

R O Z V R H P R Á C E

Okresního soudu v Chomutově pro rok 2019

90 Spr 1371/2018

Pracovní doba určená pro zaměstnance soudu je pružná se čtyřtýdenním vyrovnáním - 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.		
Infocentrum: sestává ze dvou infocenter, která se nacházejí v civilní budově soudu a v trestní budově soudu			
Podatelna – doba pro přijímání písemných podání			
Pokladna: každý den prodej kolků, přijímání a vyplácení hotovosti			
úřední hodiny (v době od 11:00 do 12:00 hod provoz omezen, poslední klient infocentra a pokladny bude obsloužen 30 minut před koncem úředních hodin) Nahlížení do spisů: Oddělení C, EXE, E, P, NC, D – Infocentrum C (ulice Na Příkopech) 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.	Pondělí	7:30 – 11:00	12:00 – 16:30
	Úterý	7:30 – 11:00	12:00 – 15:00
	Středa	7:30 – 11:00	12:00 – 15:30
	Čtvrtek	7:30 – 11:00	12:00 – 15:00
	Pátek	7:30 – 11:00	12:00 – 14:00
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 občanskoprávní úsek: středa	8:30 – 11:00 hod.	
	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.	

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 občanskoprávní 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 soudu- 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
Ředitelka soudní správy:	<u>Bc. Jolana Krejčová</u> <ul style="list-style-type: none">- zajišťuje provoz soudu a některé další činnosti související s výkonem státní správy soudu- vykonává dohled nad soudními kanceláři

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – vyšší soudní úřednice:	<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 pracovníků odpovídající její kvalifikaci - vede agendu přisedících soudu - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění - samostatná rozhodovací činnost
Hospodář:	<p><u>Václav Bulant</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává správu majetku ČR v působnosti soudu - plní úkoly spojené s fakturací - vykonává správu budov okresního soudu - dohlíží nad činností pomocného personálu soudu
Rozpočtářka:	<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 - 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>Mgr. Veronika Moravcová</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 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><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><u>Miluše Kašparová</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 <p>Obě účetní se zastupují navzájem v plném rozsahu.</p>
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 přisedících 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (písm. K,M,O,P,R,Ř,S,Š,T,Z,Ž) - 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 (písm. A,B,C,Č,D,E,F,G,H,CH,I,J,L,N,Q,U,V,W,X,Y + osoby <u>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>Radka Majerová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí pokladní operace - 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 <p>Zástup: Olga Hejhalová (spisovna)</p>
Správce počítačové sítě:	<p><u>Jiří Troják</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)

	<p>a support packů)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)
Správce aplikace informačního systému ISAS a dozorčí úřednice:	<p><u>Ing. 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 kancelářů - pověřená osoba na datové schránky - zabezpečuje interní vzdělávání zaměstnanců <p>Zástup pro správu aplikace: Pavla Farářová</p>
Justiční referent + soudní vykonavatel:	<p><u>Jakub Konečný</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje vyřizování soudních agend dle pokynů nadřízených - komplexně zajišťuje autoprovoz soudu - 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) <p>Zástup soudního vykonavatele: Mgr. Jaroslav Slivinský</p>
Ústředna a podatelna, Infocentrum C:	<p><u>Ivana Ščicová</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obsluha ústředny - doručné oddělení <p><u>Alice Budajová</u> <u>Gabriela Pěničková</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, doručování písemností - organizace a zajišťování nahlížení do spisů účastníků řízení a právních zástupců - poskytování informací ze seznamu znalců a tlumočnicků

	<ul style="list-style-type: none"> - 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, doručování písemností - 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 <p>Zastupuje ji administrativní síla úseku T dle aktuálních možností určená úsekovou vedoucí oddělení T. V případě prvotního zápisu ji zastupuje zápisové oddělení.</p>
Spisovna:	<p><u>Olga Hejhalová</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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Bc. Michaela Janoušová</u> 2) <u>Markéta Čermáková</u> 3) <u>Romana Kilíková</u> <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) Soňa Zelenková</p> <p>2) Jana Brunová</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, obchodní a v trestních věcech specializaci korupce veřejných činitelů, dopravy (§§ 143, 147, 148a a 151), vazeb a OSZ-M 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.

2. 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.
3. 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.
4. Vyšší soudní úředníci a asistenti jsou oprávněni k vzájemnému zástupu ve všech věcech.

Obor působnosti T

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti T:

1. Přidělování věcí, které v době nápadu nejsou věcmi vazebními, 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 odděleně od věcí, které v době nápadu nejsou věcmi vazebními, přidělovány věci vazební.
2. 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. Nelze-li ani takto pořadí věcí stanovit, rozhoduje datum narození osoby určené podle uvedeného klíče, kdy jako první bude přidělena věc osoby s dřívějším datem narození.
3. Jednotlivé věci v agendě PP a Nt vztahující se k výkonu trestu odnětí svobody jsou přidělovány do senátů **2PP a 5PP a 2Nt a 5Nt** podle pořadí nápadu postupně chronologicky podle data a času nápadu a v případě shodného data a času rozhoduje abecední pořadí počátečního písmene příjmení osoby, již se řízení týká. Nelze-li ani takto pořadí věcí stanovit, rozhoduje datum narození osoby určené podle uvedeného klíče, kdy jako první bude přidělena věc osoby s dřívějším datem narození.
4. Dočasné krátkodobé výjimky z tohoto způsobu přidělování věci jsou uvedeny v hlavní části rozvrhu práce u jednotlivých soudců (senátů).
5. 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.

6. Pořadí specializací dle priorit:

- a) **korupce veřejných činitelů, při veřejných zakázkách, při veřejných soutěžích, při dražbách**
- b) **doprava (§§ 143, 147, 148 a 151)**
- c) **vazby**
- d) **OSZ-M**

ad d) 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.

7. Pokud jsou splněny zákonné podmínky pro spojení věcí, lze tyto věci spojit ke společnému projednání a rozhodnutí. Společné řízení bude vedeno pod spisovou značkou, která napadla dříve; pokud věci napadly v tentýž den a tentýž okamžik, pak bude řízení pokračovat v té věci, kde je stanovena vyšší horní hranice zákonné trestní sazby. Jsou-li horní hranice zákonné trestní sazby pro určení spisové značky pro společné řízení shodné, rozhoduje číselné označení senátu, kdy společné řízení bude vedeno pod spisovou značkou s nižším číselným označením senátu.
8. 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 **Lenkou Kovaříkovou**. Přidělování věcí obživlých je vedeno pod Spr 495/2016.
9. 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 těchto věcí a věcí obživlých je vedeno pod Spr 1485/2017. Tento způsob přidělování vyřízených a pravomocných věcí k dalším úkonům se ukončuje dnem 31. 12. 2018. Počínaje dnem 1. 1. 2019 jsou všechny další dosud nepřidělené vyřízené a pravomocné věci vyřizovány Mgr. Martinem Mihalem.
10. 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 těchto věcí a věcí obživlých je vedeno pod Spr 12/2018. Tento

způsob přidělování vyřízených a pravomocných věcí k dalším úkonům se ukončuje dnem 31. 12. 2018. Počínaje dnem 1. 1. 2019 jsou všechny další dosud nepřidělené vyřízené a pravomocné věci vyřizovány Mgr. Martinem Mihalem.

11. Úkony v pravomocně skončených věcech ROD, které v minulosti vyřizoval JUDr. Antonín Kallista, činí Mgr. Hana Muritová, a které v minulosti vyřizovala Mgr. Šárka Břichnáčová, činí Mgr. Iva Dvořáková.
12. Soudkyně Mgr. Tereza Kvízová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená. **JUDr. Vladimíra Kopřivová – stáž u Krajského soudu v Ústí nad Labem od 1. 7. 2019 do 31. 12. 2019.**
13. Soudci trestního úseku 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.
14. 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.
15. 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 do 31. 8. 2018 soudkyně Mgr. Pavla Urbanová a JUDr. Alice Burianová, rozhoduje ten soudce trestního úseku, kterému v době konání pracovní pohotovosti těchto soudkyň byla nařízena pracovní pohotovost ke zkráceným řízením zadržené osoby podezřelé.
16. 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.

17. Všichni soudci trestního úseku okresního soudu 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.
18. 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.
19. 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	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 70 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - věci původně vyřizované Mgr. Veselou a Mgr. Kvízovou obživlé po 25. 6. 2018 - agenda PP v rozsahu 100 % včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM - Nt – veškerá agenda z věznice včetně rozhodování dle ZSVM - Td – cizina - Td – v případech, kdy je třeba provést výslech ve věznici - Nt - zahlazení, ochranné léčení, rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb., zabránění věci a zabránění věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudce rozhodoval - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní věci patřící do všeobecných 	Mgr. Martin Mihal	<p>Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Radka Liebigová Klírová</p> <p>V agendě věznice, Td v případech, kde je potřeba provést výslech ve věznici, a Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Lenka Chalupová</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 25 % s výjimkou trestních věcí, v nichž bylo konáno zkrácené řízení se zadrženou osobou podezřelou - specializace – doprava – dopravní nehody (s právní kvalifikací dle žalobního návrhu podle § 143, § 147, § 148, § 151) - nápad věcí vazebních v rozsahu 0% - Nt – zabránění věci navazující na věc T, kde soudkyně rozhodovala - <p><u>Mgr. Tomáš Voldřich, asistent soudce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v trestních věcech (všech věcech rozhodovaných JUDr. Vltavskou) 	JUDr. Kateřina Vltavská	<p>Mgr. Martin Mihal Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Radka Liebigová Klírová</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce - vykonává práce podle z. č. 121/2008 Sb. v platném znění - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu 		
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, zabránění věci a zabránění věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní věci patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. <p style="text-align: center;"><u>Pozastaven nápad z důvodu plánované stáže.</u></p>	JUDr. Vladimíra Kopřivová	JUDr. Petr Vaněk Mgr. Hana Muritová Mgr. Iva Dvořáková
5	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věcí v rozsahu 50 % - 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 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 před 1. 1. 2017 do senátu 20PP nebo přidělených Mgr. Ladě Veselé ohledně sudých čísel pořadí nápadu, včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM 	Mgr. Lenka Chalupová	Mgr. Andrea Martiníková Mgr. Radka Liebigová Klírová Mgr. Martin Mihal v agendě věznice, Td v případech, kde je potřeba provést výslech ve věznici, Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Martin Mihal

	<ul style="list-style-type: none"> - Nt - veškerá agenda z věznice včetně rozhodování podle ZSVM - 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 a ostatní patřící do všeobecných <p><u>Mgr. Petra Hangan Kotyzová, 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 Mgr. Chalupovou); 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 Mgr. Chalupová 		
6	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věci v rozsahu 100 % - 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 soudkyně rozhodovala - Nt , Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. 	Mgr. Andrea Martiníková	Mgr. Radka Liebigová Klírová Mgr. Martin Mihal Mgr. Lenka Chalupová

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 a ostatní patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. 	Mgr. Hana Muritová	Mgr. Iva Dvořáková 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 a ostatní patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. 	JUDr. Petr Vaněk	Mgr. Iva Dvořáková Mgr. Hana Muritová
47	<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 	Mgr. Iva Dvořáková	Mgr. Hana Muritová JUDr. Petr Vaněk

	<ul style="list-style-type: none"> - Nt, Ntm - přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní patřící do všeobecných s výjimkou rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. - vyřizuje skončené a obživlé věci T a Tm pro Mgr. Michankovi 		
52	<ul style="list-style-type: none"> - T - nápad věci v rozsahu 70 % - nápad věcí vazebních v rozsahu 100% - agenda PP ve věcech napadlých do 30. 4. 2019 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 před 1. 1. 2017 do senátu 20PP nebo přidělených Mgr. Ladě Veselé ohledně lichých čísel pořadí nápadu, včetně rozhodování v této agendě dle ZSVM - Nt – veškerá agenda z věznice včetně rozhodování podle ZSVM ve věcech napadlých do 30. 4. 2019 - Td - Td – cizina ve věcech napadlých do 30. 4. 2019 - Td – v případech, kde je třeba provést výslech ve věznici, ve věcech napadlých do 30. 4. 2019 - Nt – zahlazení, ochranné léčení, rozhodování dle zák. č. 104/2013 Sb. (ZMJS) ve věcech napadlých do 30. 4. 2019, zabrání věci a zabrání věci vždy ve věci navazující na věc T, v níž soudkyně rozhodovala - Nt, Ntm – přípravné řízení, dle pracovní pohotovosti a ostatní patřící do všeobecných 	<p>Mgr. Radka Liebigerová Klírová</p>	<p>Mgr. Martin Mihal Mgr. Lenka Chalupová Mgr. Andrea Martiníková</p> <p>V agendě věznice a Nt dle zák. č. 104/2013 Sb.: Mgr. Lenka Chalupová</p>
53	<u>Neobsazeno</u>		

Jmenný seznam přísedících pro úsek T:

Adámková Zdeňka
Bachmanová Zdeňka
Bartoň Jindřich, JUDr.
Batinová Lenka, Ing.
Banovský Jiří
Bienertová Jitka, PhDr. Ph.D.
Brožovská Valentína
Čermáková Monika, Bc.
Fialová Libuše
Fotr Hynek
Fotrová Renata
Fršlínek Arnošt
Heidenreich Pavel
Holečka Petr
Houdová Libuše, Bc.
Hudlová Lenka
Hubálková Zdeňka
Jánská Eva
Kacerovská Jana
Kindermannová Marie, PaedDr.
Klas Libor
Koblížek Michal
Kohoutová Eva
Kratochvílová Jana
Krhounová Lenka, Bc.
Kubica Miroslav, MUDr.
Láf Vratislav, Ing.
Láfová Marie

Lebedová Zdeňka
Matlocha Petr
Munzar Martin
Oberreiterová Jiřina Lea
Pačmag Marek, Bc., MBA
Paličková Marcela
Předota Jaroslav
Raisr Jaromír
Rudolfová Miroslava
Sekáčová Jaroslava, Mgr., DiS.
Slezáková Věra, Mgr.
Stavenská Olga
Straková Michaela
Šimová Ludmila
Šístková Leona
Šoltová Lenka
Špechtnerová Jaroslava
Trepáč Štefan
Vízková Jana
Vlčková Dagmar, Mgr.
Xinotis Růžena
Zedková Jaroslava
Zeh Bedřich
Žunová Helena
Žalud Miroslav
Žáková Jitka, DiS.

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 Bc. Lenka Loudilová Mgr. 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 - 	Bc. Lenka Loudilová	Mgr. 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 Mgr. Radana Müllerová Bc. 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 a Mgr. Martina Mihala, 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 	Mgr. Radana Müllerová	Bc. 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) jednacního 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. 	Lenka Kovaříková	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, Mgr. Martinem Mihalem, 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 trestního úseku a provádí veškeré práce přípravného řízení podle potřeby - vede seznam vydaných příkazů k zatčení a plní úkoly dle § 26 odst. 2 v.k.ř. 	Magdalena Močková	Eva Jánská Zuzana Sajnerová
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, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 52T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu, řídí chod tiskového oddělení - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 2T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 47 T, 47 Tm, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu 	Mgr. Vladislava Paulusová Hana Gálová Miroslava Růžičková Michaela Dyršmíková	Všechny protokolující úřednice se vzájemně zastupují dle pokynů úsekové vedoucí a vedoucích kanceláří Miroslava Růžičková v tiskovém oddělení zastupuje Hanu Gálovou

	<ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 6T, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 25T, 25Tm, zpracovává písemnosti a činí další úkony podle pokynu referátu - příprava jednání, protokolace u jednání, zápis protokolu v oddělení 4T a 29 T, 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 	<p>Petra Štuhlová</p> <p>Tereza Najbertová</p> <p>Petra Melicharová</p> <p>Andrea Holderik</p>	
<p>Zapisovatelka</p>	<ul style="list-style-type: none"> - příprava jednání, zápis u jednání, zápis protokolu v oddělení 5T, 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 	<p>Vanda Hábová</p> <p>Veronika Živocká</p> <p>Miluše Veselá</p> <p>Martina Bendová</p>	

Obor působnosti C

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti C:

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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Přidělování nápadu: po dobu pracovní neschopnosti soudce potvrzené lékařem a trvající déle než třicet kalendářních dnů, se nápad soudci nepřiděluje.
6. 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.
7. Neúplná podání v oboru působnosti C jsou soudcům na civilním úseku přidělována 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.
8. 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.

9. 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.

10. Zapisovatelka, jíž je nařízena pracovní pohotovost, je společná pro oba soudce držící dosažitelnost dle bodu b) RP.

11. 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, věc bude přidělena druhému zástupci (vyloučeného soudce) uvedeného v rozvrhu práce a bude-li i tento vyloučen, věc bude přidělena rozhodnutím předsedy soudu a v jeho nepřítomnosti místopředsedou soudu jinému soudci, přičemž se postupuje v pořadí dle abecedního seznamu příjmení soudců úseku C (soudce dle počátečního písmena příjmení v pořadí abecedy následující po vyloučeném soudci) s tím, že toto pravidlo se uplatní i v případě, že rozvrh práce neobsahuje druhý zástup vyloučeného soudce. V případě náhlé překážky bránící soudci provést úkon ve věci se uplatní shodný postup.

12. Při střetu více specializací v jedné občanskoprávní věci s výjimkou věcí opatrovnických se věc запиše do příslušného soudního oddělení dle určeného pořadí specializací dle priorit takto:

- a) **pracovní věci**
- b) **cizina**
- c) **koncesionářské poplatky – ČT a ČRo**
- d) **dopravní podniky**
- e) **dlužné příspěvky členů SVJ**

a) Specializací „pracovní věci“ se rozumí spory a jiné právní věci vyplývající z pracovněprávních vztahů, včetně takových věcí s cizím prvkem.

b) 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).

- c) 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.
- d) 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).
- e) 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 příspěvků či úhradami služeb žaloba směřuje od člena SVJ proti SVJ.

13. 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“ řešili věci týkající se ustanovování znalců dle zákona o obchodních korporacích a nařízení soudního prodeje zástavy.

14. Soudkyně **Mgr. Barbora Machová** a Mgr. Kozemská Křížová – mateřská dovolená a rodičovská dovolená.

15. 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.

16. 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.

17. 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).

18. Věc, v níž byla vyslovena místní nepříslušnost, avšak pro nesouhlas jiného soudu byla vrácena s pokynem soudu nadřízeného, aby věc projednal a rozhodl zdejší soud, se vrátí tomu soudci, který místní nepříslušnost vyslovil.
19. 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.
20. 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.
21. Osvědčení podle čl. 53, 59 a 60 o soudních rozhodnutích a soudních smírech dle Bruselu I bis 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.
22. 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 psaní 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.

23. 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. Asistenti soudců provádějí výkon jednotlivých úkonů soudního řízení z pověření soudce v civilních, příp. exekučních věcech, podílí se na rozhodovací činnosti soudu v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro vyšší soudní úředníky z pověření soudce, realizují civilní dožádání v oboru působnosti C, ve věcech projednávaných dle daňového řádu. Vyřizují žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu a místopředsedů soudu.

CIVILNÍ ÚSEK			
Soudní oddělení	Obor působnosti C	Předseda senátu	Zastupuje
1	<ul style="list-style-type: none"> - C – nesespecializovaná občanskoprávní agenda: 50% - Nc – nápad věcí v rozsahu 50% <p><u>Mgr. Tereza Svobodová, asistentka soudce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se souhlasem soudce JUDr. Šustra i se souhlasem soudkyně JUDr. Štulcové činí úkony (tvorba konceptů, rešerší apod.) pro potřeby JUDr. Štulcové <p><u>Mgr. Arpád Sivák, asistent soudce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů soudce - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu 	JUDr. Petr Šustr	JUDr. Eva Hermanová JUDr. Vladislava Štulcová

7	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 50% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Nikola Reifová	
8	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Pozůstalostní a dědická agenda 	Mgr. Petr Karásek	Mgr. Jan Zdražil JUDr. Šárka Houdková Poláková
9	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Vladislava Štulcová	JUDr. Hana Pašková JUDr. Hana Jakubcová
11	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - <u>Pozastaven nápad nových věcí C</u> 	JUDr. Libor Lhořan	Mgr. Gordana Křivosudská Mgr. Jan Zdražil
12	<ul style="list-style-type: none"> - 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% <p><u>Mgr. Jaroslav Slivinský, asistent soudce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů soudkyně Mgr. Křivosudské - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu - zástup soudního vykonavatele zástup soudního vykonavatele Jakuba Konečného ve věcech výkonu rozhodnutí dle § 452 a násl. z.č. 292/2013Sb. a dle § 	Mgr. Gordana Křivosudská	Mgr. Pavla Urbanová JUDr. Hana Pašková

	492 a násl. (předběžná úprava poměrů dítěte a domácí násilí)		
16	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - specializace cizina v rozsahu 100% - Cd s cizím prvkem - EVC - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Eva Pohorelčová	JUDr. Alena Mědílková Mgr. Petr Karásek
18	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - CEPR - odmítá návrhy na vydání EPRu, řeší odvolání do vydaného EPRu. 	JUDr. Eva Hermanová	JUDr. Petr Šustr Mgr. Pavla Urbanová
21	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% <p><u>Mgr. Jakub Procházka, asistent soudce</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů soudkyně JUDr. Mědílkové - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu 	JUDr. Alena Mědílková	JUDr. Eva Pohorelčová JUDr. Petr Šustr
22	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 80% - specializace – PRACOVNÍ VĚCI v rozsahu 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% <p><u>Pozastaven nápad nových věcí</u></p>	Mgr. Pavla Urbanová	Mgr. Gordana Křivosudská JUDr. Libor Lhoťan
23	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Hana Pašková	JUDr. Vladislava Štulcová JUDr. Eva Hermanová

24	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% - Umořování listin 	Mgr. Filip Toman	JUDr. Hana Jakubcová JUDr. Libor Lhořan
28	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Šárka Houdková Poláková	Mgr. Petr Karásek JUDr. Eva Pohorellová
30	<ul style="list-style-type: none"> - C – nespécializovaná občanskoprávní agenda: 100% - Nc – nápad věcí v rozsahu 100% 	JUDr. Hana Jakubcová	Mgr. Filip Toman JUDr. Alena Mědílková
31	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>Pozastaven nápad nových věcí C- Stáž KS</u></p>	Mgr. Jan Zdražil	JUDr. Šárka Houdková Poláková Mgr. Filip Toman
34	<u>Neobsazeno</u>		
44	<u>Neobsazeno</u>		
45	<u>Neobsazeno</u>		
46	<u>Neobsazeno</u>		
48	<u>Neobsazeno</u>		
EPR	Vydávání elektronických platebních rozkazů	Ing. Marie Kubešová Ing. Naděžda Hořtová, DiS. Jana Kovárová	Vzájemně se zastupují

Na civilním úseku vykonává 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
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 7, 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 	Andrea Ludvová	Marcela Gaierová
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 1, 12, 16 - 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 	Daniela Jurčáková	Mgr. Martin Šimek

	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 - 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, 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 	Jana Kindlová	Michaela Opatová

	<ul style="list-style-type: none"> - provádění kontroly SOP - 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 a 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 	Radka Vokurková	Mgr. Martin Šimek
vyšší soudní úředník	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává práce podle zákona č. 121/2008 Sb. v platném znění v senátech 11, 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 jeho kvalifikaci 	Mgr. Martin Šimek	Daniela Jurčáková

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	Andrea Ludvová
úseková vedoucí	<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, účast na jednáních v jednacích síních apod.), za řešení náhlých problémů, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinuje práci, zakládání pošty - celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úředníci - řídí práci rejstříkových vedoucích uvedených senátů - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých rejstříkových vedoucích - vede rejstříky odd. Cd, 27 C po JUDr. Slavíkovi dle seznamu přidělených věcí JUDr. Burianové - vede a zpracovává oddíl rejstříku týkající se insolvencí 	Petra Bočková	Pavla Farářová

Rejstříkové vedoucí	- oddělení 21	Zuzana Špiváková	Martina Martincová
	- oddělení 9	Radka Mrňáková	Jana Kopecká
	- oddělení 12	Martina Martincová	Zuzana Špiváková
	- oddělení 18	Věra Kučerová	Hana Poštová
	- oddělení 28	Zuzana Fišerová	Eva Jánošová
	- oddělení 16	Martina Bečičková	Petra Krejzová
	- oddělení 8	Jana Kopecká	Radka Mrňáková
	- oddělení 30	Petra Krejzová	Martina Bečičková
	- oddělení 24	Lucie Straková	Kateřina Visingerová
	- oddělení 11 a 7	Barbora Bočková	Marie Eisenhammerová
- oddělení 22	Hana Poštová	Věra Kučerová	

<ul style="list-style-type: none"> - oddělení 31 - oddělení 1 - oddělení 23 - 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 	Eva Jánošová	Zuzana Fišerová
	Marie Eisenhammerová	Barbora Bočková
	Kateřina Visingerová	Lucie Straková

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

Obor působnosti P

Pravidla, kterými se 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 (souhlas s osvojením, jmenování poručníka, péče před osvojením, předadopční péče, osvojení) byly přiděleny vždy stejnému soudci, který první návrh, směřující k osvojení nezletilého dítěte, projednal a rozhodl.
4. Podněty a návrhy napadlé během dosud neskončeného řízení do téhož spisu, 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.

10. 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 10 P a Nc, mimo základní kritéria rozvrhu práce.

11. 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.

12. 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.
13. Organizace práce opatrovnického oddělení vychází z pravidel, která jsou obsažena v **Projektu** využití finančních prostředků poskytnutých na mimořádné navýšení devíti zaměstnaneckých míst ve výkonu u OS Chomutov ze dne 15. ledna 2018, Spr 1414/2017, který je přílohou č. 3 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 Mgr. Alice Vokatá
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. Alice Vokatá
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 Mgr. Alice Vokatá JUDr. Kateřina Roubalíková

15	<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. Renáta Jenčová	JUDr. Andrea Machová JUDr. Alice Burianová
17	<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. Alice Vokatá	Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová JUDr. Kateřina Roubalíková Mgr. Šárka Břichnáčová
19	<ul style="list-style-type: none"> - P a Nc v rozsahu 50 % - Cd - opatro s cizím prvkem v rozsahu 50% - specializace předběžná opatření v rozsahu 50% - L – nápad v rozsahu 50% 	JUDr. Andrea Machová	JUDr. Alice Burianová Mgr. Renáta Jenčová
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. Renáta Jenčová JUDr. Andrea Machová Ve věcech C zastupuje: JUDr. Libor Lhoťan
33	<u>NEOBSAZENO</u>		

Funkce	Obor působnosti P	Jméno a příjmení	Zastupuje
Vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, 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 Všehrady. Přidělená k soudcům Mgr. Gabriele Petráskové Hüttlové, JUDr. Alici Burianové, Mgr. Renátě Jenčové 	Jitka Mouchová	Petra Kmentová Ing. Lucie Šimková
Vyšší soudní úřednice	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, 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, vede agendu udělení souhlasu 	Petra Kmentová	Jitka Mouchová Ing. Lucie Šimková

	s osvojením nezletilého. Přidělená k soudcům Mgr. Šárce Břichnáčové, JUDr. Kateřině Roubalíkové		
Vyšší soudní úředník	- vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, sepisuje návrhy, vede statistiku, realizuje úkony v detenčním řízení, kontroluje kancelář odd. P, pátrá po adresátech nedoručených zásilek, případně další úkony, k nimž je VSÚ oprávněn, provádí výslechy v agendě L, vede agendu udělení souhlasu s osvojením nezletilého.	Mgr. Jiří Pertlík - projekt	Všichni asistenti v agendě L
Vyšší soudní úřednice	- vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících, 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 výslechy v agendě L, vede agendu udělení souhlasu s osvojením nezletilého. Přidělená k soudcům Mgr. Alici Vokaté a JUDr. Andree Machové.	Ing. Lucie Šimková - projekt	Petra Kmentová Jitka Mouchová

Asistent soudce	<ul style="list-style-type: none"> - vykonává činnost dle zák. č. 121/2008 Sb., o vyšších soudních úřednících a další činnosti podle pokynů jednotlivých soudců opatrovnického úseku realizuje civilní dožadání v oboru působnosti P a Nc s výjimkou Cd ve Věznici Všehrdy - vyřizuje žádosti o informace dle zákona č. 106/99 Sb. na základě pověření předsedkyně a místopředsedů soudu 	Mgr. Bc. Rudolf Selig - projekt Mgr. Bc. Martin Šťovíček Mgr. Bc. Zdeňka Cveková	Všichni asistenti se vzájemně zastupují.
Úseková vedoucí	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti některé z vedoucích všech senátů oddělení P (onemocnění některé z vedoucích, účast na jednáních v jednacích síních apod.), za řešení náhlých problémů, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinuje práci zapisovatelek, zakládání pošty, - celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorcí úředníci - řídí práci vedoucích uvedených senátů - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých vedoucích a zapisovatelek 	Pavla Farářová	Petra Bočková

Vedoucí kanceláře	<p>- 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 kanceláři, 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.</p> <p>-</p>	<p><u>Nad'a Peroutková</u> JUDr. Kateřina Roubalíková, Mgr. Alice Vokatá</p> <p><u>Petra Dvořáková</u> Mgr. Šárka Břichnáčová, JUDr. Andrea Machová a Mgr. Renáta Jenčová</p> <p><u>Martina Haklová, DiS.-projekt</u> JUD. Alice Burianová Mgr. Gabriela Petrásková Hüttlová</p>	<p>Vedoucí kanceláře a rejstříková vedoucí se vzájemně zastupují.</p>
Zapisovatelka	<p>- Vykonává činnost podle § 5 až 8 Instrukce č. 505/2001-Org., kterou se vydává vnitřní a kancelářský řád. Má na starosti zápis v jednací síni, má na starost psaní a přepisování textů, zpracovává písemnosti a dokumentaci dle referátů a pokynů soudců, vyšších soudních úředníků/soudních tajemníků, asistentů.</p>	<p>Jana Pytlíková Petra Záděrová Miloslava Jirešová Petra El Ngarová Jana Savincová Táňa Honická Jindřiška Balíčková- projekt Dominika Staňková</p>	<p>Všechny zapisovatelky se zastupují navzájem.</p>

Obor působnosti E, EXE

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

1. Práce v oddělení 11 je organizována ve složení soudce JUDr. Libor Lhoťan, vyšší soudní úředníci Vít Štejnár, Leoš Sedlák a Jitka Nazarčíková, **asistent soudce Mgr. Arpád Sivák** a soudní tajemnice Libuše Snášelová, DiS. Zastupují se navzájem v uvedeném pořadí. Každý z uvedených vyšších soudních úředníků vyřizuje 1/3 nápadu a rozhoduje podle z.č. 120/2001 Sb.:
 - a) 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.
 - b) 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,
 - c) rozhoduje o odkladu exekuce v případech, v nichž není nutno nařídit jednání,
 - d) rozhoduje o návrhu povinného na spojení exekucí (podle § 37 odst. 4 a 5 ex.ř.),
 - e) 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,
 - f) na základě pověření soudce činí další úkony povolené zákonem č. 121/2008 Sb., o odvoláních proti jeho rozhodnutí rozhoduje JUDr. Libor Lhoťan.
2. 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 nepeněžitěho 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 peněžitěho 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 nařídit jednání.</p> <p>5) Rozhodování o odkladu exekuce, je-li nutno nařídit 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 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</p>	JUDr. Libor Lhot'an	Mgr. Jan Zdražil

	<p>rozhodnutí u nepeněžitého plnění) v rozsahu ½. Úkony dle § 260a - § 260e o.s.ř. včetně návrhu na prohlášení o majetku podaného exekutorem dle z.č.120/2001 Sb. v rozsahu 100%. Civilní dožádání týkající se prohlášení o majetku (agenda Cd) v rozsahu 100%. Rozhodování podle zákona č. 120/2001 Sb. o soudních exekutorech a exekuční činnosti, a to: Rozhodování o návrzích na nařízení exekuce k vymožení peněžitého plnění, kde je exekučním titulem exekutorský či notářský zápis v rozsahu 50 %. Rozhodování o návrzích na zastavení exekuce výjimkou rozhodování o návrhu na zastavení exekuce podaném oprávněným nebo exekutorem tam, kde návrhu žádný z účastníků neodporoval. Při pochybnostech o tom, o jaké podání účastníka řízení se jedná, předloží v.s.ú. spis soudci k posouzení. V pochybnostech o tom, o jaký návrh se jedná, rozhoduje po předložení v.s.ú. soudce. 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	<ul style="list-style-type: none"> - E – nápad věcí 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 Sb. v senátě 11 (JUDr. L. Lhoťan) - Cd – civilní dožádání v oboru působnosti C, E ve věznicí Všehrady (agenda Cd) - Nc - § 260/2 o.s.ř. – pomoc soudu před nařízením výkonu rozhodnutí 	JUDr. Josef Steiner	Leoš Sedlák Vít Štejnár Jitka Nazarčíková

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Lhoťan 		
37	<u>Neobsazeno</u>		
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>		

úseková vedoucí	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti některé z vedoucích všech senátů oddělení E a EXE (onemocnění některé z vedoucích, účast na jednáních v jednacích síních apod.), za řešení náhlých problémů, zajišťuje řádný chod kanceláří, koordinuje práci zapisovatelek, zakládání pošty, - celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úředníci - řídí práci vedoucích uvedených senátů - vede evidenční pomůcky podle § 5 v.k.ř. - dohlíží a hodnotí činnosti jednotlivých vedoucích a zapisovatelek 	Pavla Farářová	Petra Bočková
vedoucí kanceláře	<ul style="list-style-type: none"> - vedoucí kanceláře E - vede rejstříky E, Nc, EXE – oddíl prohlášení o majetku - řídí práci vykonavatele Jakuba Konečného, 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - vedoucí kanceláře E - vede rejstříky Nc, EXE – agenda soudních exekutorů 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 	Alena Vaverková	

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 zapisovatele 	Blanka Králová	
zapisovatelky	<ul style="list-style-type: none"> - zpracovávají veškerou mundáž v agendě E a EXE 	Helena Vodolánová Božena Chylíková Jitka Musková- rejstříková vedoucí	Všechny zapisovatelky se vzájemně zastupují.

Obor působnosti D

Pravidla, kterými se dále řídí obor působnosti D:

1. 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.
2. 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) - Provádí úkony ve věcech řízení o úschovách - Provádí úkony ve věcech řízení o umořování listin 	Jana Kindlová	Michaela Opatová

	<ul style="list-style-type: none"> - Přístup do kovové skříně soudu ohledně soudních úschov - Kontroluje kancelář oddělení D 		
Jana Pfeiferová, Věra Mračková <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 		Vzájemně se zastupují.	
Úseková vedoucí	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za metodické vedení, řešení nepřítomnosti vedoucí oddělení D, zajišťuje řádný chod kanceláře, koordinuje práci zapisovatelky, zakládání pošty, celý úsek metodicky vede a odpovídá ředitelce správy a dozorčí úředníci - řídí práci vedoucí kanceláře - dohlíží a hodnotí činnost vedoucí kanceláře a zapisovatelky 	Pavla Farářová	Petra Bočková

V Chomutově dne 1. 8. 2019

JUDr. Kateřina Vltavská
předsedkyně soudu

Příloha č. 1

https://justice.cz/documents/25209/881161/P%C5%99%C3%ADloha_%C4%8D.1_-_Opat%C5%99en%C3%AD_opatro-2018.pdf/bdcbb65d-ccf1-4b08-a098-019511fceaec

Příloha č. 2

<https://justice.cz/documents/25209/1848803/OS+CV.PDF/93ef13a7-676d-4902-b88f-37b360f5a04c>

Příloha č. 3

<https://justice.cz/documents/25209/881161/Projekt+k+pos%C3%ADlen%C3%AD+opatrovnick%C3%A9ho+%C3%BAseku+o+9+zam%C4%9Bstn%C5%AF+%E2%80%93+kopie.pdf/fe7a6646-d229-4ef0-bde9-ac5d02f9a15c>