení, jehož se žaloba na obnovu týká s výjimkou případu, rozhodoval-li soudce, který již u zdejšího soudu jako soudce nepracuje nebo nepůsobí na civilním úseku- postup řeší „Přidělování věcí ve zvláštních případech“(viz níže).
19. Věc, v níž byla vyslovena místní nepřislusnost, avšak pro nesouhlas jiného soudu byla vrácena s pokynem soudu nadřízeného, aby věc projednal a rozhodl zdejší soud, se vrátí tomu soudci, který místní nepřislusnost vyslovil.
20. Má-li soudce dle svého odborného názoru za to, že jemu přidělenou věc nemá rozhodovat, předloží věc nejpozději do tří měsíců od jejího nápadu (za podmínky, že v ní neučinil žádný úkon, vyjma těch, které směřují k ověření (ne)správnosti zápisu) s poznámkou, že není příslušný k projednání této věci s uvedením stručného důvodu či odkazu úsekové vedoucí s pokynem k vyznačení mylného zápisu a kterému soudci poté věc předložit. Nesouhlasí-li i tento soudce s jemu předloženou věcí, bezodkladně věc s uvedením stručného důvodu či odkazu předloží spis předsedovi soudu, který určí, kterému soudci věc náleží. Nepředloží li věc v uvedené lhůtě k vyznačení mylného zápisu anebo nebude splněna podmínka absence provedených úkonů (popř. obojí), příslušným k projednání a rozhodnutí - byť třeba původně nesprávně zapsané - věc je soudce, do jehož soudního oddělení byla zapsána.
21. Věc o řízení o potvrzení evropského exekučního titulu připadne soudci, který exekuční titul vydal. Pokud takový soudce již u zdejšího soudu nevykonává příslušnou činnost, bude věc přidělena ručně z abecedního seznamu soudců od prvního ze seznamu k poslednímu z uvedených. Seznam soudců je tvořen soudci úseku C, P, EXE, E podle počátečního písmene jejich příjmení a seřazen dle abecedy. Seznam takto přidělených věcí vede v písemné podobě vedoucí kanceláře C pověřená vedením rejstříku EXE, oddílem potvrzení evropského exekučního titulu a kontroluje dodržování pořadí.
22. Osvědčení podle čl. 54 a 58 o soudních rozhodnutích a soudních smírech dle Bruselu I vydá soudce, který vydal rozhodnutí, jehož se osvědčení týká. V případě, že jej vydal soudce, který u zdejšího soudu již nepracuje, určí předseda soudu, který soudce osvědčení vydá.

23. Předseda senátu může pověřit vyššího soudního úředníka ze svého týmu k vydání platebního rozkazu.
24. Bude li v opravném řízení (ať již řádném či mimořádném) zrušeno konečné rozhodnutí a věc obživne, znovu ji projedná a rozhodne soudce, který zrušené rozhodnutí vydal, pokud je zařazen na civilním úseku. Pokud není zařazen na civilním úseku nebo jde o věc soudce, který zrušené rozhodnutí vydal a na soudě již nepůsobí a tato věc tak nebyla dosud jinému soudci zde působícímu přidělena, dojde k jejímu přidělení podle seznamu vedeného pro tyto účely na sekretariátu předsedkyně soudu označeném jako : „Přidělování soudních věcí ve zvláštních případech.“ Tento postup platí v případě obnovy řízení týkající se věci, v níž konečné rozhodnutí vydal soudce, který na daném úseku popř. na soudě již nepůsobí, v případě, že soudu bude vrácena věc po úspěšném nesouhlasu jiného soudu s jejím postoupením z důvodu místní nepříslušnosti či úspěšného nesouhlasu s přenesením příslušnosti, v případě, kdy bude soudu vrácena věc vrchním soudem s tím, že věcná příslušnost nenáleží jinému soudci a v dalších podobných situacích. Tento postup se uplatní i v případě potřeby následných úkonů ve věcech pravomocně skončených (např. opravy chyb v spaní a počtech popř. jiných zřejmých nesprávností ve vydaných rozhodnutích , rozhodování o nahlížení do spisů a dále v případě žaloby pro zmatečnost. Seznam je veden a uložen na sekretariátě předsedkyně soudu.
25. Asistenti soudců vykonávají úkony (činnosti) z pověření soudců, k nimž byli jmenováni v souladu s příslušnými právními předpisy (zejm. z.č.6/2002 Sb., č. 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů) a rozvrhem práce soudu.

CIVILNÍ ÚSEK			
Soudní oddělení	Obor působnosti C	Předseda senátu	Zastupuje
1	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 50% Nc – nápad věcí v rozsahu 50% <u>Mgr.Andrea Dolejší, asistentka soudce</u>	JUDr. Petr Šustr	JUDr. Eva Hermanová JUDr. Vladislava Štulcová

7	<u>Neobsazeno</u>		
8	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100% Pozůstalostní a dědická agenda	Mgr. Petr Karásek	Mgr. Jan Zdražil JUDr. Šárka Houdková Poláková
9	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	JUDr. Vladislava Štulcová	JUDr. Hana Pašková JUDr. Hana Jakubcová
11	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100% <u>Mgr. Renata Jenčová, asistentka soudce (i pro odd. 11E a EXE)</u>	JUDr. Libor Lhot'an	Mgr. Miloslava Kačicová Mgr. Gordana Krivosudská
12	specializace – PRACOVNÍ VĚCI: 100% - specializace – koncesionářské poplatky v rozsahu 100% - specializace – dopravní podniky v rozsahu 100% - specializace – dlužné příspěvky členů SVJ v rozsahu 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	Mgr. Gordana Krivosudská	Mgr. Pavla Urbanová JUDr. Hana Pašková
16	- specializace CIZINA v rozsahu 100% - Cd s cizím prvkem - EVC - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda:	JUDr. Eva Pohorelcová	JUDr. Alena Mědílková Mgr. Petr Karásek

	100%		
17	- C – nápad věcí v rozsahu 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% <u>Zastaven nápad věcí C včetně specializace.</u>	Mgr. Miloslava Kačicová	JUDr. Libor Lhoťan
18	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - CEPR - odmítá návrhy na vydání CEPRu (§ 200j odst. 1 v.k.ř.), řeší odvolání do vydaného CEPRu.	JUDr. Eva Hermanová	JUDr. Petr Šustr Mgr. Pavla Urbanová
21	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	JUDr. Alena Mědílková	JUDr. Eva Pohorelcová JUDr. Petr Šustr
22	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 80% specializace – PRACOVNÍ VĚCI v rozsahu 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	Mgr. Pavla Urbanová	Mgr. Gordana Křivosudská Mgr. Jan Zdražil
23	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	JUDr. Hana Pašková	JUDr. Vladislava Štulcová JUDr. Eva Hermanová
24	C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100% Umořování listin	Mgr. Filip Toman	JUDr. Hana Jakubcová JUDr. Libor Lhoťan

28	C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	JUDr. Šárka Houdková Poláková	Mgr. Petr Karásek JUDr. Eva Pohorelcová
30	C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100%	JUDr. Hana Jakubcová	Mgr. Filip Toman JUDr. Alena Mědílková
31	C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% Nc – nápad věcí v rozsahu 100% Sd - včetně rozhodování o rozvrhu úschov, přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov	Mgr. Jan Zdražil	Mgr. Petr Karásek
34	neobsazeno		
44	neobsazeno (zavedení CEPRu)		
45	neobsazeno (zavedení CEPRu)		
46	neobsazeno (zavedení CEPRu)		
48	neobsazeno (zavedení CEPRu)		
CEPR	- Vydávání elektronických platebních rozkazů (CEPR)	Ing. Marie Kubešová Ing. Lucie Šimková, DiS. Jana Kovárová	Vzájemně se zastupují
Na civilním úseku vykonává zatím část soudců práci v tzv. minitýmech sestávajících ze soudce, zapisovatelky, která současně vykonává			

práci rejstříkové vedoucí a vyššího soudního úředníka, který je však přidělen k dispozici více soudcům:

Funkce	Náplň práce	Jméno a příjmení	Zastupuje
<p>vyšší soudní úředník</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 23, 24 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 	<p>Andrea Ludvová</p>	<p>Radka Vokurková</p>
<p>vyšší soudní úředník</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 1, 16, civilní věci z oddělení 27 P (přidělené k vyřízení soudkyni JUDr. Alici Burianové) - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP 	<p>Daniela Jurčáková</p>	<p>Mgr. Martin Šimek</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 		
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 8, 18, 28 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci - jako zástup VSÚ Jitky Mouchové a Petry Kmentové sepisuje protokoly o prohlášení o udělení souhlasu s osvojením 	Michaela Opatová	Jana Kindlová
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 9 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP 	Jana Kindlová	Michaela Opatová

	- další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci		
vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 21, 31 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 	Radka Vokurková	Andrea Ludvová
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 11 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 	Mgr. Martin Šimek	Daniela Jurčáková
vyšší soudní úředník	- vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb.	Ing. Naděžda Hořtová, DiS	Marcela Gaierová

	<p>v platném znění v senátech 12 a 17</p> <ul style="list-style-type: none"> - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 		
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 22 a 30 - sleduje konkursy v agendě C ve výše uvedených senátech - kontroluje nápad v přidělených senátech a úkony s tím spojené: rozhodování o soudních poplatcích a o osvobození od nich, odstraňování vad podání a pátrání po pobytu - samostatná rozhodovací činnost na úseku C - vyhotovování statistických listů pro oddělení C - vyznačování právních mocí - provádění kontroly SOP - další úkony podle pokynů nadřízených pracovníků odpovídající její kvalifikaci 	Marcela Gaierová	Ing. Naděžda Hořtová, DiS.
Úseková vedoucí + dozorčí úřednice (Soudní tajemnice)	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti některé z rejstříkových vedoucích všech senátů oddělení C (onemocnění některé z rejstříkových vedoucích, 	Eva Jánošová	Pavla Farářová

	<p>účast na jednáních v jednacích sáních apod.), dále zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinace práce, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení zodpovídá vedoucí úseku. Celý úsek metodicky vede a odpovídá dozorčí úřednici s ředitelkou správy</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedoucí úseku - řídí práci rejstříkových vedoucí uvedených senátů - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých rejstříkových vedoucích - vede rejstříky odd. Cd, 27C a 50Nc (u senátu 10 jde o původní civilní věci napadlé do tohoto senátu) Nc (+ soudní zástavy) - vede a zpracovává oddíl rejstříku týkající se insolvencí 		
Rejstříkové vedoucí	<ul style="list-style-type: none"> - oddělení 21 - oddělení 9 - oddělení 12 - oddělení 18 - oddělení 28 	<p>Soňa Axmanová</p> <p>Jana Hájková</p> <p>Martina Martincová</p> <p>Věra Kučerová</p> <p>Zuzana Fišerová</p>	<p>Martina Martincová</p> <p>Jana Kopecká</p> <p>Soňa Axmanová</p> <p>Zuzana Špiváková</p> <p>Lenka Pacltová</p>

	- oddělení 16	Martina Bečičková	Petra Krejzová
	- oddělení 8	Jana Kopecká	Jana Hájková
	- oddělení 30	Petra Krejzová	Martina Bečičková
	- oddělení 24	Lucie Straková	Marcela Pulpánová
	- oddělení 17	Lenka Pacltová	Zuzana Fišerová
	- oddělení 10	Libuše Snášelová	Marie Eisenhammerová
	- oddělení 22	Zuzana Špiváková	Věra Kučerová
	- oddělení 31	Eva Jánošová	Pavla Farářová
	- oddělení 1	Marie Eisenhammerová	Libuše Snášelová
	- oddělení 23	Marcela Pulpánová	Lucie Straková

	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídají za chod soudního oddělení přiděleného soudce a VSÚ - vedou rejstříky - vedou evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - mají na starosti zápis v jednacích síních - zpracovávají písemnosti a dokumentaci dle referátů soudců a VSÚ - příprava a zápis u jednání 		
--	--	--	--

Vyšší soudní úředníci na úseku C bez pověření soudce vydávají platební rozkazy v případech, kdy je navržen (při splnění dalších zákonných podmínek) a v případě zrušení platebního rozkazu pro jeho nedoručitelnost bez pověření usnesení, ve kterém zrušují platební rozkaz současně vyzývají dle § 115a o.s.ř. účastníky, zda souhlasí s rozhodnutím věci bez nařízení jednání.

Jmenný seznam přísedících pro úsek C:

Antolová	Lenka, Mgr.	Fisková	Jiřina	Mikušková	Hanna	Sedláková -	Žižková Božena
Batrinová	Zdeňka	Chloubová	Květa	Němečková	Ivana	Svatoš	Petr
Bergrová	Eva, MVDr.	Karásek	Kamil, Ing. Bc.	Ouzká	Pavla	Štochlová	Vlasta
Brůža	Václav, Bc.	Koudelka	Miroslav	Pejterová	Marcela	Vulgan	Dušan
Čermáková	Lenka, Bc., DiS.	Kovářová	Miluše	Pešková	Věra	Vránová	Jana
Demjanová	Jana, Mgr.	Král	Jiří, Ing	Petrlák	Milan, Mgr.		
Dolník	Jaroslav, Ing.	Lingeš	Miroslav, Mgr.	Písaříková	Ivana		
Domešová	Eva	Merganič	Pavel	Sedláčková	Jana, Ing.		

Obor působnosti P

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti P:

- 1) K podpisu rozhodnutí za nepřítomného soudce podle § 158 odst. 1 o.s.ř. jsou oprávněni vždy zastupující soudci.
- 2) Pro přidělování nápadu k projednání jednotlivým soudcům je nastaven obecný způsob přidělování, integrovaný v informačním systému ISAS, s přihlédnutím k oborovým specializacím jednotlivých soudců tak, jak jsou určeny v Rozvrhu práce. Lustrací v rámci automatického přidělování bude preferováno soudní oddělení (senát), který již řeší věci stejných účastníků řízení (věci stejných účastníků řízení budou přidělovány stejnému soudci).
- 3) Ve věcech týkajících se osvojení nezletilých dětí je pro přidělování nápadu k projednání a rozhodnutí věcí nastaven způsob přidělování do soudních oddělení tak, aby všechny věci (návrhy), které s osvojením souvisejí (péče před osvojením, souhlas s osvojením, předadopční péče, řízení o určení, zda je třeba souhlasu rodičů s osvojením – nezájem apod.) byly přiděleny vždy stejnému soudci, který první návrh, směřující k osvojení nezletilého dítěte, projednal a rozhodl.
- 4) Podněty napadlé během dosud neskončeného řízení, týkající se stejného dítěte, se do právní moci rozhodnutí v původním řízení přidělují soudci, rozhodujícímu v neskončené věci.
- 5) V případě, že po vyslovení místní nepřislušnosti (přenesení příslušnosti dle § 5 zák. č. 292/2013 Sb., se věc vrátí zpět zdejšímu soudu pro vyslovení nesouhlasu s postoupením, přidělí se tato věc do původního senátu pod původní spisovou značku. Je-li nápad do soudního oddělení (senátu P a Nc) soudce, který vyslovil místní nepřislušnost (přenesl příslušnost dle § 5 zák. č. 292/2013 Sb.) trvale zastaven, protože soudce je nadále přidělen k rozhodování na jiné oddělení soudu nebo je dočasně přidělen k výkonu funkce k jinému soudu nebo funkce soudce zanikne, přiděluje se věc po vyslovení nesouhlasu s postoupením dle automatického přidělování nápadu ISAS.
- 6) Je-li soudce po podání návrhu (po zahájení řízení) vyloučen z projednávání a rozhodnutí (ust. § 15 odst. 1 a § 16 odst. 1 o. s. ř.), je věc (dle § 16a o. s. ř.) přidělena zástupci tohoto soudce, totéž platí, je-li takto soudce vyloučen z rozhodování o návrhu na vydání předběžného opatření před podáním návrhu či dle ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb. a § 460 zák. č. 292/2013 Sb.; dále viz bod 9).
- 7) Bude-li věc původně zapsaná do některého soudního oddělení P a Nc z jakéhokoliv důvodu přidělena k projednání a rozhodnutí do jiného soudního oddělení (jinému soudci, předsedovi senátu) mimo systém automatického přidělování nápadu věcí do soudních oddělení P a Nc aplikací ISAS, bude toto jiné soudní oddělení za každou takto přidělenou věc jednou vynecháno z automatického přidělování obecného (nespecializovaného) nápadu věcí P a Nc do soudních oddělení aplikací ISAS; oproti tomu původnímu soudnímu oddělení bude - za každou takto odebranou věc – v rámci automatického přidělování věcí nápad dorovnán.
- 8) V pořadí prvním obecným zástupcem soudce (předsedy senátu) je ten soudce, který je v rozvrhu práce jako zástup uveden číslem 1.; tento zástupce je výslovně uveden u každého (obsazeného) soudního oddělení. Je-li třeba určit dalšího zástupce (např. z důvodu překážky v práci na straně prvního zástupce), nastupuje ten soudce, který je v rozvrhu práce jako zástup uveden číslem 2.; tento zástupce je výslovně uveden u každého (obsazeného) soudního oddělení. V případě potřeby určení dalšího zástupce (zástupců), rozhodne o přidělení

věci (spisu) předseda soudu se zdůvodněným podnětem k přidělení do soudního oddělení podle obecných pravidel pro určení zástupce (zástupců) soudce (předsedy senátu).

- 9) Dále všichni soudci opatrovnického úseku drží pracovní pohotovost (dosažitelnost) dle rozpisu zpracovaného předsedkyní soudu ve věcech návrhů na nařízení předběžného opatření podle § 400 a násl. a podle § 452 a násl. z.č. 292/2013 Sb., dojde-li takový návrh soudu v době od 10:00 hod. posledního pracovního dne v týdnu do 8:00 hod. prvního pracovního dne následujícího pracovního týdne. Obdobně se postupuje, je-li pracovní týden rozdělen státním svátkem. V případě nepřítomnosti soudce bude návrh přidělen zástupci zákonného soudce dle rozvrhu práce a nebude-li tohoto, druhému ze zástupců zákonného soudce. Nebude-li možno přidělit ani tomuto druhému ze zástupců zákonného soudce, určí předsedkyně soudu a v jeho nepřítomnosti místopředseda soudu, kterému soudci bude přidělen.

Rozhodování o předběžných opatřeních:

Za předběžná opatření dle ust. § 74 a násl. o. s. ř. v oboru působnosti P a návrh na vydání předběžného opatření dle ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., včetně návrhu dle ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb., ve věci P a Nc, která jsou přidělována jednotlivým soudcům dle shora uvedeného rozvrhu práce, jsou považovány ty návrhy, které jsou podány samostatně. Dojde-li takový návrh dle ust. § 74 a násl. o.s.ř., aniž by byl současně podán návrh ve věci samé a rozhodnutím soudu se řízení končí, zapíše se takový návrh do seznamu věcí P a Nc. Dojde-li takový návrh spolu s návrhem na zahájení řízení nebo v průběhu již zahájeného řízení, přidělují se tyto návrhy soudci, kterému dle rozvrhu práce náleží návrh na zahájení řízení nebo který již zahájené řízení projednává. Je-li návrh na vydání předběžného opatření podaný současně s návrhem na zahájení řízení, která dle výše uvedených ustanovení přísluší soudci, který o předběžných opatřeních nerozhoduje, rozhodne o takovémto předběžném opatření jeho zástupce.

Specializace zápisu návrhů na nařízení předběžného opatření se provádí tak, že návrhy jsou zapisovány prostřednictvím systému ISAS denně pomocí systému automatického přidělování nápadu rovnoměrně dle zadaného kolovacího početního klíče, dle pořadí senátů počínaje nejnižším číselným označením (vyjma těch, kde je pozastaven nápad nových věcí).

Není-li v den nápadu takového předběžného opatření soudce určený rozvrhem práce v práci pro omluvitelné překážky v práci na jeho straně (nemoc, dovolená, služební cesta apod.), přiděluje se předběžné opatření k rozhodnutí jeho zástupci dle rozvrhu práce.

O dalším trvání předběžného opatření dle ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb., a o návrhu dle ust. § 462 zák. č. 292/2013Sb., rozhoduje soudce, kterému byl přidělen k projednání a rozhodnutí návrh na zahájení řízení ve věci samé týkající se tohoto nezl. dítěte.

Dojde-li návrh dle ust. § 74 a násl. o.s.ř. a dle ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., a byl-li současně podán návrh ve věci samé, přičemž spis byl s návrhem, v němž dosud nebyl dosavadním soudcem realizován žádný úkon, v rámci vytvoření nového senátu pro nově příchozího soudce přidělen k projednání a rozhodnutí tomuto nově příchozímu soudci, když však dle písmenného systému by návrh na nařízení předběžného opatření náležel do senátu dosavadního soudce, bude v systému ISAS provedena pouze změna řešitele, a nově příchozímu soudci bude spis předložen též k vyřízení návrhu na nařízení předběžného opatření. Opačně pak, dojde-li návrh dle ust. § 74 a násl. o.s.ř. a dle ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., určený dle soudních oddělení nově příchozímu soudci a byl-li současně podán dosud neskončený návrh ve věci samé zapsaného do senátu dosavadního soudce dle písmenného systému, bude v systému ISAS provedena pouze změna řešitele, a dosavadnímu soudci bude spis předložen k vyřízení návrhu na nařízení předběžného opatření.

Vedoucí kanceláře odd. P a Nc je povinna spis předběžného opatření předložit příslušnému soudci týden před koncem lhůty uvedené v ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb. se záznamem, zda byl podán návrh ve věci samé (a pod jakou sp. zn. je evidován) či nikoliv.

Není-li takto určený soudce přítomen v práci pro omluvitelnou překážku v práci v den, kdy mu bude spis vedoucí kanceláře předložen k rozhodnutí dle ust. § 460 zák. č. 292/2013 Sb., je k rozhodnutí příslušný jeho zástupce.

Podněty k zahájení řízení dle výše uvedeného odstavce se přidělují soudcům zařazeným na odd. P a Nc vždy po jedné věci po sobě jdoucí počínaje senátem 13 P a Nc, mimo základní kritéria rozvrhu práce.

Vyřizování věcí Cd oboru působnosti P

Věci Cd obsahově náležející do odd. P a Nc vyřizují asistenti, přidělení soudcům tohoto úseku, jinak soudci tohoto úseku po přidělení dle obecného způsobu přidělování, integrovaném v informačním systému ISAS. Věci Cd s cizím prvkem obsahově náležející do odd. P a Nc vyřizují soudci tohoto úseku po přidělení dle obecného způsobu přidělování, integrovaném v informačním systému ISAS. Věci Cd obsahově náležející do odd. P a Nc, když účastníci vykonávají trest odnětí svobody ve VS ČR Věznici Všehrdy vyřizuje vyšší soudní úřednice Jitka Mouchová.

Organizace oboru působnosti P se v dalších podrobnostech řídí zásadami a pokyny obsaženými v „Opatření předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 3032/2016 ze dne 8. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do opatrovnické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem“, účinného od 1. 1. 2017, které je přílohou č. 1 rozvrhu práce.

Soudní oddělení	Obor působnosti P	Předseda senátu	Zastupuje
10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P a Nc v rozsahu 100 % ▪ Cd-opatro s cizím prvkem v rozsahu 100% ▪ specializace předběžná opatření v rozsahu 100% ▪ L – nápad v rozsahu 100% 	JUDr. Kateřina Roubalíková	Mgr. Šárka Břichnáčová Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová JUDr. Andrea Machová
13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P a Nc v rozsahu 100 % ▪ Cd-opatro s cizím prvkem v rozsahu 100% ▪ specializace předběžná opatření v rozsahu 100% ▪ L – nápad v rozsahu 100% 	Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová	JUDr. Kateřina Roubalíková Mgr. Šárka Břichnáčová Mgr. Barbora Machová
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P a Nc v rozsahu 100 % ▪ Cd-opatro s cizím prvkem v rozsahu 100% ▪ specializace předběžná opatření v rozsahu 100% ▪ L – nápad v rozsahu 100% 	Mgr. Šárka Břichnáčová	Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová JUDr. Kateřina Roubalíková JUDr. Alice Burianová
15	NEOBSAZENO		
19	Zastaven nápad věcí P a Nc a předběžných opatření do senátu, s výjimkou předběžných opatření (dle § 74 a násl. o.s.ř. a § 452 odst. 1 z.ř.s.) napadlých do již zahájených a dosud neskončených věcí v senátu	JUDr. Andrea Machová	JUDr. Alice Burianová Mgr. Barbora Machová JUDr. Kateřina Roubalíková

27	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P a Nc v rozsahu 100 % ▪ Cd-opatro s cizím prvkem v rozsahu 100% ▪ specializace předběžná opatření v rozsahu 100% ▪ L – nápad v rozsahu 100% ▪ Vyřizuje věci z odd. 27 C po JUDr. Slavíkovi dle seznamu přidělených věcí 	JUDr. Alice Burianová	Mgr. Barbora Machová JUDr. Andrea Machová Mgr. Šárka Břichnáčová Ve věcech C zastupuje: JUDr. Libor Lhot'an
33	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P a Nc v rozsahu 100 % ▪ Cd-opatro s cizím prvkem v rozsahu 100% ▪ specializace předběžná opatření v rozsahu 100% ▪ L – nápad v rozsahu 100% 	Mgr. Barbora Machová	JUDr. Andrea Machová JUDr. Alice Burianová Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová

Funkce	Obor působnosti P	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vyšší soudní úřednice	vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, Nc – rozhodování o určení otcovství souhlasným prohlášením, vede porozsudkovou agendu, sepisuje návrhy, vede statistiku, realizuje úkony v detenčním řízení, kontroluje kancelář odd. P, pátrá po adresátech nedoručených zásilek, pro účely řízení o přezkoumání způsobilosti osob (§3033/1 NOZ) vypracovává pro soudce úseku P rozhodnutí o zahájení řízení, koncepty usnesení o ustanovení znalce včetně znaleckého zadání, případně další úkony, k nimž je VSÚ oprávněna. Provádí výsledky v agendě L a vyřizuje věci Cd ve VS ČR Věznice Všechny. Přidělená k soudcům Mgr. Gabriele Petráskové Hüttlové, JUDr. Alici Burianové a JUDr. Andree Machové	Jitka Mouchová	Petra Kmentová Michaela Opatová – sepis protokolu o udělení souhlasu k osvojení
Vyšší soudní úřednice	vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednicích, Nc – rozhodování o určení	Petra Kmentová	Jitka Mouchová Michaela Opatová - sepis

	otcovství souhlasným prohlášením, vede porozsudkovou agendu, sepisuje návrhy, vede statistiku, realizuje úkony v detenčním řízení, kontroluje kancelář odd. P, pátrá po adresátech nedoručených zásilek, pro účely řízení o přezkoumání způsobilosti osob (§3033/1 NOZ) vypracovává pro soudce úseku P rozhodnutí o zahájení řízení, koncepty usnesení o ustanovení znalce včetně znaleckého zadání, případně další úkony, k nimž je VSÚ oprávněna, provádí výsledky v agendě L, vede agendu udělení souhlasu s osvojením nezletilého. Přidělena k soudcům Mgr. Šárce Břichnáčové, JUDr. Kateřině Roubalíkové a Mgr. Barboře Machové		protokolu o udělení souhlasu k osvojení
Asistent soudce	vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku realizuje civilní dožádání v oboru působnosti P a Nc s výjimkou Cd ve Věznici Všehrdy	Mgr. Bc. Rudolf Selig JUDr. Alice Vokatá Mgr. Vojtěch Holečko Mgr. Arpád Sivák	Všichni asistenti se vzájemně zastupují.
Rejstříková vedoucí	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Organizuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce (a vyššího soudního úředníka / soudního tajemníka); vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L a další tzv. evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř., vede seznam senátních věcí, řídí práci zapisovatelek, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinaci, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení, do doby zajištění zapisovatelek na opatrovnickém úseku v počtu shodném s počtem soudců má na starost zpracování písemností podle pokynů referátu a písemnou dokumentaci, celý úsek metodicky vede a	Jitka Musková (dlouhodobá pracovní neschopnost)	vzájemně se zastupuje s vedoucími kanceláře

	odpovídá dozorčí úřednici s ředitelkou správy.		
Vedoucí kanceláře	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Organizuje chod soudního oddělení pro konkrétního soudce (a vyššího soudního úředníka / soudního tajemníka); vede rejstřík P, Nc, P a Nc, L a další tzv. evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř., vede seznam senátních věcí, řídí práci zapisovatelek, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinaci, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení, do doby zajištění zapisovatelek na opatrovnickém úseku v počtu shodném s počtem soudců má na starost zpracování písemností podle pokynů referátu a písemnou dokumentaci, celý úsek metodicky vede a odpovídá dozorčí úřednici s ředitelkou správy.	Nad'a Peroutková Písmena: A, B, C, Č, D, Ď, E, F, G, H, CH, I, J, K, L Petra Dvořáková Písmena: M, N, Ň, O, Q, R, Ř, S, Š, T, Ť, U, V, W, X, Y, Z, Ž	Vedoucí kanceláře a rejstříková vedoucí se vzájemně zastupují.
Zapisovatelky	Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Má na starosti zápis v jednacím síni, má na starost psaní a přepisování textů, zpracovává písemnosti a dokumentaci dle referátů a pokynů soudců, vyšších soudních úředníků/soudních tajemníků, asistentů.	Jana Pytlíková Martina Haklová Petra Záděrová Klára Kovačová Martina Bendová	Všechny zapisovatelky se zastupují navzájem.

Obor působnosti E, EXE

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti E, EXE:

Práce v oddělení 11 je organizována ve složení soudce JUDr. Libor Lhořan, asistentka soudce Mgr. Renata Jenčová a vyšší soudní úředníci Vít Štejnár, Leoš Sedlák a Jitka Nazarčíková. Zastupují se navzájem v uvedeném pořadí. Každý z uvedených vyšších soudních úředníků vyřizuje 1/3 nápadu a rozhoduje podle z.č. 120/2001 Sb.:

- nařizuje a pověřuje soudního exekutora provedením exekuce, anebo dává pokyn soudnímu exekutorovi k zastavení exekučního řízení, k odmítnutí návrhu na nařízení exekuce, nebo k zamítnutí návrhu na nařízení exekuce, jde-li o exekuci pro vymožení peněžitého plnění a není-li exekučním titulem notářský nebo exekutorský zápis.
- rozhoduje o návrhu na zastavení exekuce, byl-li tento návrh podán oprávněným, anebo byl-li tento návrh podán povinným a oprávněný tomuto návrhu neodporoval a není-li třeba nařídit jednání,
- rozhoduje o odkladu exekuce v případech, v nichž není nutno nařídit jednání,
- rozhoduje o návrhu povinného na spojení exekucí (podle § 37 odst. 4 a 5 ex.ř.),
- z pověření soudce pátrá po pobytu, na základě pověření soudce ustanovuje opatrovníka, činí úkony před předložením odvolání odvolacímu soudu, činí dotazy na exekutory ohledně odměn a vynaložených nákladů či na základě pověření soudce zjišťuje od exekutora, účastníků exekučního řízení a jiných osob skutečnosti důležité pro rozhodnutí soudce,
- na základě pověření soudce činí další úkony povolené zákonem č. 121/2008 Sb.

O odvoláních proti jeho rozhodnutí rozhoduje Mgr. Libor Lhořan.

V případě dojití žádosti o udělení pověření exekutorovi k exekuci na nesprávném formuláři po zařazení do 11Nc rozhoduje o vrácení této žádosti.

Soudní oddělení	Obor působnosti E a EXE	Předseda senátu	Zastupuje
11	<p>Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti a to v rozsahu 100% u věcí napadlých po 31.12.2013.</p> <p>1) Nařizování a pověřování soudního exekutora, nebo udělení pokynu k zastavení řízení, odmítnutí návrhu či zamítnutí návrhu na nařízení exekuce, jde-li o exekuci pro vymožení nepeněžitého plnění, o výchově nezletilých dětí.</p> <p>2) Nařizování a pověřování soudního exekutora k provedení exekuce, nebo udělení pokynu k zastavení řízení, odmítnutí návrhu či zamítnutí návrhu na nařízení exekuce, pro vymožení peněžitého plnění, je-li exekučním titulem notářský či exekutorský zápis.</p> <p>3) Rozhodování o návrzích na zastavení exekuce s výjimkou případů, kdy soudní exekutor předloží soudu návrh oprávněného na zastavení exekuce, anebo návrh povinného na zastavení exekuce, jemuž oprávněný neodporoval.</p> <p>4) Rozhodování o návrhu na zastavení exekuce, je-li nutno nařídít jednání.</p> <p>5) Rozhodování o odkladu exekuce, je-li nutno nařídít jednání.</p> <p>6) Rozhodování o vyloučení exekutora.</p> <p>7) Rozhodování o změně exekutora, pokud tím nepověří soudce vyššího soudního úředníka tam, dle to zákonná úprava a aktuální stav a množství rozhodovaných věcí u v.s.ú. umožňuje.</p> <p>8) Rozhodování o námitkách proti příkazu k úhradě nákladů exekuce.</p> <p>9) Po předložení spisu vyšším soudním úředníkem v případě, že</p>	JUDr. Libor Lhot'an	Mgr. Jan Zdražil

	<p>je dána pochybnost, zda je dána pravomoc VSÚ či soudce, o tom rozhodne.</p> <p>Rozhodování ve věcech E (prodej nemovitosti, vyklizení, prodej podniku, zřízení soudcovského zástavního práva, výkon rozhodnutí u nepeněžitých plnění) v rozsahu ½.</p> <p>Úkony dle § 260a - § 260e o.s.ř. včetně návrhu na prohlášení o majetku podaného exekutorem dle z.č.120/2001 Sb. v rozsahu 100%.</p> <p>Civilní dožadání týkající se prohlášení o majetku (agenda Cd) v rozsahu 100%.</p> <p>Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti, a to:</p> <p>Rozhodování o návrzích na nařízení exekuce k vymožení peněžitého plnění, kde je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis v rozsahu 50 %.</p> <p>Rozhodování o návrzích na zastavení exekuce výjimkou rozhodování o návrhu na zastavení exekuce podaném oprávněným nebo exekutorem tam, kde návrhu žádný z účastníků neodporoval.</p> <p>Při pochybnostech o tom, o jaké podání účastníka řízení se jedná, předloží v.s.ú. spis soudci k posouzení.</p> <p>V pochybnostech o tom, o jaký návrh se jedná, rozhoduje po předložení v.s.ú. soudce.</p> <p>Rozvrhové řízení dle z.č. 280/2009 Sb. (daňový řád).</p>		
Soudní oddělení	<u>Obor působnosti E a EXE</u>	Vyšší soudní úředník	Zastupuje
36	- E – nápad věci v rozsahu 100%– výkony rozhodnutí podle o.s.ř. s výjimkou stanovenou v § 11 písm. e), f) g), h) a j) z.č. 120/2008 Sb. a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí ve smyslu § 10 odst. 1 písm. g), j) z.č. 121/2008	JUDr. Josef Steiner	Leoš Sedlák Vít Štejnár

	<p>Sb. v senátě 10 (JUDr. L. Lhořan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cd – civilní dožádání v oboru působnosti C, E ve věznici Všehrady (agenda Cd) - Nc - § 260/2 o.s.ř. – pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí - Sepisuje návrhy E - Pátrá po adresátech nedoručených zásilek - Nc – oddíl různé (nejasná podání na úseku E) - Rozhoduje o návrzích v agendě srážek ze mzdy ve věcech tzv. živé spisovny, kde počáteční písmeno povinné(ho) začíná písmeny A-Ž - O odvolání proti rozhodnutí rozhoduje JUDr. Libor Lhořan 		Jitka Nazarčíková
37	Neobsazeno		
38	- Potvrzení evropského exekučního titulu viz. poznámka n) v rozvrhu práce		
39	<u>Neobsazeno</u>		
40	<u>Neobsazeno</u>		
49	<u>Neobsazeno</u>		
51	<u>Neobsazeno</u>		
54	<u>Neobsazeno</u>		
soudní vykonavatel	- vykonává předběžná opatření ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., vykazání dle § 400 – 414 z.ř.s., výkon rozhodnutí dle § 495-496 z.ř.s., dle ust. § 321 a násl. o.s.ř.(prodej movitých věcí), dle ust. § 340 a násl. o.s.ř.	Lukáš Fibír	Mgr. Martin Šimek Jakub Konečný

	(vyklizení nemovitosti)		
soudní vykonavatel	- vykonává předběžná opatření ust. § 452 a násl. zák. č. 292/2013 Sb., vykazání dle § 400 – 414 z.ř.s., výkon rozhodnutí dle § 495-496 z.ř.s., dle ust. § 321 a násl. o.s.ř.(prodej movitých věcí), dle ust. § 340 a násl. o.s.ř. (vyklizení nemovitosti)	Mgr. Martin Šimek	Lukáš Fibír Jakub Konečný
Úseková vedoucí + dozorčí úřednice	- odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti některé z rejstříkových vedoucích všech senátů oddělení E, EXE, D, P (onemocnění některé z rejstříkových vedoucích, účast na jednáních v jednacích síních apod.), dále zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinace práce, zakládání pošty, řešení náhlých problémů oddělení zodpovídá vedoucí úseku. Celý úsek metodicky vede a odpovídá dozorčí úřednici s ředitelkou správy - vedoucí úseku - řídí práci rejstříkových vedoucích uvedených senátů - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých rejstříkových vedoucích	Pavla Farářová	Eva Jánošová
vedoucí kanceláře	- vedoucí kanceláře E - vede rejstříky E, Nc, EXE – oddíl prohlášení o majetku - řídí práci vykonavatele Lukáše Fibíra, současně vede rejstřík E ve vztahu k tomuto vykonavateli - současně vykonává činnosti zapisovatelky	Eva Sedláková	Zástup Evy Sedlákové v oddělení E je Jana Špeilová.
vedoucí kanceláře	- vedoucí kanceláře E, - vede rejstřík Nc, EXE – agenda soudních exekutorů senáty 17, 18, 20, 21, 23, 30, 31, oddíl rejstříku různé - řídí práci zapisovatelek	Jana Špeilová	Všechny vedoucí kanceláře EXE se vzájemně zastupují.
vedoucí kanceláře	- vedoucí kanceláře E - vede rejstříky Nc, EXE – agenda soudních exekutorů	Alena Vaverková	

	<ul style="list-style-type: none"> senáty 7, 8, 9, 10, 12, 16, 22, 26, 44 - úkony dle § 260 o.s.ř. (napadnuto) do roku 2006 v rozsahu ½ - řídí práci zapisovatelek 		
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vedoucí kanceláře E - vede rejstříky Nc, EXE – agenda soudních exekutorů senáty 10, 13, 14, 15, 24, 27, 28 - řídí práci zapisovatelek 	Blanka Králová	
zapisovatelky	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovávají veškerou muláž v agendě E a EXE 	Helena Vodolánová Božena Chylíková	Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují.

Obor působnosti D

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti D:

Organizace dědického úseku je v dalších podrobnostech ovládána zásadami a pokyny obsaženými v „Rozvrhu předsedy Krajského soudu v Ústí nad Labem Spr 3058/2016 ze dne 29. 11. 2016, kterým se závazně stanoví zápis do dědické agendy pro okresní soudy v působnosti Krajského soudu v Ústí nad Labem“, účinného od 1. 1. 2017, které je přílohou č. 2 rozvrhu práce.

Vedoucí kanceláře všech oddělení zpracovávají podklady pro výkaznictví.

Soudní oddělení	Obor působnosti D	Vyšší soudní úředník	Zastupuje
35	<ul style="list-style-type: none"> - Úkony v dědické a pozůstalostní agendě vyjma úkonů, které má činit soudce - Vede knihu úschov (§ 223 v.k.ř.) - Cd – civilní dožádání v oboru působnosti D (agenda Cd) 	Jana Kindlová	Michaela Opatová

	<ul style="list-style-type: none"> - Provádí úkony ve věcech řízení o úschovách - Provádí úkony ve věcech řízení o umožňování listin - Přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov - Kontroluje kancelář oddělení D 		
<p>Jana Pfeiferová, Věra Mračková</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedoucí kanceláře oddělení D - vykonává práci zapisovatelky - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - vede knihu úschov pro věci D a Sd - vede seznam závětí - vede rejstřík Nc, D, Sd a U - sděluje stav řízení a provádí úkony s tím související na základě písemných žádostí 		<p>Vzájemně se zastupují.</p>	

V Chomutově dne 1. 1. 2018

JUDr. Kateřina Vltavská
předsedkyně soudu

Příloha č. 1

<http://www.justice.cz/Justice2/soud/soud.aspx?o=126&j=136&k=6874&d=357337>

Příloha č. 2

<http://www.justice.cz/Justice2/soud/soud.aspx?o=126&j=136&k=6874&d=357337>